국민권익위원회 공고 제2023 - 41호

국민권익위원회 전문경력관 다군(속기사) 경력경쟁채용 공고

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

2023년 10월 30일

국민권익위원회위원장

---

1 임용예정직급 및 인원

임용예정직급	채용분야	선발예정인원	근무예정부서(근무지)
전문경력관 다군	속기사	1명	행정심판국 행정심판총괄과 (세종)

※ 채용기간은 채용일로부터 국가공무원법 제74조(정년)를 적용

2 임용예정직무

임용예정직급	채용분야	담당업무
전문경력관 다군	속기사	ㅇ 행정심판 관련 회의 등 각종 회의 속기업무 및 회의 운영 지원 ㅇ 기타 사무보조 업무 등 행정업무 수행

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

3 근거 법령

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

4 응시 자격

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유) 및 공무원 임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자
- 국가공무원법 제74조(정년)에 해당하지 아니한 자
- 대한민국 국적 소지자

※ 복수국적자의 경우 「국가공무원법」 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

- 20세 이상의 연령에 해당하는 자(2003.12.31. 이전 출생자)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험(면접) 예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함

나. 응시자격요건

<table>
<tr><th>채용분야</th><th colspan="2">직위별 요건</th></tr>
<tr><td rowspan="2">속기사</td><td>응시자격 요건 (자격증)</td><td>○ 국가기술자격법에 따른 한글속기 2급 이상 자격증 소지자</td></tr>
<tr><td>우대요건</td><td>○ 한글속기 1급 자격증 소지자
○ 중앙행정기관, 지방자치단체(공무원경력), 공공기관(민간경력)에서의 속기 관련 근무경력
* 응시자격요건에 해당하는 자격증 취득 이후 근무경력(연 단위 차등 배점)
* 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관
○ 정보통신 및 사무관리 분야 자격증 소지자
* 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서(구 1급), 컴퓨터활용능력 2급</td></tr>
</table>

[응시자격요건 고려사항]

○ 기본사항

- **<u>응시자격요건</u>**에 해당하는 자격증 소지 여부는 **<u>최종시험(면접) 예정일 (2023.11.29. 예정) 기준</u>**으로 판단함
- 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 **<u>원서접수 마감일 기준</u>**으로 요건을 충족한 경우에만 인정

○ 경력의 범위

- ‘경력’은 해당 응시자격요건에 제시된 채용분야 경력을 의미하며, 경력증명서 제출건에 한함

※ **경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음**

- 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며 단시간근무(시간제근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정
- 기관폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 **다른 서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완해야함**

* 검증을 위해 ‘관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)’, ‘폐업사실증명서’ , ‘4대보험자격득실이력확인서 중 1종’, ‘소득금액증명서’ 모두 제출

○ 우대요건

- 한글속기 1급 자격증 소지자
  * 한글속기 1급 자격증 소지자는 해당 자격증을 응시자격요건으로 활용한 경우에도 우대요건으로 중복 인정함
- 속기 관련 근무경력 (연차별 차등 우대)
  * 관련 경력 통산(공무원 경력+공공기관 경력) 가능
  * 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관
- 정보통신 및 사무관리 분야 자격증 소지자
  * 자격증 종류별 차등우대(복수 자격증 소지시 유리한 1개만 적용)

☞ 임용예정직위, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 “붙임2” 참조

5 시험 방법

1 서류전형

- 임용예정 직위에서 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형 위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 판단
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 5배수로 합격자를 결정(동점자는 모두 합격처리)

> ▸ **서류전형 기준**
> ① 자기소개서 및 직무수행계획서의 우수성
> ② 담당 예정 업무와의 직무 연관성, ③ 우대요건

2 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 5개 평정요소마다 상·중·하로 종합평가

> ▸ **평정요소**
> ① 공무원으로서의 정신자세, ② 전문지식과 그 응용능력,
> ③ 의사표현의 정확성과 논리성, ④ 예의·품행 및 성실성,
> ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성
>
> ▸ **평가방식**
> - 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답

- 불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중 평정 성적이 우수한 자 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정

> ▸ **최종합격자 결정**
> - 면접위원 전체 평정 성적(상·중·하의 개수)을 집계하여 '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수가 많은 순으로 순위 결정
> - '상'의 개수가 같은 경우, '중'의 개수가 많은 순으로 순위 결정
>
> ▸ **불합격 기준**
> - 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 때에는 불합격

