

육군종합행정학교 시설관리 공무원근로자 채용 공고

육군종합행정학교 시설물의 효율적인 유지·보수를 위한 시설관리 공무원 근로자 채용을 공고합니다.

1. 모집인원 및 채용방법

소재지역	담당직무	인원	채용방법
충청북도 영동군	시설관리소 영선기사	1 ~ 2명	서류전형 및 면접

2. 근무형태 및 응시조건

가. 근무형태 : 공무원근로자 (무기계약 근로자 / 정년 60세)

* 수습기간 (3개월) 동안 자질과 직무수행 능력을 검증 후 정식 채용

나. 응시요건

- 고용연령은 만 18세 이상, 만 60세 이하로 신체 건강하고 용모 단정한 자
- 영선기사
 - 영선업무 (건축, 실내인테리어, 목공, 건축설비 등) 관련분야 실무경력자
 - 건축, 건축설비 등 관련 자격증 소지자 우대
- 국가공무원법 제 33조(결격사유)에 해당하지 않는 자
- 주중 야간, 주말 (야간포함) 시설관리소 당직근무(전기,기계·소방설비 운영) 가능자

* 허위서류 제출 및 신원조사 결과 부적격자 채용 불가

3. 접수 / 채용 심의 일정

가. 공고 / 지원서 접수 : '22. 6. 2.(월) ~ '22. 6. 15.(수), 14일간

나. 심사 / 채용일정

서류심사 / 결과통보	면접심사	최종합격자 발표	계약체결(채용일)
'22. 6. 17.(금) / 합격자 限 별도통보	'22. 6. 21.(화) (서류전형 합격자 限) *채용인원의 3배수 이내	'22. 6. 24.(금) / 합격자 限 개별통보	'22. 7. 1.(금)

* 신원조회 소요 기간에 따라 최종합격자 발표·채용일은 변경될 수 있음. (별도 통보)

다. 접수방법 : 우편접수 (접수는 6.15(수) 우체국 소인분까지 유효, 방문 접수 불가)

1) 주소 : 충북 영동군 양강면 양정죽촌로 70, 육군종합행정학교 지원과

2) 지원서류는 반환하지 않음. (불합격자 서류는 각 단계별 전형 후 즉시 파기)

4. 응시구비서류 (필수)

- ① 응시원서
- ② 이력서 및 자기소개서
- ③ 주민등록표 등·초본 (3개월 이내)
- ④ 신원진술서 (서류전형 합격자에 한하여 인터넷상에서 추가 등록)
- ⑤ 신체검사서 (병원 발행, 유효기간 1년, 판정란에 정상 / 이상 필히 명시) * 이상 판정시 채용 결격사유
- ⑥ 경력증명서
* 경력증명서는 반드시 제출 (담당업무, 직위명, 근무기간, 업체연락처 반드시 명시)
- ⑦ 기술자격 또는 면허증 사본 제출 (해당자에 한함)

5. 고용조건

가. 채용 (근무) 조건 : 정규직 (무기계약 근로자) / 정년 : 만 60세

* 수습기간(3개월) 동안 자질과 직무수행 능력을 검증 후 정식 채용

나. 4대 보험 가입, 퇴직금 지급 (단, 1년 이상 근무 후 퇴직 시 지급 가능)

다. 근무시간 / 급여산정

1일 근무시간	급 여	
8시간 (주 40시간)	약 3,200만원 (연간, '21년 기준) * 명절휴가비, 주말 및 야간근무수당, 식대 등 일체 포함 * 4대 보험 개인부담금 포함 및 세금 공제 전	법정 공휴일 휴무 (유급) * 주야간 근무 운용

* 근무시간 : 08:00 ~ 17:00 (휴게(점심)시간 1시간 부여)

* 야간·주말(휴무일) 근무 (2인 1조) : 전기·설비·소방·시설유지 임무

· 야간 근무 : 주간 정상 근무 후 17:00부터 익일 08:00까지 (근무 간 야간휴식 4H 부여)

· 주말(휴무일) 근무 : 08:00 출근, 익일 08:00 퇴근 (근무 간 야간휴식 4H 부여)

※ 야간·주말(휴무일) 근무는 학교 운영기준(방식)에 따라 변동될 수 있음.

