여성가족부 공고 제2021 - 83호

여성가족부 사서서기보(시간선택제) 경력경쟁채용시험 시행계획 공고

여성가족부에서는 다음과 같이 사서서기보(시간선택제) 공무원을 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2021년 4월 30일

여성가족부장관

---

1. 임용예정 직급 및 인원

채용분야	채용등급	채용인원	계약기간	근무예정 부서
사서	사서서기보	1명	채용일로부터 국가공무원법 제74조(정년)을 적용	여성가족부 운영지원과 (정부서울청사)

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

◁ **경력경쟁채용시험 국민제보** ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr) ⇒ 참여민원 ⇒ 신고센터 ⇒ 인사신문고 ⇒ **공무원 경력경쟁채용시험 국민제보**

2. 주요 업무 분야

구 분	업 무
사서	• 자료실 운영 • 정보공개 운영 등

3. 근거 법령

○ 국가공무원법(법률 제17894호, 2021.1.12.)
○ 공무원임용령(대통령령 제31380호, 시행 2021.1.5.)
○ 공무원임용시험령(대통령령 제31614호, 2021.1.5.)
○ 공무원임용규칙(인사혁신처예규 제101호, 시행 2020.9.22.)
○ 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침(인사혁신처예규 제105호, 2020.10.21.)

4. 응시 자격 (판단기준일 : 최종시험예정일)

가. 공통요건 (아래 요건 모두 충족한 자)

○ 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

결 격 사 유

- 피성년후견인
- 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 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 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
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 대한민국 국적소지자(복수국적자는 임용전까지 외국국적을 포기해야 함)

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종시험(면접) 예정일 기준 6개월 이내 전역이 가능한 자

○ 응시연령 : 18세 이상(2003.12.31. 이전 출생자, 최종시험(면접시험)일 기준)

- 다만『국가공무원법』제74조 정년(60세)에 해당하지 않는 자

나. 직무분야별 응시자격요건

채용 구분	채용 자격 요건
사서서기보 (시간선택제)	○ 준사서 이상 자격증 소지자

※ 응시자격 인정기준일은 최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단함

다. 우대 요건

구 분	채용 우대 사항
사서서기보	▪ **준사서 이상 자격증 취득 후 직무관련 근무경력 우대(최대 35개월까지 우대)** - 관련분야 근무 경력이 있는 자 * 관련분야 : 도서관 사서 업무, 자료 관리 및 정보공개 등 ▪ **2급 정사서 이상 자격증 소지자** ▪ **「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자** ▪ **정보화 관련 자격증 소지자** - 컴퓨터활용능력(2급 이상) - 워드프로세스(종전 1급) ※ 복수 자격증 소지 경우 최고점 1개만 인정

※ 응시우대요건에 해당하는 경력은 원서접수마감일을 기준으로 함

※ 관련분야 경력은 경력증명서상에 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정함 (불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)

※ 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 관련분야 근무경력이 있는 경우, 주40시간을 기준으로 해당기간의 전부 또는 일부를 관련분야 근무경력에 포함할 수 있음
예) 4년간 주20시간 근무한 경우: 4년×(20시간/40시간)=2년 인정)

【 공 통 】

■ 응시자격 인정기준일은 **최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단**함

■ 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

■ 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 유효하게 인정

【 경력의 범위 】

■ 근무경력이란, 준사서 이상 자격증 취득 후 도서관 사서 업무, 자료 관리 및 정보공개 등 경력을 지칭

- 경력(재직) 증명서를 통해 ①근무기간, ②업체명, ③직위, ④담당업무, ⑤근무형태가 명확히 확인될 수 있어야 하며(아래 예시 참조), 통상적인 경력증명서 양식에 ①~⑤이 나타자니 않거나 시스템 문제로 기재가 불가능할 경우에는 추가로 [별지 6호]를 사용하여 증빙 필요

(예시) ①16.1.2~20.1.1 ②(주)△△도서관 ③사서 ④자료실관리 ⑤전일제근무

- 증명서 발급확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재 필요)
- 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우 해당 경력 불인정 될 수 있음
- 폐업회사의 경우 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서*(홈택스 발급 가능)' 와 '4대보험 자격득실 이력확인서** 중 1종' 제출 필수

