

## 보건복지부 오송생명과학단지지원센터 일반임기제 7급(공인노무사) 공무원 채용 재공고

오송생명과학단지지원센터에서 다음과 같이 일반임기제 7급(공인노무사) 공무원을 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2020년 6월 17일

오송생명과학단지지원센터장

### 1. 채용예정 직급 및 인원

직 급	분 야	인 원	근무기간	담당업무	근무예정부서
행정 7급 (일반임기제)	노무관리	1명	임용일로부터 2년	직무기술서 참고	오송생명과학단지 지원센터 (충북 청주시)

※ 임기제의 경우, 근무실적이 우수한 경우, 관련 법령에 따라 연장 가능

### 2. 담당직무내용

채용(예정)직급	주요업무
일반임기제 7급 (노무관리분야)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노사협력 및 근로자 관리 업무</li> <li>○ 노동조합 단체교섭</li> <li>○ 노무관리·감독에 관한 지침 마련 및 자문 등</li> </ul>

### 3. 근거 법령

- 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용규칙, 공무원임용시험령
- 국가공무원임용시험 및 실무수습 업무처리지침, 전문경력관 규정 등

### 4. 응시자격 : 최종시험(면접) 예정일 기준

#### 가. 공통요건

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 **결격사유에 해당되지 않으며**, 「공무원 임용시험령」 등 관계법령에 의하여 **응시자격을 정지당하지 아니한 자**

#### < 국가공무원법 제33조(결격사유) >

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 30만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 미성년자에 대한 다음의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면 해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 대한민국 국적 소지자

※ 복수국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함

- 전문경력관 나군, 7급(임기제) 응시연령 : 20세이상(2000.12.31. 이전 출생자)

- 국가공무원법 제74조(정년)에 해당하지 아니한 자(임기제는 적용제외)

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

※ 단, 최종시험(면접)일 기준 6개월 이내 전역 예정자의 경우 응시 가능

#### 나. 응시요건 : 직무기술서 참고

## 5. 직무기술서

직무분야	임용(예정)직급	선발(예정)인원
노무관리	행정 7급(일반임기제)	1명

임용예정기관명	
보건복지부 오송생명과학단지지원센터	

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노사협력 및 근로자 관리 업무</li> <li>○ 노동조합 단체교섭</li> <li>○ 노무관리·감독에 관한 지침 마련 및 자문 등</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통역량) 윤리의식, 공직의식, 고객지향 마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동관계 법령에 대한 이론적·법률적 전문지식</li> <li>○ 노동조합과의 단체교섭 및 임금협상 등에 따른 실무 지식·경험</li> <li>○ 노사 대책수립 등 행정능력</li> <li>○ 노무관리에 관한 상담·지도에 관한 지식</li> </ul>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

응시자격요건 * 최종시험일 (‘20. 7. 21.)기준	자 격 증	○ 공인노무사법 제3조에 따른 공인노무사 자격증을 소지한 사람
우대요건 * 원서접수 마감일 (‘20. 7. 1.)기준		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야에서 근무한 경력이 있는 자</li> <li>- 응시자격요건 충족 이후의 경력에 대해서 평가</li> <li>○ 관련분야 석사학위 이상 취득한 자</li> <li>○ 관련분야 정부·공공기관 표창·상훈 수상 실적이 있는 자</li> <li>○ 통신·정보처리 및 사무관리 분야 관련 자격증 소지자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 3급 이상 소지자</li> </ul>
가산점		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 관련분야 경력 : 노무법인(법무법인, 노무사무소 포함), 국가·지자체·공공기관·기업 등에서의 노무관리 관련 실무경력</li> <li>▶ 관련분야 학위 : 법학, 행정학, 경영학, 노동(노사)관련학 등 응시자격과 관련된 학위</li> <li>▶ 통신·정보처리 및 사무관리 분야 관련 자격증 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통신·정보처리 분야 자격증 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보관리</li> <li>· 기 사 : 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>· 산업기사 : 정보처리, 사무자동화, 전자계산기제어</li> <li>· 기 능 사 : 정보처리, 정보기기응용</li> </ul> </li> <li>· 사무관리분야 자격증 : 워드프로세서(구 1급), 컴퓨터 활용능력 2급 이상</li> </ul> </li> </ul>

## < 공 통 >

- 응시자격요건(자격증)을 최종시험 예정일까지 충족하여야 함
- 응시자격요건(자격증)에 해당되면 응시가능
- 직무기술서에 기재된 우대요건, 가산점은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

## < 경력의 범위 > \* 응시원서 접수마감일 기준(‘20. 7. 1.)

- ‘경력’은 해당 직무기술서에 제시된 직무분야 경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건에 한함(경력증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)