* 임금은 매년 관련 법령에 따라 변동 / 명절휴가비(2회) 각 50만원 / 복지포인트(연 4회)

라. 휴가 : 1년간 8할 이상 출근한 자 연간 15일(유급)

* 근로기간 8할 미만인 경우 1개월 개근 시 1일 유급휴가 부여

마. 관사 지원 가능 (단, 아래 요건을 충족할 경우 심의 후 결정)

① 주민등록표에 본인 포함하여 부양가족 1인 이상이 같이 등록된 자

② 본인 및 부양 가족이 영동·옥천 지역에 자가를 보유하지 않은 자

③ 다른 기관 등에서 가족을 포함한 주거지원을 받고 있지 않은 자

※ 위 요건 모두 충족하여도 부대 심의를 통해 관사 지원 결정

(관사 지원에 관한 세부 내용은 학교 규정에 의함.)

바. 시설관리소(영선기사)의 임무

- 영선기사
 - 학교 영내·외 건축, 설비 (위생기구 및 배관 등), 부대시설 등의 시설보수
 - 지휘관 및 해당 부서에서 시설 관리 및 유지 보수에 대하여 필요하다고 판단되는 제반 업무 수행
- 공통
 - 야간·휴일 (당직)근무 간 기계·소방·전기 관련 업무 수행
 - 시설 관리 및 유지에 필요한 공통 업무 지원

6. 합격자 통보 : 전형 단계별 합격자에 한해 개별 통보

7. 행정사항

가. 지원서류는 반환하지 않으며, 기재된 사항이 사실과 다른 경우 채용이 취소될 수 있음.

※ 지원서류는 각 단계별 전형 완료 (불합격시) 후 즉시 파기.

나. 허위서류, 신체검사 및 신원조사 결과 결격사유가 확인된 경우는 채용 및 채용 후 근무기간 중에도 자동 채용 해지 사유에 해당됨.

다. 모집 / 고용관련 문의 : ☎ 043) 740 - 6725 (일반전화)

육 군 중 합 행 정 학 교

이 력 서

(1쪽)

<필수>

한글

한자

영문

주소 (현 거주지)

연락처	전화번호	전화	휴대전화
	전자우편		

주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
			년 월 ~ 년 월

자격증 및 특기사항	관련 자격증	(년 월 취득)
		(년 월 취득)
		(년 월 취득)
		(년 월 취득)
	특기사항	

자기소개 등 활동사항	
----------------	--

저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호 대상자
		해당여부	

※ 핵심내용 위주, 1장 이내로 작성바랍니다.

자기소개서

가정 및 성장 환경	
사회경험	
자아표현 (성격, 국가관, 안보관, 좌우명, 가치관 등)	
지원동기 및 비전과 포부	
위 내용은 진실만을 충실하게 작성하였음을 고지합니다.	
년 월 일	
작성자 성명	(서명 또는 날인)

신원진술서(B)

※ 모든 사항을 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

연번 :

성명	<input type="checkbox"/> 개명여부	주민등록번호	<input type="checkbox"/> 변경여부
----	-------------------------------	--------	-------------------------------

주소	
----	--

연락처	자택 :	휴대폰 :
	E-mail :	

< 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서 >

■ 본인은 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄 · 수사경력 등 민감정보 포함) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였습니다.

유의사항(개인정보 수집 목적 · 관리방법, 정보 제공 동의 거부 가능 고지)

- 수집된 개인정보 자료 및 개인정보동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리 · 폐기되며 수집하는 개인정보 항목은 아래와 같습니다.
 - * 개인정보 : 신원진술서, 기본증명서, 주민조회자료, 신용정보, 학력/경력 자료(상벌관계 포함)
 - * 고유식별정보 : 주민등록번호 등
 - * 민감정보 : 범죄 · 수사경력 자료, 공개자료, 주변 의견 조회
- 개인의 자유로운 의사에 따라 개인정보 제공 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없어 진급 · 선발 · 보직에 제한이 있을 수 있습니다.

