우정사업본부
KOREA POST

다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라

우정사업본부 공고 제2022-245호

우정사업본부 과장급 공모직위 공개모집(연장공고)

우정사업본부에서는 과장급 공모직위(서대전우체국장)를 다음과 같이 공개모집(연장공고)하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2022년 11월 28일

우 정 사 업 본 부 장

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25

1. 임용 예정 직위 및 업무 내용

임용예정 직위 (임용직급)	주요 업무내용
서대전우체국장 (서기관 또는 기술서기관)	o 우체국 주요업무 추진계획 수립 o 우정사업 경영수지 개선 o 우편서비스의 품질개선 및 고객서비스 향상 o 조직 및 인력운영 효율화 o 마케팅 종합계획 수립·시행으로 수익성 향상 o 우체국사의 효율적 관리 및 시설개선 o 유관 기관 및 상급 기관과의 업무협조 활동 등

※ 관서소재지: 대전 중구 대흥로 184(대흥동)

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25

2. 임용기간

○ 2년 (최소 2년 간 해당 직위에 보직, 임용기간의 상한선 없음)

3. 응시자격 및 요건

가. 필수요건

○ 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원

○ 5급 공무원으로서 승진소요최저연수(4년) 이상인 자 또는 이에 상응하는 자

○ 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(5년) 이상인 자

○ 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원

나. 경력 또는 실적요건

○ 해당 직위의 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자

※ 관련 분야: 우정사업, 물류, 금융 분야 또는 이와 관련된 분야

4. 시험 방법

가. 서류전형

○ 응모자의 자격·경력 등 응시자격요건의 적합여부를 심사하며 응시자격요건을 갖춘 자는 합격

※ 응시인원이 선발예정인원의 6배수 이상일 경우, 「개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」 제15조 제4항에 따라 선발예정인원의 5배수 이상을 서류전형 합격자로 결정할 수 있음

나. 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상능력 등을 심사

※ 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타 부처(지자체 포함) 근무경력자의 경우 소정의 가산점 부여

5. 시험 일정

가. 시험일시 및 장소: 응시자격요건 충족자에 한하여 개별통보

나. 최종합격자 발표: 개별 통보

6. 응시원서 접수

가. 접수기간: 2022. 11. 29.(화) ~ 12. 5.(월)

나. 접수방법: 방문 또는 등기우편 접수

※ 접수시간: 09:00 ~ 18:00(토·일요일, 공휴일은 접수하지 않음)
※ 원서접수 마감일 소인분까지 유효(반드시 익일특급 등기우편 접수)
※ 응시번호는 12. 6.(화)에 개별 문자 통보 예정, 통보받지 못한 경우 반드시 확인
※ 응시표는 회송하지 않으며, 서류전형 합격자의 경우에 한하여 면접 당일 교부

다. 접수처: 우정사업본부 운영지원과

○ 주소: (30114) 세종특별자치시 도움5로 19, 정부세종청사 8동
○ 전화: 044-200-8822, 8827 / 팩스: 044-200-8819

7. 제출 서류

가. 응시원서 및 이력서·자기소개서 각 1부(붙임 서식)

나. 직무수행 계획서 1부(붙임 서식)

다. e-사람 인사약력카드 1부

라. 최근 3년간 성과관리카드 각 1부
※ 성과관리카드가 없는 경우에는 공고일 기준 최근 3년간 업무추진실적을 자기소개서에 포함하여 기술함

마. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부(붙임 서식)

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25/

바. 해당직위 직무수행과 관련한 학위증, 자격증, 상훈, 저술증명서 등의 서류가 있는 경우 해당자에 한해 증빙자료 제출

※ 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서는 파일도 제출(e-mail: go320@korea.kr)

8. 수당 지급

○ 임용예정 직위에 소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 연봉 외에 월 10만 원의 공모직위 보전수당과 50만 원의 가산금 지급

9. 기타사항

가. 제출된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류(예: 학위증)은 본인이 희망할 경우 반환해 드리며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

나. 시험실시 결과 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.

다. 응시자는 응시 자격요건(관련분야) 등이 적합한 지를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.

라. 원시원서 등의 기재 잘못은 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.

마. 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)

바. 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 우정사업본부 운영지원과(☎ 044-200-8822, 8827)

우정사업본부
KOREA POST

다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라

<첨부 1>

응 시 원 서

본인은 우정사업본부 공모직위(서대전우체국장) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2022년 월 일

우정사업본부장 귀하

우정사업본부 공모직위(서대전우체국장) 임용시험				
※ 응시 번호		성명	(한글)	
			(한자)	
생년월일				
주 소	(우)			
전자우편				
전 화		휴대전화		

응 시 표		성명	(한글)
			(한자)
※ 응시 번호		생년월일	
		2022년 월 일 우정사업본부장	

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25

응 시 원 서 작 성 요 령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.

