행정안전부 공고 제2024 - 1호

2024년도 제1회 국가기록원 공무원 경력경쟁채용시험 공고

국가기록원에서는 공무원임용시험령 제3조 및 제47조에 따라 우수 인재의 공직유치를 위한 국가공무원 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2024년 1월 2일

국가기록원장

1 임용예정인원(총 7명)

구분	직 급 (직 류)	채용분야	인원	담 당 업 무	근무예정 지역
연구직	기록연구사 (기록관리)	공공기관 기록관리 지원	1명	• 공공기관 기록관리 제도개선 및 운영 - 공공기관 범위 등 관련제도 정비 및 공공기관 경영평가 확대 협의 등 • 공공기관 기록관리 지원 - 공공기관 기록관리 지원 계획 수립·운영 및 공공기관(직접관리기관) 기록물 수집·관리 등	**대전** * 국가기록원 근무
	학예연구사 (학예일반)	보존과학 (종이기록물 복원·복제)	1명	• 훼손기록물의 가독성 향상 디지털 복원 - 휘발·탈색 기록물 현황조사 및 분석, 디지털 복원 대상 선정 및 체계구축·운영 등 • 훼손기록물·중요기록물 복제 • 디지털복원·복제 기술연구 및 전문 장비 운용	**성남** * 국가기록원 근무
		조선총독부 기록물 활용	1명	• 조선총독부 기록물 활용을 위한 연구 및 조사 • 조선총독부 기록물 활용을 위한 네트워크 구축 • 조선총독부 기록물 활용 제고 사업 추진	**부산** * 역사기록관 근무
		종이기록물 복원	1명	• 훼손 종이기록물의 복원처리 - 행정기록관 소장 훼손 종이기록물의 훼손유형 분석·유형별 오염제거·접합·강화 등 복원처리 • 기록물의 재질 및 훼손상태에 대한 검사 및 등급화 등	**대전** * 행정기록관 근무
	공업연구사 (전자)	기록관리시스템 고도화 및 운영	1명	• 기록관리시스템(RMS) 기능 고도화 및 운영 • 기록물통합서비스플랫폼 고도화 추진 • 전자기록생산시스템 개선 관련 협의 추진 • 전자기록물 이관 및 RMS 관련 교육·컨설팅	**대전** * 국가기록원 근무

구분	직 급 (직 류)	채용분야	인원	담 당 업 무	근무예정 지역
연구직	공업연구사 (전자)	행정정보 데이터세트 기록관리	1명	• 행정정보 데이터세트 기록관리 기술적 지원 - 이관대상 행정정보 데이터세트 기술조사 (DB구조, 구축기술 등)·분석·데이터 추출 및 관리 • 행정정보 데이터세트 영구보존 방안 마련 - 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 운영 등	**대전** * 국가기록원 근무
일반직	사서서기 (사서)	기록물 열람서비스	1명	• 일반(방문, 팩스, 우편 등) 열람서비스 제공 • 기관 간 업무협조 요청 서비스 제공 • 일반·기관 열람청구건에 대한 이용 상담	**대전** * 행정기록관 근무

2 근거 법령

- 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용시험령, 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정, 공무원임용규칙, 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침

3 응시 자격

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유 및 공무원 임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

  ☞ 응시 결격사유 및 응시 자격 정지 등 관련 세부 규정은 "붙임1" 참조

- 국가공무원법 제74조(정년)에 해당하지 아니한 자

- 대한민국 국적 소지자

  * 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 국가공무원법 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

- 다음의 연령에 해당하는 자

연구직(연구사)	일반직(사서서기)
18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생자)	18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생자)

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함

나. 응시자격 및 우대요건 등

1. 응시자격요건 : 최종시험(면접시험) 예정일 기준
2. 우대요건 등 : 원서접수 마감일(2024.1.16.) 기준

임용예정 직급	직류 (채용분야)	임용예정 인원	응시자격 요건	
기록연구사	기록관리 (공공기관 기록관리 지원)	1명	학위	■기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
			자격증	■기록물관리전문요원 자격증 소지자
			【우대요건】 - 관련분야 근무경력 보유자 - 관련분야 논문실적 보유자 ※ 관련분야 : 공공기관 기록관리 지원	
학예연구사	학예일반 (보존과학-종이기록물 복원·복제)	1명	학위	■임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 보존과학, 문화재보존과학, 문화재보존학, 문화재학, 문화예술보존학 등
			경력	■임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9"의 구분에 따라 임용예정계급 상당경력(6·7급) 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 문화재 및 기록물 복원·복제 관련 계통
			【우대요건】 - 관련분야 근무경력 보유자 - 관련분야 연구실적(논문실적) 보유자 ※ 관련분야 : 문화재 및 기록물 복원·복제 등	
학예연구사	학예일반 (조선총독부 기록물 활용)	1명	학위	■임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 사학(한국사학), 국사학과, 역사학, 역사교육, 역사콘텐츠학과, 역사문화학과 등 역사계열 학과
			경력	■임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9"의 구분에 따라 임용예정계급 상당경력(6·7급) 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 근대사 역사 관련 계통
			【우대요건】 - 관련분야 근무경력 보유자 - 관련분야 연구실적(논문실적) 보유자 - 임용예정 직무 관련분야 박사학위 취득자 ※ 관련분야 : 근대사 역사 관련 계통 ※ 관련학과 : 사학(한국사학), 국사학과, 역사학, 역사교육, 역사콘텐츠학과, 역사문화학과 등 역사계열 학과	
학예연구사	학예일반 (종이기록물 복원)	1명	학위	■임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 보존과학, 문화재보존과학, 문화재보존학, 문화재학, 문화예술보존학 등
			경력	■임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9"의 구분에 따라 임용예정계급 상당경력(6·7급) 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 종이류 보존·복원처리 등

