

대전광역시 대덕구 자치지원관(기간제근로자) 채용 재공모 공고

대전광역시 대덕구 주민자치회 시범사업 2단계 자치지원관(기간제근로자) 채용 재공모 계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2021년 1월 26일
대전광역시 대덕구청장

1 채용분야 및 인원

근무예정지	채용분야	인원	비고
목상동 행정복지센터	자치지원관 (기간제근로자)	1명	※ 거주동 배치 제외

2 직무내용 및 근무기간

채용분야	직무내용	근무기간	비고
동 자치지원관 (기간제근로자)	<ul style="list-style-type: none"> □ 주민자치회 운영지원 및 촉진 □ 마을계획 수립 및 운영 기획 □ 주민자치회 협의·수탁·자치업무 기획 □ 주민자치 활성화 지속화 방안 연구 □ 분과구성 운영 및 총회 개최 □ 주민참여예산 및 공동체사업 등 	채용 시 ~ 12. 31.	

3 시험 일정

응시원서접수	서류전형합격자발표 및 면접시험공고	면 접 시 험	최종합격자발표
'21. 1. 28.(목) ~ 2. 2.(화)	'21. 2. 3.(수)	'21. 2. 5.(금) 오전 10시	'21. 2. 8.(월)

- ※ 공고 및 발표는 대덕구 홈페이지(www.daedeok.go.kr / 채용공고)에 게시하고, 면접 시험 일시 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 홈페이지 게시 및 개별통보
- ※ 시험일정은 부득이한 상황 발생 시 변경될 수 있음

4 응시 자격

가. 공통요건

- 연 령 : 공고일 기준 만 19세 이상인 자
- 거주지 : 공고일 기준 대전시에 주민등록이 되어있는 자

나. 우대사항

- 마을자치(주민참여예산제 등) 활동의 경험이 있는 자
- 마을공동체 및 공익 중간지원조직활동 실무 경험자
- 지역 복지, 교육, 공익활동 등 실무경험이 있는 자
- ※경력사항 가산점 부여(기준일 : 공고일)

5 시험 방법

가. 1차시험 : 서류전형

- 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격, 제출서류 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
→ 합격자 (개별 통보 및 대덕구 홈페이지 공고)

나. 2차시험 : 면접시험 / 1차(서류전형) 합격자를 대상으로 실시

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 평정 성적이 가장 우수한 사람 순으로 합격자 결정
- ※ 거주동 배치 제외(상피제 적용)

다. 최종 합격자 발표

- 개별통보 및 대전광역시 대덕구 홈페이지(www.daedeok.go.kr) 공고

6 보 수

구 분	임 금	보험가입	비 고
동 자치지원관	1일 100,000원 (본인부담금 포함)	5대 보험	

○ 근무시간 : 주 5일, 09:00~18:00 * 사정에 의해 근무시간은 변경될 수 있음

7 응시원서 교부 및 접수

- 원서교부 : 대전광역시 대덕구 인터넷홈페이지 게시(내려받아 사용)
- 접수기간 : 2021. 1. 28.(목) ~ 2. 2.(화) 09:00~18:00
- 접 수 처 : 대전광역시 대덕구청(2층) 교육공동체과(자치행정담당)
- 접수방법 : 방문접수 또는 등기우편

※ 우편접수는 마감일 근무시간(18:00)까지 도착분에 한하여 유효하며, **반드시 사전 연락 요망**

- ▷ 주소 : (우34443) 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20(오정동), 대덕구청 교육공동체과(자치행정담당)
- ▷ 우편접수자의 경우 응시번호는 서류전형 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정

8 응시자 제출서류

1. 응시원서 / 이력 포함(별지 제1호 서식) 1부
 - ▶ 사진 1매 : 최근 6개월 이내 촬영한 동일원판 탈모 여권용(3.5cm×4.5cm) 사진(면접 시 본인 확인용)
 - ※ 이력서에 기재된 경력사항은 경력증명서 제출 (※증빙자료가 없는 경력은 인정하지 않음)
2. 자기소개서(별지 제2호 서식) 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1부
 - ▶ 대학원 이상 졸업자의 경우 대학교, 대학원 졸업증명서 모두 제출
4. 경력증명서 1부
 - ▶ 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재(발급 확인자 서명 및 연락처 포함)하고, 사업자등록증 등 기관 성격을 증명할 수 있는 자료 반드시 첨부
 - ▶ 제출된 경력증명서로 당해 분야 인정 근무여부 판단이 모호할 경우 서류전형 시 불이익을 받게 되므로, 본인이 경력증명서 발급 부서에서 당해 분야임을 직접 확인 받아 제출

