

대전광역시의회사무처 기간제근로자 채용(재공고)

대전광역시 의회사무처에서 의원 의정활동 보조 기간제근로자를 채용하고자 다음과 재공고합니다.

2021년 12월 21일

대전광역시의회사무처장

1 채용분야 및 인원

분야	직급	인원	업무내용	소속
의정활동 보조	기간제 근로자	1명	◦ 각종 행사 및 방문자 안내 등 의전 보조 ◦ 의정활동 일정 관리 등 사무보조 ◦ 언론보도자료 및 각종 자료 정리 ◦ 기타 의정활동보좌 업무관련 의회사무처장이 지정하는 업무	총무담당관

2 근로조건

- (근무기간) 2022. 1. 1. ~ 2022. 6. 30.
- (급여) 1일 임금 83,680원 / 2022년 대전광역시 생활임금 단가기준 적용
- (근로시간) 주 5일 40시간 (09:00 ~ 18:00) / 주 5일 만근 시 유급휴일 1일 부여
- (기타) 4대 보험가입

3 응시자격

- 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당되지 않는 자
- 공고일 전일 ~ 최종합격자 발표일까지 계속하여 본인의 주민등록상 주소지가 대전광역시로 되어있는 자
- 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 비서 등 관련 자격증 소지자 우대

4 | 선발방법

【 1 차 】 : 서류심사

- (내 용) 응시자격 등 결격 여부 심사 후 면접대상자 결정
- (통 보) 면접대상자로 결정된 자에 한하여 면접일시, 장소 개별 통보

【 2 차 】 : 면접심사

- (대 상) 1차 서류심사에서 면접대상자로 결정된 자에 한하여 면접심사
- (내 용) 정신자세 및 업무추진 역량 등을 종합적으로 평가
- (통 보) 최종 합격자로 결정된 자는 개별 통보

5 | 서류제출 및 방법

- (제출기한) 2021. 12. 24.(금) ~ 12. 28.(화), 근무시간 내(09:00~18:00)
- (제 출 처) 대전광역시의회사무처 총무담당관실(4층)
- (제출방법) 접수기간 중 방문접수 또는 우편(우체국 익일특급) 접수

※ 우편접수는 마감일 근무시간(18:00)까지 소인분에 한하여 유효함

- ▶ 주소: (우35242) 대전광역시 서구 둔산로 100 대전광역시의회사무처 총무담당관 총무팀
- ▶ 우편접수자의 경우 응시번호는 서류전형 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정이며, 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부

- (제출서류) 이력서, 최종학력증명서, 자기소개서, 개인정보수집 · 이용 동의서, 자격증 또는 면허증 사본(해당자)

6 | 추진일정

채용공고	서류제출	서류합격자 통보	면접심사	최종합격자 통보
2021.12.21.~12.28.	2021.12.24.~12.28.	2021. 12월중(예정)	2021. 12월중(예정)	2021. 12월중(예정)

- 제출된 서류 등에 허위기재 또는 기재착오 및 누락, 구비서류 미비 등으로 인한 불이익은 일체 신청자 본인 책임
- 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 또는 결격사유가 발생될 경우 합격 취소
- 서류심사 및 면접결과 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자가 채용계약을 포기할 경우에는 면접합격자 중에서 평정순위가 높은 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음
- 채용 시기는 2022. 1월 중 예정이나 인사 형편에 따라 조정될 수 있음
- 기타 문의: 대전광역시 의회사무처 총무담당관실(☎ 042-270-5041)

[서식1]

이 력 서

※ 응시번호		지역		사 진 (3.5cm × 4.5cm)			
성 명	(한글) (한자)	주민등록 번호					
주 소	대전광역시		(Tel:) (HP:)				
등록지							
학 력	부 터	까 지	학 교 명	전공학과	학위명		
			고등학교				
가 족 사 항	관계	성 명	연령	학 력	직 업	취미	
						특기	
자 격 면 허	일자	종 별	병 역	군별	계급	복무기간	미필사유
경 력	기 간	직 장 명	직 위	담당사무	발 령 칭		
<p>귀 기관의 기간제근로자 채용시험에 응시하고자 이력서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">작성자 :</p> <p>대전광역시의회회사무처장 귀하</p>							

※ 위의 기재사항은 서류전형의 평가기준이 되므로 객관적 사실을 증명하는 증빙서류가 첨부되어야 합니다.

[서식2]

자 기 소 개 서

주 소(소속) :

성 명 :

생 년 월 일 :

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 실무경력 및 관련분야 근무활동 및 업적 등이 나타나도록 작성
- 분량은 A4용지 2매 이내(워드프로세서를 사용하여 작성도 가능)