<table>
<tr><th>임용예정
직급</th><th>직류
(채용분야)</th><th>임용
예정
인원</th><th colspan="2">응시자격 요건</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">【우대요건】
- 관련분야 근무경력 보유자
- 관련분야 연구실적(논문실적) 보유자
※ 관련학과 : 문화재보존학, 문화재학, 보존과학 등
※ 관련분야 : 종이류 보존·복원처리 등</td></tr>
<tr><td rowspan="3">공업연구사</td><td rowspan="3">전자
(기록관리
시스템
고도화 및
운영)</td><td rowspan="3">1명</td><td>학위</td><td>■임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자
※ 관련학과 : 전자공학, 통신공학, 컴퓨터공학 등</td></tr>
<tr><td>경력</td><td>■임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9"의 구분에 따라 임용예정계급 상당경력(6·7급) 3년 이상인 자
※ 관련분야 : 전자·통신·컴퓨터공학 관련 계통</td></tr>
<tr><td colspan="2">【우대요건】
- 관련분야 근무경력 보유자
- 관련분야 연구실적(논문실적) 보유자
- 관련학과 박사학위 취득자
※ 관련학과 : 전자공학, 통신공학, 컴퓨터공학 등
※ 관련분야 : 전자·통신·컴퓨터공학 관련 계통</td></tr>
<tr><td rowspan="3">공업연구사</td><td rowspan="3">전자
(행정정보
데이터세트
기록관리)</td><td rowspan="3">1명</td><td>학위</td><td>■임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자
※ 관련학과 : 컴퓨터공학, 전자공학, 전산학, 정보통신공학, 시스템공학 등</td></tr>
<tr><td>경력</td><td>■임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9"의 구분에 따라 임용예정계급 상당경력(6·7급) 3년 이상인 자
※ 관련분야 : 데이터베이스 구축 및 DBA(Database Administrator), 시스템 구축 및 컨설팅 등 행정정보 데이터세트 분석 적용 가능 분야</td></tr>
<tr><td colspan="2">【우대요건】
- 관련분야 근무경력 보유자
- 관련분야 연구실적(논문실적) 보유자
※ 관련분야 : 데이터베이스 구축 및 DBA(Database Administrator), 시스템 구축 및 컨설팅 등 행정정보 데이터세트 분석 적용 가능 분야</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사서서기</td><td rowspan="2">사서
(기록물
열람
서비스)</td><td rowspan="2">1명</td><td>자격증</td><td>■2급 정사서 이상 자격증 소지자</td></tr>
<tr><td colspan="2">【우대요건】
- 관련분야 근무경력 보유자
※ 관련분야 :「도서관법」제4조제2항에 따른 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관 등에서 근무한 사서 업무
- 1급 정사서 자격증 소지자 또는 관련학과 석사학위 취득자
※ 자격증과 학위 간 중복인정 안됨. 단, 1급 정사서자격증을 응시자격요건으로 활용한 경우 우대요건으로도 인정
※ 관련학과 : 문헌정보학, 역사학, 기록관리학 등
- 기록물관리전문요원 자격증 소지자</td></tr>
</table>

[응시자격요건 및 우대요건 등 고려사항]

○ 기본사항

- 채용분야별 '응시자격요건(자격증, 경력, 학위)에 기재된 사항 중 1개 이상'에 해당되면 응시 가능 ※ 해당되는 사항을 선택(자격증/경력/학위 중 선택)
- 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 학위 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단함
- '학위' 요건의 '관련분야'는 학위논문 또는 전공분야를 기준으로 함
- 경력요건으로 응시하는 경우 최종경력을 기준으로 공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함('학위' 요건으로 응시하는 경우는 해당 없음)
- 우대요건 등은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정(증빙서류 미제출 시 우대요건으로 인정되지 않음)
- 우대요건 산정 시 응시자격 요건 충족에 필요한 경력, 학위, 자격증은 제외됨
  ex) 박사학위 자격 요건으로 응시한 경우 박사학위 취득에 관한 우대요건은 인정되지 않음
- 우대요건 인정 요건은 직급과 분야에 따라 상이하므로 확인 필요

○ 관련분야 근무경력(차등 배점)

- '경력'은 국가기관, 지방자치단체 및 공공기관 또는 법인(외국법인 포함), 비영리 민간단체지원법 제2조의 규정에 의한 민간단체에 소속되어 근무하거나 연구를 수행한 경력을 의미함
- 우대요건 상의 근무경력은 주 40시간을 기준으로 산정함. 시간제 근무의 경우 주 40시간을 기준으로 해당기간의 전부 또는 일부를 근무경력에 포함할 수 있음 (경력증명서에 주당 근무시간 반드시 기재)

  ※ (예시) 2년간 주 20시간 근무 시 : 2년 × (20시간/40시간) = 1년 인정
- 응시자격 요건을 충족한 시점 이후의 관련분야 경력에 한해서 인정함

- 경력증명서 상 담당업무가 미기재 또는 불명확한 경우 해당 경력이 불인정 될 수 있음

  ※ 근로계약서, 업무분장내역 등의 증빙자료 제출 필요

- 폐업회사의 경우 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서'와 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완 가능하며, 이때 검증을 위해 '4대보험 자격득실 이력확인서' 중 1종 및 '소득금액증명서'를 함께 제출하여야 함

○ **관련분야 논문실적(차등 배점, 학위논문 제외)**

- 최근 5년 이내(2019.1.1.이후) SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단 등재학술지에 게재된 관련분야 논문에 한함(KCI 등재후보지는 해당 없음)

  ※ 단순 포스터·학술대회 발표 실적은 인정되지 않음

- 학위논문은 제외 되며, 논문 기여도 등에 따라 차등 배점

  ※ 공동저자의 경우 일부 배점 등

☞ 임용예정직위, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 "붙임3" 참조

4 시험 방법

가. 서류전형

- 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

  ※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 채용예정직위별 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고

- 단, 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 3배수로 합격자 결정

  ※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

- 서류전형 기준: 자기소개서, 직무수행계획서, 담당예정업무와의 직무연관성, 우대사항 등을 심사

● 서류전형 합격 결정 기준

응시인원 수	서류전형 합격자 비율	서류전형 합격자 인원수
1명 이하	재공고 가능	0 ~ 1명
2명	적격 또는 부적격 판단	0 ~ 2명
3명 이상 ~ 10명 이하	선발예정인원의 **3배수**	**3명**
11명 이상 ~ 20명 이하	선발예정인원의 **5배수**	**5명**
21명 이상 ~	선발예정인원의 **7배수**	**7명**

나. 면접시험

● 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

● 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

–**(평가요소)** ① 소통·공감, ② 헌신·열정, ③ 창의·혁신, ④ 윤리·책임

–**(평가방식)** 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 개인발표(5분 내외) 후 심층 질의·응답(5분 내외) 실시 및 4개 평정요소 등 개별질문을 통해 검증(10분 내외)

–**(최종합격자 결정)** 위원의 과반수가 평정요소 4개 항목 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'(미흡)로 평정한 때에는 불합격, 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