  * 사실증명서 발급방법 붙임1(다음페이지) 참고

  ** 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서)

  *** 관련 경력 입증을 위하여 근로계약서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등 보완제출

【우대요건】

■ **직무관련 근무경력** (연차별 차등 우대)

- 준사서 이상 자격증 취득 후 도서관 사서 업무, 자료 관리 및 정보공개 등 업무 경력에 따라 점수 차등 부여(최대 35개월까지 경력별 차등 배점)

■ **2급 정사서 이상 자격증 소지자**

■ **「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자**

■ **정보화 관련 자격증 소지자**
(복수 자격증 소지 경우 최고점 1개만 인정)

- 컴퓨터활용능력(2급 이상)
- 워드프로세서(종전 1급)

[붙임1 : 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)]

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번 동그라미) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번 동그라미) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인
- 이하 과정은 ①과 동일



5. 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

가. 임용예정사항

○ 임용 예정일 : 2021. 7월 예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동 가능

나. 채용기간 : 국가공무원법 제74조(정년)을 적용함

다. 보수 :「공무원보수규정」 등 보수 관련 규정에 의거하여 책정

라. 근무시간 : 주 20시간 근무

6. 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

○ 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ 단, 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 5배수를 합격자로 결정(「공무원임용시험령」 제29조)

〈서류전형 평가기준〉

1. 자기소개서 / 2. 직무수행 계획서

3. 우대 요건

- **직무관련 근무경력 우대(최대 35개월까지 우대)**
  - 준사서 이상 자격증 취득 후 관련분야 근무 경력
  * 관련분야 : 도서관 사서 업무, 자료 관리 및 정보공개 등
- **2급 정사서 이상 자격증 소지자**
- **「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자**
- **정보화 관련 자격증 소지자**
  - 컴퓨터활용능력(2급 이상)
  - 워드프로세서(종전 1급)

※ 복수 자격증 소지 경우 최고점 1개만 인정

나. 2차 시험 : 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 공무원임용시험령 제5조에 따른 당해 직무수행에 필요한 능력 등 평정요소를 상·중·하로 종합평가

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

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

○ 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

▸ 면접위원 전체 평정성적(상·중·하의 개수)을 집계하여 '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수 순으로 순위를 정하고, '상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 사람

○ 최종합격예정자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 않을 경우 및 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우 차순위 득점자를 추가 합격자로 결정할 수 있음 (공무원임용시험령 제30조제4항 등)

○ 시험결과 적합한 사람이 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

7. 시험일정

구 분	일 정	내 용
모집 공고	2021.4.30.(금) ~ 2021.5.12.(수)	◦ 여성가족부 홈페이지, 인사혁신처 나라일터
응시원서 접수	2021.5.7.(금) ~ 2021.5.12.(수)	◦ 여성가족부 운영지원과 ※ 방문 및 우편접수(우편접수는 마감일 소인분에 한함)
서류전형 합격자 발표	2021.5.21.(금)	◦ 나라일터, 여성가족부 홈페이지 또는 개별통보
면접시험일	2021.5.28.(금)	◦ 정부서울청사
최종 합격자 발표	2021.6.18.(금) 예정	◦ 나라일터, 여성가족부 홈페이지 또는 개별통보

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정 등에 따라 단축 또는 연장 가능

8. 응시원서 교부 및 접수처

가. 응시원서 교부

○ 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 및 인사혁신처 나라일터(http://www.gojobs.go.kr) 에서 다운로드하여 사용

※ 여성가족부 홈페이지(뉴스·소식-공지·공고-인사·채용) 참조

나. 접수기간

○ 2021. 5. 7.(금) ~ 2021. 5.12.(수)

다. 접수처

○ 여성가족부 운영지원과 채용 담당자(02-2100-6043)

- 주소 : (우)03171 서울특별시 종로구 세종대로 209(정부서울청사)

라. 접수방법

○ 접수기간 내에 응시원서 및 제출서류를 작성하여 접수처에 등기우편으로 제출

○ 등기우편접수는 접수마감일 소인분(빠른 등기)까지 유효한 접수분으로 인정. 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음.