2. 『응시원서』는 아래의 ≪**작성요령**≫에 따라 작성한다.

KOREA POST
인사담당/고상윤/2022-11-25

≪작 성 요 령≫

① 「※응시번호」: 응시자는 기재하지 않는다.

② 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화: 빠짐없이 정확하게 기재한다.

③ 주　소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.

KOREA POST
인사담당/고상윤/2022-11-25/

<첨부 2>

이 력 서

□ 개인신상

성명	한글	
	한자	
현 소 속	기관 및 부서:	직위:
기타사항		

□ 교육배경

구 분	내 용		
학력 및 전공	학교구분	전 공	학 위 (최종학위 수여일 기재)
논문, 저술, 賞 등			

※ 공고문의 '응시자격 요건'과 관련되는 학력사항을 기재하되, 학교명은 기재하지 않음

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25

□ 주요 경력

	기 간	소 속	직 책	기 타
경 력 (최신 경력부터 기입)				

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등록번호
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25

□ 자기소개서

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 기술하여 주십시오.
(최근의 실적부터 기술하도록 하되, 글씨 크기는 13포인트)

KOREA POST
인사담당/고상윤/2022-11-25
KOREA POST
인사담당/고상윤/2022-11-25/

<첨부 3>

직무수행 계획서

ㅇ 별도 양식 없음

ㅇ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책・사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함

- 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함

- 분량은 A4용지 10매 이내(요약서 A4 1매 요약)로 하고 한글 워드프로세서를 사용하여 작성

  · 글씨 크기 13pt, 줄간격 160%
  · 용지 여백 : 좌·우 20㎜, 위쪽·아래쪽 15㎜, 머리말·꼬리말 10㎜
  · 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

KOREA POST 인사담당/고상윤/2022-11-25/

<첨부 4>

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 (개인정보의 수집 · 이용)	개인정보보호법 제24조 (고유식별정보의 처리제한)
개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 공모 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 공모 직위 응시자격요건과 관련한 제출 서류의 진위여부 검증 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 공모 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 공모 직위 응시자격요건과 관련한 제출 서류의 진위여부 검증 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.	□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.
2022. . . 성명 : (인)	2022. . . 성명 : (인)

<첨부 5>

공모직위 직무수행요건 명세서

Ⅰ. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 보직 가능한 공무원의 종류	4. 직무등급
과학기술정보통신부	서대전우체국장	서기관 또는 기술서기관	4급(상당)
5. 주요업무내용			비 중(%)
1. 서대전우체국 우정사업 종합계획 수립·시행			20
2. 우정사업 경영비전 확산			20
3. 전략적 경영지원을 통한 최상의 정부기업 구현			20
4. 국민과 함께 성장하는 우편사업 관리			10
5. 우체국 예금의 서민생활금융으로 동반성장 촉진			10
6. 우체국 보험의 안정적 성장구현			10
7. 유관 기관·상급 기관 등과의 업무 협조 활동			10
6. 관련분야			
우정사업, 물류, 금융 분야 또는 이와 관련된 분야			
7. 필요지식 및 기술			
1. 경영·마케팅 분야에 대한 폭넓은 경험과 지식 2. 우정사업, 물류, 금융 등 관련 분야에 대한 학문적 또는 실무적 지식 3. 조직 내·외부의 갈등관리 능력			

KOREA POST 인사담당 / 고상윤 / 2022-11-25

Ⅱ. 직무수행요건

1. 임용자격요건	가) 필수요건
	o 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원 o 5급 공무원으로서 승진소요최저연수(4년) 이상인 자 또는 이에 상응하는 자 o 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(5년) 이상인 공무원 o 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
	나) 경력 또는 실적요건
	o 해당 직위 직무 수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
2. 능력 요건	① 전문가적 능력 ⅰ) 관련 분야에 대한 전문지식 ⅱ) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 ⅲ) 종합적 판단력 및 정책결정 능력
	② 전략적 리더십 ⅰ) 비전 제시 및 혁신 지향 능력 ⅱ) 전략적 사고 및 전략 수립 능력 ⅲ) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력
	③ 변화관리 능력 ⅰ) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 ⅱ) 문제해결방안을 도출하는 능력 ⅲ) 고객지향성 및 새로운 사고방식의 전파 능력
	④ 조직관리 능력 ⅰ) 팀워크 형성 및 목표 공유 능력 ⅱ) 업무개선 능력 ⅲ) 자원활용 능력
	⑤ 의사전달 및 협상 능력 ⅰ) 공감대 형성 능력 ⅱ) 효과적인 커뮤니케이션 방법 구사 능력 ⅲ) 효과적인 협상 및 설득 능력
3. 특별 요건	① 자격증 ■ 무 □ 유 ② 외국어 ■ 무 □ 유 ③ 정보화 능력 ■ 무 □ 유 ④ 기타 특별요건 ※ 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타 부처(지방자치단체 포함) 근무경력