5 시험 일정

구분	시험공고*	원서접수**	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
일정	'24.1.2.(화) ~ 1.16.(화)	'24.1.8.(월) ~ 1.16.(화)	'24.2.7.(수)	'24.2.20.(화) ~ 2.23.(금)	'24.3.27.(수)

- 본 시험일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- 서류전형 합격자 명단 및 최종합격자 명단은 국가기록원, 나라일터에 게재 예정
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

6 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

- 응시원서 및 기본서류 등 교부

  - 국가기록원 홈페이지(http://www.archives.go.kr/),
    나라일터(https://www.gojobs.go.kr/)에서 다운로드하여 사용

- 접수일시 및 시간 : 2024. 1. 8.(월) ~ 1. 16.(화) 매일 9:00 ~ 18:00 [점심시간(12:00~13:00) 제외]

- 원서접수 및 제출방법 : 등기우편 접수 및 방문접수

  ※ 등기우편 접수는 접수 마감일 우체국 소인분(빠른등기)까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음

- 등기우편접수 주소 : (우)35208 대전광역시 서구 청사로 189, 정부대전청사 2동 403호 국가기록원 행정지원과 인사서무팀 채용담당자 앞

  / 문의전화 : 042-481-6209

  -응시원서는 붙임 응시원서 작성 요령에 따라 구체적으로 작성 하여야 함

  ※ "응시번호"는 서류전형 합격자 발표전까지 휴대폰 SMS 또는 이메일로 통보하고, "응시표"는 원서접수 후 보완사항 등 기재하여 우편으로 발송할 예정입니다.

  -등기우편 접수시 겉봉투는 본 공고문 43쪽의 양식을 활용

나. 제출서류 ☞ 각 제출서류별 작성 내용 등은 "붙임2" 참조

구분	서류	비고
공통사항 (필수 제출)	제출서류 목록표 1부	ㅇ 별지서식 제1호
	응시원서 1부	ㅇ 별지서식 제2호
	이력서 1부	ㅇ 별지서식 제3호
	자기소개서 1부	ㅇ 별지서식 제4호
	직무수행계획서 1부	ㅇ 별지서식 제5호
	연구·근무경력 및 자격 등 요약서 1부	ㅇ 별지서식 제6호
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	ㅇ 별지서식 제7호
	개인정보 수집·이용 동의 및 제3자 제공 동의서 1부	ㅇ 별지서식 제8호
	주민등록초본 1부 ※남자의 경우 '병역사항 포함' 발급	
개별사항 (해당자에 한함)	대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본 ※학위논문요약서	ㅇ 별지서식 제9호
	경력(재직) 증명서	ㅇ 별지서식 제11호
	관련 자격증 사본	
	직무분야와 관련된 논문 사본 ※연구논문요약서	ㅇ 별지서식 제10호

다. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 임용예정직무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며(중복접수 불가), 붙임 응시원서 작성요령에 따라 정확하게 작성하여야 합니다.
- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.

- 외국어로 기재된 증빙자료(졸업증명서, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 경력확인을 위해 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력 확인서(예 : 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.
- 응시자가 접수기간 중에 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.

  ※ **채용서류 반환 청구 기간** : '24. 3. 28. ~ '24. 4. 30.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

7 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일 : 2024. 5월 예정이나, **기관 사정 등에 따라 변동 가능**
- 채용기간 : 「국가공무원법」 제74조에 따른 정년 적용
- 보수 : 「공무원보수규정」등 보수 관련 규정에 따라 정함

  -연봉액은 경력 등을 고려하여 보수 관련 규정에 따라 결정하며, 연봉액 이외에도 정액급식비, 직급보조비 등 일정 연봉외 급여 지급

8 안내 및 참고사항

- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 국가공무원법 제84조의2, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.
- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.
- 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사, 제출서류 진위확인 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 경력경쟁채용시험으로 임용된 자는 공무원임용령 등 관계법령에 따라 최초 임용 직위에 임용 후 일정기간 전보가 제한되며, 동 기간 이후 임용예정기관의 사정 등에 따라 전보가 가능합니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 적은 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 국가공무원법 제45조의3 및 공무원임용시험령 제51조의2에 따라 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하

거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.

- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)
- 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

* ① 관련분야 근무경력 증빙 자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

참고 **업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)**

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :
- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :
- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일



- 기타 문의사항은 국가기록원 행정지원과(042-481-6209)로 문의 바랍니다.

붙임 1 응시 결격사유 및 자격정지 등 관련 법령

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

제33조제6호의3·제6호의4 및 제69조제1호의 개정규정은 이 법 시행 후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 받거나 파면·해임된 사람부터 적용한다.

【「공무원임용시험령」 제15조(응시 결격사유 등)】

① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 "최종시험예정일"이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

붙임 2 제출서류 안내

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

⇨ 직위별로 응시요건에 따라 필수서류가 다르므로, 직무기술서 등을 참고하여 필수사항은 관련 증빙서류를 반드시 제출하여야 함

구 분	내 용
1. 제출서류 목록표 1부 (별지서식 제1호) : 필수서류	○ 1~13까지의 서류 제출여부를 확인·기재하여 제출
2. 응시원서 1부 (별지서식 제2호) : 필수서류	○ 응시수수료 - 5급 이상 : 10,000원 상당 정부수입인지 부착 - 6·7급, 연구사 : 7,000원 상당 정부수입인지 부착 - 8·9급 : 5,000원 상당 정부수입인지 부착 - 전문경력관(가군) : 7,000원 상당 정부수입인지 부착 - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※ '「국민기초생활보장법」에 따른 수급자, 차상위 계층' 또는 '「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자', '「장애인연금법」에 따른 수급자' 및 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람'은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
3. 이력서 1부 (별지서식 제3호) : 필수서류	○ 별지서식 제2호 작성 - 직위별 응시자격요건 및 우대사항, 가점 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
4. 자기소개서 1부 (별지서식 제4호) : 필수서류	○ A4 2매 이내로 작성
5. 직무수행계획서 1부 (별지서식 제5호) : 필수서류	○ A4 요약서 1매 + A4 5매로 작성 (총 6매 이내)
6. 연구·근무경력 및 자격 등 요약서 1부 (별지서식 제6호) : 필수서류	○ 학위 보유현황, 논문발표실적, 근무경력, 자격증 취득 여부 등 작성 ※논문요약의 경우 별지서식9호 및 10호 활용 가능
7. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제7호) : 필수서류	○ 자필 서명 필수
8. 개인정보 수집·이용 동의 및 제3자 제공 동의서 1부 (별지서식 제8호) : 필수서류	○ 자필 서명 필수

