

법제처 법제조정정책관실 기간제 근로자(육아휴직 대체) 채용 공고

법제처 법제조정총괄법제관실에서는 행정업무 지원을 위한 기간제 근로자(육아휴직 대체)를 다음과 같이 공개모집 하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 2월 5일
법 제 처 장

1. 모집직종 및 인원

근무부서	직종	채용예정인원	담 당 업 무
법 제 처 법제조정정책관실 법제조정총괄법제관	기간제근로자	1명	· 법제조정정책관 업무관련 일정관리 등 비서업무 · 법제조정정책관실 사무보조, 각종 행사 및 회의준비 지원, 사무기기 및 물품관리 등 업무 지원

2. 채용 개요

□ 지원자격

- 가. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 사람
 - 나. 대한민국 국적 소지자
 - 다. 남자인 경우 병역의무를 마친 사람 또는 면제된 사람
 - 라. 세종특별자치시에서 근무 가능한 사람
- ☞ 위 각 항목을 모두 충족하여야 지원 가능

□ 우대요건

- 직무 관련 분야(행정업무, 서무, 사무보조 등) 경력자
- 사무능력 관련 자격증 소지자
 - ※ 우대 자격증 : 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 이상, 정보처리산업기사 이상, ITQ정보기술자격, MOS자격
- ☞ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용, 우대요건 증빙서류는 응시원서 접수 시 제출
 - 경력증명서에 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무 등이 정확히 기재되어야 함
 - 응시원서상의 경력은 경력증명서로 증명이 가능한 경력만 인정하며, 경력 내용이 불분명하거나 직장 폐업 등의 사유로 증명이 불가능한 경우에는 인정되지 않음(경력증명서 또는 재직증명서 반드시 제출)
- 「법제처 공무원 및 기간제 근로자 인사관리규정」 제9조의7에 따른 가점(加點) 대상자*
 - * 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따른 국가유공자 등
 - ※ 국가법령정보센터(law.go.kr) - 행정규칙 - 「법제처 공무원 및 기간제 근로자 인사관리규정」 참고

3. 근무조건

- 고용형태 : 기간제 근로자(공무원이 아닌 기간의 정함이 있는 근로자)
 - ※ 「법제처 공무원 및 기간제 근로자 인사관리규정」 제10조에 따라 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간은 수습기간 적용
- 계약기간 : 2024. 3. 18. ~ 2025. 3. 17.(12개월, 육아휴직 대체)
 - ※ 근무시작일은 채용 진행 상황에 따라 변동 가능성 있음.
- 근무시간: 주 5일 40시간, 09:00 ~ 18:00(휴게시간: 12:00 ~ 13:00)
- 보 수: 월 급여 2,010,580원(세전) / 급식비 140,000원(상여금 등 별도)
- 근무부서: 법제처 법제조정정책관실 법제조정총괄법제관
- 근무지역: 세종특별자치시(정부세종청사 7-1동)
- 후생복지: 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입

4. 시험일정 및 방법

가. 시험일정

원서접수	1차 서류전형 합격자발표	2차 면접시험	최종합격자발표
2024. 2. 5.(월) ~ 2. 16.(금)	2024. 2. 23.(금) ※ 법제처 홈페이지 및 개별통보	2024. 2. 28.(수)	2024. 3. 5.(화) 예정 ※ 법제처 홈페이지 및 개별통보

- 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 변경된 사항은 법제처 홈페이지(www.moleg.go.kr)에 별도로 게시함
- 변경공고, 서류전형 합격자 발표, 면접시험의 일시·장소, 최종합격자 발표 등은 추후 법제처 홈페이지에 게시함

나. 1차 서류시험

- 공고된 지원 자격 요건을 충족했는지 여부 등을 서면 심사함

다. 2차 면접시험

- 서류시험 합격자에 한해 기본자세, 의사표현의 정확성·논리성, 성실성, 전문지식 등 직무수행 역량을 면접시험으로 평가함

※ 채용포기 등으로 최종 합격자가 채용되지 못하는 경우에 대비하여 예비합격자 추가 결정

5. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2024. 2. 5.(월) ~ 2024. 2. 16.(금) 18:00
- 접수방법 : 전자우편(ash2613@korea.kr)으로만 접수
- ※ 2024. 2. 16. (금) 18시까지 전자우편으로 도착한 원서만 유효한 접수로 인정함

6. 제출서류

구 분	제출 서류명
공 제출서류 통	① 응시원서 1부(별지 제1호서식) * 자필서명 필수
	② 자기소개서 1부(별지 제2호서식)
	③ 직무수행계획서 1부(별지 제3호서식)
	④ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지 제4호서식) * 자필서명 필수
	⑤ 공정채용확인서 1부(별지 제5호서식) * 자필서명 필수
해당자 제출서류	⑥ 경력(재직)증명서 각 1부(근무기간, 직위, 담당업무, 발급자 연락처 포함 필수)
	⑦ 자격증 사본 각 1부.
	⑧ 남자의 경우 병역사항이 기재된 주민등록초본(주민등록번호 뒷자리 미포함) 1부