6 시험 일정

시험공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
'23. 10. 30.(월) ~ 11. 9.(목)	'23. 11. 6.(월) ~ 11. 9.(목)	'23. 11. 21.(화)	'23. 11. 29.(수)	'23. 12. 12.(화)

- 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, 시험장소 공고 및 최종합격자 명단은 위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr), 나라일터(gojobs.go.kr) 홈페이지에 게재 예정
- 공고내용을 변경해야 할 불가피한 사유 발생 시 시험실시 7일 전까지 변경공고 또는 개별 통지할 예정이며, 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우 재공고 할 수 있음
- 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

7 응시원서 접수

가. 접수일시 및 방법

- 접수기간 : 2023. 11. 6.(월) ~ 11. 9.(목)
- 접 수 처 : (우 30102) 세종특별자치시 도움5로 20 정부세종청사 7-2동, 국민권익위원회 운영지원과 채용담당자 앞

- 접수방법 : 등기우편 접수 및 방문접수

※ 등기우편 접수는 원서접수 마감일 소인분까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음

※ 응시원서 봉투 겉표지에 '전문경력관 다군(속기사) 응시원서 제출' 기재

※ 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음

※ "응시번호"는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대폰 SMS 또는 이메일로 통보하고, "응시표"는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배포할 예정

- 방문접수는 근무시간인 09시부터 18시까지 접수 가능

- 문 의 처 : (채용담당) ☎ 044-200-7182

나. 원서접수 유의사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 응시원서를 제출해야 하며, 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하시기 바랍니다.

- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.

- 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 청구 시 관련 서류를 반환하여 드립니다.(별지서식 제9호 제출) 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정 기간 보관됩니다.
  ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '23. 12. 4. ~ '24. 1. 3.

- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인하여야 합니다.

- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

8 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용예정일 : 2024년 1월 2일(예정)
- 채용기간 : 국가공무원법 제74조(정년) 적용
- 보수 : 공무원보수규정 등 보수 관련 규정에 따라 정함

※ 공무원보수규정 별표 3의2 적용, 경력 등을 고려하여 호봉을 책정하고 봉급 외 정액급식비, 직급보조비 등 일정 봉급외 급여 지급

9 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 같은 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 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

- 경력경쟁채용시험으로 임용된 자는 공무원임용령 등 관계법령에 따라 최초 임용직위에 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 합격하거나 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 국민권익위원회 운영지원과(044-200-7182)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 임용예정직위 직무기술서

채용 분야	임용예정직급	선발예정인원	근무예정부서(근무지)
속기사	전문경력관 다군	1명	행정심판국 행정심판총괄과(세종시)

주요 업무		○ 행정심판 관련 회의(본위원회, 소위원회, 정보 및 보훈·의료 위원회) 등 각종 회의 속기업무 및 회의 운영 지원 ○ 기타 사무보조 업무 등 행정업무 수행
필요 역량		○ (공통 역량) 윤리의식, 공직의식, 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 과업이해력, 치밀성, 협조성, 조직헌신 ○ (직렬별 역량) 정보관리능력, 의사소통능력, 문제해결력
필요 지식		○ 속기 관련 전문지식 및 응용능력
응시자격요건	자격증	○ 국가기술자격법에 따른 한글속기 2급 이상 자격증 소지자
		관련분야 : 속기사
우대요건		○ 한글속기 1급 자격증 소지자 ○ 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관에서의 속기 관련 근무경력 * 응시자격요건에 해당하는 자격증 취득 이후 근무경력(연 단위 차등 배점) * 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관 ○ 정보통신 및 사무관리 분야 자격증 소지자 * 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서(구 1급), 컴퓨터활용능력 2급

