

【별지】

국민연금공단 공무직(사서직) 공개채용 공고

국민연금공단에서 공무직(사서직)을 아래와 같이 모집합니다.
뜻 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용개요

채용분야 및 인원

채용분야	인원	수행업무
사서직* (공무직)	1명	<ul style="list-style-type: none">• 도서자료 관리에 관한 예규·지침 등 관리• 도서관 홈페이지 관리• 전자자료, 인쇄자료, 연구원 발간자료 관리• 도서관 간 교류업무 및 협약기관과 자료 공유 업무• 본부 도서관 관리 및 이용자 지원 등 ※ 세부내역 직무기술서 붙임 1 참조

* 시보기간 3개월 운영 후 근무성적이 양호한 경우 정규 임용

지원자격

구분	자격 내용
일반자격	<ul style="list-style-type: none">• 학력·연령·성별제한 없음[단, 만 60세(공단 정년) 미만인 사람]• 남자의 경우 병역필 또는 병역을 면제 받은 사람• 공단 인사규정 제11조의 결격사유에 해당하지 않는 사람 붙임 2 참조• 임용(예정)일부터 근무가 가능한 사람
필수자격	<ul style="list-style-type: none">• 2급 정사서* 이상 사서 자격증을 보유한 사람 * 「도서관법 시행령」 제4조제2항에 따른 자격임

※ 「도서관법」 제2조에 따른 도서관 경력자 우대

□ 근로조건

근무장소	근무시간	보수월액*	복무
국민연금공단 본부(전주)	1일 8시간(09~18시) 주 5일 근무	2,911천원	공단 제규정 적용

* 명절휴가비 및 중식비 포함, 복지포인트 및 단체보험 별도

2. 전형절차 및 일정

구분	내용	일정
지원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> · 방문 또는 우편(등기) 접수만 가능 ※ 방문 및 우편접수는 토요일·공휴일 제외하고 접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 인정 · 접수처: (우)54870, 전북 전주시 덕진구 기지로 180(만성동) 국민연금공단 인사혁신실 공무원(사서직) 채용 담당자 앞 	20. 9. 28.(월) ~ 10. 8.(목) 18:00까지
서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> · 자기소개서, 경력, 자격증, 어학성적, 우대사항 등을 고려하여 채용예정인원의 5배수 선발 · 자기소개서는 각 항목별 반드시 구체적으로 작성, 불성실 작성자는 불합격 처리 · 경력의 경우 경력증명서 및 4대 보험 자격득실 이력확인서를 통해 확인된 경력기간만 인정 · 직무에 필요한 전문·국어능력·정보(전산) 자격증 및 어학 성적 붙임 3 기재 	합격자 발표일 20. 10. 16.(금) 개별통보
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> · 장소: 공단 본부 · 방법: 개별면접(1인당 15분 내외) 실시 ※ 공단 사정에 따라 면접장소 및 일시는 변동될 수 있으며 서류전형 합격자 발표 시 별도 안내 	면접일시 20. 10. 20.(화)
최종 합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> · 면접전형 합격자 중 고득점자 순으로 최종합격자 선발 · 최종합격자를 제외한 고득점자 1명을 예비합격자로 선발 · 최종합격자에 한해 신체검사 및 신원조회 실시 	20. 10. 23.(금) 개별통보
임용	<ul style="list-style-type: none"> · 시보기간(3개월) 운영 후 정규임용 	20. 11. 2.(월) 예정

※ '코로나 19' 감염증 확산 등 공단 내·외부 사정에 따라 추진일정은 변동 될 수 있음

3. 제출서류

구분	제출서류명	비고
입사 지원 시	① 공무직(사서직) 입사지원서 붙임 4	필수 제출
	② 자기소개서 붙임 5	
면접 시	③ 개인정보제공동의서 붙임 6	필수 제출
	④ 정사서 자격증 1부	
면접 시	⑤ (경력사항* 관련) 1) 입사지원 시 기재한 경력사항에 대한 <u>경력증명서</u> 전체 2) 4대보험 자격득실 이력 확인서 1종 (예시: 국민연금 가입자 가입증명)	해당자에 한함
	⑥ (우대사항 관련) 1) 장애인 증명서 1부 2) 취업지원대상자 증명서 1부	
	⑦ (자격증 및 기타사항 관련) 1) 입사지원 시 기재한 각 분야 자격증 사본 1부 2) 어학 관련 성적증명서 1부	
	⑧(병역사항 관련) - 남자의 경우 제출 1) 병적증명서 또는 주민등록 초본* 1부 * 초본 제출 시 병역 복무형태 및 군복무 기간 필수 기재	

