

기간제 근로자 (속기보조) 채용 공고

완도군의회 임시회 및 정례회 의사운영에 따른 속기 및 회의록 작성 등 업무 추진을 위한 기간제 근로자를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2022년 9월 13일
완도군의회사무과장

1. 모집분야 및 인원

근무부서	모집분야	근무기간	인원	업무내용
완도군의회 의사운영팀	속기 보조	2022.10.11. ~ 2022.12.30.	1명	- 본회의 및 상임위원회 회의 속기 및 회의록 작성

2. 지원자격 및 우대조건

자격사항	<ul style="list-style-type: none">• 한글속기사 3급 이상 자격증 소지자* 속기 기종이 CAS가 아닌 경우 개인 속기 기계 보유자• 컴퓨터 관련 자격증 소지자 우대
기타	<ul style="list-style-type: none">• 「완도군 기간제 근로자 관리 규정」상 결격사유에 해당되지 않는 자

3. 근무조건

보 수	<ul style="list-style-type: none">• 1일 87,200원(시급 10,900원) / 유급 휴일수당 별도 지급• 대민활동비 월 50,000원• 후생복지비 월 200,000원※ 「완도군의회 지방공무원 후생복지에 관한 조례」 제3조 및 제5조의 규정에 의해 후생복지비 지원
계약기간	<ul style="list-style-type: none">• 2022.10.11. ~ 2022.12.30.
근무시간	<ul style="list-style-type: none">• 월~금 1일 8시간 (09:00~18:00) / 휴게시간 1일 1시간(12:00~13:00) 제공
기타 근로조건	<ul style="list-style-type: none">• 4대보험은 관련 법령에 따름- 고용보험, 산재보험, 건강보험 가입(국민연금 30일 미만 제외)• 「완도군 기간제 근로자 관리 규정」적용

4. 전형절차

서류전형

- 응시원서, 이력, 자격경력 등



면접전형

- 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 심사
- 평정요소
 - 전문지식과 그 응용능력
 - 의사발표의 정확성과 논리성
 - 예의, 품행 및 성실성

5. 전형방법

전형일정	일 자	비고
모집공고	2022. 9. 13.	• 완도군의회 및 완도군청 홈페이지를 통한 공개모집
접수기간	2022. 9. 13. ~2022. 9. 21.	<ul style="list-style-type: none"> • 제출방법 <ul style="list-style-type: none"> - 본인 방문 및 등기우편 접수 (의회사무과 의사운영팀) - 전자우편 접수(richb@korea.kr) - 시간 : 09:00 ~ 18:00 - 주소 : 전남 완도군 완도읍 청해진남로48 완도군의회 1층 • 문의전화 : 061-550-5905(의회사무과 의사운영팀) • 모든 접수는 9. 21.(수) 18:00시까지 접수된 서류에 한함
서류전형 및 합격자 발표	2022. 9. 23.	<ul style="list-style-type: none"> • 합격자에 한해 개인별 통보 예정 <ul style="list-style-type: none"> * 면접전형 일시도 함께 공지 예정 • 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등 심사 • 응시인원이 선발예정 인원의 3배수 이상일 때에는 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 선발할 수 있음 (직무 관련 경력 등 기준으로 3배수 이상 선발)
면접전형	2022. 9. 29. (예정)	<ul style="list-style-type: none"> • 일시 : 2022. 9. 29.(목) 예정 <ul style="list-style-type: none"> * 일시는 응시자 현황에 따라 변동 가능 * 구체적인 일시는 서류전형 합격자 발표 시 공지 • 장소 : 전남 완도군 완도읍 청해진남로48 완도군의회 3층 ※ 개인별 통보 예정
최종 합격자 발표	2022. 9. 30. (예정)	<ul style="list-style-type: none"> • 합격자에 한해 개인별 통보 예정 ※ 합격자 결원 시, 합격기준에 적합한 자 중 차순위자로 결정

6. 제출서류

○ 응시원서 접수기간에 제출하는 서류

- 응시원서 1부 (붙임 1)
 - ※ 사진(3cm×4cm) : 상반신 사진
- 경력증명서 1부 (해당자)
- 한글속기 자격증 사본 1부 (합격 후 **원본 지참** 제시)
- 주민등록등본 1부
- 개인정보 이용 동의서 1부 (붙임 2)

○ 면접시험 당일 제출하는 서류(서류전형 합격자에 한함)

- 신분증(주민등록증 또는 운전면허증)

7. 유의사항(필독)

- 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시서류의 기재착오·누락 또는 연락불능으로 인한 불이익은 전적으로 응시자의 책임으로 합니다.
- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자 문서 및 채용부서 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 및 경험 혹은 경력 기술서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 계약기간 중 퇴사 시 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 차점자를 추가 채용할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 **의회사무과 의사운영팀**(☎ 061-550-5905)으로 문의 바랍니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성함.

<<작성요령>>

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학 력 : 졸업 외에 재학.휴학.수료.중퇴인 경우도 기재
- ③ 자격면허 : 해당 자격증명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출
- ④ 주요경력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재 (공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능)
- ⑤ ※ 접수번호는 기재하지 말 것

