

〈공고 제 2022 - 3 호〉

「감천면 기초생활거점조성사업」 사무장 모집 공고

감천면 기초생활거점조성사업의 효율적 추진을 위하여 주민위원회 운영·관리, 사업홍보 및 활성화 등 사업발전을 위한 역할을 전담하고, 각종 사업 추진 관련 업무를 전담하여, 성공적으로 사업을 주도할 사무장을 아래와 같이 채용 공고 하오니 관심 있으신 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2022년 03월 14일

한국농어촌공사 예천지사장



1. 채용분야 및 선발인원

가. 채용분야 : 감천면 기초생활거점조성사업 사무장

나. 채용인원 : 1명

다. 활동장소 : 감천면 추진·주민위원회 지정장소

2. 종사업무

가. 추진·주민위원회에서 위임을 받은 다음 각 호의 사항에 대한 업무 및 지원

- ① 추진·주민위원회 운영 지원 총괄(회의 개최 및 안건별 결과 정리·공유 등)
- ② 지역사회 갈등 발생 시 추진·주민위원회와 함께 갈등조정·중재
- ③ 감천면 홍보, 마케팅, 주민역량강화를 위한 교육, 견학 등 주민들이 추진해야할 지역역량강화사업 관련 업무 지원
- ④ 기타 사업 기획·추진과정 전반 지원

3. 모집방법 : (1차)서류전형, (2차) 면접심사

4. 응시자격

가. 선발공고일 현재 지방공무원법 제31조에서 정한 결격사유가 없어야 하며, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 중

① 담당 업무의 원활한 수행이 가능한 자

* 가급적 타 업무를 겸직하지 않아 원활한 업무수행이 가능한 자로 선발 대표, 소득법인 대표의 직계비속인 자는 선정대상에서 제외

② 현지(군 관내)에 거주하며, 주민과 원만한 관계 유지가 가능한 자

③ 관련 분야에 대한 경험과 농촌지역개발에 의지가 강한 자

5. 활동조건

가. 활동비용 지급 : 월 192만원 이내(4대보험 본인 부담금 포함)

※ 농림축산식품부 일반농산어촌개발사업 시행지침에 따라 지급

나. 활동기간 : 채용시부터 사업 완료일까지

※협약은 매년1년마다 새로 체결하며, 채용기간은 협의하에 변경가능.

다. 활동시간 : 주5일, 1일 8시간 이내 업무활동을 하며, 주민위원회와 협의하여 사업대상 지구 여건을 고려 탄력적으로 적용할 수 있음

6. 시행절차

가. 지원서 접수

① 접수기간 : 2022. 03. 14(월)09:00 ~ 2022. 03. 21(월)18:00(8일간)

② 접 수 처 :

- 한국농어촌공사 예천지사 농어촌사업부 ☎ 054)650-7141(박현우)

③ 접수방법 : 접수처에 직접제출 또는 등기우편으로 제출

- 방문접수의 경우 평일 근무시간인 09:00~18:00 내에만 접수 가능함

- 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효함

나. 선발절차

① 1차 서류심사 : 2022. 3. 23(수)

- 채용선정기준 및 서류구비 여부 등 형식요건을 심사

- 합격자는 메일 또는 유선통보

② 2차 면접심사 : 2022. 3. 28(월) 14:00, 예천군 예천읍 충효로570 한국농

어촌공사 예천지사 회의실(1층)

- 1차 서류전형 합격자를 대상으로 개별면접 실시
- 채용대상자선정 평정요소(주요경력, 직무수행계획의 적정성, 사무장으로서의 자질)에 따라 평가
- 응시자는 신분증을 지참하고 면접 당일 20분전까지 지정된 장소에 입실 완료하여야 함

※ 최종합격자 결정자가 등록을 포기할 경우 차 순위자로 합격 결정

③ 합격자 발표 : 2022. 3. 29(화) 11:00

※ 개별 통보하며, 사정상 변경될 수 있음

7. 제출서류

- 가. 이력서 1부 - 별지1
- 나. 감천면 기초생활거점조성사업 사무장 공모신청서 1부 - 별지2
- 다. 최종학력 졸업증명서 1부(졸업, 수료)
- 라. 주민등록등·초본 각 1부(남성은 병역사항 기재)
- 마. 자격증 및 수료증 사본 각 1부(해당자에 한함)

8. 기타 사항

가. 응시자 제출서류는 채용여부가 확정된 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 14일 반환청구 할 수 있으며, 제출서류에 허위사실이 있을 때에는 합격결정 후에도 합격을 취소할 수 있습니다.