* 경력(재직)증명서를 통해 사서로 근무한 이력이 확인 가능하여야 하며 4대보험 자격 득실 이력과 일치할 경우에만 인정

4. 우대사항

대상자	대상자 적용범위	적용단계	가점
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 및 제4조에 따른 장애인	서류전형 면접전형	5점
취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법률에 따름		5점 또는 10점

6. 기타 유의사항

- 응시자격, 자격증 유효여부, 경력, 우대사항 등과 관련된 사항은 지원서 접수 마감일 기준으로 판단합니다.
- 블라인드 채용 도입에 따라 서류전형 시 지원자가 기재한 내용만으로 평가를 진행하며, 기재 내용에 대한 모든 증빙서류는 면접 시 안내에 따라 제출해야 합니다. 증빙서류가 미비할 경우 공단에서는 추가 자료를 요구할 수 있으며 이를 제출해야 인정됩니다.
- 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지, 가족관계 등을 기재하는 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 지원서 기재 내용의 착오로 인해 발생하는 불이익은 모두 본인에게 책임이 있으며, 추후 증빙서류와 지원서에 기재한 내용이 사실과 다른 경우에는 합격 또는 임용을 취소하오니 유의하시기 바랍니다.
- 최종합격자로 결정되었더라도, 응시자격 또는 임용에 결격사유가 확인되거나 채용 신체검사 결과 합격 판정을 받지 아니한 사람은 합격 또는 임용이 취소됩니다.
- 최종합격자는 임용(예정)일로부터 근무가 가능하여야 합니다.
- 예비합격자는 합격자 임용포기 등 결원인력 충원이 필요한 경우에 한하여 임용하며, 임용사유 발생 시 해당자에게 개별 통보합니다.
- 채용 시험에 있어서 부정행위를 한 사람 또는 부정하게 합격한 사람은 해당 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 시험 응시자격을 제한합니다.
- 재직 중에는 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 공단의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없습니다. 4대보험 가입자의 경우 임용일 전 직전 근무지에서 퇴사처리 완료되어야 합니다.

- 최종 합격되지 않은 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 합격자 발표일 이후로부터 14일 이내에 제출 서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 청구 기간이 지나면 제출서류는 개인정보보호에 의해 파기되므로 반환이 불가합니다.
- 코로나-19 감염증 확산 방지를 위하여 유사증상(발열, 기침 등)이 있을 경우 면접 응시에 제한이 있을 수 있습니다.
- 기타 입사지원과 관련된 문의사항은 채용담당자(063-713-5213)에게 연락하여 주시기 바랍니다.

2020. 9. 28.



사서직 직무기술서

채용분야	사서	분류체계	분류코드 : 02-02-03-02		분류코드 : 08-01-01-04	
			대분류	02.경영.회계.사무	대분류	08.문화.예술.디자인.방송
			중분류	02.총무.인사	중분류	01.문화.예술
			소분류	03.일반사무	소분류	01.문화예술경영
			세분류	02.사무행정	세분류	04.문헌정보관리
채용전형	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보관리능력					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서자료 관리에 관한 예규·지침 관리 ○ 도서관 홈페이지 관리(전자도서관시스템, 홈페이지 관리·운영) ○ 전자자료 관리, 인쇄자료 관리, 연구원 발간자료 관리 ○ 도서관 간 교류업무 및 협약기관과 자료 공유 업무 ○ 본부 도서관 관리 및 이용자 지원 ○ 지역본부 및 지사 정보자료 관리 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보학이나 도서관학과 관련된 지식 ○ 도서관경영, 자료선택 및 자료조직과 관련한 지식 ○ 기타 도서관 총괄 책임자로서 필요한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 수집 및 분류 능력 ○ 문서작성 및 기획 능력 ○ 의사결정능력 ○ 전자도서관 시스템 운영에 필요한 컴퓨터 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고 ○ 도서관 이용자 응대를 위한 고객지향적 및 능동적 서비스 마인드 ○ 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 타 부서 및 대외기관과의 업무협의 과정에서의 협업적 태도 ○ 원칙을 준수하며 일을 처리하는 태도 					
필수자격증	○ 2급 정사서 이상 자격 보유자					
관련자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ KBS한국어능력시험 1~3급 ○ 컴퓨터활용능력 1~2급, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서(구1급), 사무자동화산업기사 					
어학능력	○ 학술DB, 도서관 간 상호대차 및 원문복사 관련업무 등에 필요한 영어, 일본어, 중국어 능력					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					

