

조선왕릉관리소 행정지원인력(무기계약직) 채용 공고

조선왕릉관리소에서 다음과 같이 행정지원인력(무기계약직)을 채용하고자 하니 참신하고 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2018년 5월 24일
조선왕릉관리소장

1. 선발예정인원 및 담당업무

채용직종	인 원	근무예정지	담당업무
사무원	1명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주장릉)	○ 행정, 회계업무 보조 ○ 매수표 등 관리소 업무 지원
조리원	1명	동부지구관리소(동구릉)	○ 구내식당 관리 및 조리업무 ○ 청사 환경정비
	1명	서부지구관리소(파주장릉)	
매수표원	1명	중부지구관리소(선릉)	○ 매수표 및 관람객 안내 업무
	2명	서부지구관리소 (서오릉, 파주삼릉, 파주장릉)	
문화재안내 해설사(다급)	1명	중부지구관리소(정릉)	○ 문화재 해설, 관람시설 안내
안전관리원 (야간)	2명	동부지구관리소(홍유릉)	○ 야간경비 및 순찰업무 ○ 도난 및 화재예방, 관람객 질서유지
	3명	중부지구관리소(태릉, 정릉, 연산군묘)	
	2명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주삼릉, 파주장릉)	
	1명	서부지구관리소(김포장릉)	
안전관리원 (주간)	1명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주삼릉)	○ 주간경비 및 순찰업무 ○ 도난 및 화재예방, 관람객 질서유지
시설물관리원 (다급)	1명	중부지구관리소(선릉)	○ 조경(수목), 환경 및 시설물 정비 등 능력 내 경상관리
	3명	중부지구관리소(정릉, 의릉, 영휘원)	
	5명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주삼릉, 파주장릉)	

* 근무예정지는 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 응시자격(판단기준일 : 최종시험예정일)

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며 공무원임용 시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 사람
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람
- 응시연령 : 만 60세 미만인 사람

국가공무원법 제33조(결격사유)

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 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
- 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 우대사항

- (공통) 직무관련 경력자 및 자격증 보유자
- (공통) 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 취업지원대상자
 - * 취업지원대상자 여부와 가점비율은 국가보훈처상담센터(1577-0606)로 본인이 확인하여야 하며, 원서접수 시 취업지원대상자 증명서를 제출하여야 우대 가능함
- (매수표원, 문화재안내해설사 다급) 관광통역안내사 자격시험의 공인 어학(영어)성적 기준 이상인 자
 - * 원서접수 마감일 기준 2년 이내 시행된 시험 성적만 인정

3. 근무기간 : 2018. 7. 1. ~ 9. 30.

- 채용 후 3개월 간 실무수습 기간 후 평가를 거쳐 무기계약직으로 임용

4. 근로조건 및 보수

○ 근무시간(형태) 및 보수

채용직종	인원(명)	근무시간	근무형태	보수(원)	비고
사무원	1	09:00 ~ 18:00	주5일 / 40시간	1,627,230	-
조리원	2				
매수표원	3				
문화재안내해설사(다급)	1				
안전관리원(야간)	8	18:00 ~ 익일 09:00	격일 / 2교대	1,575,550	휴게시간 포함
안전관리원(주간)	1	09:00 ~ 18:00	주5일 / 40시간	1,627,230	-
시설물관리원(다급)	9				

* 근무시간은 근무기관 사정에 따라 변경될 수 있음

** 보수는 2018년 문화재청 행정지원인력 통합임금기준 1호봉 상당금액임

○ 후생복지 : 4대 보험 가입, 급식비, 명절상여금, 맞춤형복지제도 운영 등

5. 시험방법 : 서류전형 및 면접전형

가. 서류전형(1차 시험)

○ 자격사항 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면 심사(소극적 서류 전형)

○ 응시인원이 응시분야별 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 3배수로 서류전형 합격자 결정(적극적 서류 전형)

* 적극적 서류전형 시 근무경력(연차), 자격증(보유 개수), 자기소개서(충실도), 어학성적(매수표원, 해설사만 해당) 등에 따라 차등 점수 부여

** 단, 근무경력과 자격증은 증빙서류 제출 시에만 인정되며 경력증명서에는 근무기간, 직급(직위), 담당업무를 정확히 기재하여야 함

나. 면접전형(2차 시험)

○ 서류전형 합격자를 대상으로 직무수행능력, 경력사항의 적합성 등 평가

○ 면접시험 결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음

6. 시험일정

구 분	기 간	비 고
■ 원서접수	2018. 5. 29.(화) ~ 5. 31.(목)	방문 및 우편접수
■ 서류전형/합격자발표	2018. 6. 5.(화) / 2018. 6. 11(월)	조선왕릉 누리집 공고
■ 면접전형	2018. 6. 19.(화) ~ 6. 21.(목)	세부시행계획 추후 공고
■ 최종합격자 발표	2018. 6. 25.(월)	조선왕릉 누리집 공고

* 상기 일정은 응시인원, 기관 사정 등에 따라 단축 또는 연장 가능

7. 응시원서 접수

- (접수기간) 2018. 5. 29.(화) ~ 5. 31.(목), 09:30~17:30(점심시간 12시~13시 제외)
- (접수방법) 접수기간 내 직접 또는 등기우편으로 접수
 - * 우편접수는 접수마감일 17시 30분까지 도착분에 한하며, 우편접수의 경우 '응시표'는 서류전형 합격자에 한해 면접시험장에서 배포 예정
- (접 수 처) (03045) 서울시 종로구 효자로 12 국립고궁박물관 별관 조선왕릉관리소 채용담당자 앞
 - * 기재사항 및 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응사자에게 있음

