우정사업본부 공고 제2013-63호

# 우정사업본부 과장급 개방형 직위 공개모집
## (서울송파·인천·부산 우체국장)

우정사업본부에서는 과장급 개방형직위로 지정된 **서울송파·인천·부산우체국장**을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2013. 11. 21.

**우정사업본부장**

## 1. 임용예정 직위 및 개요

| 임용예정직위<br>(임용직급) | 주요업무내용 |
|---|---|
| **서울송파·인천·부산 우체국장**<br><br>**(계약직 4호 또는 일반직 4급)** | o 해당 우체국 우정사업 종합계획 수립·시행<br>o 우정사업 경영비전 확산<br>o 전략적 경영지원을 통한 최상의 정부기업 구현<br>o 국민과 함께 성장하는 우편사업 관리<br>o 우체국 예금의 서민생활금융으로 동반성장 촉진<br>o 우체국 보험의 안정적 성장구현<br>o 유관 기관·상급 기관 등과의 업무 협조 활동 등 |

**※ 관서별 소재지(근무기관)**

| 관서명 | 소 재 지 |
|---|---|
| 서울지방우정청 서울송파우체국 | 서울특별시 송파구 오금로 323(오금동 50-3) |
| 경인지방우정청 인천우체국 | 인천광역시 연수구 함박뫼길 226(연수3동 581-1) |
| 부산지방우정청 부산우체국 | 부산광역시 중구 중앙대로 63(중앙동 3가 1) |



## 2. 임용기간 : 2년 (근무실적 우수한 경우, 총 임용기간 5년 범위 내에서 연장 가능)

## 3. 채용자격요건

○ 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 어느 하나에 해당하지 않는 자로서 다음의 응시자격요건 중 하나를 갖춘 경우 응시할 수 있음

【학력기준】

- 박사학위 소지자: 공무원 또는 민간근무·연구경력 4년 이상이고, 관련 분야 근무·연구경력 2년 이상인 자
- 석사학위 이하 소지자: 공무원 또는 민간근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 2년 이상인 자

【공무원경력 기준】

- 관련분야에서 1년 이상 근무한 자로서 다음의 경력이 있는 자
  · 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력
  · 5급 중 승진소요최저연수 경과자 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력
- 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자

【민간경력 기준】

- 관련분야에서 2년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 비영리 민간단체 지원법의 지원을 받는 단체에서 임용예정 직위에 상당하는 부서단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자
- 관련분야에서 2년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 비영리민간단체 지원법의 지원을 받는 단체에서 실무자급으로 7년 이상 근무한 경력이 있는 자

【자격증 기준】

- 공무원 또는 민간근무·연구경력 4년 이상인 자로서 변호사 자격증 소지 후 관련분야 근무·연구경력 2년 이상인 자
- 공무원 또는 민간연구경력 4년 이상인 자로서 공인회계사 자격증 소지 후 관련분야 근무·연구경력 2년 이상인 자

※ **관련분야 :** 우편, 우체국예금·보험, 금융서비스(은행, 증권, 보험), 물류, 전자상거래, 경영·마케팅, 정책기획 또는 이와 관련된 분야

## 4. 응시원서 접수

○ 접수기간: 2013. 11. 26.(화) ~ 2013. 12. 3.(화)

※ 접수시간: 09:00~18:00(토·일요일, 공휴일은 접수하지 않음)

○ 접수처: 우정사업본부 운영지원과 인사계 (광화문우체국 9층)

- 주소: 서울특별시 종로구 종로 6, 우편번호 110-110
- 전화: 02-2195-1425 / 팩스: 02-2195-1449

○ 접수방법: 방문접수 또는 우편접수(등기우편)

※ 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

## 5. 시험일시 및 장소

○ 구체적인 시험일시 및 장소는 서류전형 합격자에 한하여 개별 통지

## 6. 시험방법

○ 서류전형 : 응모자의 자격·경력 등 응시자격요건의 적합여부를 심사

※ 응시인원이 선발인원의 8배수 이상일 경우, 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정 제5조 제2항에 따라 선발예정인원의 7배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있음



