

대전청사관리소 경북지소 기간제 근로자(일반경비원) 채용 공고

행정안전부 대전청사관리소 경북지소 기간제 근로자(일반경비원) 채용 시험을 다음과 같이 공고하오니 많은 응시 바랍니다.

2024년 6월 19일

행정안전부 대전청사관리소 경북지소장

1. 채용분야 및 인원, 근무조건 등

가. 채용분야 및 인원

근무기관	채용분야	채용유형	직무등급	채용인원	계약기간	담당직무
경북지소	일반경비원	기간제 근로자	2급직무 (사원급)	1명	'24. 7. 22. ~ '25. 3. 21. (8개월간)	청사방호, 보안, 주차, 청사 안내 등

※ 담당직무에 대한 자세한 내용은 8페이지의 '9. 직무기술서' 참고

나. 근무조건

- (근무기간) '24. 7. 22. ~ '25. 3. 21.(8개월간) ※단, 필요시 기간을 연장할 수 있음.
- (근무시간) 주40시간, 1일 8시간(해당 직종 특성에 따라 야간근로 가능)
 - (기본) 09:00~18:00(8시간 근무, 휴게시간 1시간)
 - ※ 해당 직종 특성에 따라 근무시간 일부변경, 야간(교대)근무, 연장근로 가능
 - ※ 직종별 자세한 근무형태 및 근무시간은 문의처(054-650-1051)에 문의
- (보수조건) 공무원 직무별 표준 임금표 의거 지급

채용분야	직무등급	기본급(월, 세액공제 전)	기타
일반경비원	2급직무 (1단계)	1,991,110	※ 법정근로수당(연장, 야간, 휴일 근로), 명절상여금, 직급보조비, 정액급식비 등 별도

※ 대체 기간제의 경우, 공무원 직무등급표 기본급의 해당 직종 해당 직급 1단계 적용

※ 2024년 월 209시간 근무기준이며, 정부청사관리본부 임금기준 등의 제·개정 및 분야별 상황에 따라 보수, 근무시간 및 근무방법 등은 변경될 수 있음

- (복리후생) 4대보험 가입 및 청사 내 체육·의료시설 등 복지시설 이용 가능
- (근무장소)

- 대전청사관리소 경북지소 : 경상북도 예천군 호명읍 행복1길 5

2 채용요건(응시자격)

가. 공통 요건 * 판단기준일 : 최종시험(면접)일

- (국적) 대한민국 국적을 가진 자(외국인 또는 이중국적자가 아닌 자)
 - ※ 복수국적자는 임용일 전까지 외국 국적 포기하여야 함
- (응시연령) 최종시험일(면접) 기준 만 19세 이상인 자로서 공무원 정년 (만60세) 미만인 자
- (병역의무) 병역을 필하였거나 면제받은 자
 - ※ 전역 예정자의 경우 면접 시험일 이전 전역 확인 가능한 증명을 원서접수 시 제출
- (결격사유) 「행정안전부 공무원 등에 관한 운영규정」 제12조 등 관계 법령에 의한 채용 결격사유에 해당하지 않는 자

행정안전부 공무원 등에 관한 규정 제12조(채용결격사유)
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 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

※ 채용 후 사건·사고 등에 조사 중이거나 형이 확정된 자는 채용 취소됨

나. 분야별 자격 요건

○ 일반경비원

직급	자격 기준
사원급	- 해당 분야 업무수행에 지장이 없는 신체 건강한 자로, 대통령령으로 정하는 교육기관에서 일반경비원 신입교육을 이수한 사람 * 경비업법 시행령 제18조 제2항 각 호에 해당하는 사람은 일반경비원 신입교육을 받은 것으로 봄

3. 우대요건 ※ 서류전형시에만 적용, 원서접수 마감일 기준

가. 해당 분야의 경력자 우대

- 경력(재직)증명서 등 입증서류 제출 시 우대
 - ※ 경력증명서상 담당업무에 해당 분야 근무경력임을 상세하게 기재하여야 함
 - 상근/비상근여부, 근무기간 및 일 근무시간, 담당업무 등 상세하게 기재
 - ※ 해당 분야의 **현장근무 경력**을 우선시하며, 행정사원, 사무보조 등의 경력은 불인정(해당경력 인정 여부는 우리기관 수행예정 업무를 고려하여 판단)
 - ※ 공고일 기준 역산하여 10년 이내 경력에 한하여 인정('14. 6. 17. 이전 경력 불인정)
 - ※ 면접일 기준 역산하여 3개월 이내 발급된 증명서만 인정('24. 3. 17. 이전 발급본 불인정)