■ 이를 위해, 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조 (개인정보의 수집 · 이용) · 제23조(민감정보의 처리 제한)의 규정에 따라 신원조사 기관 에서 수집 · 이용하고, 제17조(개인정보의 제공)에 따라 신원조사기관 및 신원조사를 요청한 기관에 제공하는데 동의합니다.

- 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음
- 고유식별정보 수집 · 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음
- 민감정보 수집 · 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음
- 개인정보의 3자 제공에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

■ 본인이 서명한 동의서 사본은 신원조사에 필요한 자료수집 편의를 위해 원본과 동일하게 활용 가능하며, 신원조사 목적이 상실될 때까지 유효하다는 것을 인정합니다.

위 내용은 사실과 다름이 없으며, 불성실 또는 허위기재 내용이 있을 경우 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자

성명

(서명 또는 날인)

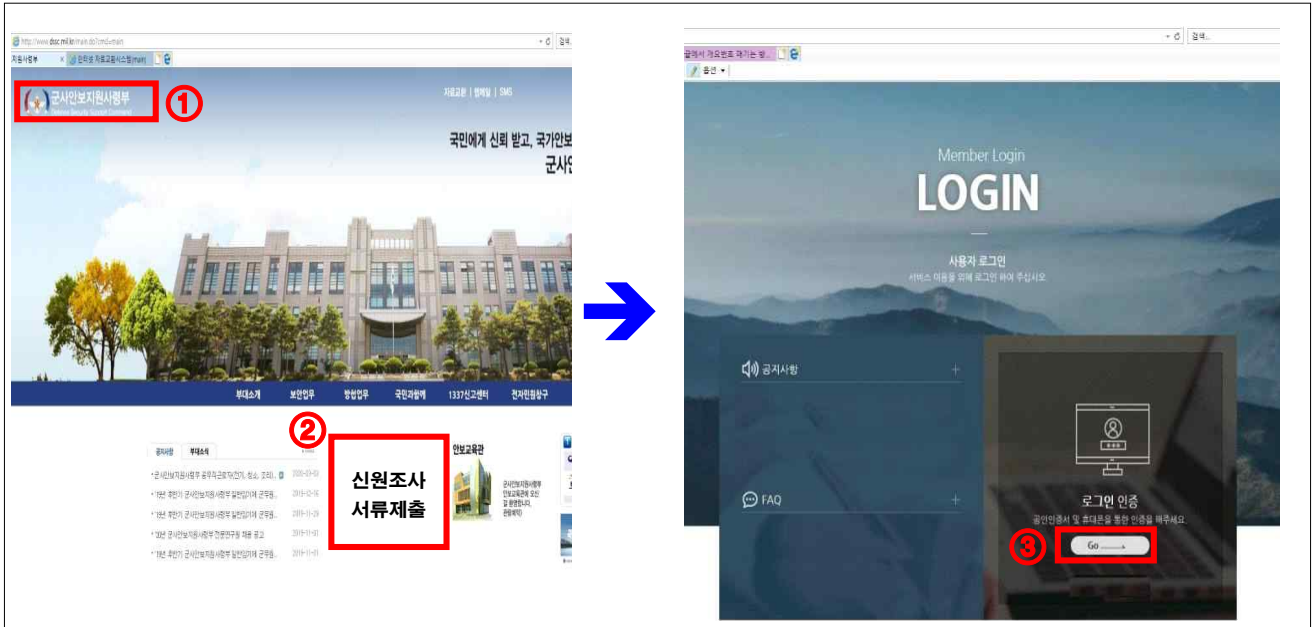
국가 공무원법 제 33조 결격사유

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.
<개정 2010.3.22., 2013.8.6., 2015.12.24., 2018.10.16.>

