

경기도 대학생 학자금 대출이자 지원사업 하반기 기간제근로자(사무보조원) 채용 공고

'21년 하반기 경기도청 교육협력과 기간제근로자(사무보조원)를 공개 모집하오니,
해당 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2021. 7. 30.

경기도 교육협력과

I 채용분야 및 담당업무

채용예정기관 (근무예정부서)	채용인원	분 야	업무내용	비고
경기도청 (교육협력과)	2	사무 보조원	- 학자금 대출이자 지원사업 서류심사 - 사업문의 유선(전화) 응대 - 부서 업무보조 등	수원시 팔달구 소재

II 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 제한 없음
성별 및 연령	• (연령) 공고일 현재 만 19세 이상 • (성별) 성별 무관 ※ 남성의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자 (근무개시일인 2021.2.1. 전 전역가능한 군 복무자 지원가능)
자격사항	• 컴퓨터인터넷 사용 및 컴퓨터 활용 서류심사작업(제출서류 검토)이 가능한 자
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 ※ 결격사유는 Ⅷ 기타유의사항 참조

III

전형절차 및 접수 방법

○ 전형절차

서류전형



면접전형

- 지원자격, 구비서류 등 요건 심사
※ 선발 예정인원의 2~4배수 범위 내 선발할 수 있으며 배수 범위는 응시자 현황 등에 따라 변동 가능
- 공무수행자로서의 직무 지식·기술, 태도 등을 평가
- 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
모집공고	2021. 7. 30.	• 경기도청 홈페이지, 경기도일자리재단 홈페이지
접수기간	2021. 7. 30. ~ 8. 9.	• 제출방법: 전자우편(이메일) - 코로나 19 확산 방지를 위해 방문접수는 받지 않음 - 이메일: drager86@korea.kr (이메일 제목은 "교육협력과-기간제근로자-성명"으로 할 것) ※ 8. 9. 18:00 도착분에 한하여 접수 처리, 이메일 접수자는 이메일로 서류접수여부를 회신하며, 회신메일 미 전송 시 유선 확인 요망 (☎ 031-8008-4821)
서류전형 합격자 발표	2021. 8. 13.	• 합격자 개별연락 예정
면접전형	2021. 8. 24.	• 일시: 2021. 8. 24.(화) (일시는 응시자 현황에 따라 변동 가능) * 구체적인 일시 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 안내 • 장소: 경기도청(변동 시 별도연락)
최종 합격자 발표	2021. 8. 27.	• 경기도청 홈페이지

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 경기도청 홈페이지(<http://www.gg.go.kr>) 게시 또는 개별 통지예정

IV

제출서류

○ 응시원서 접수기간에 제출하는 서류

- 응시원서, 자기소개서 및 개인정보 동의서 각 1부
※ 개인정보 수집·이용 동의서는 자필서명 후 스캔본 전송
- **(해당자에 한함)** 취업지원 대상자증명(가점비율 확인을 위해 필요)

○ 면접시험 당일 제출하는 서류(서류전형 합격자에 한함)

- 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 지참, 주민등록등본 1부(공고일 이후 발행분만 인정)
- **(해당자에 한함)** 경력증명서, 자격증(사본)
※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

V

근무조건

구 분	주 요 내 용
신 분	• 공무원의 사무를 보조하는 기간제근로자(공무원 아님)
근로계약	• 계약기간: '21. 9. 1. ~ '21. 11. 30. (3개월) • 근무일: 주5일 • 근무시간: 1일 08시간 근무 (오전 09:00~18:00) ※ 1일 근무시간에는 휴게시간 1시간이 포함되어 있으며, 기관 사정에 따라 근무시간이 변동될 수 있음
근무지	• 경기도청 교육협력과(수원시 팔달구 소재)
보수 및 복지	• 보수: 84,320원(일일단가. 유급휴일수당 별도지급) • 후생복지: 복지포인트, 명절휴가비, 건강검진비 등
기타사항	• 고용보험, 산재보험, 건강보험 및 국민연금 가입(본인부담금 급여차감)

VI

우대사항

구 분	우대사항
경력사항	• 행정업무 근무경력자 우대 ※ 경력증명서 제출(발급기관의 소속·성명·연락처 기재 필수)
자격사항	• 컴퓨터, 정보처리, 워드프로세서 관련 자격증 소지자 우대 ※ 자격증(사본) 제출

구 분	우대사항
배점 외 가산점 부여	- 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 면접전형 만점의 10% 또는 5% 부여 취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ※ 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 사람(채용공고일 기준 유효등록자 국한)

VII 기타유의사항

- 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 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.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 응시자가 선발 예정(기준) 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않거나 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 발열(37.5℃)·호흡기 증상자(기침, 인후통)는 면접일 면접 제한, 불가할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 기타 자세한 내용은 경기도 교육협력과(031-8008-4821)로 문의하시기 바랍니다.

응시원서

채용분야	기간제근로자(사무보조원)	*접수번호	
------	---------------	-------	--

*접수번호는 작성하지 않습니다.

<필수항목>

지원자 성명, 거주지 (면접 시 증빙서류 제출)	지원자 성명	한글		생년월일	00. 00. 00.
		영문			
	주소 (우편번호)		()		
연락처	전화번호		전화	휴대전화	
	전자우편(e-mail)				

<선택항목>

주요 경력사항 (면접 시 증빙서류 제출)	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
자격증 보유사항 (면접 시 제출)	자격종목	발급기관	취득일자
취업지원 대상자 여부 (원서와 증빙서류 제출)	보훈번호		

※ 작성요령을 참고하여 작성

자 기 소 개 서

지원동기	○ 본인이 지원하게 된 동기 기술
자기소개	○ 본인의 과거 경력 및 업무의 전문성 등 기술
직무수행계획	○ 시험공고에 명시된 채용직종 및 주요 직무와 연계하여 작성
2020. . . 작 성 자 :	

※ 출신지역 및 출신학교, 가족관계 등이 노출되지 않도록 유념(감점 혹은 탈락처리)

※ A4용지 2매 이내로 작성(바탕체 13pt, 장평 100%, 자간 0%, 줄간격 130%)

※ (참고) 작성 시 유의사항 및 작성요령

■ 작성 시 유의사항

※ 자격증 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게 되므로, 응시원서 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않습니다.

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 작성

■ 작성요령

□ 필수항목

- ① 접수번호는 기재하지 않음
- ② 생년월일은 XX.XX.XX. 형식으로 기재 (예: 91.05.09.)
- ③ 주소는 주민등록상 주소 기재 (면접 시 공고일 이후 발급된 본인 주민등록등본 제출)
- ④ 연락처는 해당란에 전화번호 정확히 기재(접수 및 전형 결과, 면접장소 등을 문자메시지 등으로 연락 예정)
- ⑤ 전자우편(e-mail) 주소는 응시자가 원서 접수 시 사용한 주소 기재

□ 선택항목

1. 주요 경력사항

직장명	담당 업무(직무내용)	근무기간
1. 00 기업		20XX.XX.XX. ~ 20XX.XX.XX.

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정으로 증빙 가능한 사실에 대하여 반드시 증빙서류의 내용과 일치하는 사항만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표기
※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 기재

2. 자격증 보유 현황

자격종목	발급기관	취득일자
1. 00자격증	XXXXXX	2009.3.28.
2.		

※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함