

행정안전부 『국가기록원 공무원 담당』(공모 직위) 공개모집

행정안전부는 공모 직위인 「국가기록원 공무원 담당」 직위를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2023년 8월 18일

행정안전부장관

1. 임용예정직위 및 인원

구분	부서	임용예정직위	채용직급	인원	임용기간
공모 직위	국가기록원 행정지원과	공무직 담당	행정·사서사무관, 학예·기록·공업·보건연구관	1명	2년

2. 담당업무

주요 업무 내용
○ 원내 공무원 채용 및 정원 등 인사업무 운영 총괄
○ 공무원 인사위원회 및 징계위원회 운영 총괄
○ 공무원 산업안전 보건 관리 및 운영 총괄
○ 공무원 단체 및 임금교섭 등 노사관계 운영 총괄
○ 공무원 근로자 고충처리 운영 총괄
○ 공무원 관련 규정 및 지침 관리 총괄
○ 공무원 맞춤형 복지 등 복리후생 관리 총괄
○ 공무원 복무 및 제증명 관리 총괄 등

3. 임용자격요건

○ 필수요건

- 5급·6급 또는 이에 상응하는 경력직공무원
- 연구관·지도관
- 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(5년) 이상인 자
- 5급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육 행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
- ※ 채용직급보다 하위직급자인 경우 : 임용예정직급으로의 승진과 관련하여 공무원임용령 제32조에 따른 승진제한사유에 해당하지 않아야 함
- ※ 타 부처 공무원인 경우 : 국가공무원법 제28조제5항 전직·전보제한 기간의 적용을 받지 않아야 함

○ 경력 또는 실적요건

- 해당 직위 직무수행과 관련된 경력·실적·학력 등 소지자
- ※ 관련분야 : 일반행정, 노동법령 및 노사관계 관련 분야

4. 응시원서 교부 및 접수

- 접수처 : 행정안전부 인사기획관실
(세종시 도움6로 42(정부세종청사 중앙동) 1207호 우편번호 30112)
- 접수기간 : 2023. 8. 18.(금) ~ 2023. 8. 25.(금)
※ 접수시간 : 09:00~18:00(토·일요일, 공휴일에는 접수하지 않음)
- 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수(등기우편)
※ 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

5. 시험방법 및 일정·장소

- 시험방법 : 서류전형(1차) 및 면접시험(2차)
- 서류전형 합격자 발표 및 면접일시·장소 게시 : 개별통지
※ 지원자가 6배수 이상일 경우, 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제15조 제4항에 따라 서류전형을 통하여 5배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음
- 최종합격자 발표 : 합격자 개별통지

6. 제출서류

가. 공통사항

- 응시원서 1부(소정양식)
- e-사람상의 약력카드 및 이력서(소정양식) 각 1부
- 최근 3년간 성과관리카드 각 1부(2020년~2022년까지)
 - 성과관리카드가 없는 경우에는 해당 연도의 업무 추진실적을 기술하여 제출(별도서식 없음)하거나, 직전 연도 성과관리카드를 제출할 수 있음
- 직무수행계획서 1부
 - ※ 직무수행계획서는 특별한 서식없이 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하며, A4용지 10매 이내로 작성
- 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부

나. 개별사항 (해당자에 한함)

- 정보화능력 자격증 등 증빙서류 1부
- 외국어(영어)능력 검증시험 성적 증빙서류 1부
- 학위·연구논문 사본, 저서, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료(A4 용지 2매 내외의 요약서 포함) 각 1부

7. 수당지급

- 임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 연봉 외에 공모 직위 보전수당과 가산금을 지급

8. 기 타

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 응시자는 응시 자격요건(관련분야) 등이 적합한지를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.
- 응시원서 등의 기재 잘못은 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오없이 작성하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서에 e-mail 주소와 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시고, 기타 상세한 내용은 행정안전부 인사기획관실(044-205-1390)로 문의하시기 바랍니다.

응시원서(원본)

행정안전부장관 귀하

본인은 행정안전부 공모 직위(국가기록원 공무원 담당) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음사항을 서약합니다.

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

2023년 8월 일

행정안전부 국가기록원 공무원 담당(공모 직위) 임용시험

※응시번호		성	(한글)					
		명	(한자)					
생년월일							-	
전자우편								
전 화			휴대전화					

응시표 행정안전부 국가기록원 공무원 담당 임용시험		성	(한글)					
		명	(한자)					
※응시번호		생년월일						~
		2023년 8월 일						
행정안전부 장관 ㉞								

주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부 등을 확인하여야 합니다.
2. 생년월일 입력란 중 음영표시부분은 기입하지 않도록 합니다.
3. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 행정안전부 인사기획관실에 연락하시면 재교부 또는 응시번호를 안내받을 수 있습니다.
4. 서류전형 합격자는 면접시험 참가시 응시표, 주민등록증(공무원증)을 지참하시기 바랍니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성한다.

