

# 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 | 1명 | 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
- 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. 8. 22.(월) ~ '22. 9. 5.(월), 15일간

나. 심사 / 채용일정

| 서류심사 / 결과통보                   | 면접심사  | 최종합격자 발표                       | 계약체결(채용일)      |
|-------------------------------|---|--------------------------------|----------------|
| '22. 9. 8.(목)<br>/ 합격자 限 별도통보 | '22. 9. 15.(목)<br>(서류전형 합격자 限)<br>*채용인원의 3배수 이내 | '22. 9. 23.(금)<br>/ 합격자 限 개별통보 | '22. 10. 4.(화) |

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

다. 접수방법 : 우편접수 (접수는 9.5(월) 우체국 소인분까지 유효, 방문 접수 불가)

- 주소 : 충북 영동군 양강면 양정죽촌로 70, 육군종합행정학교 지원과
- 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, **관정란에 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<br>근무시간      | 급 여   |                                  |
|-----------------|---|----------------------------------|
| 8시간<br>(주 40시간) | 약 3,200만원 (연간, '21년 기준)<br>* 명절휴가비, 주말 및 야간근무수당, 식대 등 일체 포함<br>* 4대 보험 개인부담금 포함 및 세금 공제 전 | 법정 공휴일<br>휴무 (유급)<br>* 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 종 합 행 정 학 교**

# 응 시 원 서

|  |                |       |              |           |                |            |
|--|----------------|-------|--------------|-----------|----------------|------------|
|  |                |       |              | 응시분야      |                |            |
| 성 명                                      | (한글)           | (한자)  |              |           | 사 진<br>(3×4cm) |            |
| 주민등록번호                                   |                |       | 연령           |           |                |            |
| 연 락 처                                    | 자 택 :<br>휴대폰 : |       |              |           |                |            |
| 현주소                                      |                |       |              |           |                |            |
| 최종학력                                     | 년              | 월     | 일            | 학교        | 과              | 년 (졸업, 재학) |
| 경 력                                      | 기 간            |       | 근무처 / 직위(직급) |           | 담당업무           |            |
|  | ~              |       |              |           |                |            |
|  | ~              |       |              |           |                |            |
| 자격 · 면허                                  | 종 별            | 취득연월일 |              | 취득기관      | 종별             | 취득기관       |
|  |                |       |              |           |                |            |
|  |                |       |              |           |                |            |
|  |                |       |              |           |                |            |
|  |                |       |              |           |                |            |
|  |                |       |              |           |                |            |
| 장 애 인<br>(국가유공자)                         | 장애유형           | 등 급   |              | 취득기간      | 취득일자           |            |
|  |                |       |              |           |                |            |
| 위와 같이 육군종합행정학교 시설관리 공무원 근로자 채용응시에 지원합니다. |                |       |              |           |                |            |
| 년 월 일                                    |                |       |              |           |                |            |
| 지원자                                      |                |       |              | (서명 / 날인) |                |            |

# 이 력 서

(1쪽)

<필수>

한글

한자

영문

주소 (현 거주지)

|     |      |    |      |
|-----|------|----|------|
| 연락처 | 전화번호 | 전화 | 휴대전화 |
|     | 전자우편 |    |      |

| 주요<br>경력사항 | 회사명 | 담당 업무(직무내용) | 근무기간(연, 월) |
|------------|-----|-------------|------------|
|            |     |             |            |
|            |     |             | 년 월 ~ 년 월  |

|                  |        |                 |
|------------------|--------|-----------------|
| 자격증<br>및<br>특기사항 | 관련 자격증 | (   년   월   취득) |
|                  |        | (   년   월   취득) |
|                  |        | (   년   월   취득) |
|                  |        | (   년   월   취득) |
|                  | 특기사항   |                 |
|                  |        |                 |

|                |  |
|----------------|--|
| 자기소개 등<br>활동사항 |  |
|----------------|--|

|            |      |                     |                       |
|------------|------|---------------------|-----------------------|
| 저소득층<br>여부 | 구분   | 「국민기초생활보장법」상<br>수급자 | 「한부모가족지원법」상 보호<br>대상자 |
|            | 해당여부 |                     |                       |

※ 핵심내용 위주, 1장 이내로 작성바랍니다.

