

2015년 예보자문관 채용 공고(전형요강)

2015년 기상청 예보자문관(기간제근로자)을 아래와 같이 채용하고자 함

1. 채용분야 및 인원

채용분야	근무예정지역/ 채용예정인원	담당 예정업무(지방청 자율 조정)
예보자문관	서울/ 1~2명 부산/ 1명 광주/ 1명 대전/ 1명 강원/ 1명 제주/ 1명	• 주말 날씨전망 작성, 공유 • 산악기상정보 작성, 공유 • 과거 위험기상 대응 노하우 발표 • 일기도 분석 실습 교육 • 지역 맞춤형 기상상담관 공동 활동 • 131콜센터와 날씨상황, 주요 변경사항 등 소통 (본청) • 유관기관대상 찾아가는 기상예보해설서비스” 시행(본청)

- ※ 단, 채용요건에 적합한 응시자가 없을 경우 선발인원 조정 가능
- ※ 본청 지원 예보자문관(1인 또는 2인)은 수도권청으로 전환 배치할 수 있음.

2. 자격 및 근무 조건

가. 자격조건

- 다음 사항 중 하나 이상의 요건을 충족하는 자
 - 공고일 기준 최근 10년 이내에 6급 상당 이상의 예보관으로 3년 이상 근무 경력 또는 최근 5년 이내에 5급 상당 이상의 예보관으로 1년 이상 근무 경력자
 - 기상학분야 박사 취득 후 2년 이상 또는 석사 취득 후 5년 이상 예보분야 연구실무 경력자
 - 기상예보기술사 자격 취득 후 2년 이상 예보분야 연구실무 경력자
 - 기상기사 자격 취득 후 5년 이상 예보분야 실무 경력자
- ※ 예보관: 본인의 실명으로 직접 예보 통보문 생산 경험이 있는 자를 의미함.
- ※ 6급 상당이상: 군(대위), 일반업체(과장급) 이상을 의미함.
- ※ 기상학분야: 기상학, 대기과학, 지구과학(기상분야)에 한정함.
- ※ 예보분야: 관측, 기획 등 예보업무지원 부서는 제외.

나. 근무조건

- 신 분: 공무원이 아닌 비정규직 근로자(기간제근로자)
- 계약기간: 계약일로부터 ~ 2015년 12월 31일까지
- 보 수: 월 200만원 수준(시간외 근무수당 별도 지급 가능)
- 근무시간: 주 5일 근무, 1일 8시간
- 후생복지: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입
- 예보자문관은 반기별(6월말, 12월말 기준) 주요 업무활동 결과를 붙임5 에 의거 작성하여 근무부서에 제출

3. 채용요건

가. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자로서, 「공무원임용시험령」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 않은 자

※ 단, 재학생, 공무원·기업 등 입사 대기자는 제외

나. 남자의 경우 병역필 또는 면제자

다. 채용 우대조건 : 장애인, 저소득층 또는 「제대군인 지원에 관한 법률」의 장기복무 제대군인(접수마감일 현재 유효하게 등록된 자)

※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한 자와 『한부모가족지원법』 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한 부모가족 세대주

4. 시험방법: 2단계 전형

가. 1차시험: 서류전형(기본 자격사항 및 지원서 평가 등)

- 서류심사기준 : ①자기소개서, ②직무관련 학력, 경력, 자격증 등

나. 2차시험: 면접전형(기본소양, 전문지식, 업무역량 등)

- 면접시험은 서류심사 합격자를 대상으로 소양, 인성, 직무수행에 필요한 역량 등에 대한 적격성을 종합적으로 심사하며, 평정 요소마다 상, 중, 하로 평가

- 평정요소 : ① 전문적 능력, ② 공무수행 소양, ③ 업무수행 태도,

④채용분야의 적합성, ⑤채용업무의 수행성

※ 면접위원의 과반수가 평가요소 5개항목중 2개항목 이상을 하”로 평가하였거나, 위원 5명의 과반수가 어느 하나의 동일한 평가요소에 대하여 하”로 평가한 때는 불합격

다. 최종합격자 결정

- 면접 점수 고득점자 선발

5. 세부일정

구분	일정	비고
채용공고	2014.12.01(월)~12.05(금)	기상청 홈페이지 및 행정자치부 나라일터
지원서 접수기간	2014.12.01(월)~12.05(금)	본청 일괄 접수18:00까지
1차 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 통보	2014.12.12(금)	개별통보
2차 면접전형	2014.12.15(월)~12.19(금)	채용기관별 자체 실시
최종합격자 발표	2014.12.24(수)	개별통보

※ 채용일정은 변경될 수 있으며, 변경될 경우에는 3일전에 공지함.