※ 등기우편 접수시 봉투 겉표지에 '사서서기보 응시원서 재중' 기재

※ 응시표는 회송하지 않으며, 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전까지 응시자의 휴대폰 SMS로 통보 예정

9. 제출 서류

○ 서류전형 증빙자료 제출 목록

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

구 분	내 용
1. 응시원서 (별지서식 제1호)	ㅇ 응시원서 작성(5,000원 상당 정부수입인지 첨부)
2. 제출서류 총괄표 (별지서식 제2호)	ㅇ 응시자별 제출하는 서류 총괄표 작성
3. 경력채용 이력서 1부 (별지서식 제3호)	ㅇ 작성요령을 참고하여 작성
4. 자기소개서 1부 (별지서식 제4호)	ㅇ A4 2매 이내로 작성
5. 직무수행계획서 1부 (별지서식 제5호)	ㅇ A4 2~3매 이내로 작성
6. 경력(재직) 증명서 1부,(사본제출 가능)	ㅇ 필수: 경력증명서는 자격요건 상 모두 해당 ㅇ **근무기간(연·월·일)·직위(급), 인사변동사항 및 담당업무**를 정확히 기재, **미제출시 경력 불인정** ㅇ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재) ㅇ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ㅇ 관련분야 주요경력요약서 **〈별지서식 제7호〉**
7. 관련 자격증 사본 1부.	ㅇ 준사서 자격증 및 정보화 관련 자격증 등
8. 국민기초생활보장법, 한부모가족지원법 대상자 증명서 1부	ㅇ 우대 및 가산점 요건 : 우대 자격증 등은 해당자에 한함
9. 주민등록 초본 1부	ㅇ 남성만 제출(**병역관련 사항**이 기재되도록 발급)
10. 개인정보 제공 · 이용 동의서 1부	ㅇ 별지시식 제8호
11. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	ㅇ 별지시식 제9호

* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, **클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출(스테플러 사용금지)**

10. 기타 참고사항

○ 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 국가공무원 임용을 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.

○ **응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 적을 경우 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.**

○ 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 실시일 7일전까지 여성가족부 홈페이지, 나라일터 홈페이지를 통하여 알려드립니다.

○ 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 「공무원임용시험령」제30조에 따라 최종합격자가 임용을 포기하거나, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 최종합격자는 여성가족부에서 신원조사, 결격사유 확인 등 절차에 따라 임용이 진행되며, 합격 후 임용 등 기타 문의사항은 여성가족부 운영지원과(☎ 02-2100-6043)로 문의 바랍니다.

○ 접수된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류는 채용서류 반환청구서(별지 10호 서식)를 작성하여, 이메일(kimjimin0815@korea.kr)로 제출하시면 반환해 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.
※ 채용서류 반환 청구 기간 : '21. 7. 1 ~ '21. 7. 16.

○ 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험

일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

○ 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.

○ 공무원임용령 제13조의2 임용추천의 유예는 본 시험계획 합격자에게는 준용되지 않습니다.

○ 응시자가 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.

○ 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험(고용・국민・건강・산재보험) 중 1종의 자격득실 이력확인서(예:고용보험 피보험자격 내역서 등) 및 근무기간에 대한 소득금액증명서(국세청 발급)를 제출받아 확인할 예정입니다.

<별지서식 제1호>

응 시 원 서

본인은 사서서기보(시간선택제) 임용시험에 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.

2021년 월 일

여성가족부장관 귀하

※응시번호	*채용담당자 기재란*	성명	(한글)	
응시직급 (응시분야)	사서서기보 (시간선택제)		(한자)	
주민등록 번호	-	복수국적 해당여부		
주 소	(우)			**정부수입인지 붙이는 곳** [전자수입인지(A4크기)의 경우 응시원서 뒤에 첨부
전자우편				
전 화 (휴대전화)	㊞			

응 시 표 (사서서기보(시간선택제)) 임용시험

※응시번호	*채용담당자 기재란*	응시직급 (응시분야)	사서서기보
성명	(한글)	(한자)	
2021년 월 일 여성가족부장관 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 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 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급(분야)을 기재함

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명、주민등록번호、전자우편、(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