구 분	내 용
9. 주민등록 초본 1부 : 필수서류	ㅇ 남자의 경우 '병역사항 포함'으로 발급 ※ 반드시 주민등록초본으로 제출 요망(주민등록등본 X)
10. 대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부 ☞ 전형위원 제척·기피, 응시요건·우대요건 확인 등을 위해 활용	ㅇ 해당자에 한함(전공분야 표시) ㅇ 석·박사학위 소지자의 경우 학위논문요약서 1부 <별지서식 제9호> - 논문의 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시) ㅇ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 ※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참 가능
11. 경력(재직) 증명서 1부 (별지서식 제11호)	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ㅇ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무, 휴직기간 등을 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정 ※실 근무기간만 인정 ㅇ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ㅇ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ㅇ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함 ※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)
12. 관련 자격증 사본 1부	ㅇ 해당자에 한함
13. 직무분야와 관련된 연구논문 요약서 및 논문 사본 각 1부	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 연구논문 요약서 1부 <별지서식 제10호> ㅇ 논문표지 및 제목, 발표자가 표시된 페이지사본 첨부 ※ 최근 5년 이내(2019.1.1. 이후) SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단 등재학술지에 게재된 논문에 한함(KCI 등재후보지는 해당 없음)

1) 제출서류는 1번 목록표를 제일 앞장으로 한 후 상기번호(2~13) 순서대로 정리하여, **클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출**

2) 응시원서를 제외한 모든 서류의 **서명란**에는 성명을 알아볼 수 있도록 **반드시 자필로 서명**

3) 서류의 원본제출이 어려운 경우 사본 제출도 가능

▶ [봉투표지] 양식(43p)을 활용하여, 보내는 분의 주소와 연락 가능한 전화번호 등을 기재하여 봉투 겉면에 부착하여 제출

☞ **제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위·변조 시에는 공무원 임용시험령에 의거 5년간 국가공무원 응시자격 정지**

붙임3-1 임용예정직위 직무기술서

직무기술서 (기록연구사_기록관리) / 공공기관 기록관리 지원

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	기록관리정책과(대전)

주요업무	○ **공공기관 기록관리 제도 개선 및 운영** - 공공기관 범위 등 관련 제도 정비 - 공공기관 경영평가 확대 협의 - 공공기관 지원체계 마련 - 공공기관 협업체계 강화 ○ **공공기관 기록관리 지원 강화** - 공공기관 기록관리 지원 계획 수립 및 운영 (교육·컨설팅·협의회 지원 등) - 공공기관(직접관리기관) 기록물 수집 및 관리(생산현황 취합·분석 및 보존기간 협의) - 공공기관 기록관리 지침 작성·운영 및 교육 - 공공기관 현황조사 실시·결과분석 및 관련 통계 현행화
필요역량	○ **(공 통 역 량) 책임성, 전문성, 윤리성** ○ **(직급별 역량) 네트워킹 능력 분석능력, 가치판단능력, 평가능력, 정보관리능력**
필요지식	○ 공공기록물법령과 유관법령에 대한 지식을 바탕으로 기록관리 실무에 관련 법령을 적용·설명할 수 있는 지식 ○ 기록물의 증빙 및 업무활용 가치 판단을 위한 행정적 지식 ○ 방대한 기록물(전자 포함)의 효율적 검색·활용 및 관리를 위한 정보관리 지식 등

응시자격요건	**관련분야 : 기록관리**	
	학 위	○ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
	자격증	○ 기록물관리전문요원자격증 소지자
우대사항		○ 관련분야 근무경력 보유자 ○ 관련분야 연구(논문)실적 보유자 ※ 관련분야 : 공공기관 기록관리 지원

붙임3-2 임용예정직위 직무기술서

직무기술서 〔학예연구사_학예일반〕 / 〔보존과학〕종이기록물 복원 · 복제〕

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	복원관리과(성남)

주요업무	○ **훼손기록물의 가독성 향상 디지털 복원** - 휘발·탈색 기록물 현황조사 및 분석 - 디지털 복원 대상 선정 및 체계구축·운영 - 가독성 향상 방법 개선 및 기능 고도화 - 중장기 계획 수립 및 실행 ○ **훼손기록물·중요기록물 복제** - 기록물 복제 기준 수립 및 우선순위 선별 - 중장기 기록물 복제 계획 수립 및 실행 ○ **디지털복원 및 복제 기술연구 및 전문 장비 운용** - 기술 동향 수집 및 신기술 연구 - 디지털 복원 및 복제 장비 운용·유지보수 - 국내외 관련 기관 협력
필요역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ **(직렬별 역량)** 집행관리능력, 전문성, 정보관리능력 - 종이의 특성(특수용지) 및 훼손 유형별 복원처리 전문성(디지털복원), 외교문서 등 희귀 기록물 복제 전문성 등을 포함한 집행능력 및 문제해결력
필요지식	○ 정부 정책 및 행정 전반에 대한 기본적 이해와 경험 ○ 종이기록물의 재질 및 훼손 유형별 디지털 복원처리 등 과학적 지식 ○ 종이기록물 복제 방법 및 외형 재현 관련 지식 및 경험 ○ 종이기록물 복원 및 복제 관련 장비 운용 지식

응시자격요건	**관련분야 : 종이기록물 복원·복제**	
	학 위	○ 임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 보존과학, 문화재보존과학, 문화재보존학, 문화재학, 문화예술보존학 등
	경 력	○ 임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9의 구분에 따라" 임용예정 계급(6·7급_상당 경력이 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 문화재 및 기록물 복원·복제 관련 계통
우대요건		○ 관련분야 연구실적(논문실적) 및 근무경력 보유자 ※ 관련분야 : 문화재 및 기록물 복원·복제 관련 계통

붙임3-3 **임용예정직위 직무기술서**

직무기술서 (학예연구사_학예일반) / 조선총독부 기록물 활용)

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	역사기록관(부산)

주요업무	■ **조선총독부 기록물 활용을 위한 종합적인 연구 및 조사, 분석 수행** - 조선총독부 기록물의 현황 및 활용도 조사, 통계 분석 - 조선총독부 기록물의 분야별 연구, 조사 및 정리 - 조선총독부의 시기별 기록관리 정책 조사 및 분석 ■ **조선총독부 기록물 활용을 위한 체계적인 협력 네트워크의 구축** - 다양한 유형의 조선총독부 기록물 활용을 위한 방향 수립 - 조선총독부 기록물 관련 유관기관과 협력 및 네트워크 구축 ■ **조선총독부 기록물 활용 제고를 위한 문화 프로그램 기획 및 추진** - 일반 국민을 대상으로 한 문화 프로그램의 발굴 및 기획 - 전문가(연구자) 대상 기록물 제공 정책의 수립과 기획 - 관련 학계 연계 다양한 학술 프로그램 기획 및 공유