4. 시험방법

가. (1차) 서류전형

- 응시자가 제출한 서류를 종합적으로 판단하여 채용예정 업무를 수행할 수 있는 최소한의 자격 충족 여부 확인·평가 후 면접시험 대상자 선발
 - ※ (서류전형 기준) 경력기준, 자기소개서, 업무수행계획서 등을 고려하여 선발
- 서류전형 합격인원(면접대상자)은 정부청사 운영 지침에 따라 각 분야 모집인원의 3~5배수 이내 선발

나. (2차) 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하여 최종합격자 결정 ※ 서류전형과 별개

< 면접시험 세부기준 >	
○ (면접방식)	대면·개별면접(다수의 면접 대상인원 등에 따라 집단면접 가능)
○ (평가내용)	해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음 각 호의 모든 평정요소를 기준으로 평정

① 정부에 근무하는 근로자로서의 기본자세 및 준법정신	상	중	하
② 채용 분야별 전문지식과 그 응용 능력	상	중	하
③ 조직 내의 리더십 및 협력자세, 친화력	상	중	하
④ 분야별 직무에 대한 적극적 업무자세	상	중	하
⑤ 예의·품행 및 성실성	상	중	하

○ (합격결정)

- 평정결과 고득점자 또는 ‘상’의 개수가 많은 순서로 결정하고, ‘상’의 개수가 같을 경우 ‘중’의 개수가 많은 순서로 결정
 - ※ 동점자 우선순위 : 1. 경력이 많은 사람, 2. 만 나이의 연장자 순
- 제출서류의 진위여부, 일반(공무원)채용신체검사서 확인을 통해 최종합격자로 결정

※ 불합격

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 ‘하’로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 ‘하’로 평정하였을 때

5. 원서접수

가. 접수기간 : '24. 6. 20.(목) ~ 6. 26.(수)

나. 접 수 처 : 경상북도 예천군 호명읍 행복1길 5, 301호(정부경북지방합동청사)
대전청사관리소 경북지소 채용담당자(우편번호: 36849)

다. 접수방법 : 등기우편 접수

- 등기우편접수는 **접수 마감일 18시까지 도착분에 한하여 유효**하며, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수 불가
- ※ 등기우편접수 시 봉투 겉표지에 ‘공무직 채용시험 응시원서 재증’ 글자 표기
- ※ 6.27.(목) 18:00까지 휴대전화 문자로 접수번호(응시번호)를 개별 통보할 예정이며, 해당 일시까지 미통보 시 접수처에 확인 바람
- ※ 응시원서는 1회만 제출할 수 있음(중복/분할접수 불가)

6. 시험일정 / 장소

구 분	일 자	주요 내용
모집공고	'24. 6. 19.(수) ~ 6. 26.(수)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시
응시원서 접수	'24. 6. 20.(목) ~ 6. 26.(수)	◦ 등기우편 접수

서류전형(1차시험) 합격자 발표		'24. 6. 28.(금) 예정	◦ 합격자 개별 유선 통보 ※ 면접시험 일정·장소 공고
면접 (2차시험)	면접시험	'24. 7. 2.(화)	◦ 서류전형 합격자에 한하여 실시
	면접 합격발표	'24. 7. 3.(수)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시 및 합격자 개별 유선 통보
최종합격자 발표		'24. 7. 17.(수)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시 ※ 서류 검증에 소요되는 기일에 따라 상기 일정은 다소 변경될 수 있음

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경 가능

※ 최종합격 발표 후 출근 및 표준근로계약 체결은 **7. 22.(월) 예정**

7. 응시자 제출서류 ※ 주민등록번호 뒷자리 미포함

< 공통사항, 필수제출 >

- 응시자 제출서류 목록(별지 제1호 서식) 1부
- 응시원서(별지 제2호 서식) 1부
- 이력서(별지 제3호 서식) 1부
- 자기소개서(별지 제4호 서식) 1부
- 업무수행계획서(별지 제5호 서식) 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(별지 제6호 서식) 1부
- 【남성】주민등록초본(병역사항 반드시 포함) 또는 병적증명서 1부 * **공고일 이후 발급본**
※ 필수서류 누락시 자동탈락이므로, 제출 전 빠뜨린 서류가 없는지 확인바랍니다.