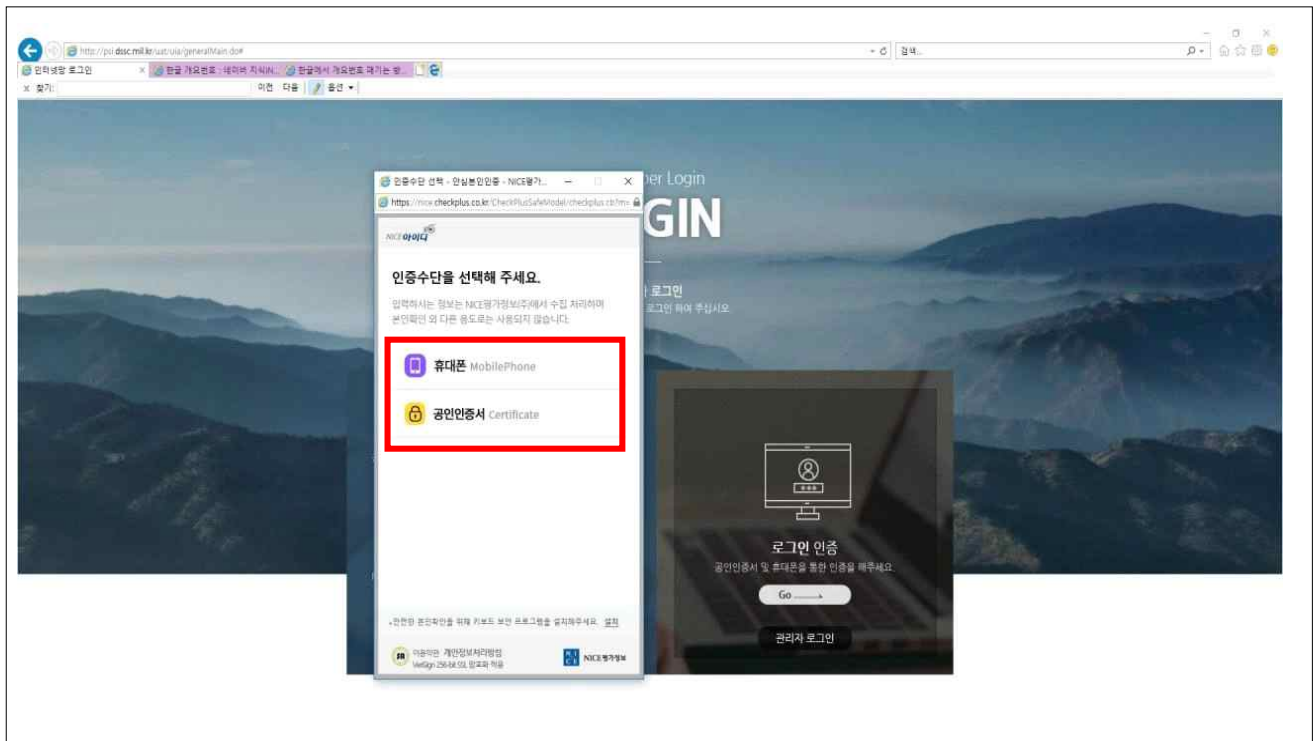
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의 2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의 3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 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 특별법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

신원진술서 작성/제출 (인터넷)

1 로그인 (메인화면)



