

2017년도 국회사무처 홍보기획관실 전문임기제공무원 '라'급 채용시험 공고

2017년도 국회사무처 홍보기획관실에서 근무할 전문임기제공무원 '라'급을 다음과 같이 채용하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2017년 7월 6일

국 회 사 무 총 장

1. 채용예정분야 및 인원

| 구 분 | 채용예정분야 | 채용예정인원 |
|------------|--|--------|
| 전문임기제 '라'급 | <ul style="list-style-type: none">○ 헌정기념관 상설전시 및 기획전시 기획 및 전시공사 - 전시주제 선정 및 콘텐츠 구성, 전시패널 및 설비 제작·설치○ 헌정기념관 내 전시물 유지·보수 및 자원봉사자 관리○ 국회 본관 4층 로텐다홀, 제헌회관 전시 기획 및 전시공사○ 국회문화공간조성기획전(월 1회), 특별기획 문화 행사 전시 기획 및 관리 | 1인 |

2. 시험방법 및 일정

| 구 분 | 시험일자 | 비 고 |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| 원서접수 | 7. 13.(목) ~ 7. 19.(수) | 국회채용시스템 (관련서류 우편제출) |
| 서류전형 합격자 발표 | 7. 27.(목) | 국회채용시스템 |
| 면접시험 | 7. 31.(월) | |
| 최종합격자 발표 | 8. 1.(화) | 국회채용시스템 |

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

3. 응시자격

- 다음에 해당하는 자로서, 채용예정분야의 응시자격요건에 해당하여야 함(면접시험일 기준).
 - 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자
 - 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
 - 응시연령: 18세 이상(1999. 12. 31.이전 출생자)
 - 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

| 채용예정직급 | 응시자격요건 |
|---------------|---|
| 전문임기제 '라'급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 정학예사 자격이 있는 사람 ○ 관련 분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 ○ 5년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 ○ 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 ※ 관련 학과 : 박물관학 · 큐레이터학 · 문화예술경영학, 역사학 · 한국사학 · 고고학 · 미술사학, 문화재관리학 · 인류학 · 민속학 · 보존과학 또는 이와 유사한 분야 ※ 관련 경력 : 국 · 공 · 사립박물관, 대학박물관 및 유관기관 등에서의 학예 직무(전시기획, 유물 수집 · 연구 등) 경력 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 역사(한국 근 · 현대사) 및 정치외교학 전공자 - 미술사, 미술이론, 예술학, 미학 관련 전공자 - 국가기관 · 공공기관에서의 학예 직무 수행 경력자 |

4. 응시원서 접수안내 (인터넷으로 접수)

- 접수기간 : 2017 7. 13.(목) 09:30 ~ 7. 19.(수) 17:00
- 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
(방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음).
- 응 시 료 : 5천원
(국회채용시스템에서 계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 중 선택)
- 기 타 : 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰결제 비용)이 소요되며, 응시원서 접수 시 사진등록용 전자파일(JPG)이 필요하니 미리 준비할 것.
- 접수취소 및 환불 : 원서접수기간 내에만 가능.
- 응시번호 확인 : 국회채용시스템-원서접수-접수증/응시표출력(7. 19.(수) 17:30 이후)
- 응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 등기우편으로 제출하여야 함.

5. 시험방법

- 서류전형
 - 응시자의 학력·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 판단함
 - 다만, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 경우에는 시험실시기관의 장이 정한 임용예정직무에 적합한 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상을 서류전형 합격자로 결정할 수 있음
- 면접시험
 - 서류전형 합격자에 한해 실시함
 - 인품과 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 합격기준에 해당되지 아니하면 채용예정인원을 선발하지 아니할 수 있음
 - 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 평정 성적이 우수한 사람 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

6. 관련 서류 제출 (등기우편으로 제출)

- 자기소개서 1부(첨부양식, A4용지 1-2장)
- 직무수행계획서 1부(첨부양식, A4용지 2장 내외)
- 응시원서 접수 시 기재한 학위·경력·자격증 등 관련 증빙서류(아래 표 참고)

| 연번 | 증빙서류 | 비고 |
|----|---|----|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학력증명서 각 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 전문대학교 이상 학력에 대한 모든 증명서를 제출하여야 함 - 원서접수시 기재한 학위 취득여부를 확인할 수 있도록 첨부양식 작성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서담당자 연락처를 기재 ※ 외국학위의 경우, 담당교수 등 학위취득을 확인할 수 있는 전화번호, FAX, 이메일 주소, 인터넷 URL 주소 등을 반드시 명시(필요시 학위취득 조희를 위한 본인의 별도 동의서를 제출받을 예정) | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 재직 또는 경력증명서 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 원서접수시 기재한 경력을 확인할 수 있도록 첨부양식 작성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 근무처별로 근무기간, 직위(급)를 정확히 기재 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서담당자 연락처를 기재 - 회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한해 고용보험증명서 또는 건강보험납입증명서로 대체 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 학위논문 1부(사본 가능, 해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 박사학위논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 및 결과의 활용도 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 추가 첨부 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학위·연구논문(석사학위 이상) 및 저술 등 연구실적물 목록 1부(첨부양식, 해당자에 한함) | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 (해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 최근 3년 이내 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 또는 학위논문 | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록초본 1통(병적사항 기재) | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 외국어능력검정시험 성적표 사본 1부(소지자에 한함, 유효기간 내의 성적만 제출) - 관련분야 자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부(해당자에 한함) | |