필요역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력

필요지식	○ 정부 정책 및 행정 전반에 대한 기본적 이해와 경험 ○ 전근대와 근대 기록관리를 종합적으로 분석할 수 있는 안목 ○ 전근대와 근대의 중요한 정치, 제도 등의 변화에 대한 체계적인 지식 ○ 다양한 기록물을 디지털시대에 활용할 수 있는 전자정보 지식

응시자격요건	**관련분야 : 조선총독부 기록물 활용**	
	학 위	○ 임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 사학(한국사학), 국사학과, 역사학, 역사교육, 역사콘텐츠학과, 역사문화학과 등 역사계열 학과
	경 력	○ 임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9의 구분에 따라" 임용예정 계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 근대사 역사 관련 계통
우대요건		○ 임용예정 직무 관련분야 박사학위 취득자 ○ 관련분야 연구실적(논문실적) 및 근무경력 보유자 ※ 관련분야 : 근대사 역사 관련 계통 ※ 관련학과 : 사학(한국사학), 국사학과, 역사학, 역사교육, 역사콘텐츠학과, 역사문화학과 등 역사계열 학과

붙임3-4 **임용예정직위 직무기술서**

직무기술서 〔학예연구사_학예일반〕 / 종이기록물 복원〕

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	행정기록관(대전)

주요업무	○ 훼손 종이기록물의 복원처리 수행 · 근현대 종이기록물(특수지 등)의 복원처리 · leafcaster 등 전문장비를 활용한 복원 ○ 복원처리를 위한 재질별 물성 분석 및 측정 ○ 복원처리 관련 재료 및 장비 가공·활용 ○ 기록물 응급 복구 및 복원 ○ 기록물 상태검사

필요역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ **(직렬별 역량)** 집행관리능력, 전문성 - 종이 훼손 및 특성(특수지 포함)별 복원 전문성, 외교문서 등 희귀 양서본 복원 전문성, 수해 등 재난시 복구 전문성 등을 포함한 집행·복원처리 능력 및 문제해결력

필요지식	○ 종이기록물에 대한 물질적 특성, 훼손기재 등 과학적 지식 ○ 종이기록물의 종류별, 재질 및 훼손유형별 복원처리 지식과 처리경험 ○ 종이기록물의 유형별 보존관리 특성 관련지식 ○ 종이기록물의 응급복구 관련 지식 ○ 종이기록물의 상태검사 관련 지식

응시자격요건	**관련분야 : 종이기록물 보존·복원**	
	학 위	○ 임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 보존과학, 문화재보존과학, 문화재보존학, 문화재학, 문화예술보존학 등
	경 력	○ 임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9의 구분에 따라" 임용예정 계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 종이류 보존·복원처리 등
우대요건		○ 관련분야 연구실적(논문실적) 및 근무경력 보유자 ※ 관련분야 : 종이류 보존·복원처리 등 ※ 관련학과 : 문화재보존학, 문화재학, 보존과학 등

붙임3-5 **임용예정직위 직무기술서**

직무기술서 (공업연구사_전자) / 기록관리시스템 고도화 및 운영)

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	디지털혁신과(대전)

주요업무	○ 기록관리시스템(RMS) 기능 고도화 및 운영 - 사용기관 기능개선 요구사항 수렴 및 반영 - RMS 관련 표준 제·개정 추진 - 기록관리 유관시스템 연계 확대 및 협의 ○ 기록물통합서비스플랫폼 고도화 추진 - 통합서비스플랫폼 고도화 개선사항 도출 - 통합서비스플랫폼 운영 및 대·내외 대응 ○ 전자기록생산시스템 개선 관련 협의 추진 - 유관기관 기술협의 추진 ○ 전자기록물 이관 및 RMS 관련 교육·컨설팅

필요역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력

필요지식	○ 정부 정책 및 행정 전반에 대한 기본적 이해와 경험 ○ 기록관리시스템 통합서비스플랫품에 대한 구조 분석 능력 ○ C/C++, JAVA 등 프로그래밍 언어 지식 보유 및 리눅스 사용 경험 ○ 시스템 프로세스 분석이 가능한 해석 능력(시스템 설계 및 구현)

응시자격요건	**관련분야 : 전자기록 장기보존**	
	학 위	○ 임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 전자공학, 통신공학, 컴퓨터공학 등
	경 력	○ 임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9의 구분에 따라" 임용예정 계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 전자·통신·컴퓨터공학 관련 계통
우대요건		○ 임용예정 직무 관련분야 박사학위 취득자 ○ 관련분야 연구실적(논문실적) 및 근무경력 보유자 ※ 관련분야 : 전자·통신·컴퓨터공학 관련 계통 ※ 관련학과 : 전자공학, 통신공학, 컴퓨터공학 등

붙임3-6 **임용예정직위 직무기술서**

직무기술서 (공업연구사_전자) / 행정정보 데이터세트 기록관리)

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	기록관리정책과(대전)

주요업무	■ 행정정보 데이터세트 기록관리 기술적 지원 - 행정정보시스템의 데이터 분석 및 기술지원을 통한 각급기관 컨설팅 - 이관대상 행정정보 데이터세트 기술조사(DB구조, 구축기술 등), 분석, 데이터 추출 및 관리 수행 ■ 행정정보 데이터세트 영구보존 방안 마련 - 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 운영 - 행정정보 데이터세트 영구보존 및 활용 방안에 대한 연구와 기술적 체계 수립(시스템 기획, 구축, 운영 등) - 영구기록물관리기관과의 행정정보 데이터세트 영구보존 협력체계 운영

필요역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력

필요지식	○ 정보시스템, 데이터세트 등에 대한 기본적 이해와 경험 ○ 데이터베이스 공학, 시스템 공학 등 정보시스템 분석이 가능한 기본 지식 ○ 기관의 업무프로세스, 이에 따른 시스템 및 DB구조에 대한 해석이 가능한 DBMS 관련 지식(DBA : 데이터베이스 설계 구축 능력) ○ 전자적 행정업무 구현을 위해 구축된 시스템에 대한 프로세스 분석이 가능한 해석 능력(시스템 구현 및 구축 경험)