< 개별사항, 해당자에 한하여 제출 >

- 【경력 해당자】'24.1.18. 이후 발급된 해당분야 경력(재직) 증명서 사본 각 1부

< 경력(재직)증명서 발급·제출시 유의사항 >

- ① 경력증명서에 지원 분야 관련 직무가 명시된 경우에 한하여 인정함
(경력증명서상 담당 직무가 모호할 경우 해당경력을 인정하지 않을 수 있음)
- ② 경력증명서에는 담당업무, 근무기간, 상근여부, 주당 근무시간 등을 정확히 기재(발급 확인자, 연락처 포함)하고, 발행기관의 관인 날인이 명확해야 함
- ③ 서류전형 합격자는 추후 4대보험 가입확인서와 소득금액증명 등을 추가 제출받아 서류 진위여부를 관계기관에 확인 예정(경력증명서와 추가증빙서류가 일치하지 않는 등 진위 여부 확인이 어려운 경우 불합격 처리될 수 있으니 유의 바람)
- ④ 기관의 폐업 등으로 경력증명서 발급이 불가한 경우 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보 내역 사실증명서, ② 4대보험 자격득실 이력확인서* 중 1종, ③ 소득금액증명서, ④ 관련 분야 근무경력 증빙서류** 제출 필수(①, ②, ③, ④ 모두 제출) / 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력이 불인정 될 수 있음에 유의
* 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서)
** 근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등

8. 기타(유의) 사항

- 시험 관련 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서 등을 허위로 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 알려드립니다. (이력서에 e-mail 주소와 휴대전화번호를 명확히 기재)
- 합격자 통지 후라도 채용신체검사, 자격증 및 경력 검증 등을 통하여 결격 사유 및 허위사실 등이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 응시자는 지원 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 접수하시기 바랍니다.
- 접수 마감 후 모집분야 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고할 수 있으며, 해당자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 예비합격자 중에서 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 내용은 재공고 후 추진할 계획입니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 최종합격자 발표 공고 이후 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다. 반환을 원하는 경우 반환청구서 서식(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호서식)을 작성하여 대전청사관리소 경북지소 팩스(054-650-1040), 혹은 담당자 이메일(wnstn568@korea.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내 지정된 주소지로 등기 우편을 통하여 발송해 드립니다.
※ 채용서류 반환 청구 기간(최종합격자 공고일 이후 90일 이내)
: '24. 7. 17. ~ '24. 10. 14. (90일 이내)
- 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

원서접수 및 채용절차 관련 직무관련 (근무형태, 근무시간, 보수 등)	경북지소 공무직 채용담당자 김준수(054-650-1051)
--	-------------------------------------

9. 직무기술서

분야	임용예정 직급	선발예정인원
일반경비원	공무직 2급(사원급)	경북지소 1명

임용예정기관명	근무예정부서
행정안전부 정부청사관리본부 대전청사관리소 경북지소	경북지소(1명)

주요업무	○ 상주직원, 민원인 등 출입관리 및 무단출입자 통제 ○ 차량 출입·주차 관리 및 통제 ○ 화재, 테러 등 재난 예방활동 및 대응 ○ 불법시위, 도난 등 기타 응급상황 및 사고 대처 ○ 청사 순찰, CCTV 관제 등 위해요소 감시 수행 ○ 365일 24시간 청사 방호를 위한 주·야간 교대근무 수행
------	---

필요역량	○ 성실성, 청렴성, 고객에 대한 친절 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세 ○ 업무수행 관련 비밀엄수, 품위유지 의무
------	--