※ 모든 서류는 스테플러, 바인더 등 편철·제본 등 하지 말 것(논문 제외).

※ 원서접수 시 증명서 상의 경력기간 및 취득일 기준으로 작성하고 증명서가 제출되지 않은 경력 및 자격의 경우는 내용 기재와 관계없이 평가에 반영되지 않음.

※ 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 사실과 다르거나 허위사실 기재 또는 위·변조 시 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 국회공무원임용시험규정에 따라 5년간 국가공무원 응시자격이 정지됨.

※ 제출 방법

- 접수기간 내에 등기우편으로 송부하며 표지에 채용예정분야를 기입할 것
(예 : 홍보기획관실 전문임기제라급 - 전시기획)
- 접수마감일자의 우체국 소인이 찍힌 것까지 유효
- 주소 : (07233) 서울특별시 영등포구 의사당대로1(여의도동) 의원회관 811호
국회사무처 인사과 채용담당

7. 채용기간 및 보수수준

- 채용기간 : 계약일로부터 2년
(단, 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우 채용기간 연장 가능)
 - 보수수준 : 공무원 보수규정에 의하며, 구체적인 연봉은 경력 등을 고려하여 연봉한계액 내에서 협의하여 결정
 - 전문임기제공무원(라급) 연봉한계액 : 상한액 50,220,000원, 하한액 35,823,000원
- ※ 기타 연봉외 급여(성과연봉, 가족수당, 연가보상비 등)는 별도 지급

8. 기 타

- 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」, 「국회임기제공무원규정」 등 인사관계규정에 의함.
 - 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음(원본으로 제출된 서류는 불합격자에 한해 본인이 방문할 경우 최종합격 발표일로부터 1개월 이내에 반환).
 - 채용시험 실시를 위하여 응시자의 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집된 개인정보는 응시 자격 판단 및 합격결정 등을 위하여 필요한 경우 그 수집 목적의 범위에 한하여 이용할 수 있음.
- ※ 자세한 사항은 국회사무처 인사과 채용담당(02-788-2081)으로 문의 바람.

자 기 소 개 서

응시분야 : 전문임기제(라급_홍보기획관실)

이 름 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

작 성 일 : 2017. . .

작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

1. 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 자신의 지식, 경험, 경력 등을 응시분야와의 관련성을 중심으로 작성할 것.
- 특히 응시분야와 연관이 있는 근무, 연구경력 및 실적 등이 나타나도록 구체적으로 작성할 것(A4 2매 이내)

2. 편집양식 : 소정양식에 설정된 편집양식에 따라 작성

- 용지여백 : 위쪽 20.0mm, 아래쪽 15.0mm, 좌우 20.0mm,
머리말과 꼬리말은 10.0mm
- 글자모양 : 글씨체 신명조, 글씨크기 13, 자간 0%, 줄간격 180mm

직무수행계획서

응시분야 : 전문임기제(라급_홍보기획관실)
이름 :

○ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 직무수행목표 및 방향, 추진방안 및 계획(일정) 등이 포함되도록 작성
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명, 응시분야 기재), 목차, 본문 순으로 작성
- 분량은 A4용지 5매 이내로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성
- 소정양식에 설정된 편집양식에 따라 작성
 - 용지여백 : 위쪽 20.0mm, 아래쪽 15.0mm, 좌우 20.0mm, 머리말과 꼬리말은 10.0mm
 - 글자모양 : 글씨크기 13, 줄간격 180mm

학위취득 확인 연락처

| 학교명 | 학위종류 | 전공분야 | 학위번호 | 학위 취득일 | 조희대상기관의 연락처 | | | | |
|-----|------|------|------|-----------|-------------|------|-----|----------------------|-----------------------|
| | | | | | 성명 | 전화번호 | FAX | 이메일 (외국학위 경우만) | 인터넷 확인가능시 URL주소 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※ 증빙서류와 함께 제출하시기 바랍니다.

경력·재직증명 확인연락처

| 전·현직 근무처명 | 직위 | 근무기간 | 조회대상기관의 연락처 | | | |
|--------------|----|------|-------------|------|-----|-----|
| | | | 성명 | 전화번호 | FAX | 이메일 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 증빙서류와 함께 제출하시기 바랍니다.