

전문임기제공무원(속기사, 마급) 경력경쟁채용시험 공고

국가공무원법 제26조의5 및 제28조 제2항 제2호, 법원공무원규칙 제4조의2, 제19조 제1항 제2호, 제20조 제1항 및 제24조의2의 규정에 의하여 전문임기제공무원(속기사, 마급) 경력경쟁채용시험 시행계획을 아래와 같이 공고합니다.

2023. 6. 15.

대전가정법원장

1. 임용예정직급, 근무예정기관 및 선발예정인원

임용예정직급	담당업무	근무예정기관	선발예정인원
전문임기제공무원 (속기사, 마급)	속기 및 사무보조 업무 (부속실 근무 포함)	대전가정법원	1명

※ 임용예정 직급에 대한 직무내용 등은 <붙임> 직무기술서 참조

2. 응시자격

- 국가공무원법 제33조의 결격사유(기준일 : 면접시험 예정일)가 없어야 하며, 법원공무원규칙 또는 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지당한 자는 응시할 수 없음
- 응시연령 : 18세 이상(2005. 12. 31. 이전 출생자)
- 학력 및 성별 : 제한 없음
- 자격 : 한글속기(컴퓨터) 2급 이상의 자격증 소지자
- 속기경력자(국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 속기경력) 우대

바. 컴퓨터(워드프로세서, 컴퓨터활용능력에 한함) 자격증 소지자 우대

※ 자격증은 접수일 현재 취득한 것에 한함

3. 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

- 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격 등이 임용예정 직무에 적합한지 여부를 심사
- 단, 응시자가 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 임용예정 직무에 적합한 기준(서류전형기준)에 따라 3배수 이상으로 서류전형 합격자 결정 가능

나. 2차 시험 : 면접시험(1차 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 실시)

- 전문지식과 그 응용능력, 당해 업무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적으로 평가
- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접시험 성적이 우수한 자 순으로 최종합격자 결정

4. 시험일정

응시원서 접수기간	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
2023. 6. 22.(목) ~ 6. 23.(금) 10:00 ~ 17:00	2023. 6. 26.(월)	2023. 6. 27.(화)	2023. 6. 28.(수)

※ 면접시험 장소 : 대전가정법원 4층 소회의실

※ 서류전형 및 최종합격자, 면접시험 시간은 대전가정법원 홈페이지(<http://djfamily.scourt.go.kr>)/ 알림마당/새소식에 공고함

5. 응시원서 교부 및 접수

가. 교부 및 접수기간 : 2023. 6. 22.(목) ~ 6. 23.(금) 10:00 ~ 17:00

※ 점심시간(12:00~13:00)은 교부 및 접수 불가

나. 교부 및 접수장소 : 대전가정법원 5층 총무과

[대전 서구 둔산중로 69(둔산동), ☎042-480-2013]

※ 우편접수처 : [35239]대전 서구 둔산중로 69 대전가정법원 5층 총무과 인사계

다. 교부방법 : 응시원서는 교부기간 동안 교부처에서 교부받거나 대전가정법원 홈페이지(<http://djfamily.scourt.go.kr>)에서 응시원서 양식을 A4(210mm × 297mm) 크기로 내려 받아 사용할 수 있음

라. 접수방법

1) 접수기간 내에 접수처에 직접 제출하거나 등기우편으로 우송(우편접수는 2023. 6. 23.(금)까지 소인이 찍힌 우편물까지 유효)

※ 우편 제출자는 등기우편 발송 후 반드시 접수처에 전화 후 접수여부 확인바랍니다.

2) 등기우편 접수 시에는 응시표를 회수하는데 필요한 반송용 우편봉투에 등기우표를 부착하고 주소, 성명 및 우편번호를 기재하여 동봉

※ 등기우편 접수 시 봉투 겉표지에 "전문입기제공무원(속기사, 마굽) 응시원서 재중" 기재

3) 접수기간 동안 응시수수료(5,000원)을 정부수입인지로 납부하여야 합니다. 우편으로 접수하는 경우에도 이를 함께 동봉하여 제출하시기 바라며, 접수 응시수수료는 응시하지 아니한 경우에도 반환되지 않습니다.

4) 응시원서는 단체접수를 하지 않으며, 응시원서의 서식과 그 내용 및 제출된 서류가 불비된 경우에는 접수하지 아니하고 응시원서가 접수된 후에는 기재사항을 일체 변경할 수 없습니다.