※ "응시자격요건(자격증)"은 최종시험예정일까지 충족하여야 함

붙임 3 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. 응시자 제출서류 목록표 (별지서식 제1호) : 필수서류	o 응시자가 제출하는 서류의 총괄표 작성
2. 응시원서 1부 (별지서식 제2호) : 필수서류	o 응시수수료 - 전문경력관(다군) : 7,000원 상당 정부수입인지 부착 - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 차상위계층 또는「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
3. 주민등록초본 1부	o 남성의 경우 병역관련 사항이 기재되도록 발급
4. 이력서 1부 (별지서식 제3호) : 필수서류	o 별지서식 제3호 작성 - 직위별 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
5. 자기소개서 1부 (별지서식 제4호) : 필수서류	o A4 3매 이내로 작성
6. 직무수행계획서 1부 (별지서식 제5호) : 필수서류	o 별지서식에 따라 임용예정직위 담당업무에 대한 추진계획, 수단, 방법, 추진일정 등을 자유롭게 기술
7. 자격증 : 필수서류	o 국가기술자격법에 의한 한글속기 2급 이상 자격증
8. 대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부 ☞ 전형위원 제척·기피, 전형위원에게 학교명 등이 제공되지 않음	o 전공분야 표시 ※ 대학원 이상 졸업자의 경우 대학교.대학원 모두 제출 o 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 ※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참 가능

구 분	내 용
9. 경력(재직) 증명서 1부 (별지서식 제6호)	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ㅇ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정 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)
10. 정보통신 및 사무관리 분야 자격증 사본 1부	ㅇ 해당자에 한함(우대요건)
11. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제7호)	ㅇ 자필 서명 필수
12. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 (별지서식 제8호)	ㅇ 자필 서명 필수

* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게로 고정하여 제출하여 주시기 바랍니다.(스테이플러 사용금지)

* 해당 증빙자료 미제출 또는 증빙자료로 확인 불가 시 자격요건, 우대요건 등이 불인정됨

<별지서식 제1호>

응시자 제출서류 총괄표

성 명	응시분야	응시직급
	속기사	전문경력관 다군

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	필수여부	제출여부	
① 제출서류 총괄표	필수	□ 제출	□ 미제출
② 응시원서 (별지서식 제2호)	필수	□ 제출	□ 미제출
③ 주민등록초본	필수	□ 제출	□ 미제출
④ 이력서 (별지서식 제3호)	필수	□ 제출	□ 미제출
⑤ 자기소개서 (별지서식 제4호)	필수	□ 제출	□ 미제출
⑥ 직무수행계획서 (별지서식 제5호)	필수	□ 제출	□ 미제출
⑦ 자격증(한글속기 2급 이상) 사본	필수	□ 제출	□ 미제출
⑧ 대학교 이상 졸업증명서학위증) 사본	해당자	□ 제출	□ 미제출
⑨ 경력(재직) 증명서 (별지서식 제6호)	해당자	□ 제출	□ 미제출
⑩ 정보통신 및 사무관리 분야 자격증 사본	해당자	□ 제출	□ 미제출
⑪ 자격요건 검증을 위한 동의서 (별지서식 제7호)	필수	□ 제출	□ 미제출
⑫ 개인정보 수집·이용 제3자 제공 동의서 (별지서식 제8호)	필수	□ 제출	□ 미제출

※ □에는 서류제출여부를 **체크(√)하여 맨 앞장**에 철하여 제출하시기 바랍니다.

※ 제출서류는 순서대로 집게를 사용하여 편철(견출지, 스테이플러 사용금지)

<별지서식 제2호>

응 시 원 서 (원본)

국민권익위원회위원장 귀하

본인은 국민권익위원회 전문경력관 다군(속기사) 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.

2023년 11월 일

<table>
<tr><th colspan="5">응 시 원 서(원본)</th></tr>
<tr><td colspan="2">응시직급 및 분야</td><td colspan="3">전문경력관 다군 / 속기사</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시자격</td><td colspan="3">자격증</td></tr>
<tr><td rowspan="2">※응시번호</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="2">(한글)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(한자)</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>복수국적
해당여부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3">(우)</td><td rowspan="3">정부수입인지
붙이는 란</td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전 화
(휴대전화)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">응 시 표 (전문경력관 다군) 임용시험</th></tr>
<tr><td colspan="2">응시직급 및 분야</td><td colspan="2">전문경력관 다군 / 속기사</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시자격</td><td colspan="2">자격증</td></tr>
<tr><td rowspan="2">※응시번호</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">성 명</td><td>(한글)</td></tr>
<tr><td>(한자)</td></tr>
</table>

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 국민권익위원회 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 30분전까지 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.