※ 면접장소: 채용기관별 별도 공지 또는 개별통보

6. 응시원서 접수

가. 응시원서 접수기간 : 2014. 12. 01.(월) ~ 2014. 12. 05.(금)

나. 접수처 : 기상청 예보정책과

※ 주소 : 서울시 동작구 여의대방로16길 61 기상청 예보정책과(☎:156-720)

다. 접수방법

- e-mail(kthbuoy@korea.kr), 방문 또는 등기우편 접수

라. 원서접수 시 유의사항

- 원서접수는 본청에서 일괄 접수
- 응시원서 상단에 근무예정지를 반드시 작성할 것
- e-mail 및 등기우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효
- 제출 서류의 미비 등으로 인한 불이익 등에 대한 책임은 전적으로

응시자에게 있으며, 택배로는 접수하지 않음

- 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부 예정

6. 제출서류

가. 서류전형(지원서접수기간에 제출하는 서류)

- 응시원서 1부, 자기소개서 1부, 업무수행계획서 1부, 개인정보제공 및 이용 동의서 1부(소정양식/ 붙임 참조).

나. 면접전형(면접시험 당일 제출하는 서류)

- 최종학력증명서 1부
- 경력증명서 및 자격증명서 사본 1부(해당자에 한함)
- 장애인, 저소득층, 장기복무 제대군인 등 채용우대 대상 증명서 1부(해당자에 한함)

7. 응시자 유의사항

가. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바람(제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재사항은 수정할 수 없음)

다. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자에 대해서는 시험을 정지 또는 무효로 하거나, 합격을 취소할 수 있음

라. 응시원서 접수결과 응시자가 채용예정 인원 수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

마. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재 통보 후 시행할 예정임

바. 기타 자세한 사항은 기상청 예보정책과(☎ 02-2181-0493)로 문의

<붙임1>

응시원서

(기상청 예보자문관)

근무예정지 :

※접수번호:

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인 적 사 항	성 명	한 글 한 자	주민등록 번호	성 별
		현 주소 (우: -)			
	e-Mail	지역사항		필, 면제, 미필 복무기간(○년○월) 또는 면제사유	
	자택전화	휴대폰			

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
				졸업/제학/수료/중퇴	
				졸업/제학/수료/중퇴	
				졸업/제학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격 사 항	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

수 상 내 역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

기타 우대조건	장애인, 취업지원대상자, 저소득층 여부(해당자만 기재)
---------	--------------------------------

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.
 년 월 일
 응시자 (인)
 기상청장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글파일로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인하여 잘못 기재된 내용이나 표시로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임임.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작성요령》

- ① 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항: 최종 학력이 대학원 졸업인 경우 대학교도 기재
- ③ 경력사항: 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하며, “예보 업무” 경력사항에 대해서는 자세히 기재할 것
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격사항: 소지한 자격증명을 기재
- ⑤ 기타 우대조건: 장애인, 취업지원대상자, 저소득층 여부(해당자만 기재)

<붙임2>

자 기 소 개 서

성 명 :

생년월일 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

상별사항(장관이상의 상·포창, 징계, 민·형사상의 유죄판결 등의 사항이 있을 경우 반드시 기재)

.....

2014. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명)

《작 성 요 령》

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원하게 된 동기, 관련분야 경력·활동과 특기사항 등이 잘 나타나도록 작성
- 분량 : A4용지 2매 이내 (상별사항이 있을 경우 반드시 기재)
- 자기소개서는 서류심사 및 면접 시 평가대상이 되므로 정성들여 작성

<붙임3>

업 무 수 행 계 획 서

성 명 :

생년월일 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2014. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명)

《작 성 요 령》

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 향후 직무수행 업무에 대해서 구체적 사항이 잘 나타나도록 작성
- 분량 : A4용지 2매 이내
- 서류심사 및 면접 시 평가대상이 되므로 정성들여 작성

<붙임5>

예보자문관 업무활동 보고서(분기별)

대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 6.30 (6개월)

직	성 명	근무부서	근무시작일	비고
예보자문관				

담당업무

.

주요 업무활동

--

※ 개조식으로 작성하고, 내용이 많거나 특정업무 수행결과물이 있는 경우
별지 또는 별도자료 추가 가능

기타의견/제안

.
