

2013년도 국회사무처 방송국 일반계약직공무원 채용시험 공고

국회사무처 방송국에서 근무할 일반계약직공무원(기획편성과장)을 다음과 같이 채용하고자 하오니 많은 응시 바랍니다.

2013년 4월 29일

국 회 사 무 총 장

1. 채용예정분야 및 인원

구 분	채용예정분야	담당업무	채용예정인원
일반계약직 4호	기획편성과장	◦국회방송업무계획의 수립·조정 ◦국회방송프로그램의 기획·편성 및 운행 ◦국회방송프로그램의 심의·평가 및 시청자 조사에 관한 사항 ◦국회방송프로그램의 외주제작에 관한 사항 ◦국회방송 프로그램의 구매 및 수급에 관한 사항 ◦채널사업 기획 및 대외협력·홍보에 관한 사항 ◦국회 시청각기록물 및 방송자료의 수집·관리·보존 ◦그 밖에 방송국 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항	1인

2. 시험방법 및 일정

구 분	시험일자	비 고
원서접수	5. 8.(수) ~ 5. 15.(수)	국회채용시스템 (관련서류 우편제출)
서류전형	5. 21.(화)	
서류전형 합격자발표	5. 22.(수)	국회채용시스템
면접시험	5. 23.(목) ~ 5. 24.(금)	
최종합격자 발표	개별통보	

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변동될 수 있음.

3. 응시자격

- 다음에 해당하는 자로서, 채용예정분야의 응시자격요건에 해당하여야 함(면접시험 일 기준).
 - 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자
 - 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
 - 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자(면접시험 전일까지 전역예정자 포함)

채용예정직급	채용예정분야	응시자격요건
일반계약직 4호	기획편성과장	◦박사학위 취득 후 4년 이상 채용예정분야 실무경력자 ◦석사학위 취득 후 8년 이상 채용예정분야 실무경력자 ◦학사학위 취득 후 10년 이상 채용예정분야 실무경력자 ◦방송통신기사 자격증소지자로서 10년 이상 채용예정분야 실무경력자 ◦5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 5년 이상 채용예정분야 실무경력자

4. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2013. 5. 8.(수) 09:00 ~ 5. 15.(수) 17:00
- 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
(방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음).
- 응 시 료 : 1만원 (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(5.15.(수) 17:30 이후)
- 접수인원 및 경쟁률 확인 : 국회채용시스템-시험정보-시험통계정보
- 응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 등기우편으로 제출하셔야 합니다.

5. 채용기간 및 보수수준

- 채용기간 : 계약일로부터 3년 이내(단, 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우 총 7년의 범위 안에서 채용기간 연장 가능)
- 보수수준 : 공무원 보수규정에 의하며, 구체적인 연봉은 경력 및 자격 등을 고려하여 계약시 협의함.
 - 기본연봉 : 상한액 75,439,000원, 하한액 50,676,000원
 - 기본연봉은 각종 수당 및 성과연봉이 제외된 금액임

6. 관련 서류 제출안내 (등기우편으로 제출)

- 자기소개서 1부(첨부양식, A4용지 1-2장 분량)
- 직무수행계획서 1부(첨부양식, 면접시험 시 직무수행계획에 대한 발표를 실시할 수 있음)
- 학력증명서 각 1부(대학교 이상 학력에 대한 모든 증명서를 제출하여야 함)
 - 예) 박사학위자 : 대학교 졸업증명서, 석사학위수여증명서 및 박사학위수여증명서 제출
 - ※ 외국 박사학위 소지자는 한국연구재단 학위신고필증 첨부
 - 외국 석사학위 소지자는 학위기(증서) 원본과 공증 번역된 요약본 첨부
- 학위·연구논문(석사학위 이상) 및 저술 등 연구실적물 목록 1부
(첨부양식, 해당자에 한함)
- 최종 학위논문 1부(사본 가능, 해당자에 한함)
 - ※ 박사학위논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 및 결과의 활용도 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 첨부
- 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 제출(해당자에 한함)
 - ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 최근 3년 이내 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 또는 학위논문
- 관련분야 재직 또는 경력증명서 1부(근무처별로 근무기간, 직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 해당자에 한함)
 - ※ 재직 또는 경력증명서 발급시 증명서에 발급확인자의 성명 및 연락처를 필히 기재하여 제출하시기 바랍니다.