# 자기소개서

|  |  |
|--|--|
| 가정 및<br>성장 환경                            |  |
| 사회경험                                     |  |
| 자아표현<br>(성격, 국가관,<br>안보관, 좌우명,<br>가치관 등) |  |
| 지원동기 및<br>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(상별관계 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

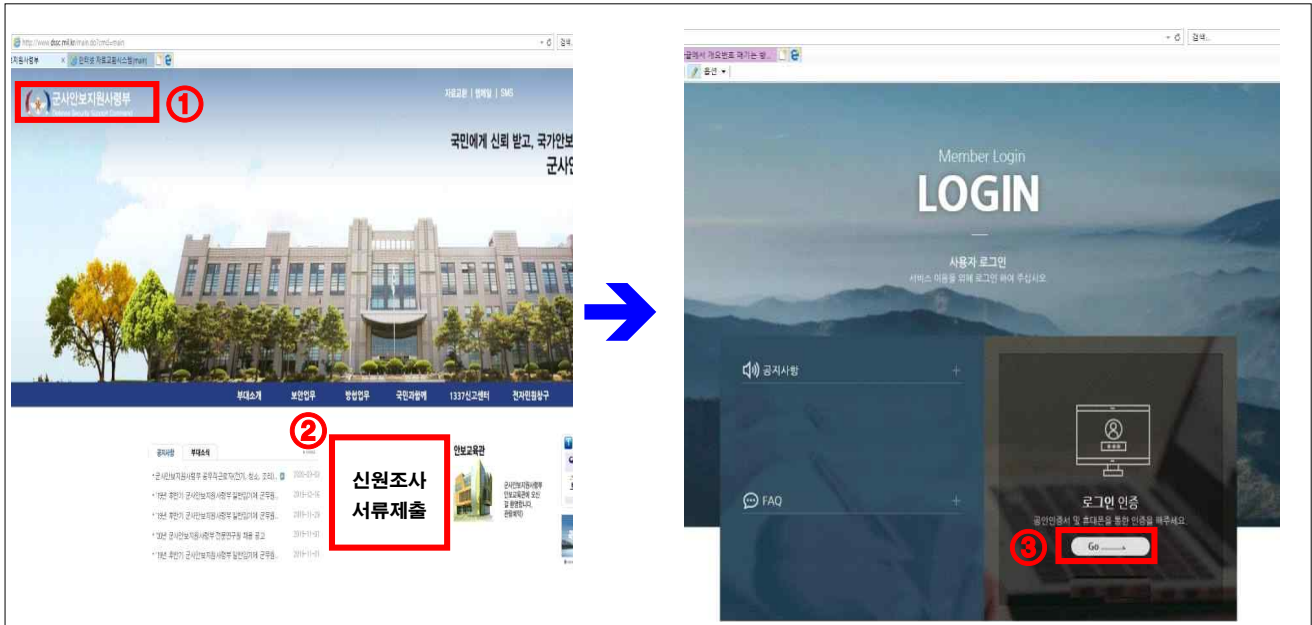
다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.  
<개정 2010.3.22., 2013.8.6., 2015.12.24., 2018.10.16.>