단, 미 채용자는 본인의 반환 요구서 제출 시 반환가능

나. 본 채용계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 개별통지 및 예천군 홈페이지에 공고합니다.

다. 기타 문의사항은 한국농어촌공사 예천지사 농어촌사업부

☎054)650-7141(박현우)으로 전화주시면 성실하게 답변해 드리겠습니다.

<별지1>

사 진 (3.0*4.0cm)		이 력 서				
		성 명	한글		주민등록번호	
			한문		-	
		연락처			E-mail	
현 주 소						
학 력 사 항						
기 간		학교명(고교이상)		전 공	수 료	졸 업
~						
~						
~						
경 력 사 항						
기 간		근무처(부 서)		직 위	업무내용	비 고
~						
~						
~						
~						
~						
자 격 에 관 한 사 항						
취 득 년 월 일		자격 · 면허증		시 행 처		비 고
주민위원장 또는 소득법인 대표의 직계비속 해당 여부				○ , X		
위 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.						
2022년 월 일						
성 명 : (인)						

<별지2>

감천면 기초생활거점조성사업 사무장 공모신청서

신 청 자	(성명)	(생년월일)	
①나 이(만)		②학 력(전공)	
주 소			
연 락 처		이메일 주소	
③채용희망사업	○○읍 ○○○○○○사업		
④자기소개 및 지원동기			
⑤직무수행계획			
⑥주요경력			
⑦기타 특이사항			

이상과 같이 감천면 기초생활거점조성사업의 사무장 공모에 신청서를 제출합니다.

신 청 일 : 2022년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 작성요령

- ① 나 이(만) : 사업시행연도 1월1일 기준
 - ② 학력(전공) : 졸업년도 및 전공 등을 기재하되, 고등학교부터 기재
(예시 : ○○대학교 ○○대학 ○○과(전공) 00년도 졸업)
 - ③ 채용희망사업
 - ④ 자기소개 및 지원동기 : 지원동기 등을 구체적으로 기재
 - ⑤ 직무수행계획 : 사무장 직무수행계획을 구체적으로 기재
 - ⑥ 주요경력 : 담당업무 관련 분야 경력을 포함하여 주요경력사항을 구체적으로 상세히 기재
- ※ 년,월을 표기하고, 관련 자격증 소지(컴퓨터 및 농어촌지역개발 관련 등) 및 교육이수현황 등도 포함하여 기재

- ⑦ 기타 특이사항 : 채용희망사업에 특별히 요구하는 내용

* 각 해당란에 기입할 내용이 많은 경우에는 별지 첨부 가능

개인정보 이용동의서

본인은 「개인정보보호법 제15조 제1항, 제2항」에 따라 (① 사무장
사무원 채용 응시원서) 제출시 개인정보 활용에 동의 합니다.

② 제공받는 기관	농어촌공사 예천지사
③ 이용 목적	제출서류 진위여부확인 및 신원조회
④ 제공 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 학력·경력·자격사항
⑤ 개인정보 보유 및 이용기간	동의서 작성일로부터 (5년)
⑥ 개인정보 수집 및 이용 동의	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
⑦ 고유식별 정보 처리에 동의	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2022. .

성명

(서명 또는 인)

《개인정보자료제공 동의서 기재요령》

- ① 개인정보 수집 목적을 기재합니다.
- ② 개인정보를 제공받는 자 또는 기관 명칭을 기재합니다.
- ③ 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적을 기재합니다.
- ④ 제공하는 개인정보의 항목을 모두 기재합니다.
- ⑤ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간을 기재합니다.
- ⑥ 고유식별정보, 개인정보 처리시 별도 동의를 기재합니다.