필요지식	○ 경비분야 다양한 현장경험
------	---

<별지 제1호 서식>

공무직(일반경비원) 기간제 근로자 채용시험 응시자 제출서류 목록

응시번호	응시기관	응시직종	생년월일	성명	연락처
※ 담당자 기재	대전청사관리소 경북지소	일반경비원			

□ 제출 서류에 ✓ 표시 후 아래의 순서대로 집계 또는 클립으로 편철

※ 공고문에서 요구하고 인정되는 서류 이외의 자료 제출 지양

※ 스테이플러 사용 금지

목 록	제출	미제출
< 공통사항, 필수제출 >		
1. 응시원서 1부		
2. 이력서 1부		
3. 자기소개서 1부		
4. 업무수행계획서 1부		
5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부		
6. (남성) 주민등록초본(병역사항 반드시 포함) 또는 병적증명서 1부		
< 개별사항, 해당자에 한하여 제출 >		
7. (자격증) 자격증 사본 (부) (자격증이름 :)		
8. (학력) 학력 증명서 사본 (부)		
9. (경력) 경력 증명서 (부) (관련 분야 경력기간 : 월)		

응시원서 및 이력서 작성요령

《주의사항》

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접 작성(자필 또는 워드)합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생 하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.
3. 『응시원서 및 이력서』는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

《작성요령》

1. 「※ 응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시기관 : 응시하고자 하는 기관을 정확히 기재
3. 응시직종(응시직급) : 응시하고자 하는 직종 및 직급을 기재함
4. 주소 : 현재 거주하는 곳(도로명 주소)을 정확히 기재
5. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재
6. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재
7. 경력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력 기재(해당 경력증명서 및 증빙서류 제출)
※ 기재공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
8. 학력 : 학위 취득(예정)일 및 전공분야, 학위종류 기재(해당 학위증명서 사본 제출)
9. 자격증 : 해당 자격증명을 기재(해당 자격증 사본 제출)

<별지 제2호 서식>

※반드시 자필 서명 후 제출

응시원서

본인은 (공무직) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

2024년 월 일 응시자 (서명)
대전청사관리소 경북지소장 귀하

※ 응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글)
응시기관	대전청사관리소 경북지소	성명	(한자)
응시직종 (응시직급)	일반경비원 (2급 사원)	성별	
생년월일		복수국적 해당여부	
주소	(우)		
전자우편			
전화(자택)	휴대전화		

응시표 (공무직) 채용시험

※ 응시번호	※ 담당자 기재	응시직종 (응시직급)	
성명	(한글)	(한자)	
2024년 월 일 대전청사관리소 경북지소장			

주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 응시원서 접수부서로 오시면 재교부받을 수 있습니다.
- 면접시험 당일 응시표, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효한 여권 중 하나)을 지참하고 안내된 장소로 참석하여야 합니다.

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

<별지 제3호 서식>

※ 반드시 자필 서명 후 제출

이력서

응시번호	※ 채용담당자 기재란		응시기관		
응시직종 (응시분야)	분야 급	응시자격 ※시설관리원, 승강기관리원만 기재	☐ ①자격 ☐ ②학력 ☐ ③경력	성명	
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일		자격검정기관	
	00기능사	0000년 00월 00일		대한상공회의소	
경력	근무기관(부서명)	근무기간	직위(급)	담당업무	근무형태
	00기업(00팀)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	대리	기계시설 유지보수	상근/비상근/ 시간제
	00상사(00과)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	과장		
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.					
2024년 월 일 성명 : (서명)					

※ 칸이 부족할 경우에는 페이지를 늘려서 작성하여도 됩니다(최대 2페이지 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)

자 기 소 개 서

응시직종	생년월일	성 명
		(서 명)

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

(작성요령) 전체 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성

1. 해당분야의 지원동기와 관련된 경력 및 직무에 적합한 능력을 갖추기 위해 어떠한 노력을 해왔는지 기술해 주십시오.
2. 타인과의 갈등상황을 극복한 경험과 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인 관계 등에 대하여 본인의 경험을 바탕으로 기술해 주십시오.
3. 국가기관에 근무하는 공무원 근로자로서 본인이 생각하는 바람직한 근무 자세와 공직관에 대하여 기술해 주십시오.

업 무 수 행 계 획 서

응시직종	생년월일	성 명

2024 년 00 월 00 일
작성자 (서명)

○ 작성요령

- 시험공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 업무경험, 향후 업무 수행계획 등을 작성하시기 바랍니다. (분량은 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)
- 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

