

기상청 『기획조정관』 공개모집(연장공고)

우리 청에서는 공모직위인 「**기획조정관**」을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2014년 4월 3일
기 상 청 장

1. 임용예정 직위 등

임용예정 직위	보직가능한 공무원의 종류	임용기간
기획조정관	일반직고위공무원(“나”등급)	2년

2. 주요업무 내용

- 주요 정책의 수립·종합·조정 및 국회관련 업무 총괄
- 예산의 편성·집행의 조정 및 재정의 성과 관리
- 청 내 조직 및 정원의 관리, 성과관리 업무의 총괄·조정
- 청 내 정부3.1 관련 과제 발굴·선정, 추진상황 확인·점검 및 관리, 소관 법제 업무 총괄, 소관 행정심판 및 소송 사무의 총괄
- 교육훈련계획의 수립·운영 및 대국민 기상교육·지식의 보급
- 양자 및 다자간, 국제기구와의 국제협력, 국가 간 기상기술 교류협력

3. 응시자격요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 1에 해당하지 않는 자로서 다음의 응시자격을 갖춘 경우 응시할 수 있음

○ 필수요건

- 고위공무원단에 속하는 경력직공무원(임기제 공무원은 제외)
- 『고위공무원단 인사규정』 제7조의 요건을 갖춘 고위공무원단 후보자
- 고위공무원단 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에서 근무한 경력이 있는 지방공무원

○ 경력 또는 실적요건

- 해당직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
- ※ 관련분야 : 대기과학 및 환경, 행정 또는 이와 관련된 분야

4. 응시원서 교부 및 접수

○ 접수처 : 기상청 운영지원과(인사팀)

(서울특별시 동작구 여의대방로16길 61(우:156-720) ☎ (02)2181-0343)

○ 접수기간 : 2014. 4. 3.(목) ~ 2014. 4. 9.(수)

※ 접수시간 : 09:00 ~ 18:00(토·일요일, 공휴일에는 접수하지 않음)

○ 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수(등기우편)

(우편접수는 마감일 18:00시까지 도착분에 한함)

※ 응시원서 서식은 기상청 홈페이지(www.kma.go.kr) 채용인사란 공고문에서 다운받아 작성 가능

5. 시험일시 및 장소

- 형식요건심사 합격자(임용자격 요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자)에 한하여 개별통보

6. 심사 방법

- 형식요건심사 합격자에 한하여 다음의 요건을 서류심사와 면접시험을 통하여 심사함
- 전문가적 능력, 전략적 리더쉽, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상능력

※ 지원자가 8배수 이상일 경우, 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정 제5조 제2항에 따라 서류전형을 통하여 7배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음

- 다음의 능력을 갖춘 자에 대하여는 그 수준에 따라 소정의 가산점을 부여함
— 인사교류 경력이나 개방형·공모직위 임용에 의한 타 부처(지자체 포함) 근무 경력, 영어능력, 정보화능력

7. 제출서류

가. 공통사항

- 응시원서 1부(붙임양식)
- 약력카드 1부(e-사람 출력물)
- 이력서 1부(붙임양식)
- 최근 3년간(2011~2013) 성과관리카드 1부(e-사람 출력물)
 - ※ 성과관리카드가 없는 경우에는 2013년 12월 31일을 기준으로 최근 3년간의 업무 추진실적을 기술하여 제출
- 직무수행계획서(향후 2년간 : 2014 ~ 2015) 1부
 - ※ 직무수행계획서는 특별한 서식없이 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하며, A4용지 10매 이내로 작성(요약서 1~2매 별도 포함)
 - ※ 약력카드, 이력서, 직무수행계획서는 메일(rafale@korea.kr)로도 제출(파일명 : 기획조정관_응시자성명)

나. 개별사항 (해당자에 한함)

- 정보화능력 자격증 등 증빙서류 1부
- 외국어(영어)능력 검증시험 성적 증빙서류 1부
- 학위·연구논문 사본, 저서, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료(A₄ 용지 2매 내외의 요약서 포함) 각 1부
 - ※ 영어권지역 대학에서의 교육훈련, 재외공관 및 국제기구, 연구소 등의 근무경력을 증빙하는 서류나 외국어 검정기관의 성적확인서와 컴퓨터에 관한 자격·능력 증명서가 있는 경우 별도 제출
- 면접시험 발표자료(자기소개, 업무실적, 직무수행계획 등을 포함한 프리젠테이션 10분 분량) 1부(형식요건 심사 합격자에 한함)
- 기타 응시원서 및 이력서에 기재내용과 관련된 증빙자료

8. 수당 지급

- 임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 연봉 외에 월 30만원의 공모직위 보전수당과 월 50만원의 가산금을 지급합니다.

9. 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 7일 전까지 기상청 홈페이지를 통해 공고할 예정입니다.
- 기타 상세한 내용은 기상청 운영지원과(☎ 02)2181-0343)로 문의하거나 기상청 홈페이지(<http://www.kma.go.kr>) 및 안전행정부 나라일터(www.gojobs.mospa.go.kr) 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

응 시 원 서

기상청장 귀하

본인은 기획조정관(공모직위) 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

기획조정관(공모직위) 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 -)						
전자우편							
전 화		휴대전화					

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

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 됩니다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성합니다.

《작성요령》

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재합니다.
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않습니다.
- ③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재합니다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재합니다.
- ⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일 원판이어야 합니다.

우 편 엽 서 (반신용)	
<p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>□ □ □ - □ □ □ □ □</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함 </div> <p style="margin-top: 10px;"><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 접수시키기를 바람.
<p style="text-align: right;">받는사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p style="text-align: right;">□ □ □ □ □ - □ □ □ □ □</p>	

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 기획조정관
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 공모직위에 지원되는 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