7. 기타 유의사항

- 지원자가 채용예정인원과 같거나 없을 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 시험을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후에도 신원조회, 채용신체검사 등을 통해 고용할 수 없는 하자나 결격사유가 발견될 경우 채용되지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자의 계약포기, 결격사유 등으로 최종합격자를 채용할 수 없는 경우에는 합격자 발표일부터 2개월 이내에 예비합격자를 최종합격자로 결정할 수 있습니다.
- 응시원서의 기재 착오, 누락, 연락 불가능, 합격자 발표 미확인 등에 따른 불이익은 응시자의 책임이므로 합격자 발표일 등 일정과 합격여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 제출된 채용서류 일체는 「개인정보 보호법」에 따라 관리되며, 「개인정보 보호법」에 따라 채용절차 종료 후 지체 없이 파기합니다.
- 문의사항이 있으실 경우 법제처 법제조정총괄법제관실(ash2613@korea.kr, ☎ 044-200-6808)으로 문의하시기 바랍니다.

응시원서

1. 공통사항				
지원분야	공무직 근로자(사무보조)	접수번호	응시자가 기재하지 않습니다	
성명	(한글)			
연락처	(본인휴대폰)	전자 우편		
	(비상연락처)			
출생 일자	< 시험위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) > * 출생연도는 미기재			
주소	< 시험위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >			
가점 사항 여부	☐ 해당 ☐ 비해당	가점비율	☐ 5% ☐ 10%	
2. 학력사항				
재학기간		전공(학과)	수학 구분	학위
2018.03.01. ~ 2022.02.28.		00학과	졸업	학사
3. 자격사항				
자격증명		자격증 취득(예정)일		자격 검정기관
4. 경력사항				
근무기관	근무기간	직 위	담당업무	
※ 반드시 증명이 가능한 사항만 기재하시기 바랍니다. (증명할 수 없는 경우 탈락 처리될 수 있음) ※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 년 월 일 성 명 : (서명)				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

자기소개서

성명 : _____

1. 법제처와 해당 모집 직무분야에 지원한 동기를 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

2. 다양한 사회활동을 한 사례에 대해 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

3. 모집 직무에 대한 전문성 제고를 위한 교육, 경험 및 경력사항에 대해 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

4. 조직생활에서 업무수행 중 발생한 갈등을 어떻게 해결했는지 경험에 비추어 기술해 주세요.
(해당 상황에 대한 설명 및 갈등의 대상인 상대방을 설득한 과정과 방법 등 기술)

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

5. 지금까지 가장 어려웠던(힘들었던) 상황을 한 가지만 소개하고, 어떤 방법으로
그 상황을 해결했는지 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

A4용지 2매 이내로 작성

 년 월 일
작 성 자 : (서명)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

직무수행계획서

성명 : _____

작성요령

담당예정 업무에 대한 간단한 업무 수행 계획을 A4용지 1매 이내 분량으로 작성해 주시기 바랍니다.

* 공직윤리(청렴성), 공직의식(책임감), 성실성, 행정업무 역량, 의사소통능력 등 담당 부서에서 필요로 하는 역량을 참고해 간략히 작성

※ 담당 예정 업무

- 국장실 비서 업무(일정관리, 전화응대 등)
- 자료 취합·정리 및 문서 관리
- 예산집행 업무 지원
- 그 밖의 서무 업무 지원 등

년 월 일
작성 자 : (서명)

개인정보 제공 및 이용 동의서

법제처는 공무원 근로자의 신규채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 채용심사를 위해 필요한 확인 및 심사자료로 활용

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 연락처, 이메일, 최종 학력, 자격사항, 경력, 병역사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 응시원서 접수일부터 1년

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 정보주체는 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

5. 개인정보의 제3자 제공

- 수집한 개인정보는 채용업무 외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함() 동의하지 않음()

년 월 일

성명 :

(서명)

공정채용확인서

작성자 인적사항

○ 출생월일: 월 일

○ 성 명:

※ 다음 표의 확인사항에 대해 해당여부를 체크하시기 바랍니다.

확 인 사 항	해당여부	
	예	아니오
본인과 본인의 가족은 법제처의 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?	☐	☐
본인의 친인척이 법제처에 재직 중에 있습니까?	☐	☐
재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?	☐	☐
친인척관계있는 직원은 몇 촌 이내이며, 근무부서 및 이름을 기재하시기 바랍니다. ()촌 이내 / 근무부서 : 이름 :		

본인은 위의 확인사항이 사실과 다르거나 기타 어떠한 방식으로든 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미친 사실이 확인될 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용이 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사결과에 따라 채용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

(서 명)

법제처장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)