- 관련분야 자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부(해당자에 한함)
- 주민등록초본 1통(병적사항 기재)

※ 경력 및 자격은 증명서가 제출된 것에 한하여 인정함.

❖ 제출 방법

- 접수기간 내에 등기우편으로 송부하며 표지에 채용예정분야를 기입할 것
(예 : 일반계약직 4호-기획편성과장)
- 5. 15.(수)의 우체국 소인이 찍힌 것까지 유효
- 주소 : (150-701) 서울시 영등포구 여의도동 의사당로 1 국회사무처 인사과 고시담당

7. 시험방법

◦ 서류전형

- 응시자의 학력·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 판단함.
- 단, 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 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 불합격기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정점수가 가장 높은 응시자 순으로 우선순위를 정하여 2~3인의 임용후보자를 채용심사위원회에 추천함.

◦ 채용심사위원회

- 면접시험에서 추천한 임용후보자에 한해 실시함.
- 채용심사위원회의 심의를 통해 최종합격자를 결정함.

8. 기 타

- 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」, 「국회계약직공무원 규정」에 의함.
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

- 시험일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.
 - 채용시험 실시를 위하여 응시자의 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집된 개인정보는 응시자격 판단 및 합격결정 등을 위하여 필요한 경우 그 수집 목적의 범위에 한하여 이용할 수 있음.
- ※ 자세한 사항은 국회사무처 인사과 고시담당(02-788-2081)으로 문의 바람.

자 기 소 개 서

응시분야: 일반계약직 4호(기획편성과장)
이 름:

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

작 성 일 : 2013. . .

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 : 소정 양식에 설정된 편집양식 및 셀설정에 따라 작성

- 문단모양 : 좌우여백 5.0pt
- 글자모양 : 글씨체 신명조, 글씨크기 13, 자간 0%, 줄간격 180mm
- 셀속성 : 세로정렬 위

직 무 수 행 계 획 서

응시분야:

이 름:

○ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 직무수행목표 및 방향, 추진방안 및 계획(일정) 등이 포함되도록 작성
- 작성순서는 표지(작성자 성명, 응시분야 기재), 목차, 본문 순으로 작성
- 분량은 A4용지 5매 내외로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성
- 소정 양식에 설정된 편집양식에 따라 작성
 - 용지여백 : 위쪽 20.0mm, 아래쪽 15.0mm, 좌우 15.0mm, 머리말과 꼬리말은 10.0mm
 - 글자모양 : 글씨크기 13, 줄간격 200%

【 연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록 】

연번	구분	연도	제목	출처	주요내용	공동저술 여부	비고

※ 작성요령

- 연구·저술이 완료된 실적물로 최근 것부터 기술하되, "구분"란에는 단행본, 연구논문, 학위논문, 용역과제, 기고문, 기타 등으로 구분, "연도", "제목"란에는 각각 해당 실적물의 발간연도와 제목을, "출처"란에는 발행처 또는 학술지 명을 기재(발간 연월일 및 통권번호 등 기재-시작 및 끝 페이지 기재) Ex) ○권 ○호 ○○쪽 ~ ○○쪽
- "주요내용"란에는 실적물의 주제 등 내용을 간략히(30자 내외) 기재
- "공동저술여부"란에는 공동저술인 경우에만 "공동(집필인원수)"이라고 기재 Ex) 공동(5인)
- "비고"란에는 출처가 학술지인 경우에는 "해외국제"(해외발간국제학술지), "국내국제"(국내발간국제학술지), "국내"(국내발간국내학술지), "기타" 등으로 구분하여 표시 - 한국연구재단 등재지 또는 후보지 여부도 적시
- 연구실적물이 많은 경우는 별지를 추가로 작성하며, 글자크기를 작게(10호 정도)하더라도 인쇄의 세로양식을 유지