## < 우대요건 > \* 응시원서 접수마감일 기준(‘20. 7. 1.)

- 직무분야와 관련된 근무경력 (최대 5년, 연차별 차등우대)
  - \* 경력증명서에 의해 당해 분야 경력으로 증명 가능한 것에 한하여 응시자격요건 충족 이후의 경력에 대해서 평가(경력증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)
  - \* 담당업무는 관련분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
  - \* 단, 학위 취득을 위한 조교 근무(연구)경력 불인정
- 직무분야와 관련된 학위(석사 이상 학위만 해당)
  - \* 관련학과: 법학, 행정학, 경영학, 노동(노사)관련학 등 응시자격과 관련된 학과
  - \* 관련학과는 학위논문 또는 전공분야를 기준으로 함
  - ※ 복수의 학위 소지 시 유리한 상위 학위 1개만 인정
- 직무분야와 관련된 정부, 공공기관으로부터 수여받은 표창(상훈) (최대 2건)
  - ※ ‘15.1.1. 이후 수여받은 기관장 명의의 표창장에 한하며, 개인성명이 기재된 상훈에 한정(단체 제외)
  - \* 정부 범위 : 중앙정부(차관급 이상의 기관장), 지자체(광역자치단체 시·도지사 이상)
  - \* 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관
- 통신·정보처리 및 사무분야관련 자격증(최대 1건, 건별 차등우대)
  - \* 직무기술서 ‘통신·정보처리 및 사무분야관련 자격증’에 기재된 자격증만 인정
  - \* 분야별 복수의 자격증 소지 시 1개의 자격증만 인정
  - \* 원서접수 마감일 기준으로 자격증의 유효기간을 경과하는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않음

## < 가 산 점 >

- 한국사능력검정시험 3급이상 소지 시 2점 이내 가산점 부여(0.5점씩 차등배점)
  - \* 국가사편찬위원회에서 주관하여 시행하는 한국사능력검정시험에서 3급 이상을 획득한 경우(한국사능력검정시험은 2017.1.1. 이후 실시된 시험으로서, 원서접수 마감일까지 점수가 발표된 시험 중 기준등급 이상인 시험성적에 한하여 인정)

## 6. 시험 방법

### 가. 서류전형

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격요건이 정해진 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 6배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 5배수를 서류전형 합격자로 결정

#### [서류전형 기준]

- 자기소개서, 직무수행계획
- 우대요건(직무기술서 참고)
- 가산점 : 한국사능력검정시험 3급 이상 소지 시 2점 이내 가산점 부여
- ※ 우대요건 및 가산점은 서류전형 단계에서만 적용하며, 원서접수마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

### 나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등의 적격성을 5개 평정요소마다 상(우수), 중(보통), 하(미흡)로 평가

#### [평정 요소]

- 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성

#### [평가 방식]

- 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 한 질의·응답

- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정성적이 우수한 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정

#### [최종합격자 결정]

- '상'의 개수가 많은 순으로 결정, '상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순으로 결정

#### [불합격 기준]

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 때에는 불합격

## 7. 시험 일정

공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
'20. 6. 17.(수) ~7. 1.(수)	'20. 6. 29.(월) ~7. 1.(수)	'20. 7. 13.(월) 예정 ※ 면접시험 장소, 일정 등 공고	'20. 7. 21.(화) 예정	'20. 7. 31.(금) 예정

- 본 시험 일정은 응시인원, 서류검증 소요기간 등 기타사정에 의하여 단축 또는 연장될 수 있으며, 변경 공고 시 최초 공고매체에 동일하게 게재
- 시험장소 공고, 서류전형 합격자 명단, 최종면접 합격자 명단 등 시험시행과 관련된 사항은 오송생명과학단지지원센터 홈페이지\*에 게시
- \* 홈페이지 주소: <http://osong.mohw.go.kr>
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용당일 퇴직 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

## 8. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2020. 6. 29.(월) ~ 2020. 7. 1.(수) 18:00까지, 3일간
- 접 수 처 : 오송생명과학단지지원센터 채용담당자
- 주 소 : 우(28159) 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187
- 접수방법 : 등기우편 접수 또는 방문접수
- 등기우편 접수 시 겹봉투에 '일반임기제 공무원 채용 응시원서 재중' 표기
- 등기우편 접수는 접수마감일(2020. 7. 1.) 소인분(빠른등기)까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음
- 방문접수의 경우, 근무시간인 09:00부터 18:00까지 접수 가능(공휴일 접수 불가)
- ※ 응시번호는 원서접수마감 이후 문자로 개별통보하며, 응시표는 서류전형 합격자에 한해 면접시험 당일 교부
- '20. 7. 2.(목) 18:00까지 응시번호 미통보 시 '20. 7. 3.(금)까지 채용담당자에게 본인이 접수여부 확인해야함

## ※ 응시원서 접수 시 유의사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 응시자 제출서류는 원본제출이 어려운 경우 사본 제출도 가능합니다.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.