6. 제출서류

가. 응시원서(첨부양식, 워드 작성 가능) 1부

- 나. 이력서(첨부양식, 워드 작성 가능) 1부
- 다. 자기소개서 및 직무수행계획서(첨부양식, 워드 작성 가능) 1부
- 라. 국가기술자격법에 의한 자격증 사본 1부 (응시원서 접수시 원본 대조하며, 우편 접수한 경우 면접시험 당일 원본 대조함)
- 마. 경력증명서 원본(해당자에 한함) 1부
 - ※ 경력증명서에는 근무 기간, 직위 및 담당업무, 근무형태(상근직 등)를 정확히 기재하고, 발급확인자의 서명 또는 날인 및 연락처가 기재되어 있어야 함
- 바. 취업지원 대상자 증명서(해당자에 한함) 1부
 - (취업지원대상자의 등록 여부는 응시자 본인이 국가보훈처 또는 지방보훈청에서 사전에 확인받을 것)
- 사. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본(해당자에 한함) 1부
- 아. 개인정보 수집·이용 동의서(첨부양식, 워드 작성 가능) 1부
- 자. 응시수수료 : 5,000원 상당의 정부수입인지를 응시원서에 붙임
 - ※ 제출서류는 위 순서대로 편철하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 각종 증명서는 응시원서 제출일 전 3월 이내 것으로 첨부하여야 합니다.
 - ※ 증빙서류(자격·경력증명서 등)에 주민등록번호가 기재되는 경우 뒷자리는 마스킹(masking) 처리하여 제출하시기 바랍니다.
 - ※ 자기소개서 및 직무수행계획서에 직무와 무관한 사생활 정보 및 민감정보(사상, 종교, 노동조합 및 정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 가족의 직업 등) 등을 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

7. 합격자 처우

- 가. 최종합격자는 신원조회 등의 확인절차를 거쳐 전문임기제공무원(속기사, 마급)으로 임용하되, 임용시기는 당원의 인력수급 사정에 따릅니다.
- 나. 임용 후 속기업무 외에 판사실, 일반행정 및 송무 지원업무도 할 수 있습니다.
- 다. 합격자 등록 후 1년이 경과하여도 임용되지 아니할 경우에는 합격의 효력이 상실될 수 있습니다.

8. 기타사항

- 가. 제출된 서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 응시자가 최종 합격자 발표일의 다음날부터 14일까지 채용서류의 반환을 신청하는 경우(별첨양식) 외 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 임용을 취소할 수 있습니다.
 - 나. 응시원서 기재사항 오기·누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 이를 응시자의 부담으로 하고, 응시원서가 접수된 후에는 기재사항을 일체 변경할 수 없습니다.
 - 다. 응시원서 접수결과 응시자가 선발 예정 인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 재공고 할 수 있습니다.
 - 라. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 공무원채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않습니다.
 - 마. 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
 - 바. 면접시험 응시자는 응시표, 주민등록증 기타 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 지참하고, 시험시작 30분전까지 응시자 대기실로 출석하여야 합니다.
 - 사. 기타 자세한 사항은 대전가정법원 총무과(☎ 042-480-2013)에 문의하시기 바랍니다.
 - 아. 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 국가공무원법, 법원공무원규칙에 의합니다.
- ※ 시험장소, 시험일시 및 합격자 발표일 등 시험일정은 사정에 따라 변경 될 수 있습니다.

<붙임>

직무기술서

임용예정기관명	근무예정부서
대전가정법원	전 부서
주요업무	<ul style="list-style-type: none">○ 재판관련 속기업무○ 사무보조 (일반행정, 송무, 판사실 지원업무)○ 민원업무 및 사법행정업무 보조○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무
필요역량	<ul style="list-style-type: none">○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 친절의식○ 상황인식/판단력, 기획력, 업무추진능력, 의사소통능력, 정보화 능력, 업무숙지능력
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 재판관련 속기 업무를 원활하게 수행할 수 있는 전문 지식○ 일반행정, 송무, 판사실 지원업무를 수행할 행정 업무 지식
응시자격요건	<ul style="list-style-type: none">○ 한글속기(컴퓨터) 2급 이상 자격증 소지자
우대요건	<ul style="list-style-type: none">○ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 속기경력자 우대○ 컴퓨터 관련 자격증 소지자<ul style="list-style-type: none">- 워드프로세서, 컴퓨터활용능력에 한함.