6. 정부수입인지 : 우체국 및 온라인(https://www.e-revenuestamp.or.kr) 등

   - 직급별 금액 : 5,000원

     ※ 전자수입인지의 경우 응시원서 뒤에 첨부

   - 방문 접수처에서는 정부수입인지 구매 불가함

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

<별지서식 제2호>

서류전형 증빙자료 제출서류 총괄표

성 명	생년월일	응시부처	응시직급
	. . .	여성가족부	사서서기보 시간선택제

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	제출여부
① 응시원서(필수)	□ 제출 □ 미제출
② 제출서류 총괄표 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
③ 경력채용 이력서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
④ 자기소개서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑤ 직무수행계획서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑥ 준사서 이상 자격증(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑦ 경력(재직) 증명서 1부(해당자)	□ 제출 □ 미제출
⑧ 관련분야 주요경력 요약서(해당자)	□ 제출 □ 미제출
⑨ 정보화 관련 자격증 사본 1부(우대요건의 자격증 해당자)	□ 제출 □ 미제출
⑩ 주민등록초본 (시험공고일 이후 발행분) 1부(남성 필수)	□ 제출 □ 미제출
⑪ 개인정보 제공·이용 동의서(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑫ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크 표시(√)를 하여 주십시오.

2021. . .

성명 : (서명)

여성가족부장관 귀하

<별지서식 제3호>

경력채용 이력서

가. 공통사항					
응시 번호	※ 채용담당자 기재란	응시 직급	사서서기보(시간선택제)	성 명	
		응시 분야	사서		

나. 응시자격			
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격검정기관

다. 우대요건	해당사항 작성			
경력	근무기관(부서명)	근무기간(근무월일수)	직 위	담당업무
	oo기업(oo팀)	0000년00월00일~0000년00월00일 (18개월10일)	대리	취업지원
자격증	자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2021년 월 일

성 명 : (인)

경력채용 이력서 작성요령

□ 『경력채용 이력서』는 아래의 요령에 따라 작성하여야 합니다.

가. 공통사항

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시직급 : 응시하고자하는 직급을 기재

나. 응시자격

○ 자격증 : 응시자격요건에 해당하는 자격증만 기재

다. 우대요건 : 해당자에 한하여 작성

① 경력 : **해당하는 관련 경력 기재**

- ①근무기간, ②업체명, ③직위, ④담당업무, ⑤근무형태를 정확히 기재

⇒ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급시스템 문제 등) <별지 6호 서식>를 사용하여 제출

- 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)

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

② 2급 정사서 이상 자격증 소지자

③ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자

④ 정보화 관련 자격증

* 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 제출 불필요

1) 컴퓨터활용능력(2급 이상)

2) 워드프로세서(종전 1급)

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장 이내로 작성가능

<별지서식 제4호>

자 기 소 개 서

성 명	응시부처	응시 직무분야	응시직급
	여성가족부	사서	사서서기보 (시간선택제)

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

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

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

2021. . . 작 성 자 : (인)

<별지서식 제5호>

직 무 수 행 계 획 서

성 명	응시부처	응시 직무분야	응시직급
	여성가족부	사서	사서서기보 (시간선택제)

※ 작성요령은 삭제후 작성 요망

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

※ 휴면명조 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

2021. . . 작 성 자 : (인)

<별지서식 제6호>

경력(재직) 증명서

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

<table>
<tr><td rowspan="2">인적
사항</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">경력
사항</td><td colspan="2">근무기간</td><td rowspan="2">업체명
(근무처)</td><td rowspan="2">직위
(직급)</td><td rowspan="2">담당업무</td><td rowspan="2">근무형태
(전임/비전임)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">상벌
사항</td><td colspan="3">포 상</td><td colspan="4">징 계</td></tr>
<tr><td>년월일</td><td>종 류</td><td>해당기관</td><td>년월일</td><td>종 류</td><td colspan="2">해당기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

위와 같이 증명합니다.

2021년 월 일

발급자	
소속	
직위	
성명	(인)

증명기관명 :

주소 :

전화번호 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

<별지서식 제7호>

관련분야 주요경력 요약서

근무기관 (부서포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	담당업무 및 주요실적	근무형태
OO주식회사 (부)	2011.1. 1 ~ 2012.3.10	00개월00일	사원	o o o	주40시간
	2012.3.11 ~ 2014.3.11	00개월00일	사원	o o o	주40시간
OO주식회사 (부)			대리		주20시간
총 경력		00개월00일			

【작성요령】

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

※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것

③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 예시) 1년 2월 10일 →14개월 10일

※ 응시자격 요건상 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 주요수행업무 및 업무실적은 요약하여 80자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재

⑥ 근무형태는 주당 근무시간 기재(예-주00시간)