응시자격요건	**관련분야 : 행정정보 데이터세트 기록관리**	
	학 위	○ 임용예정 직무 관련분야 석사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 컴퓨터공학, 전자공학, 전산, 정보통신공학, 시스템공학 등
	경 력	○ 임용예정 직무 관련분야의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 "공무원 임용시험령 별표9의 구분에 따라" 임용예정 계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자 ※ 관련분야 : 데이터베이스 구축 및 DBA(Database Administrator), 시스템 구축 및 컨설팅 등 행정정보 데이터세트 분석 적용 가능 분야
우대요건		○ 관련분야 연구실적(논문실적) 및 근무경력 보유자 ※ 관련분야 : 데이터베이스 구축 및 DBA(Database Administrator), 시스템 구축 및 컨설팅 등 행정정보 데이터세트 분석 적용 가능 분야

붙임3-7 **임용예정직위 직무기술서**

직무기술서 (사서서기_사서) / 기록물 열람 서비스)

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 국가기록원	행정기록관(대전)

주요업무	○ 기록물 열람 서비스 제공 - 방문, 우편, 온라인 등을 통한 기록물 열람 서비스 제공 - 행형 등 신분, 재산 관련 기록물 열람 서비스 제공 ○ 정보공개 등을 통한 열람 서비스 제공 - 정보공개시스템을 통한 기록물 열람 제공 - 기록물 제공을 위한 공개여부 검토 ○ 기록물 열람 통계 작성 및 관리 - 소관 업무에 대한 열람 통계 작성 및 관리

필요역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력

필요지식	○ 기록물 열람 서비스에 대한 기본적 이해 ○ 한국 근현대사에 대한 지식

응시자격요건	**관련분야 : 기록물 열람 서비스**	
	자격증	○ 2급 정사서 이상 자격증 소지자
우대요건		○ 관련분야 근무경력 보유자 ※ 관련분야 : 「도서관법」제4조제2항에 따른 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관 등에서 근무한 사서 업무 ○ 1급 정사서 자격증 소지자 또는 관련학과 석사학위 취득자 ※ 관련학과 : 문헌정보학, 역사학, 기록관리학 등 ※ 자격증과 학위 간 중복인정 안됨. 단, 1급 정사서자격증을 응시자격요건으로 활용한 경우 우대요건으로도 인정 ○ 기록물관리전문요원 자격증 소지자

<별지서식 제1호>

응시자 제출서류 목록(총괄표)

성 명	생년월일	응시직급	응시분야	응시자격요건

▣ 작성목록(총괄표) ☞ 아래 순서대로 제출(제본이나 편철 말고 집게로 집어 제출)

연번	목 록	제출여부
1	응시자 제출서류 목록표 (필수)	□ 제출 □ 미제출
2	응시원서_정부수입인지 부착 (필수)	□ 제출 □ 미제출
3	채용 이력서 (필수)	□ 제출 □ 미제출
4	자기소개서 (필수)	□ 제출 □ 미제출
5	직무수행 계획서 (필수)	□ 제출 □ 미제출
6	연구·근무경력 및 자격 등 요약서 (필수) ※ 학위보유현황, 연구(논문)발표실적, 근무경력, 자격증 취득 여부 등	□ 제출 □ 미제출
7	자격요건 검증을 위한 동의서 (자필 서명 필수)	□ 제출 □ 미제출
8	개인정보 수집·이용 동의 및 제3자 제공 동의서 (자필 서명 필수)	□ 제출 □ 미제출
9	주민등록 초본(병역사항 포함) (필수) ※남성은 병역사항 포함 발급	□ 제출 □ 미제출
10	대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본(해당자에 한함) ※ 졸업증명서 또는 졸업예정 증명서	□ 제출 □ 미제출
11	경력(재직)증명서(해당자에 한함)	□ 제출 □ 미제출
12	관련 자격증 사본(해당자에 한함) ※ 응시요건 및 우대요건 관련 자격증 사본 1부	□ 제출 □ 미제출
13	직무분야와 관련된 연구논문 요약서 및 논문 사본(해당자에 한함)	□ 제출 □ 미제출
14	기타:	별도 개별 제출자료 기재

* 제출한 항목에 대하여 제출 여부 란에 "√" 표

[별지서식 제2호]

응 시 원 서 (원본)

국가기록원장 귀하

본인은 **2024년도 제1회 국가기록원 공무원 경력경쟁채용** 선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○년 월 일

응 시 원 서(원본)				
응시직급 및 분야		/		
응시자격				
※응시번호		성 명	(한글)	
			(한자)	
생년월일		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			정부수입인지 붙이는 란
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표 (2024년도 제1회 국가기록원 공무원 경력경쟁채용) 시험			
응시직급 및 분야		/	
응시자격			
※응시번호		성 명	(한글)
			(한자)

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 국가기록원 행정지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ **응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급 : 기록연구사, 학예연구사, 공업연구사, 사서서기 중 택 1하여 기재

3. 응시분야 : '공공기관 기록관리 지원'(기록연구사의 경우) / '(보존과학)종이기록물 복원·복제', '조선총독부 기록물 활용' 또는 '종이기록물 복원'(학예연구사의 경우) / '기록관리시스템 고도화 및 운영' 또는 '행정정보 데이터세트 기록관리'(공업연구사의 경우) / '기록물 열람 서비스'(사서서기의 경우)

4. 응시자격 요건 : **학위, 자격증 또는 경력 중 택 1하여 기재**

   ※ 응시직급에 적합한 자격요건 확인 후, 반드시 하나만 선택하여 기재

5. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령이 가능한 곳)을 정확히 기재

6. 성명 · 주민등록번호 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재

7. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

8. 정부수입인지 부착 : **7,000원(연구직의 경우)** 또는 **5,000원(사서직의 경우)**

   - 가까운 우체국에서 해당 금액의 인지를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임(전자수입인지의 경우 첨부로 갈음)

※ '「국민기초생활보장법」에 따른 수급자, 차상위 계층' 또는 '「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자', '「장애인연금법」에 따른 수급자' 및 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람'은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출

[별지서식 제3호]

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 직급 (분야)		응시 자격 요건		성명	

2. 응시자격 ※ 지원 자격요건에 해당하는 사항 작성 후, 불필요한 항목 삭제

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
경력	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	16.1.1 ~ 17.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 16. 5.1.~12.31(질병휴직)	과장 (4급)		전임 /비전임 (주 00시간 근무)

	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류
학위	국제통상학	'00.00.00	국제통상학 석사
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관