8. 제출서류

목 록	비 고
1. 응시자 제출서류 목록(총괄표)	별첨
2. 응시원서, 이력서 각 1부(필수)	붙임서식 1, 2
3. 자기소개서 1부(필수)	붙임서식 3
4. 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 1부(필수)	붙임서식 4
5. 채용서류 반환청구서 1부(필요 시)	붙임서식 5
6. 경력증명서(해당자에 한함, 사본)	
7. 직무관련 자격증(해당자에 한함, 사본)	
8. 공인어학(영어)성적 증명서(해당자에 한함, 사본)	
9. 취업지원대상자 증명서(해당자에 한함, 사본)	

9. 채용서류 반환 안내

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 최종합격이 되지 못한 응시자는 2018년 9월 30일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
- 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 붙임 서식의 반환청구서를 방문, 팩스(02-739-7832) 등의 방법으로 제출하여야 하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내 지정된 주소지로 등기우편을 통해 발송하거나 방문 시 직접 교부해 드립니다.
- 채용서류는 반환 청구에 대비하여 2018년 9월 30일까지 보관하게 되며 반환의 청구기간이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 파기 처리될 예정입니다.

10. 기타 사항

- 응시분야별 이중 지원은 불가하며 공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적을 경우 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.
- 제출된 서류에 허위사실이 발견된 때에는 합격 또는 채용을 취소하고 응시자의 기재착오·누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신청서류에 허위사실(결격사유)이 발견되거나, 채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다.
- 최종합격예정자의 포기, 합격취소, 결격사유 발생 등으로 채용이 되지 않을 경우 차순위 득점자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 불가피한 사정으로 시험일정 등 변경이 있을 경우 변경된 사항은 최초 공고매체에 재공지 할 계획입니다.
- 기타 문의사항은 채용담당자(02-3700-1811, 1817)에게 문의하시기 바랍니다.

[별첨]

응시자 제출서류 목록

성 명	응시 분야
	예) 안전-1, 조리-2

■ 작성목록(총괄표)

※ 아래 목록 번호순으로 집게(클립) 1개로 고정하여 제출(스테플러 미사용)

목 록	작성 여부
1. 응시자 제출서류 총괄표(필수)	
2. 응시원서(필수) * 서식 1호	
3. 이력서(필수) * 서식 2호	
4. 자기소개서(필수) * 서식 3호	
5. 자격증 사본(해당자에 한함)	
6. 경력증명서(해당자에 한함)	
7. 공인어학(영어)성적 증명서 (매수포원, 안내해설사 지원자 중 해당자에 한함)	
8. 취업지원대상자 증명서(해당자에 한함)	
9. 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 1부(필수) * 서식 4호	
10. 채용서류 반환청구서(해당자에 한함) * 서식 5호	

* 내용을 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부 란에 “○” 표시

[붙임서식-1]

응시원서

본인은 조선왕릉관리소에서 실시하는 행정지원인력 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 시험합격을 무효처리하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2018년 월 일 성명 : (서명)

조선왕릉관리소장 귀하

※ 접수 번호			응시분야	예) 사무-1, 조리-1	사진부착 불요함
성명	한글		생년월일		
	한자				
주소					
연락처	(집)전화 : ()		휴대폰 :		

※ 응시원서 작성 요령을 참조하여 작성

응시표					사진부착 불요함
< 행정지원인력(무기계약직) 채용시험 >					
성명	한글		생년월일		
	한자				
※ 응시 번호			응시분야		
2018년 월 일 조선왕릉관리소장 (인)					

응시원서 작성요령

응시원서는 응시자 본인의 자필 또는 워드(서명은 반드시 자필서명)로 정확하게 작성하여야 하며, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시분야 : 아래를 참고하여 지원하고자 하는 응시분야를 정확히 기재

채용직종	인 원	근무예정지	응시분야
사 무 원	1명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주장릉)	사무-1
조 리 원	1명	동부지구관리소(동구릉)	조리-1
	1명	서부지구관리소(파주장릉)	조리-2
매수표원	1명	중부지구관리소(선릉)	매수표-1
	2명	서부지구관리소 (서오릉, 파주삼릉, 파주장릉)	매수표-2
문화재안내해설사 (다급)	1명	중부지구관리소(정릉)	해설-1
안전관리원 (야간)	2명	동부지구관리소(홍유릉)	안전-1
	3명	중부지구관리소(태릉, 정릉, 연산군묘)	안전-2
	2명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주삼릉, 파주장릉)	안전-3
	1명	서부지구관리소(김포장릉)	안전-4
안전관리원 (주간)	1명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주삼릉)	안전-5
시설물관리원 (다급)	1명	중부지구관리소(선릉)	시설-1
	3명	중부지구관리소(정릉, 의릉, 영취원)	시설-2
	4명	서부지구관리소 (서오릉, 서삼릉, 파주삼릉, 파주장릉)	시설-3

* 중복지원은 불가능하며 ‘응시분야’ 미기재 시 채용이 되지 않을 수 있습니다.

2. 성 명 : 한자(漢字)는 정자로 기재
3. 생년월일 : 아라비아 숫자로 기재
4. 주 소 : 현 거주지를 기준으로 우편번호도 함께 기재
5. 연 락 처 : 연락 가능한 전화번호를 기재하며 일반전화는 지역번호도
기재

「※」 표시란은 응시자가 기재하지 않으며 1페이지로 작성

자 기 소 개 서

◎ 자기소개서

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

○ 작성요령

- 분량은 최대 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 여백은 각각 15mm 상하 여백은 각각 25mm, 머리말· 꼬리말은 각각 10mm로 작성

[붙임서식-5]

- 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)

조선왕릉관리소장 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.