<별지서식 제8호>　※반드시 자필 서명 후 제출

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 등 동의서

개인정보보호법 제15조 〔개인정보의 수집 · 이용〕	개인정보보호법 제23조, 제24조 〔민감정보, 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 제23조 및 제24조에 의거 공공기관이 민감정보 및 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 민감정보 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ○ 응모한 경력경쟁채용 직위의 공개모집 시험 자료로 활용 ○ (임기제)공무원 경채 응시자격요건과 관련한 제출 서류의 진위여부 검증 ○ 공무원 시험 응시자격 정지여부 확인 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ○ 성명, 생년월일, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 경력 조회에 관한 사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ○ (채용자) 채용 후 퇴직일까지, (불합격자) 5년 라. 수집한 개인정보는 응시자격 및 공무원임용 가부 조회를 위해 법원, 행정안전부, 인사혁신처 등 해당업무 취급기관에 제공될 수 있음	가. 민감정보, 고유식별정보의 수집·이용 목적 ○ 응모한 경력경쟁채용 직위의 공개모집 시험 관련 자료로 활용 ○ (임기제)공무원 경채 응시자격요건과 관련한 제출 서류의 진위여부 검증 ○ 공무원 시험 응시자격 정지여부 확인 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ○ 범죄경력정보, 주민등록번호 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ○ (채용자) 채용 후 퇴직일까지, (불합격자) 5년 라. 수집한 개인정보는 응시자격 및 공무원임용 가부 조회를 위해 법원, 행정안전부, 인사혁신처 등 해당업무 취급기관에 제공될 수 있음

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?　동의함(　),　동의하지 않음(　)

민감정보, 고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까?　동의함(　),　동의하지 않음(　)

□ 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	제공목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지
응시자 제출 자격증 관련 기관	공무원 채용 관리	자격증 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리	경력사항 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지

※ 위의 개인정보 제 3자 제공 동의를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

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 제공하는 것에 동의합니다. (동의하지 않으면 원서접수는 불가합니다.)

개인정보를 제공받는자	개인정보 이용목적	개인정보 항목	제공받는자 보유이용기간
인사혁신처	공무원시험 응시자격 정지여부 회신	성명, 주민등록번호	5년(행정정보공동이용 증적 보관)

개인정보 제공에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

2021년 월 일

성명 : (서명)

<별지서식 제9호> **※ 양식에 맞게 수정 및 반드시 자필 서명 후 제출**

자격요건 검증을 위한 동의서

성 명		응시부처	여성가족부
생년월일	. . .	응시직급	사서서기보(시간선택제)

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 여성가족부에서 시행하는 사서서기보(시간선택제) 경력경쟁채용시험 응시자로서 여성가족부가 실시하는 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 이를 위해 「개인정보보호법」등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조, 17조 등에 따라 인사담당 업무 관계자에게 제공 및 공개.활용하는 데 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 자격증, 경력증명서 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) **제공하는 항목 : 자격증, 경력증명서 등 제출 자료 사본**
(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

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

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2021년 월 일

성 명 : (서명)

여성가족부장관 귀하

<별지서식 제10호> **※ 해당자에 한하여 작성 후 메일제출**

■ 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)

여성가족부 장관 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)]

참 고 직무 기술서(사서 9급)

직무분야	임용예정 직급(직류)	선발예정인원	임용예정기관명
사서	사서서기보	1명	여성가족부 운영지원과

주요 업무	• 자료실 운영관리 • 정보공개 운영 등

필요 역량	○ **(공통 역량)** 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ **(직급별 역량)** 과업이해력, 정보관리능력, 의사소통능력

필요 지식	○ 전문도서관 운영에 관한 지식 ○ 자료 정리 및 DB구축에 관한 전문지식

응시자격요건	**관련분야 : 사서**	
	자격증	○ 준사서 이상 자격증
	우대요건	○ 준사서 이상 자격증 취득 후 직무관련 근무경력(최대 35개월) - 관련분야 근무 경력이 있는 자 * 관련분야 : 도서관 사서 업무, 자료 관리 및 정보공개 등 ○ 2급 정사서 이상 자격증 소지자 ○ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자 ○ 정보화 관련 자격증 소지자 ※ 복수 자격증 소지 경우 최고점 1개만 인정 - 컴퓨터활용능력(2급 이상) - 워드프로세서(종전 1급)