

국민권익위원회 『서울종합민원사무소장』(공모직위) 공개모집(연장공고)

국민권익위원회는 공모직위인 「서울종합민원사무소장」을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2015년 2월 23일

국민권익위원회위원장

1. 임용 예정직위 : 서울종합민원사무소장

- 직무등급 : 일반직고위공무원 나등급
- 임용기간 : 최소 2년
- 주요 업무내용
 - 민원안내·상담 종합계획 수립 및 운영
 - 맞춤형 상담서비스 제공 및 소외계층 민원 관리
 - 110콜센터 운영 및 대국민 서비스의 질 향상 관리
 - 고충민원, 부패행위·행동강령위반·공익침해 신고, 행정심판에 관한 안내·상담·접수·분류
 - 서울종합민원사무소 조직·인사 및 예산·청사관리 업무

2. 응시 자격요건

- 필수요건(다음 중 하나를 반드시 충족)
 - 고위공무원단에 속하는 경력직 공무원
 - 「고위공무원단 인사규정」 제7조의 요건을 갖춘 고위공무원단 후보자
 - 고위공무원단 직위에 상당하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에서 근무한 경력이 있는 지방공무원

○ 경력 또는 실적요건

- 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자

※ 관련분야 : 고충민원 · 부패방지 · 행정심판 등 국민권익보호 분야 또는
관련된 분야

3. 시험 방법

○ 서류전형

- 응시 자격요건을 갖춘 자는 제출 서류에 의하여 합격·불합격 결정

※ 응시인원이 선발예정 인원(1명)의 6배수 이상인 경우에는 「개방형 직위
및 공모직위 운영 등에 관한 규정」 제15조제4항에 따라 5배수 이상으로
서류전형 합격자를 결정할 수 있음

- 제출 서류 구비 여부, 증빙 서류에 대한 확인, 자격증 등의 유효
기간 도과 여부 등 확인

○ 면접시험

- 서류전형 합격자에 한하여 선발심사위원회의 서류심사와 면접
시험에 의하여 적격성을 심사

- 서류심사와 면접시험을 통하여 전문가적 능력, 전략적 리더십,
변화관리능력, 조직관리능력, 의사전달 및 협상능력 등의 적격성을
심사

※ 인사교류계획이나 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체포함) 근무
경력자에 대하여는 소정의 가산점 부여

4. 합격자 발표

- 면접일시·장소 : '15. 3월 초 예정/국민권익위원회(세종특별자치시)

※ 구체적인 시험일자 및 장소는 서류전형 합격자에 한해 개별 통보

- 최종합격자 발표 : 면접시험 실시 후 최종합격자 개별통보

5. 응시원서 교부 및 접수

- 공고 기간 : 2015. 2. 23.(월) ~ 2015. 3. 2.(월)
- 접수 기간 : 2015. 2. 24.(화) ~ 2015. 3. 2.(월)
 - ※ 접수시간 : 09:00~18:00(점심시간 12:00-13:00)
- 교부·접수처 : 국민권익위원회 운영지원과(전화 : 044-200-7179)
 - 주소 : 세종특별자치시 도움5로 20 정부세종청사 7동 512호
 - 국민권익위원회 운영지원과(우편번호 339-012)
- 접수방법 : 방문접수 또는 등기우편 접수
 - ※ 우편접수는 마감일 18:00시까지 도착분에 한함
 - ※ 우편접수자의 경우 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정이며, “응시표”는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부

6. 응시자 제출서류

- 응시원서 및 이력서(소정양식) 1부
 - ※ 응시원서 및 이력서는 국민권익위원회(www.acrc.go.kr) 홈페이지 공지사항에서 내려받아 사용
- “e-사람”의 약력카드 1부
 - ※ 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타 부처(지방자치단체 포함) 근무경력자는 해당 임용이력 표기된 약력카드 또는 별도 증빙자료 제출
- 직무수행계획서 1부
 - ※ 직무수행계획서는 특별한 서식 없이 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하며 A4용지 10매 이내로 작성(작성에 필요한 기초자료 요구 시 제공 가능)
- 최근 3년간 성과관리카드 1부(e-사람 출력물)
 - ※ 성과관리카드가 없는 경우에는 2015년 1월말 기준으로 최근 3년간 실적 기술
- 최종학력증명서 또는 학위수여증명서 1부
- 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부