3. 우대요건 ※ 작성 후, 불필요한 항목 삭제

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
경력	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	18.1.1 ~ 20.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 17.5.1~18.1.1.(육아휴직)	과장 (4급)	*운전직의 경우 '운행차종(인승)'기재예) 대형버스(45인승)	전임/ 비전임 (주 00시간 근무)

	제목	집필자명 (공동연구의 경우 전원)	게재지명 (발표기관)	발표(게재) 연원일	등재 구분	논문 기여도	학위 논문 여부
논문	한글명(영문명)						

	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류
학위	0000학	'00.00.00	0000학 박사
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명 : (인)

※ 우대사항란의 경력은 응시자격으로 제출한 경력 외 별도경력만 작성

이력서 작성요령

□ 『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① **응시번호** : 기재하지 않음

② **응시직급(분야)** : 응시하고자 하는 직급(분야) 작성

③ **응시자격요건 : 학위, 자격증 또는 경력 중 반드시 택 1하여 기재**

④ **응시자격**

【학위】 응시자격요건에 해당하는 학위만 기재

- 학위 취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공・학위종류・취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함

【자격증】 응시자격 요건에 해당하는 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함

  * 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
  * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

【경력】 응시자격 요건에 해당하는 경력 기재

- **담당예정업무와 관련된** 경력 및 실적을 기재 ※실 근무기간만 인정됨

  * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태, 휴직기간 등 기재)

※ 현재 근무중인 경력은 원저섭수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사・이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

- **주당 근무시간 반드시 기재(예-주40시간)**

※ 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정할 수 있음(예-계약직으로 4년간 주20시간 시간제 근무 : 2년 인정)

⑤ **우대요건** : 해당자에 한하여 작성

【경력】 응시분야와 관련분야에 해당하는 경력 기재

- **담당예정업무와 관련된** 경력 및 실적을 기재

  * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)

※ 현재 근무중인 경력은 원저섭수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

- **주당 근무시간 반드시 기재(예-주40시간)**

※ 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정할 수 있음(예-계약직으로 4년간 주20시간 시간제 근무 : 2년 인정)

【논문실적】

- **담당예정업무와 관련된** 연구실적을 기재(학술지)

- 저자는 주저자(제1저자, 공동제1저자, 교신저자), 공동저자를 표시한 후 공동저자 수를 기재 (예: 주저자(3인) / 공동저자(5인))

- 발표연월일은 반드시 기재

【학위】 응시자격요건 이외에 해당하는 상위 학위만 기재

- 학위 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함

【자격증】 응시자격요건을 제외한 관련분야 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함

  * 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
  * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 3장 이내로 작성가능

[별지서식 제4호]

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ A4용지 2매 이내로 작성

[별지서식 제5호]

직무수행 계획서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 직무수행계획서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책.사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함

- 분량은 요약서 A4 1매 + A4용지 5매(총 6매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성

- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

[별지서식 제6호]

연구·근무경력 및 자격 등 요약서

본인에게 해당되는 내용만을 선택하여 작성하시기 바라며, 주어진 항목 이외에도 본인의 능력을 객관적으로 증명할 수 있는 자료를 총망라하여 아래 예시와 같이 기재하시기 바랍니다.

1. 학위 보유 현황

전공분야	학위 종류	학위번호	학위 취득(예정)일
00학	00학사		20 . .
00학	00석사		
00학	00박사		

【작성요령】

① 학위취득예정자의 경우 최종(면접)시험예정일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공・학위종류・취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함
※ 최종(면접)시험예정일 기준 수료・취득이 아닌 재학 중인 학교는 기재하지 않음
② 학사-석사-박사 학위 순으로 기재
③ 학교명은 기재하지 않되, 진위 확인을 위한 학위증명서 사본을 반드시 첨부

2. 학위논문 요약서 ※별지서식 제9호 활용하여 별첨 가능

가. 석사학위 논문 제목 :

○ 학위수여일 :
○ 주　　제 :
○ 내용　요지(A4용지 1매 이내)

나. 박사학위 논문 제목 :

○ 학위수여일 : ○ 주　　제 : ○ 내용　요지(A4용지 1매 이내)

3. 연구 실적(논문지 및 학술대회 발표 (학위 논문 외의 논문))

제　목	연구자	발표논문지명	논문지종류	발표 연월일	비고
1. 굴림체 10P					URL

【논문지 발표】

① 연구자수(참여기여도)는 논문에 기재된 순서대로 참가자 명단을 모두 기재

예시) 1인, 2인(주저자), 2인(제2저자), 3인(주저자), 3인(교신저자), 3인(000, 000, 000)

② 발표논문지명은 논문을 발표한 저널지명을 기재(저널명, 권, 호, 발행연월일)

③ 논문지 종류는 SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단 등재논문 또는 후보논문, 기타(학술대회) 등으로 기재

4. 연구논문 요약서 (학위 논문 외의 논문) ※별지서식 제10호 활용하여 별첨 가능

가. 논문제목

○ 발표연월일 : ○ 주　　제 : ○ 내용 요지(A4용지 1매 이내)

5. 근무경력

근 무 처 (부서)	근무기간	근무월수 (월)	직위(급)	주요업무실적
1. 0 0 부 (00연구과)	20 . . ~ 20 . .	00개월	과장	
	20 . . ~ 20 . .	00개월	팀장	
2. 0 0 부 (총무과)	20 . . ~ 20 . .	00개월	팀장	

【작성요령】

① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실 여부를 확인할 예정이므로 증빙 가능한 사실만 기재

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것

③ 근무월수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시

예시) 1년 2월 10일 →14개월 10일

※ 현재 근무 중인 경력은 최종(면접)시험예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미 충족시 최종 합격에서 제외될 수 있음

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 주요업무실적은 요약하여 50자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재

⑥ 시간강사의 경우, 학교별, 학기별 강의학점 및 시간 모두 기재

6. 직무성과

가. 근무처(부서)명 (예시 : 00부 00과)

○ 업무실적 등 주요내용(소제목)

나. 근무처(부서)명 (예시 : 00부 00과)

○ 업무실적 등 주요내용(소제목)

【작성요령】

① 담당예정업무와 관련된 주요업무 실적 내용을 근무기관(부서)별로 각각 A4 용지 1매 이내의 분량으로 작성

※ 근무처(부서)가 5군데 이상일 경우에는 가장 중요한 것부터 5개까지 기재

7. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	자격증취득(예정)일	자격증 교부기관
1. 00자격증		20 . .	00협회

【작성요령】

① 자격증취득예정자의 경우 응시요건에 해당하는 자격증은 최종(면접)시험예정일 기준으로 취득하여야 하며, 우대요건에 해당하는 자격증은 원서접수마감일 기준으로 취득하여야 함

② 자격증종목・자격증번호・취득(예정)일・교부기관을 반드시 기재하여야 함

③ 우대요건에 해당하는 자격증은 반드시 기재하고, 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증(예: 운전면허, 국어 등)은 기재하지 않음

[별지서식 제7호]

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 인사혁신처에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2024년 월 일

성명 : (서명)

국가기록원장 귀하

※ 해외학위 취득자의 경우 학위조회동의서(Signed Consent Form)를 추가 작성·제출

Signed Consent Form (학위조회동의서)

By signing this form, I am giving my agreement and hereby authorize the NRF(National Research Foundation of Korea) to verify my degree/enrollment records.