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

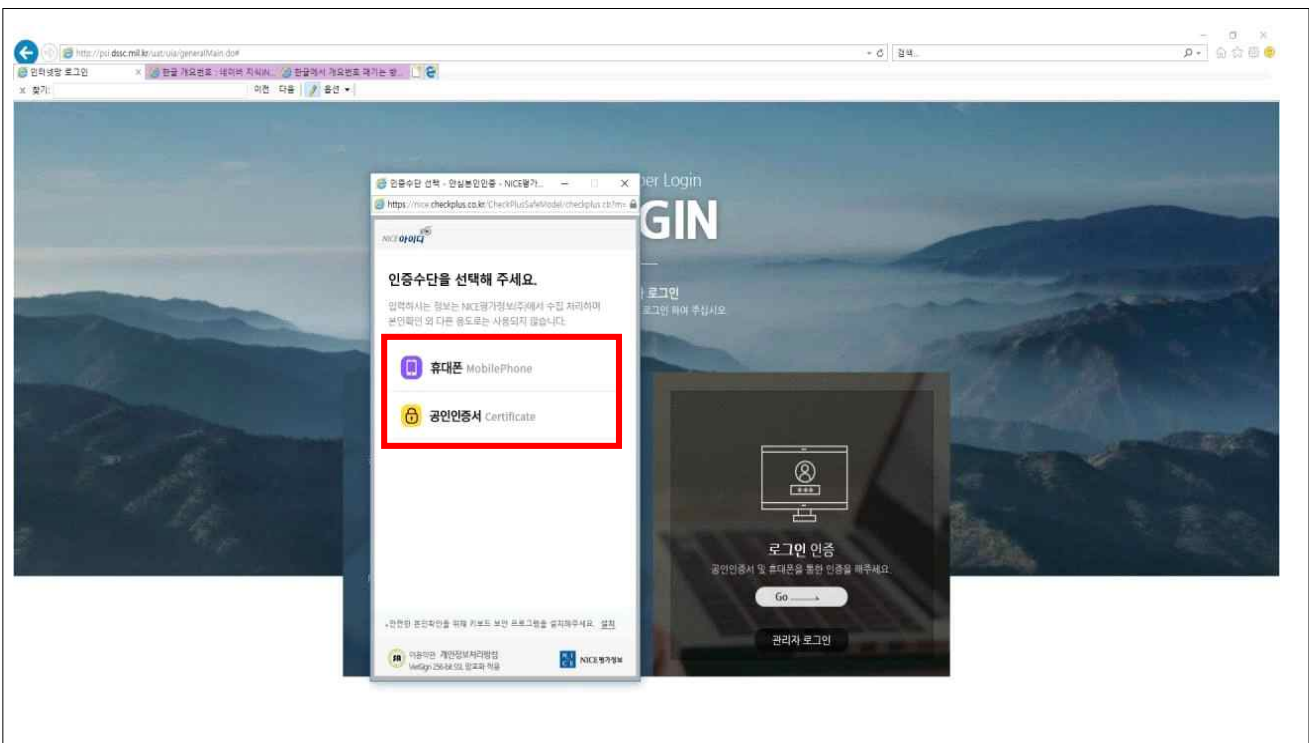


# 신원진술서 작성/제출 (인터넷)

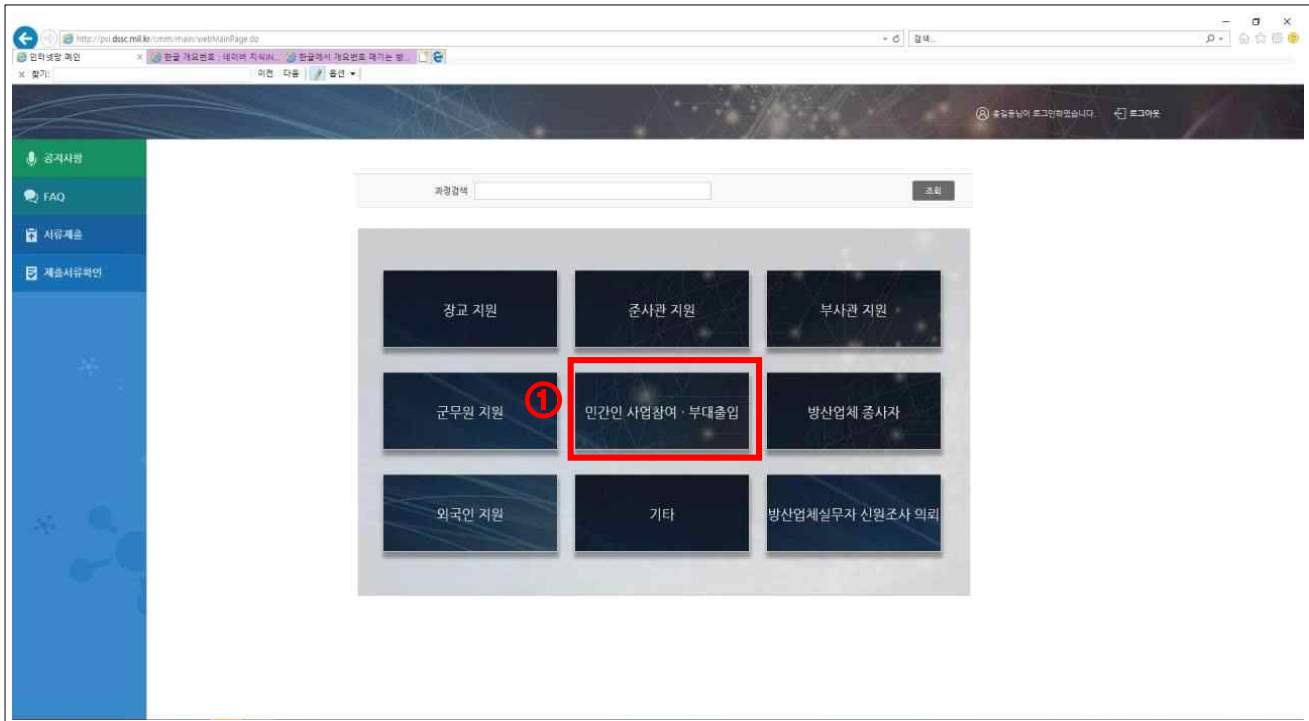
## 1 로그인 (메인화면)