붙임 2

사무장 선발 평가표(양식)

사업명 : 감천면 기초생활거점조성사업

번호	평가항목	배점	평가 착안사항	평가결과	
				OOO	OOO
1	주요경력	40	○ 주요경력내용(실적) ○ 전직 사무장에서의 실적 및 평가 ○ 담당(예정)업무와의 관련성 및 연계가능성 ○ 담당(예정)업무에 대한 기여가능성 ○ 담당(예정)업무 관련 자격증 소지(컴퓨터 및 농어촌지역개발 관련 등) ○ 교육이수현황(컴퓨터 및 농어촌지역개발 관련 등)		
2	직무수행계획의 적정성	30	○ 직무수행계획의 구체성 및 충실성 ○ 직무수행계획의 실현가능성 및 타당성 ○ 마을발전에 대한 기여가능성(기대효과)		
3	사무장으로서의 자질	30	○ 농업·농촌에 대한 이해, 애정, 관심정도 ○ 농산어촌 개발사업에 대한 이해, 애정, 관심정도 ○ 선발희망마을에 대한 사전지식, 이해정도 ○ 헌신성, 성실성, 추진력5 등		
종합평가(100)			○ 평가의견 :		

* '대상자 요건'에 부합하지 않는 경우는 선정대상에서 제외

위와 같이 사무장 지원자를 평가하고 제출합니다.

심사위원

(인)

이 협약서(안)은 업무에 도움을 주고자 작성한 예시로, 지자체 주민위원회 및 사무장 간 협의하여 작성

○○읍에 활동할 사무장을 선발함에 있어 ○○주민위원회 대표를 "갑"이라 하고, 사무장 ○○를 "을"이라 하며, ○○시장·군수(위탁시행자)를 "병"이라 칭하며, "갑", "을"과 "병"은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약기간) "갑"이 대표로 있는 ○○읍에 활동할 "을"의 협약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지(12개월)로 한다.

제2조(활동장소) "을"이 사무장 업무를 수행하는 장소는 로 한다.

제3조(활동시간) "을"은 주○일, 1일 ○시간 이내 활동하며, 휴일이나 특별한 사정이 있을 경우에는 "갑"과 "을"이 협의하여 상황에 따라 탄력적으로 정한다.

※ 사무장 활동시간은 시장·군수, 주민위원장, 사무장 간 상호 협의하여 사업 지구 업무형편을 고려 후 탄력적으로 정함

제4조(업무수행) "을"은 "갑"과 "병"의 의견을 최대한 존중하며, "갑"은 "을"의 협약 이행여부, 사업수행계획의 추진실적, 업무수행의 성실성 등을 점검, 확인한 후, 월 ○○○만원의 활동비를 지침에 따라 "병"에게 지급 요청한다.

제5조(활동비 지급) "병"은 "을"이 ○○읍 사무장으로 업무를 수행하는데 지장이 없도록 활동비 명목으로 보조금(국고+지방비)을 월 만원을 ○○일까지 직접 지급한다.

제6조(협약의 해약 등) "갑"은 "을"이 다음 각 호에 해당할 때에는 "병"과 협의하여 협약을 해약할 수 있다.

1. "을"의 사무장 지원신청서가 허위나 거짓일 경우
2. "을"이 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우
3. 사업의 착수가 늦거나 사실상 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 수 없다고 인정되는 경우
4. 기타 중요한 사유로 인하여 본 ○○읍 사업의 계속수행이 불가능하거나 불

필요하다고 인정되는 경우

제7조(보조금 회수) ① 제6조의 해약사유가 발생한 시점이후에는 "병"은 "을"에게 지급하는 보조금을 중단한다.

② 제6조의 해약사유가 발생한 시점이전으로 소급적용할 필요가 있을 경우에는 "병"은 "을"로 부터 회수하여야 하며, "을"은 특별한 이유가 없을 경우에는 이에 즉시 응한다.

제8조(사업수행실적 제출) "을"은 사업수행계획의 추진실적을 "병"에게 월 1회 서면으로 제출하여야 한다.

제9조(해석) "갑"과 "을"간의 협약 내용의 해석상 이견이 있는 경우 또는 이 협약에 정하지 아니한 사항에 관하여는 "병"의 결정에 따른다.

제10조(특약사항) ○○읍 ○○○○○○사업의 사무장을 운영함에 있어 지침과 본 협약 제1조 내지 제9조에서 정한 내용의 범위 내에서 "갑", "을"간에 별도의 특약사항을 정하여 운영할 수 있다.

<특약사항>

위 협약사실을 증명하기 위하여 본 협약서 3부를 작성하고 "갑", "을", "병" 이 서명 또는 날인한 후, 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

"갑" : 인 또는 서명
"을" : 인 또는 서명
"병" : 인 또는 서명