

방송통신위원회 기간제근로자(비서·사무보조) 채용 공고

방송통신위원회에서는 기간제근로자(비서·사무보조)를 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2024년 3월 4일

방송통신위원회위원장

1. 채용분야 및 선발예정인원

채용분야	인원	계약기간	근무예정지
기간제근로자 (비서·사무보조)	1명	채용일로부터 1년	방송통신위원회 조사기획총괄과 (경기도 과천시 소재)

2. 예정 업무

채용분야	예정 업무
기간제근로자 (비서·사무보조)	<ul style="list-style-type: none">대내·외 방문객 및 전화 대응과 연락 등 비서업무방송통신위원회 업무 전반에 관한 행정 사무 보조 및 지원

3. 근무조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
기간제근로자 (비서·사무보조)	채용일로부터 1년	1일 8시간, 주5일 근무	월보수 : 약 206만원 수준(세전)

※ 시간외수당, 명절휴가비, 가족수당, 맞춤형복지비 등 기타 수당 별도 지급

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입(보험료는 월 보수액에서 차감)

4. 응시자격 요건

□ 공통 자격 (최종시험(면접) 예정일 기준)

- 18세 이상인 자(2006.12.31. 이전 출생자)로 정년(60세)에 도달하지 않은 자
- 대한민국 국적 소지자(복수국적자의 경우 채용 전까지 외국국적 포기)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 자
- 「방송통신위원회 공무원직 등 근로자 관리규정」 제13조의 결격사유에 해당되지 않는 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 등 다른 법에 따라 취업을 제한받지 않은 자

< 국가공무원법 제33조(결격사유) >

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 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
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 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
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

< 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조(비위면직자 등의 취업제한) >

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

□ 응시 자격 (최종시험(면접) 예정일 기준)

구분	응시자격 및 우대사항
기간제근로자 (비서·사무보조)	공통 자격을 모두 충족한 자

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단

□ 우대사항 (원서접수 마감일 기준)

구분	응시자격 및 우대사항
기간제근로자 (비서·사무보조)	한컴오피스·엑셀 문서 활용 및 비서업무 관련 국가기술자격증* 소지자 및 정부·공공기관 근무 경력자** * 워드프로세서(1급 또는 2급), 컴퓨터활용능력(1급 또는 2급), 비서(1급 또는 2급)만 인정하며 민간자격은 제외 ** 정부부처·공공기관에서 사무보조 또는 비서 업무를 수행한 경력만 인정

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
 ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

구분	부가 점수	
사회 형 평 가 점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	각 전형단계별 만점의 3%
	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	

※ 가점 항목별로 중복 가점은 불가

5. 시험방법

○ 서류전형

- 응시자격요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 다만, 응시인원이 선발예정인원의 5배수를 초과한 때는 서류전형 기준*에 따라 선발예정인원의 5배수를 서류전형 합격자로 결정
※ (서류전형 기준) 직무연관성, 자기소개서 우수성, 우대요건 등

○ 면접시험 <서류전형 합격자에 한함>

- 서류전형 합격자를 대상으로 공무원직근로자로서의 정신자세, 전문 지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성을 상·중·하로 종합평가

○ 최종합격자 결정

- 평정요소마다 상(우수), 중(보통), 하(미흡)으로 평정하여 “상”의 개수가 많은 사람을 합격자로 결정하되, “상”의 개수가 동일할 경우에는 “중”의 개수가 많은 사람을 합격자로 결정
- 시험결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

6. 시험일정

○ 서류전형 합격자 발표 및 면접일시·장소 공고 : '24. 3. 21.(목) 예정

※ 방송통신위원회 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보

○ 면접시험 : '24. 3. 28.(목) 실시 예정

※ 서류전형 합격자에 한해 면접시험일 개별 통보

○ 최종합격자 발표 : '24. 4. 9.(화) 17:00 예정

※ 방송통신위원회 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보

※ 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있음

7. 응시원서 교부 및 접수

- 접수기간 : '24. 3. 4.(월) ~ '24. 3. 13.(수)
- 접수방법 : 등기우편 접수
 - 응시원서 등 서류 접수시 접수 마감일 소인분까지 유효한 접수분으로 인정
 - ※ 원서접수는 등기우편 접수만 실시하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
 - ※ “응시번호”는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대전화 SMS로 통보
- 접수처 : 방송통신위원회 운영지원과 인사계(채용담당)
 - 주소 : 경기도 과천시 관문로 47, 정부과천청사 2동 방송통신위원회 운영지원과 인사계 채용담당 (우편번호 13809)
 - 전화 : 02-2110-1353 / 팩스 : 02-2110-0130
 - ※ 응시원서, 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서는 방송통신위원회 및 인사혁신처 나라일터 홈페이지에서 내려 받아 사용