공단 「인사규정」 제11조에 따른 결격 사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
- 6의 2. 공단 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조(횡령, 배임) 및 제356조(업무상의 횡령과 배임)에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 않은 사람
- 6의 3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 저지른 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 않은 사람
- 6의 4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 전직근무기관에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 5년, 해임된 날로부터 3년이 지나지 않은 사람
8. 「병역법」상의 병역의무를 기피중인 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
10. 공단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 않은 사람

붙임 3

공인어학성적

TOEIC	TOEFL	TEPS	New TEPS	新 HSK	JPT
700점 이상	79점 이상	555점 이상	300점 이상	5급 또는 6급	700점 이상

※ 입사지원서 접수마감일 기준 2년 이내 공인된 성적에 한함, 국외·비정기 시험 불인정

분야별 인정자격증

분야	자격증
전문	1급 정사서
	2급 정사서
국어능력	KBS한국어능력시험 1급
	KBS한국어능력시험 2급
	KBS한국어능력시험 3급
정보(전산)	컴퓨터활용능력 1급, 정보처리기사
	컴퓨터활용능력 2급, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사
	워드프로세서(구1급)

※ 각 분야별 1개의 상위 자격증만 인정

ex1) 1급 정사서, 2급 정사서 보유 시 상위 자격증인 1급 정사서만 인정

ex2) 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리기사 보유 시 2개 중 1개만 인정

※ 국어능력의 경우 입사지원서 접수마감일 기준 2년 이내 공인된 성적에 한함

공무직(사서직) 입사 지원서

1. 기본사항					
지원분야	<input type="checkbox"/> 사서직				
성명	(한글)			(영문)	
개명여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당			개명 전 이름	
출생월일	X	X			※ 블라인드 채용 준수를 위해 출생월일만 기재
연락처				전자우편	
정사서	<input type="checkbox"/> 1 급 <input type="checkbox"/> 2 급				

2. 경력사항					
<ul style="list-style-type: none"> • 사서로 활동한 경력만 기재해 주십시오. 					
구분	근무처	직위	주요업무내용	근무시작일	근무종료일
<input type="checkbox"/> 국가기관 및 지자체 <input type="checkbox"/> 타 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타					
<input type="checkbox"/> 국가기관 및 지자체 <input type="checkbox"/> 타 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타					
<input type="checkbox"/> 국가기관 및 지자체 <input type="checkbox"/> 타 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타					

3. 자격사항				
<ul style="list-style-type: none"> • 입사지원서 접수마감일까지 취득한 자격증만 기재해 주십시오. 				
분야	자격증	취득일	발급기관	등록번호

※ 국어능력의 경우 입사지원서 접수마감일 기준 2년 이내 공인된 성적만 기재

자기소개서

- ※ 자기소개서 각 항목을 반드시 성실하게 작성하시기 바랍니다.
- ※ 경력 및 경험내용 기술 시 기관명이 노출되지 않도록 유의하시기 바랍니다.

① 공무원으로 지원한 동기는 무엇이며, 입사 후 공단에서 근무하게 되면 본인 업무 수행에 있어 가장 중요한 것이 무엇이라고 생각하는지 기술해 주시기 바랍니다.

② 지원하는 분야에 해당하는 이전 근무 기관에서의 경력사항과 입사 후 지원 분야의 업무를 어떻게 수행하실 지에 관해 기술해 주시기 바랍니다.
(경력사항이 없는 경우에는 지원 분야의 업무 수행계획에 대해서만 기술)