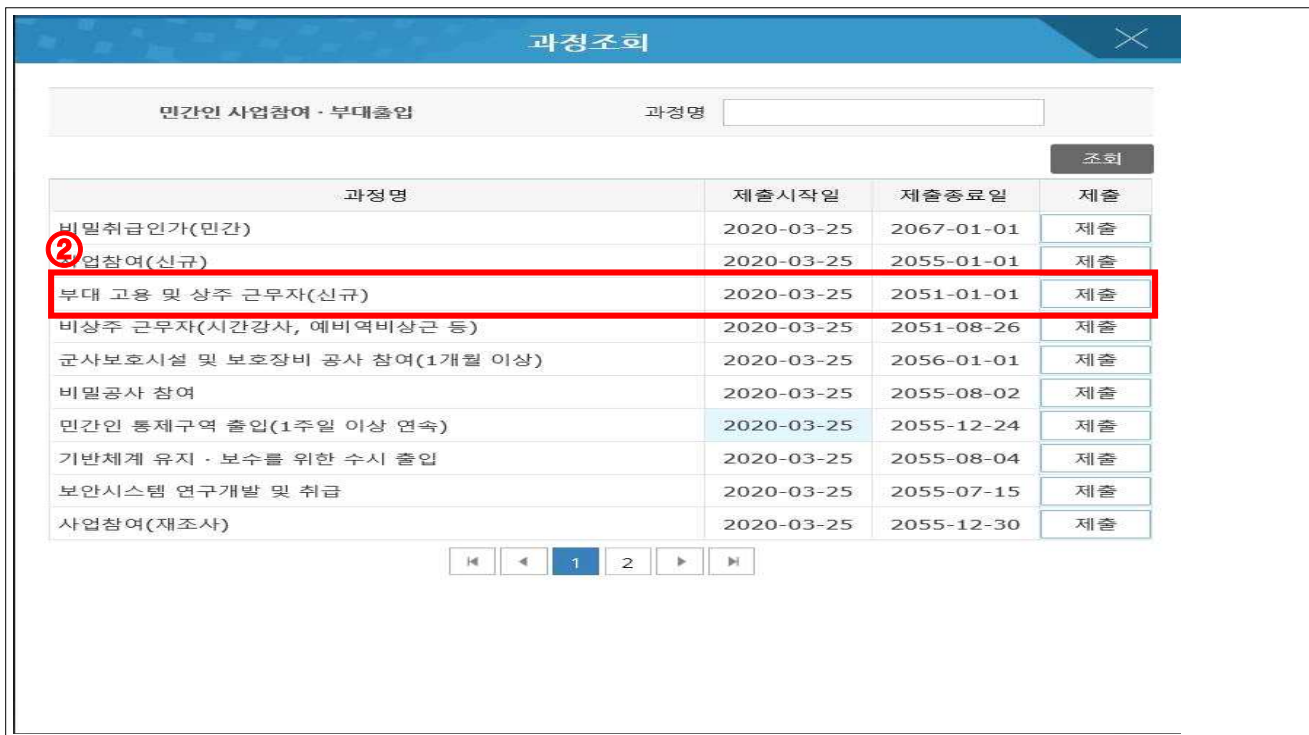
- ① ‘군사안보지원사령부’ 홈페이지 접속 → ② 신원조사 서류제출 배너 클릭 →  
③ 로그인 인증 클릭



《 휴대폰 또는 공인인증서로 본인 인증 》



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)

과정명 부대 고용 및 상주 근무자(신규) ③ 제출

**신원진술서 B** ①

신원진술서 B

꼭 읽어주세요. 신원진술서(B)

성명(한자) (한글) 이상아 (한자)  개명여부

주민등록번호 790831 -  변경여부

주소

연락처

자택  휴대폰

E-Mail

SNS

블로그

개인정보 수집·이용·제공 동의서(B)

군사안보지원사령부는 신원조사 목적의 개인정보 수집·이용·제공을 위하여 개인정보보호법 제15조, 제17조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 개인의 자유로운 의사에 따라 개인정보 수집·이용·제공 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 해당 선발·입관·임용 등에 제한이 있을 수 있습니다.

본인은 군 및 군 관련 인원에 대한 신원조사 기관인 군사안보지원사령부에서 국가 안보를 위하여 신원조사를 실시해야 한다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보보호법」에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조, 제23조의 규정에 따라 군사안보지원사령부에서 수집·이용하고, 제17조에 따라 신원조사기관 및 신원조사를 요청한 기관에 제공하는데 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용 동의:  동의함  동의하지 않음

수집 및 이용 목적: 신원조사

수집 항목

② 서명 및 동의

- 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

공개사범

FAQ

서류제출

**제출서류확인** ①

서류제출확인

| 신청일        | 제출일        | 제출일자       | 추가재검                                      |
|------------|------------|------------|---|
| 2020-03-09 | 2019-12-08 | 2031-12-31 | 추가재검 <span style="float: right;">②</span> |

- 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