8. 제출서류

- 총 12개 항목으로 관련 내용 확인 후 제출 요망

구 분	내 용	비 고
1. 제출서류 체크리스트 1부 (별지 제1호)	○ 별지 제1호 서식에 따라 작성	필수
2. 응시원서 1부 (별지 제2호)	○ 이메일 주소와 휴대전화번호는 반드시 기재	필수
3. 이력서 1부 (별지 제3호)	○ 증빙서류의 내용을 정확히 기재 ※ 증빙서류가 제출되지 않은 내용(자격증 등)은 인정하지 않음	필수
4. 자기소개서 1부 (별지 제4호)	○ 별지 제4호 서식에 따라 2매 내·외로 작성	필수
5. 직무수행계획서 1부 (별지 제5호)	○ 별지 제5호 서식에 따라 2매 내·외로 작성	필수
6. 우대사항 자격증 사본 또는 자격취득증빙 1부 (우대요건)	○ 직무분야와 관련된 자격증 또는 자격취득증빙 사본 각 1부	해당자

구 분	내 용	비 고
7. 경력(재직) 증명서 1부 (필요시 별지 제9호 사용)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무기관에서 발행한 재직(경력)증명서를 통해 근무기간, 담당업무, 근무형태(주당 근무시간) 를 모두 명확히 확인할 수 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의 ○ 증명서 발급확인자 성명, 직위, 연락처 및 서명(또는 도장)을 반드시 기재 ○ 기관폐업으로 경력증명서 재발급이 어려운 경우 ① 폐업사실증명서(폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실 증명서), ②4대보험자격득실이력확인서*중 1종, ③소득금액증명서, ④관련 분야 근무경력 증빙 서류** 제출(①~④ 모두 제출) * 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보확인서) ** 근로 약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등 ○ 해외 경력인 경우 증명서는 반드시 국문 번역문을 함께 제출 	해당자
8. 주민등록초본 1부 (남자에 한해 제출)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병역사항 및 주민등록번호가 기재된 것으로 제출 	필수
9. 개인정보제공 등 동의서 (별지 제6호)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 (서명필수) 1부 	필수
10. 자격요건 검증을 위한 동의서 (별지 제7호)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하단의 날짜, 성명 자필서명 	필수
11. 행정정보 공동이용 사전동의서 (별지 제8호)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하단의 날짜, 성명, 생년월일, 전화번호 자필서명 	필수
12. 가점사항 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인, 기초생활수급자 등 가점 대상자의 경우 관련 증빙자료 제출 	해당자
<p>※ 제출서류는 상기 번호 순으로 정리하여, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출</p> <p>※ 외국어로 발급된 서류나 증명서(사본 포함)는 한글 번역본을 공증 받아 함께 제출</p> <p>※ “이력서, 자기소개서, 직무수행계획서”는 한글파일로 작성하고, 작성파일은 원서접수와는 별개로 인사담당 이메일(chaej@korea.kr)로도 제출</p> <p>※ 제출서류 중 증명서가 제출되지 않은 경력, 자격 등은 인정되지 않음</p>		

9. 기타사항

- 경력 확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력 확인서(예 : 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명을 제출받아 확인하는 절차가 있을 수 있습니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 합격자 통보 후 결격사유조회, 경력 및 자격증 검증 등을 통하여 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 응시원서에는 반드시 연락처(휴대폰, e-mail 등)를 기재하기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 돌아갑니다.
- 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에는 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수도 있습니다.
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 원서접수마감일 3일 전까지 변경내용을 공고 합니다.
- 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일 이후 불합격자 중 희망자에 한하여 '채용서류 반환청구서'를 작성하여 이메일(chaej@korea.kr)로 제출(청구)하시면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(E-mail로 제출한 사본 서류는 제외)
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 : 최종합격자 발표 이후 30일 이내
- 시험 관련 일체의 공지사항은 홈페이지를 통해 공고하고, 별도 개별통지는 하지 않으니 응시자는 수시로 확인하시기 바랍니다.
- 기타 사항은 방송통신위원회 운영지원과 인사계(02-2110-1353)로 문의하시기 바랍니다.