◆ 작성요령

① **응시직급 및 분야** : 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자하는 직급과 분야 기재
(예) 전문경력관 다군 / 속기사

② **응시자격** : 자격증

③ **주소** : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

④ **성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화** : 빠짐없이 정확하게 기재함

⑤ **복수국적** : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재

⑥ **정부수입인지** : 5급 이상은 10,000원, **6·7급/연구사/전문경력관은 7,000원**, 전문경력관 다군은 7,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

* 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것

<별지서식 제3호>

이 력 서

1. 공통사항

<table>
<tr><td rowspan="2">응시
번호</td><td rowspan="2">※ 담당자 기재</td><td rowspan="2">응시
분야</td><td rowspan="2">속기사</td><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>자격증</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>□
(한글속기 2급 이상)</td></tr>
</table>

2. 응시자격

※ 지원 자격요건에 해당하는 사항 작성 후, 불필요한 항목 삭제
(← 선발예정직위에 필요한 응시자격만으로 서식 구성)

<table>
<tr><td rowspan="2">자격증</td><td>자격증명</td><td>자격증 취득(예정)일</td><td>자격 검정기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

3. 우대요건

※ 작성 후, 불필요한 항목 삭제

<table>
<tr><td rowspan="3">경력</td><td>근무기관
(부서)</td><td colspan="2">근무기간</td><td>직 위
(직급)</td><td>담당업무</td><td>근무
형태</td></tr>
<tr><td>○○○○
(○○과)</td><td colspan="2">18.1.1 ~ 20.12.5
(휴직사유 및 기간 표시)
*예) 17.5.1~18.1.1.(육아휴직)</td><td>과장
(4급)</td><td>*운전직의 경우
‘운행차종(인승)’기재예)
대형버스(45인승)</td><td>전임/
비전임
(주 00시간 근무)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">자격증</td><td colspan="2">자격증명</td><td colspan="2">자격증 취득(예정)일</td><td colspan="2">자격 검정기관</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2023년 월 일

성 명 : (인)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시분야 : 응시하고자하는 지원코드 작성

③ 응시자격요건 : 응시하고자하는 지원코드의 응시자격 요건 중 선택

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 우대요건에 해당하는 경력만 기재

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 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 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 우대요건에서 제외될 수 있음
- 경력기간 중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- 근무형태는 **'전임'(통상근무자) 또는 '비전임'(단시간근무자)으로 표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음**
  * 예시) 통상근무시간이 주40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우 : 2년 인정

자격증 응시자격요건을 제외한 관련분야 자격증만 기재

- 자격증 취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·자격증 취득예정일·자격 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
  * **한글속기 1급 자격증 소지자는 해당 자격증을 응시자격요건으로 활용한 경우에도 우대요건으로 중복 인정함**

<별지서식 제4호>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	전문경력관 다군 / 속기사

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ A4용지 3매 이내로 작성

<별지서식 제5호>

직무수행 계획서

성　　명		응시직급 및 분야	전문경력관 다군 / 속기사

◎ 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

○ 작성요령

1. 자신의 지식・경험・경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술합니다.

2. 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음

※ 휴먼명조 12p 가는 글씨, 줄간격 150mm로 작성(A4용지 2~3매 이내 분량)
용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 15mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm 로 작성

<별지서식 제6호> ※ 해당자에 한하여 제출

경력(재직) 증명서

※ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급시스템 문제 등) 아래의 양식을 사용하여 제출

인적사항	성 명		생년월일	
	주 소			

경력사항	근무기간		업체명(근무처)	직위(직급)	담당업무 ①	근무형태 ②	비고 ③
	부터	까지					
	(예시) '12.6.30	'14.7.1	㈜ 00	사원	홍보영상 촬영 편집	주 00시간	

상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관

위와 같이 증명합니다.

2023년 월 일

증명기관명 :

주소 :

전화번호 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

발급자	
소속	
직위	
성명	(인)

확인자	
소속	
직위	
성명	(인)

① 담당업무 : 수행업무를 구체적으로 기재
② 근무형태 : 주당 근무시간 기재(예-주 00시간), 비상근과 시간제는 주당 근무일시(시간) 표시
③ 비고 : 기타 참고 사항이 있을 경우 구체적으로 기재

<별지서식 제7호> ※반드시 자필 서명 후 제출

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

2023년 월 일

성명 : (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

<별지서식 제8호> ※반드시 자필 서명 후 제출

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 제출서류 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

2023년 월 일

성명 : (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

<별지서식 제9호> ※ 신청자에 한하여 작성 후 메일 제출

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자

청구인	성명	수험번호
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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국민권익위원회위원장귀하

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)]