Please indicate accuracy of the information below. If necessary, include corrections/notes.

- **Applicant's Information**

Completed by the applicant	Verification (To be completed by the Institution)
Name: _____ _____ (Given name / Family name)	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of birth: _____ (MM-DD-YYYY)	☐ Correct ☐ Incorrect
Student ID No.: _____	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of admission(transfer date from other institution): _____ (MM-DD-YYYY)	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of graduation _____ (MM-DD-YYYY)	☐ Correct ☐ Incorrect
Degree in (major): _____	☐ Correct ☐ Incorrect
Degree: ☐ Bachelor ☐ Master ☐ Ph. D	☐ Correct ☐ Incorrect
Title of Thesis:	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of Degree Conferment(registered): _____ (MM-DD-YYYY)	☐ Correct ☐ Incorrect
Applicant's Signature: _____ Date: _____ (MM-DD-YYYY)	Additional comments(if any) :

- **Respondent's Information**

Name of Organization					
Address					
Telephone		**FAX**		**e-mail**	

Date: _____ (MM-DD-YYYY)

Name and title of position:

Signature: _____

official SEAL

한국연구재단
National Research Foundation of Korea
25 Heolleungro, Seocho-gu, Seoul, Korea 137-748
Phone: FAX:

The information you provide will be kept in strict confidence and will be used only for the purpose of degree inquiry. Please do not hesitate in contacting NRF for any questions. Thank you for your assistance.

[별지서식 제8호]

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력.경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 고유식별정보 수집 항목 : **주민등록번호**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
***개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

4. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부 등에 대한 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청(사무소)	공무원 채용 관리	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리	학위, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출 서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지

*** 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

5. 시험 부정행위 관련 개인정보 제3자 제공 동의서

이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1) 제공받는 기관 : 인사혁신처
(2) 제공목적 : 공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신
(3) 제공하는 정보(고유식별정보 포함) 항목 : **성명, 주민등록번호**
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : **처분 있은 날로부터 5년 (행정정보공동이용 증적 보관)**
*** 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 채용심사 대상에서 제외됩니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2024년 월 일

성명 : (서명)

국가기록원장 귀하

[별지서식 제9호](예시) ※ 해당자에 한하여 작성

학위논문요약서(석사.박사)

성 명	직무분야	응시직급

학위개요	○ 논문제목 ■ 한글명 : ■ 영문명 : ○ 심사 년월일 : ○ 지도교수 :

주요내용 요약

Ⅰ. 연구목적

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

Ⅱ. 연구내용

Ⅲ. 연구결과의 활용도(구체적으로)

본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.

2024. . .

응시자 : (인)

※ 박사 및 석사 학위 건별로 작성 / 주요내용 요약은 3페이지 이내로 작성

※ 논문 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시)

[별지서식 제10호](예시) ※ 해당자에 한하여 작성

연구논문 요약서

성 명	직무분야	응시직급

논문개요	○ 논문제목 ■ 한글명 : ■ 영문명 : ○ 논문 게재지 및 게재일자 ■ 등재구분("√" 표기) : □ SCI □ SSCI □ A&HCI □ SCIE □ SCOPUS □ KCI(한국연구재단 등재지) ■ 게재지명 : ■ 게재일자 : ○ 발표자 성명(공동연구자 포함) : ■ 응시자(논문기여도) : 홍길동 (제2저자/5인) ■ 공동연구자 :

주요내용 요약

Ⅰ. 연구목적

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

Ⅱ. 연구내용

Ⅲ. 연구결과의 활용도(구체적으로)

본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.

2024. . .

응시자 : (인)

※ 주요내용 요약은 3페이지 이내로 작성

※ 논문표지, 논문제목, 발표자가 표시되어 있는 페이지 사본 함께 제출

[별지서식 제11호]

경 력(재 직) 증 명 서

기 관 현 황	기관명		사업자 등록번호	
	기관형태	□ 국가기관 □ 지방자치단체 □ 공공기관 □ 법인 □ 「비영리민간단체지원법」 제2조 규정에 의한 민간단체		
대상자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처	자 택 :	휴대전화 :	

근 무 경 력

입사일자	년 월 일	총근무년한	근무형태	상근/비상근 주 ○○시간
퇴사일자	년 월 일	년 월 일		
퇴직사유	*사유 기재*			

근 무 세 부 내 역

부서명	직급 (직위)	근무기간	담당업무
		~	
		~	
		~	

상벌사항	포 상			징 계		
	년 월 일	종류	기관명	년 월 일	종류	기관명

발급(확인) 자	(인)
연 락 처	( ) -
이 메 일	

위와 같이 경력을 증명합니다.

2024년 월 일

기관명 대표자 ○○○ 직 인

※ 가급적 본 서식을 활용하되, 기관에서 별도서식을 사용하는 경우 **대표자 직인, 발급자 연락처(전화번호, 이메일) 기재 필수**

[별지서식 제12호] *시험 종료 후 희망자에 한해 제출*

채용서류 반환청구서

접수(응시)번호		접수일자
청구인	성명	휴대전화
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2024년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국가기록원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<봉투표지 양식> *※ 봉투 겉면에 붙여 활용하시기 바랍니다.*

보내는 사람(주소 및 성명)

직급(직렬)

연락처 : 000-0000-0000(핸드폰번호 기재)

받는 사람

(우) 35208

대전광역시 서구 청사로 189, 2동 403호(둔산동, 정부대전청사)

국가기록원 행정지원과 인사서무팀

채용담당자 앞

(042-481-6209)

[2024년도 제1회 국가기록원 공무원 경력경쟁채용시험
(응시분야:)

채용 응시원서 재중]