5. 자치지원관 활동 계획서(자유서식 / A4 5쪽 이내) 1부

※ 자치지원관으로서 사명, 비전, 활동계획 및 마을의제 발굴과 해결을 위한 계획 등 작성.

6. 자격 요건 검증을 위한 개인정보 제공·이용 동의서(별지 제3호 서식) 1부

▸ 본인 자필로 작성

7. 주민등록표 초본 1부

8. 기타 관련분야에 관한 능력을 인정받을 수 있다고 응시자가 판단되는 자료 (자격증, 상훈, 연구실적 등) / 논문, 저서 등은 A4용지 3매 이내의 국문요지 첨부

※ 모든 서류는 원본으로 제출하여야 하며, 특히 외국어로 된 증빙자료(졸업, 성적, 경력증명서 등)의 경우 반드시 한글 번역본을 제출하여야 함.

※ 모든 증빙자료는 공고일 이후 발행분에 한함.

9 기 타 사 항

○ 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 철저히 검토한 후 출원하시기 바라며, 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 자격미비자의 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

- 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.

○ 접수된 일체의 서류는 반환하지 않으며, 합격결정 후에도 제출된 서류에 허위 사실이 있거나, 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

○ 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

○ 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

○ 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

(☎ 042-608-6514)

- 붙임
1. 응시원서 (별지 제1호 서식)
 2. 자기소개서 (별지 제2호 서식)
 3. 개인정보 수집·이용 동의서 (별지 제3호 서식)
 4. 자치지원관 활동계획서 (별지 제4호 서식)

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 응시자 본인의 자필 또는 워드프로세서를 사용하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시분야 : 동 자치지원관 (기간제근로자)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·주민등록번호·전자우편·휴대전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 자격사항 : 자격증취득 예정자의 경우 면접시험 최종일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증 사본을 반드시 첨부해야 함
6. 경력사항
 - ① 임용분야 자격요건(관련분야 실무경력 인정범위)과 관련된 경력만 기재
※ 최근 경력부터 기재, 이력서에 기재된 사항은 증빙서류[경력(재직)증명서] 첨부
※ 증빙서류가 첨부되지 않은 경우 경력이 인정되지 않음
 - ② 근무기관, 직위, 담당업무는 경력증명서 상의 내용과 일치해야 하며, 경력기준은 해당기관 또는 업체(단체)의 경력증명이 가능한 실무경력에 한하여 적용한다.
 - ③ 담당업무는 요약하여 간략하면서 명확하게 기재
7. 기타 : 위 항목에 해당하지 않는 관련분야 실적 등이 있을 경우 기재 및 증빙 자료 첨부 (책자발간, 기고, 특허 등 본인의 실적과 능력을 증빙 할 수 있는 사안)
※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1장으로 작성

◎ 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.

자 기 소 개 서

임 용 분야	동 차치지원관	성 명		생 년 월 일	
<p>○ 작성요령 및 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none">- 자유롭게 기술하되, 지원 동기, 경력사항, 응모분야에 대한 자신의 생각, 향후계획, 성격의 장·단점 등이 나타나도록 작성 / 작성자 서명이 누락되지 않도록 주의- 분량은 A4용지 1매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성하시기 바랍니다.					
<p>위에 기재한 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.</p> <p>2021. . . 작 성 자 : (서명)</p>					

자치지원관 활동계획서

임 용 분야	동 자치지원관	성 명		생 년 월 일	
<p>○ 작성요령 및 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none">- 자유롭게 기술하되, 자치지원관 사명, 비전, 활동계획, 마을의제 발굴과 해결계획 등 자유작성- 분량은 A4용지 5매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성하시기 바랍니다.					