

기상청 『감사담당관』(개방형직위) 공개모집

우리 청에서는 개방형직위인 「감사담당관」 직위를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2014년 6월 17일
기 상 청 장

1. 임용예정 직위 등

임용예정 직위	보직가능한 공무원의 종류	인원
감사담당관	일반직4급 (일반임기제 포함)	1명

2. 임용 기간

- 2년(근무실적 우수시 임용기간 만료 후 3년 범위내에서 연장 가능)

3. 주요 업무내용

- 기상청과 그 소속기관, 산하기관 및 산하단체에 대한 감사
- 소속 공무원의 재산등록 심사, 공직기강 및 부패방지에 관한 업무
- 다른 기관에 의한 감사 및 결과의 사후관리에 관한 사항
- 비위와 관련된 진정 등에 대한 조사·처리 및 감사결과 사후관리
- 소속 공무원의 청렴유지 등을 위한 공직자 행동강령 이행에 관한 사항
- 국민신문고 운영 등 국민권익의 보호에 관한 사항
- 그 밖에 청장이 감사에 관하여 지시하는 사항의 처리

4. 응시자격 요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유) 및 공공감사에 관한 법률 제15조의 결격사유에 해당되지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자로서 다음 자격요건 중에 하나 이상의 요건을 갖춘 자

구 분	자 격 요 건
경력 또는 자격 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 “감사 관련 업무”라 한다)를 3년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사 관련 업무와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 4. 공공기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제5항 제4호에 따른 주권상장법인에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 ※ “공공기관”이란 「공공감사에 관한 법률」 제2조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제3조에 해당하는 기관 5. 공공 또는 민간연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 6. 그 밖에 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제6조에 명시된 자격을 가진 사람

5. 응시원서 교부 및 접수

- 접수처 : 기상청 운영지원과(인사)
(서울시 동작구 여의대방로16길 61)(우 : 156-720) ☎ (02)2181-0343
- 접수기간 : 2014. 6.23.(월) ~ 2014. 6.27.(금)
 - ※ 접수시간 : 09:00 ~ 18:00
- 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수(등기우편)
(우편접수는 마감일 18:00시까지 도착분에 한함)
 - ※ 응시원서 서식은 기상청 홈페이지(www.kma.go.kr) 채용·인사란 공고문에서
다운받아 작성

6. 시험일시 및 장소

- 서류전형 합격자(응시자격 요건 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자)에 한하여
개별통보

7. 시험방법

- 서류전형 합격자에 한하여 다음의 요건을 면접시험을 통하여 심사함
 - 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사전달
및 협상능력
 - ※ 지원자가 8배수 이상일 경우, 개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정
제5조 제2항에 따라 서류전형을 통하여 7배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음
 - ※ 면접시험 시 응시자별 직무수행계획 등 발표(10분 이내 프리젠테이션) 및 질의응답
- 다음의 능력을 갖춘 자에 대하여는 그 수준에 따라 소정의 가산점을 부여함
 - 영어구사능력, 관련분야 학위소지

8. 제출서류

○ 제출서류

구 분	서 류 명
공통사항	① 응시원서 1부(붙임양식, 10,000원 상당의 정부수입인지 첨부)
	② 이력서 1부(붙임양식) * 공무원의 경우 'e-사람'상의 약력카드도 병행 제출
	③ 자기소개서 1부(붙임양식, A4 2매 이내)
	④ 최근 3년간 성과관리카드 1부 * 민간인인 경우와 성과관리카드가 없는 경우에는 2013년 12월31일 기준으로 최근 3년간의 업무추진실적을 기술하여 제출
	⑤ 직무수행계획서 1부 (붙임참조, A4 10매 이내, 요약서1매 별도) 1부 * 별도 양식 없이 임용예정직위의 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술
	⑥ 경력 또는 재직증명서 1부 (재직기간, 인사변동사항, 직위, 담당업무 등 기재) * 최근 2개월 이내에 발행된 것을 제출(원본) * 서류전형시 제출된 경력(재직)증명서로 당해 분야 인정 근무여부 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 되므로 응시자가 경력(재직)증명서 발급 부서에서 당해 분야 근무내용을 기재하여 제출하여야 함
	⑦ 면접시험 발표자료(서류전형 합격자에 한함) 1부 * 자기소개, 업무실적, 직무수행계획 등 포함 ppt 발표 10분 이내
	⑧ 최종학력증명서 또는 학위증 사본 1부
	⑨ 개인정보 제공·이용 동의서(붙임양식) 1부
개별사항 (해당자)	⑩ 논문 및 연구, 저술 실적 목록, 요약서 1부 (사본 등 관련 증빙 자료 포함)
	⑪ 기타 자격증 사본 각 1부 (수상, 상훈, 정보화, 외국어 능력시험 성적 증빙자료 등)