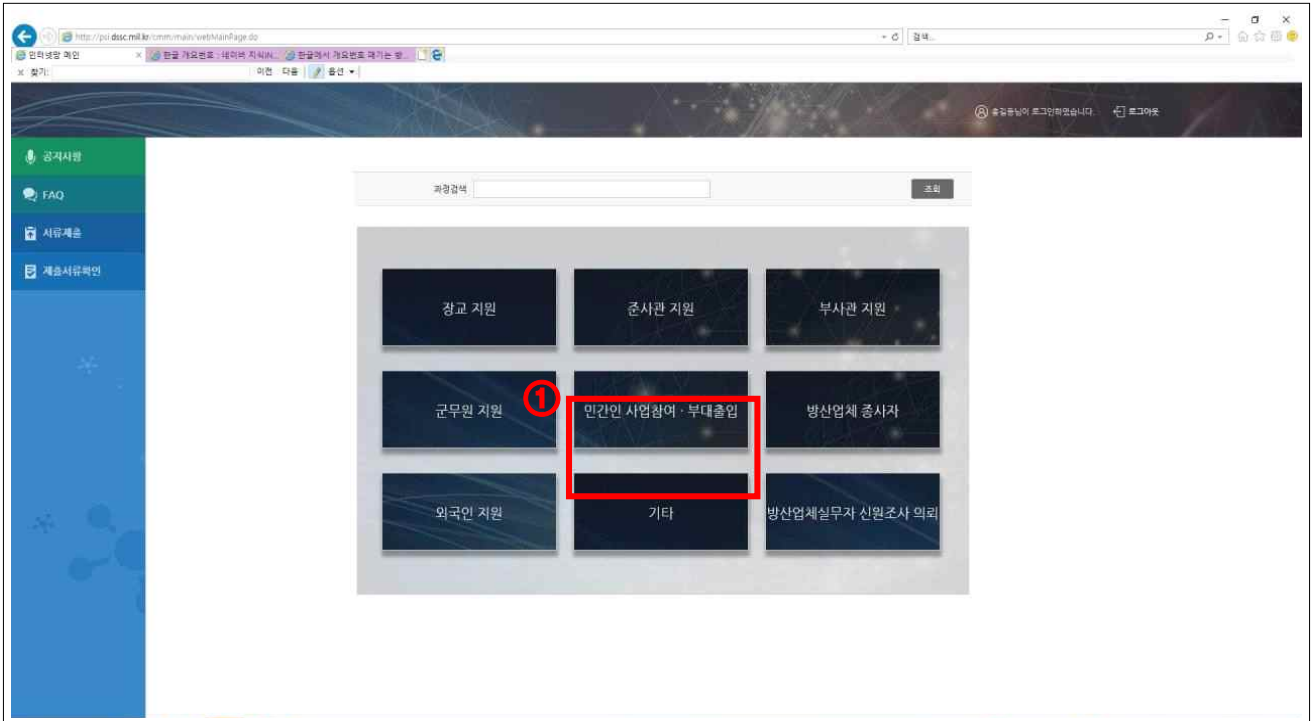
- ① '군사안보지원사령부' 홈페이지 접속 → ② 신원조사 서류제출 배너 클릭 →
③ 로그인 인증 클릭