<별지 제1호>

제출서류 체크리스트

성 명	채용예정기관	직 급
	방송통신위원회	기간제근로자(비서·사무보조)

▣ 작성목록(총괄표)

구분	목 록	제 출 여부
1	제출서류 체크리스트	
2	응시원서(필수)	
3	이력서(필수)	
4	자기소개서(필수)	
5	직무수행계획서(필수)	
6	우대사항 자격증 사본 또는 자격취득증빙(해당자에 한함)	
7	경력(재직)증명서(해당자에 한함)	
8	주민등록초본(남성 지원자만 제출, 병역 확인용)	
9	개인정보제공 등 동의서(필수)	
10	자격요건 검증을 위한 동의서(필수)	
11	행정정보 공동이용 사전 동의서(필수)	
12	가점사항 증빙자료(해당자에 한함)	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에 “○” 표시

<별지 제2호-기간제근로자(비서·사무보조)>

응시원서

본인은 방송통신위원회 기간제근로자(비서·사무보조) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해채용이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일
방송통신위원회위원장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)	기간제근로자(비서·사무보조)		(한자)
주민등록 번호	-	복수국적 해당여부	<input type="checkbox"/> 해당 () <input type="checkbox"/> 해당없음
주 소	((우))		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			



응시표

※응시번호		응시직급 (응시분야)	기간제근로자 (비서·사무보조)
성명	(한글)	(한자)	
2024년 월 일 방송통신위원회 위원장 (인)			
보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.		

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령이 가능한 곳)을 정확히 기재함
3. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
4. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

이력서 작성요령

□ 응시분야에 해당하는 이력서 양식에 워드프로세서로 작성하되, 하단의 작성자 확인(날짜, 성명, 서명)만 자필로 기재하시기 바랍니다.

※ 필요에 따라 행, 쪽수, 글씨크기는 작성자가 적절히 조절하여 작성할 수 있음

1. 응시번호 : 기재하지 않음

2. 응시자격

○ 경력

① 해당자에 한하여 작성

② 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

- 근무기간(시작일, 종료일), 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치하여야 함

※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하며 근무중임을 기재하여 주시기 바랍니다(양식 예시 참조), 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 우대요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

○ 자격증

① 해당자에 한하여 작성

② 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야 함

- 자격증 명·자격번호·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함

자기소개서

응시 번호		응시 분야	기간제근로자(비서·사무보조)	성명	
----------	--	----------	-----------------	----	--

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

2024. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명) <서명 필수>

직무수행계획서

응시 번호		응시 분야	기간제근로자(비서·사무보조)	성명	
----------	--	----------	-----------------	----	--

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

2024 . .

작성자 ○ ○ ○ (서명)

<서명 필수>

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 기간제근로자 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력 · 경력 · 자격 · 면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 자격증 등 우대요건에 해당하는 사항

- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집 · 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 기간제근로자 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 포함 채용 및 관리
- (2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호

- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

- (4) 민감정보의 수집 · 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 채용 및 관리
- (2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보

- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집 · 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

<별지 제7호>

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 방송통신위원회에서 시행하는 기간제근로자 채용 응시자로서, 방송통신위원회가 본인이 제출한 증명서 등 각종 제출 자료의 진위 여부를 확인·검증하는 데 동의하며, 이에 본 동의서를 제출합니다.

또한, 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증 등을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2024년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

※ 반드시 자필서명 또는 날인 요망

방송통신위원회위원장 귀하

<별지 제9호-기간제 근로자(비서·사무보조)>

경력(재직) 증명서

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

인적 사항	성 명		생년월일												
	주 소														
경력 사항	근무기간		업체명 (근무처)	직위 (직급)	담당업무 ①	근무형태 (전임/비전임) ②	비고 ③								
	부터	까지													
	(예시) '22.6.30	'23.7.1	00개월 00일	0000	주임	비서/사무보조	시간제 (주 30시간)								
상벌 사항	포 상			징 계											
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관									
위와 같이 증명합니다.															
2024년 월 일															
증명기관명 :															
주소 :															
전화번호 :															
사업자등록번호 :															
대표자 : (인)															
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th colspan="2">발급자</th></tr></thead><tbody><tr><td>소속</td><td></td></tr><tr><td>직위</td><td></td></tr><tr><td>성명</td><td>(인)</td></tr></tbody></table>								발급자		소속		직위		성명	(인)
발급자															
소속															
직위															
성명	(인)														
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th colspan="2">확인자</th></tr></thead><tbody><tr><td>소속</td><td></td></tr><tr><td>직위</td><td></td></tr><tr><td>성명</td><td>(인)</td></tr></tbody></table>								확인자		소속		직위		성명	(인)
확인자															
소속															
직위															
성명	(인)														
① 담당업무 : 수행업무를 구체적으로 기재 ② 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분 (일주일 기준 근무 시간 기재) ③ 비고 : 기타 특이사항 있을시 기재															

<별지 제10호>

- 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)

방송통신위원회위원장 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.