※ 채용서류반환 청구기간 : '20. 7. 31.(목) ~ '20. 8. 20.(목)

- 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 공무원임용시험령 제51조에 따라 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 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.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 경력확인을 위해 추후 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.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있습니다.

## 9. 제출 서류

구 분	내 용
1. 응시원서 1부(별지서식 제1호)	○ 응시수수료 : <b>7,000원 상당 정부수입인지 부착</b> ※ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
2. 이력서 1부(별지서식 제2호)	○ 별지서식 제2호 작성 - 직위별 응시자격요건 및 우대사항 가점 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
3. 자기소개서 1부(별지서식 제3호)	○ A4 2매 이내로 작성
4. 직무수행계획서 1부(별지서식 제4호)	○ 별도 양식 없으며 A4 요약서 1매 + A4 3매로 작성(총 4매 이내)
5. 전문대학이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부	○ 해당자에 한함(전공분야 표시) ○ <b>석·박사학위 소지자의 경우 학위논문 요약서 1부 &lt;별지서식 제5호&gt;</b> - 논문의 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시) ○ 해외학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 ※ 학위사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참가능
6. 경력(재직) 증명서 1부	○ 해당자에 한함 ○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출 시 경력 불인정 ○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재) ○ 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 증명서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
7. 관련 자격증 사본 1부	○ 해당자에 한함 ※ 직무기술서 '해당분야 자격증' 참고
8. 직무분야와 관련된 표창(상훈) 증빙 자료 사본 각 1부	○ 해당자에 한함 ○ 정부, 공공기관으로부터 수여받은 표창(상훈) ※ 원서접수 마감일 기준으로 인정하며 개인성명기 기재된 표창(상훈)에 한정 ※ 주최기관 또는 상장수여기관, 수상자 공적 명 등이 기입된 상장 사본 등을 증빙으로 제출
9. 한국사능력검정시험 자격증 사본 1부	○ 해당자에 한함 ※ 국가평찬위원회에서 주관하여 '17.01.01일 이후 실시한 시험에 한함
10. 주민등록 초본 1부	○ 남성만 제출(병역관련 사항이 기재되도록 발급)
11. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제6호)	○ 자필 서명 필수
12. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 (별지서식 제7호)	○ 자필 서명 필수

\* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 또는 집게 1개로 고정하여 제출(스테이플러 사용금지)

## 10. 보수수준 및 임용예정일

### □ 공무원보수규정 등에 따라 임용직급의 보수 및 수당 지급

- 일반임기제의 경우, 공무원보수규정 별표33 일반임기제 공무원 연봉한계액 범위 내에서 정하되, 구체적인 금액은 채용예정자의 경력 등을 고려하여 결정

(단위: 천 원)

채용예정직급	등급	상한액	하한액
행정7급(일반임기제)	7호	60,414	28,991

- ※ 공무원 보수관련 법령에 따른 정액급식비, 직급보조비 등 연봉 외 급여는 별도지급
- ※ 임기제 공무원은 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 **3개월 이내**에 **고용보험**에 가입할 수 있으며, 동 기간이 지났을 경우에는 가입할 수 없음

### □ 임용예정일 : 2020. 8월 중 임용예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동가능

## 11. 기타 참고사항

- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 공무원임용령 제13조2의 임용추천의 유예는 본 시험계획 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인으로 신고 할 수 있습니다.

### ◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지([www.mpm.go.kr](http://www.mpm.go.kr)) - 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 기타 문의사항은 ☎043-719-0328(채용담당)로 문의하시기 바랍니다.

<별지서식 제1호> “행정7급 일반임기제(노무관리분야) 응시원서”

(앞 면)

## 응시원서

본인은 오송생명과학단지지원센터 노무관리분야 행정7급 일반임기제 공무원 채용시험에 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.

2020년 월 일

오송생명과학단지지원센터장 귀하

응시원서(원본)			
[응시분야 및 직급: 노무관리분야, 행정 7급(일반임기제)]			
※응시번호		성명	(한글) (한자)
주민등록번호	-	복수국적 해당여부	
주소	(우 )		정부수입인지 불이는 란
전자우편			
전화 (휴대전화)			

응시원서(부분)			
[응시분야 및 직급: 노무관리분야, 행정 7급(일반임기제)]			
※응시번호		성명	(한글) (한자)
주의사항			
1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.			
2. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 20분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.			
※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.		