<<작성요령>>

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않는다.
- ③ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.

<p style="text-align: center;">우 편 (반신용)</p> <p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p style="text-align: center;">□ □ □ □ □</p> <p style="text-align: center;">받는 사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p style="text-align: center;">□ □ □ □ □</p>	<p style="text-align: center;"><응시원서 우편접수요령></p> <p>① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.</p> <p>② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.</p> <p>③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.</p> <p>④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생될 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.</p>
---	--

이 력 서

□ 개인신상

성명	한글		
	한자		
현 소 속	기관 및 부서 :	직위 :	
병역	군필여부		기타 사항
	최종계급		

□ 직무관련 정보

구분	내용
응시 직위	행정안전부 국가기록원 공무원 담당
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단히 기재하여 주십시오.

□ 교육배경

구 분	내 용				
	학교 구분	입학연도	졸업연도	전공	학위
전공 및 학위 (고교부터 기입)					
논문, 저술, 賞 등					

* 공고문의 '임용자격 요건' 과 관련되는 학력사항을 기재하되, 학교명은 기재하지 않음

□ 관련 분야 기술 및 자격

구 분	내 용	
	자격증	종 류
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

경 력	기 간	소 속	직 책	기 타
(최신 경력부터 기입) * 증빙서류를 제출 하지 않은 경력은 경력기간에 포함 되지 않음				

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 가급적 1~2장 이내로 기술하여 주십시오(최근의 실적부터 기술하도록 하되, 글자크기는 13포인트)

1~2장 내외로 작성

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리 제한]
개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 생년월일 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
<input type="checkbox"/> 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.
2023. 8. . 성명 : (인)	2023. 8. . 성명 : (인)

참 고	국가기록원 공무직 담당(공모 직위) 직무수행요건 명세서
-----	--------------------------------

1. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 보직 가능한 공무원의 종류	4. 직급
행정안전부	국가기록원 공무직 담당	일반직 공무원	행정·사서사무관 학예·기록·공업·보건연구관
5. 주요업무내용			비 중
○ 원내 공무직 채용 및 정원 등 인사업무 운영 총괄			30
○ 공무직 인사위원회 및 징계위원회 운영 총괄			
○ 공무직 산업안전 보건 관리 및 운영 총괄			25
○ 공무직 단체 및 임금교섭 등 노사관계 운영 총괄			25
○ 공무직 근로자 고충처리 운영 총괄			
○ 공무직 관련 규정 및 지침 관리 총괄			10
○ 공무직 맞춤형 복지 등 복리후생 관리 총괄			
○ 공무직 복무 및 제증명 관리 총괄 등			10
6. 관련 분야			
○ 일반행정, 노동법령 및 노사관계 관련 분야			
7. 필요지식 및 기술			
○ 일반행정, 근로관계 법령 및 노사관계 등에 대한 경험적·학문적 지식			
○ 공무직 인사업무 운영관련 경험적·학문적 지식			
○ 산업안전보건 관련 경험적·학문적 지식 등			

II. 직무수행요건

1. 임용자격 요건	가) 필수요건
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급·6급 또는 이에 상응하는 경력직공무원, 연구관·지도관 ○ 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(5년) 이상인 자 ○ 5급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
2. 능력요건	나) 경력 또는 실적요건
	○ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
	① 전문가적 능력
	<ul style="list-style-type: none"> i) 관련분야에 관한 전문 지식 및 기술 ii) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력
	② 전략적 리더십
<ul style="list-style-type: none"> i) 비전 제시 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력 	
3. 특별요건	③ 변화관리능력
	<ul style="list-style-type: none"> i) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 ii) 문제 해결방안을 도출하는 능력 iii) 고객지향성 및 새로운 방식의 전파능력
	④ 조직관리 능력
	<ul style="list-style-type: none"> i) 부서내부 팀워크 형성 및 목표공유 능력 ii) 업무개선 능력 iii) 자원활용 능력
	⑤ 의사전달 및 협상능력
<ul style="list-style-type: none"> i) 공감대 형성 능력 ii) 효과적인 커뮤니케이션 능력 iii) 효과적인 협상 및 설득 능력 	
3. 특별요건	① 자격증 : ■ 무, □ 유
	② 외국어 : ■ 무, □ 유
	③ 정보화능력 : □ 무, ■ 유
	<ul style="list-style-type: none"> ※ 근로자 임금 지급 및 분석, 복무관리 시스템 등에 대한 지식 및 실무 경험
3. 특별요건	④ 기타 특별요건
	<ul style="list-style-type: none"> ※ 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체 포함) 근무 경력 / 노사업무 능력