7. 수당지급

- 임용예정 직위에 타 부처 소속 경력직공무원이 임용되는 경우에는 연봉 외에 월30만원의 “공모직위 보전수당”과 월50만원의 가산금을 지급함

8. 기 타

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음
- 모집공고 결과 외부응시자가 없거나 소수일 경우, 보다 적극적인 인재채용을 위해 연장 공고할 수 있음
- 합격자에 한하여 개별적으로 유선통보하며, 시험실시결과 임용예정 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니할 수 있음
- 본 시험 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 1주일 전까지 홈페이지를 통해 공고할 예정임
- 기타 자세한 내용은 운영지원과 (☎044)200-7179로 문의하거나 국민권익위원회 홈페이지(<http://www.acrc.go.kr>)를 참조하시기 바람

(앞 면) 응 시 원 서(원본)

국민권익위원회위원장 귀하

본인은 국민권익위원회 서울종합민원사무소장(공모 직위) 공개모집에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

2015년 월 일

서울종합민원사무소장(공모 직위) 임용시험								
※ 응시 번호			성명	(한글) (한자)				사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
주민등록 번호(앞6자리)							-	
주 소	(-)							
전자우편								
전 화				휴대전화				

응 시 표 서울종합민원사무소장 임용시험		성명	(한글) (한자)	사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
※ 응시 번호		주민등록 번호		
2015년 월 일 국민권익위원회위원장 ⑩				

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 국민권익위원회 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작 성 요 령》

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않는다.
- ③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.
- ⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 한다.

이 력 서

□ 개인신상

성명	한글		생년월일	(세)	
	한자		주민번호		
현 주 소					
현 소 속		기관 및 부서 :		직위 :	
연 락 처	자택	사무실	이동전화	E-mail	
병 역	군필여부		기타사항		
	최종계급				

□ 직무관련 정보

구 분	내 용
응시 직위	서울종합민원사무소장
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재하여 주십시오

□ 교육배경

구 분	내 용				
학력 및 전공	학교명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
논문, 저술, 償 등					

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종류	등록번호
어학	종류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

주요경력	기 간	소 속	직 책	기 타
	(인사교류계획 및 개방형 공모직위 임용에 의한 타부처(지자체 포함) 근무경력은 마지막 줄에 별도 표기)			

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오.

(최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

직 무 수 행 계 획 서

○ 양식 : 별도 양식 없음

○ 작성요령

- 아래한글로 작성함
- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(관련분야 관련), 정책 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함
- 분량은 A4 용지 10매 이내로 작성(1~2매 요약본 별도 첨부)
- 글씨크기 13, 줄간격 150%, 용지 상하 좌우 여백은 각각 20mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성
- 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여함

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리제한]
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 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
☐ 동의 합니다. ☐ 동의하지 않습니다.	☐ 동의 합니다. ☐ 동의하지 않습니다.
2015. . 성명 : (인)	2015. . 성명 : (인)

참고	서울종합민원사무소장(공모직위) 직무수행요건 명세서
----	-----------------------------

I. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 보직 가능한 공무원의 종류	4. 직무등급
국민권익위원회	서울종합민원 사무소장	일반직고위공무원	나급
5. 주요업무내용			비 중
민원안내·상담 종합계획 수립 및 운영			20%
맞춤형 상담서비스 제공 및 소외계층 민원 관리			25%
110콜센터 운영 및 대국민 서비스의 질 향상 관리			30%
고충민원, 부패행위·행동강령위반·공익침해 신고, 행정심판에 관한 안내·상담·접수·분류			20%
서울종합민원사무소 조직·인사 및 예산·청사관리 업무			5%
6. 관련분야			
고충민원·부패방지·행정심판 등 국민권익보호 분야 또는 이와 관련된 분야			
7. 필요지식 및 기술			
- 민원업무 관련 종합계획 수립 및 처리 지식			
- 민원서비스 현장 경험과 고객지향적 조정 능력			
- 민원상담센터 운영 및 특이민원 관리 능력			
- 법학, 행정학, 경영학 분야 관련 지식			

II. 직무수행요건

1. 임용자격요건	가. 필수요건 ○ 고위공무원단에 속하는 경력직공무원 ○ 「고위공무원단 인사규정」 제7조의 요건을 갖춘 고위공무원단 후보자 ○ 고위공무원단에 상당하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에서 근무한 경력이 있는 지방공무원
	나. 경력 또는 실적요건 ○ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
2. 능력요건	① 전문기술적 능력 i) 관련분야에 대한 전문지식 및 기술 ii) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력
	② 전략적 리더십 i) 비전 제시 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력
	③ 변화관리능력 i) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 ii) 문제 해결방안을 도출하는 능력 iii) 고객지향성 및 새로운 방식의 전파능력
	④ 조직관리 능력 i) 부서내부 팀워크 형성 및 목표공유 능력 ii) 업무개선 능력 iii) 자원활용 능력
	⑤ 의사전달 및 협상능력 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 ④ 기타 특별요건(가점) - 인사교류계획이나 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체 포함) 근무 경력자