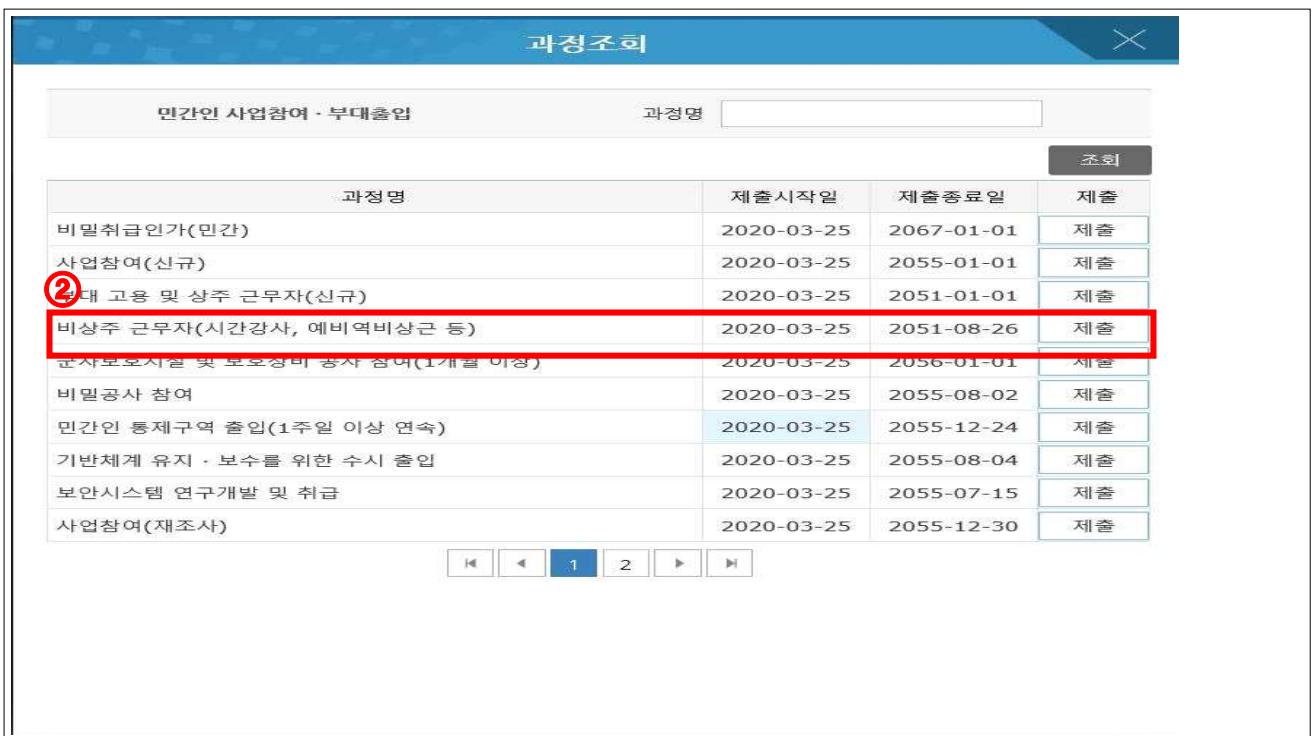
《 휴대폰 또는 공인인증서로 본인 인증 》

2

과정선택



① '민간인 사업참여·부대출입' 과정 선택



② '부대 고용 및 상주 근무자(신규)' 과정 선택 후 '제출' 버튼 클릭

3

신원진술서 B 작성 (개인정보 활용·제공동의서 체크 포함)

- ① 신원진술서 B 작성 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서(B) 체크
- ② ‘서명 및 동의’ 버튼 클릭
- ③ ‘제출’ 버튼 클릭

4

제출서류 확인

- ① ‘제출서류 확인’ 클릭 → ② 제출 과정 및 제출일자 등 일치여부 확인

< 신원진술서 세부 작성 방법(인터넷) >

① 신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

- 접속방법: 군사안보지원사령부 홈페이지(www.dssc.mil.kr) 접속 →
우측 하단 '신원조사 서류 제출' 배너 클릭
- 제출방법: 로그인(개인 휴대전화 인증 필요) → 과정선택('민간인 사업참여 · 부대출입')
→ 과정조회(과정명: '부대고용 및 상주 근무자(신규)' 옆 '제출' 버튼 클릭
→ 신원진술서 B 입력 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서(B) 체크 후 '서명 및 동의' 클릭
→ 우측 상단 빨간색 '제출' 버튼 클릭) → 제출완료

② 인터넷 제출시 유의사항

- 모든 항목을 빠짐없이 기재하고, 휴대폰(모바일)으로 접속할 경우 오류가 발생할 수 있으므로
PC 이용 권장
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명 버튼이 보이지 않을 경우 화면비율을 100%로 조정

※ 서버 장애 방지 및 개인정보보호를 위해 3분분 이내로 작성하여 제출 바랍니다.

보내는 이 :

응시직위


 ()

육군종합행정학교 공무직근로자 지원서류 재중
[관계자 외 개봉금지]

받는 이 :

충북 영동군 양강면 양정죽촌로 70
육군종합행정학교 지원과 채용담당자 앞

☎ 043 - 740 - 6725

 (29156)

※ 등기 발송증 부착

※ 문서수발 담당자는 수령 時 즉시 지원과 시설담당에게 전달 요망