## 이력서 작성요령(노무관리분야)

□ 『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① **응시번호** : 응시자는 기재하지 않음

② **응시분야** : 응시하고자 하는 지원분야 작성

③ **응시자격요건** : 공인노무사 자격증으로 기재되어 있음

④ **응시자격** : 해당자에 한하여 작성

### 【자격증】응시자격요건에 해당하는 자격증만 기재

- 자격증 취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·자격증 취득예정일·자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함

⑤ **우대요건** : 해당자에 한하여 작성

### 【경력】응시자격요건 충족 이후의 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 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- 근무형태는 ①상근, ②비상근, ③시간제로 구분, 비상근과 시간제는 주당 근무시간 표시
  - \* 상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주5일 미만 근무자, 시간제 : 주 40시간 미만 근무자

### 【학위】관련분야 석사 학위 이상 기재

- 학위취득예정자의 경우, 원서접수 마감일을 기준으로 취득하여야 함
- 직무기술서에 기재된 관련분야 학위 참고
- 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사확인 필요(면접일 지참 가능)

### 【표창(상훈)】

- 표창(상훈)명 : 정부·공공기관으로부터 수여받은 표창(상훈)명을 기재하고, 표창대상자 기재
  - \* 정부 범위 : 중앙정부(차관급 이상의 기관장), 지자체(광역자치단체 시·도지사 이상)
  - \* 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관
- 표창내용을 간략히 기재
- 수여기관 : 수여한 기관명을 기재
- 주최기관 또는 상장수여기관, 수상자, 공적명 등이 기입된 상장 사본 첨부

### 【자격증】통신·정보처리 및 사무관리 분야 관련 자격증

- 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 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 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요
- 직무기술서에 기재된 통신·정보처리 및 사무관리 분야 관련 자격증 종류 참고



# 자 기 소 개 서

성 명	0 0 0	응시직급	일반임기제 7급
-----	-------	------	----------

◎ 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

2020년 월 일

작 성 자 (서명)

# 직무수행 계획서

◎ 직무수행 계획서

※ (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

○ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함 되도록 작성함
- 분량은 요약서 A4 1매+A4용지 3매(총 4매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성
- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

(예시) 2020년 월 일

작 성 자 (서명)



## 학위논문요약서(석사·박사)

성 명	직무분야	응시직급
0 0 0	노무관리분야	일반임기제 7급
학위개요	<input type="radio"/> 논문제목 <input type="checkbox"/> 한글명 : <input type="checkbox"/> 영문명 : <input type="radio"/> 심사 년월일 : <input type="radio"/> 취득대학/대학원명(세부전공) : <input type="radio"/> 지도교수 :	
주요내용 요약		
<p>I. 연구목적</p> <p>1. 가. 1) 가) (1) (가)</p> <p>II. 연구내용</p> <p>III. 연구결과의 활용도(구체적으로)</p>		
<p>본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.</p> <p>2020. .</p> <p>응시자 : (인)</p>		

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

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

## 자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 오송생명과학단지지원센터에서 시행하는 전문경력관 또는 일반임기제 공무원 채용시험 응시자로서 자격증, 경력 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2020년 월 일

성명 : (서명)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

<별지서식 제7호>

**개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서**

오송생명과학단지지원센터에서는 일반임기제(행정7급) 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보보호법」 제15조, 제17조 등 관계법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
<b>성명, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 학위 등</b>	공무원 채용 관리	<b>최종합격자 발표일로부터 5년</b>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의

☐ 미동의

☐ 고유식별정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
<b>주민등록번호</b>	공무원 채용 관리	<b>최종합격자 발표일로부터 5년</b>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의

☐ 미동의

☐ 민감정보 수집 및 이용 동의서

항목	수집목적	보유기간
<b>범죄경력정보</b>	공무원 채용 관리	<b>최종합격자 발표일로부터 5년</b>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의

☐ 미동의

☐ 복수국적자, 경력, 학위, 자격증 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	제공목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
<b>출입국·외국인청 (사무소)</b>	공무원 채용 관리	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	<b>정보처리 목적 달성 시까지</b>
<b>기타 개인정보 보유기관</b>	공무원 채용 관리	경력, 자격사항 등 진위여부 확인에 필요한 사항	<b>정보처리 목적 달성 시까지</b>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

☐ 동의

☐ 미동의

☐ 시험 부정행위 관련 개인정보 제3자 제공 동의

이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원시험 실시기관이 조회 할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

제공받는 자	제공받는 자의 개인정보 이용목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
<b>인사혁신처</b>	<b>공무원 시험 응시자격 정지여부 회신</b>	성명, 주민등록번호	<b>5년 (행정정보공동이용 증적 보관)</b>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

☐ 동의

☐ 미동의

※ 귀하로부터 취득한 개인정보는 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 처리 목적 이외에는 사용되지 않으며 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

※ 같은 법 제21조에 따라 귀하의 개인정보는 보유기간 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 파기합니다. 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 그러하지 않음을 알려드립니다.

2020년 월 일

성명

(서명)

오송생명과학단지지원센터장 귀하