※ 영어권지역 대학에서의 교육훈련, 재외공관 및 국제기구, 연구소 등의 근무경력을 증빙하는 서류가 있는 경우 별도 제출

※ 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서, 면접발표자료는 출력물외에 메일(rafale@korea.kr)로도 제출(파일명 : 감사담당관_응시자성명)

※ 응시자격 요건의 경력산정은 서류전형 시험일 기준

9. 보수수준

- 경력직공무원으로 임용되는 경우에는 공무원보수 관련 규정에 정하는 바에 의함
- 임기제공무원으로 임용되는 경우 연봉한계액(51,690천원~76,948천원) 범위 내에서 연봉을 책정하되, 구체적인 연봉액은 공무원보수 관련 규정과 채용예정자의 능력·자격·경력 등을 고려하여 결정
- 경력직공무원으로 임용되는 경우 연봉 외에 월 10만원의 개방형직위 보전수당을 지급함(소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 월 50만원의 가산금 지급)

10. 기타 사항

- 접수된 서류는 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 응시 희망자는 자격요건이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수시키기 바라며, 응시원서상 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 없거나 같을 경우 재공고 또는 연장공고를 할 수 있으며, 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 1주일 전까지 기상청 홈페이지를 통해 공고할 예정입니다.
- 기타 상세한 내용은 기상청 운영지원과 인사계(02-2181-0343)로 문의하시기 바랍니다.

응 시 원 서

기상청장 귀하

본인은 기상청 감사담당관(개방형직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2014년 월 일

기상청 감사담당관(개방형직위) 임용시험							사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
※ 응시번호		성명	(한글)				
			(한자)				
주민등록 번호						-	
주 소	(우 -)					정부수입인지 붙이는 곳	
전자우편							
전 화		휴대전화					

응 시 표 기상청 감사담당관 임용시험		성명	(한글)				사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
※ 응시 번호			주민등록 번호				
		2014년 월 일 기상청 운영지원과장 ㉠					

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 기상청 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작성요령》

- ① 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않는다.
- ② 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.
- ③ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.
- ④ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일 원판이어야 한다.
- ⑤ 수입인지 : 정부수입인지(10,000원상당)를 우체국 등에서 구입하여 수입인지 붙이는 곳에 부착한다.

우 편 엽 서 (반신용)	
<p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> 등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함 </div> <div style="text-align: right;"> <p>받는사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Z - </div>	<p><응시원서 우편접수요령></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다. ② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다. ③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다. ④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생할 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.

이 력 서

□ 개인신상

성 명	한글			생년월일	(세)
	한자				
현 주 소					
현 소 속		기관 및 부서 :		직위 :	
연 락 처		자택	사무실	이동전화	E-mail
병 역		군필여부		기타 사항	
		최종계급			

□ 직무관련 정보

구 분	내 용
응모직위	기상청 감사담당관
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재하여 주십시오.

□ 교육배경

구 분	내 용				
학력 및 전공	학교명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
논문, 저술, 賞 등					

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종류	등록번호
어학	종류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

	기 간	소 속	직 책	기 타
주요경력				

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점(전문성) 등을 사례를 중심으로 자기소개를 구체적으로 기술하여 주십시오.

(최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

직무수행계획서 작성 요령

□ 작성요령

- 직무수행계획서는 특별한 서식 없이 개방형직위에 지원하는 자가 주요 성과목표별 전략·수단·방법·추진일정 등을 A4용지 14포인트 10매 이내로 작성함(요약서 1매 별도)
 - 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 본문 순으로 함

※ 용지규격

- 워드프로세서를 사용하여 작성하고, 글자크기 14, 줄간격 160%, 용지 좌우 상하 여백은 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성
- 계획서 매 장마다 쪽 번호를 부여함

개인정보 수집·이용 동의서

구 분	세 부 내 용
개인정보 수집·이용목적	채용시 확인용
개인정보 수집항목	성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 학력 등 채용시 필요한 제반 정보
개인정보 보유·이용기간	준영구 (관련규정 : 공공기록물관리에관한법률)
제공 거부에 따른 불이익	채용 절차에 제한이 따름

※ 귀하는 위 사항에 대한 개인정보 제공을 거부할 권리가 있으며, 거부에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

▶ 위 사항과 관련하여 귀하의 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

개인정보 수집·이용에 동의 동의하지 않음

◆ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

◆ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

본인은 위와 같이 “개인정보 수집·이용 제공 동의서” 내용을 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2014. . .

성명 : (서명)

기상청장 귀하