○ 면접시험 : 서류전형 합격자에 한하여 면접을 통해 다음 요건을 심사

- 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상능력 등

## 7. 제출서류

### 가. 공통사항

① 응시원서 1부(소정양식, 사진 및 10,000원 상당의 정부수입인지 첩부)

② 이력서 및 자기소개서 1부

※ 공무원의 경우 이력서 대신 'e-사람'상의 인사기록카드 혹은 약력카드를 제출하고, 자기소개서는 첨부서식에 따라 작성 제출

③ 직무수행계획서 1부

※ 직무수행계획서는 특별한 서식 이 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하며 A4용지 10매 이내(요약서 2~3매 별도)로 작성

④ 경력증명서 또는 재직증명서(재직기간, 인사 변동사항, 직위, 담당업무 등 기재) 1부

※ 증명서는 **최근 6월이내** 발행분 제출, 경력산정은 서류전형 시험일 기준

⑤ 최종학력증명서 또는 학위증 사본 1부

⑥ 최근 3년간 성과관리카드 1부

※ 민간인 및 성과관리카드가 없는 경우에는 2012년 12월 31일을 기준으로 최근 3년간의 업무추진실적을 기술함

### 나. 개별사항(해당자에 한함)

① 자격요건에 해당하는 자격증 사본 등 증빙서류 및 1부

② 기타 이력서에 등재된 내용 증빙서류 1부

③ 학위·연구논문 사본, 저서, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료(A4 용지 2매 내외의 요약서 포함) 각 1부

*** 이력서 및 자기소개서, 직무수행계획서는 컴퓨터 파일과 출력분을 동시에 제출**
**e-mail : doonggy7@koreapost.go.kr(우정사업본부 운영지원과 황숙연)**

*** 인물사진(응시원서에 부착한 동일한 사진)을 JPG 파일 형태로 제출**

## 8. 보수수준

○ 계약직공무원으로 임용되는 경우 50,676천원 ~ 75,439천원의 범위 내에서 채용예정자의 능력·자격 및 경력 등을 고려하여 결정하는 것을 원칙으로 함

※ 필요한 경우, 안전행정부와 협의하여 기준급을 초과하여 책정할 수 있음

○ 경력직공무원으로 임용되는 경우, 연봉 외에 월 10만원의 개방형직위 보전수당을 지급함

※ 소속장관을 달리 하여 임용되는 경우에는 월 50만원을 가산함

## 9. 기타

○ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음

○ 합격자 통지 후에도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음

○ 보다 우수한 인재 확보를 위해 연장 또는 재공고 할 수 있음

○ 응시원서에 연락 가능한 휴대전화 번호와 e-mail 주소를 반드시 기재하여 주시고, 기재 사항 착오·누락으로 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함

○ 기타 상세한 내용은 우정사업본부 운영지원과(☎02-2195-1425)로 문의하거나 안전행정부 나라일터(gojobs.mopas.go.kr)를 참조하기 바람



[첨부 1]

(앞 면)

# 응 시 원 서(원본)

**우정사업본부장 귀하**

**본인은 (개방형직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.**

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

2013년 월 일

| 임용시험 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ※ 응시 번호 | | 성명 | (한글) | | | | | | 사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함] |
| | | | (한자) | | | | | | |
| 주민등록 번 호 | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | |
| 주 소 | (우 - ) | | | | | | | | 정부수입인지 붙이는 곳 (개방형 직위에 한함) |
| 전자우편 | | | | | | | | | |
| 전 화 | | 휴대전화 | | | | | | | |

| 응 시 표 광화문우체국장 임용시험 | | 성명 | (한글) | | | | | | | | 사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ※ 응시 번호 | | | (한자) | | | | | | | | |
| | | 주민 등록 번호 | | | | | | | | ~ | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2013 년 월 일 우정사업본부장 | | | | | | | | | | | |

**주 의 사 항**

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 우정사업본부 운영지원과로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

| 보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |
|---|---|

(뒷 면)

# 응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 ≪**작성요령**≫에 따라 작성한다.

## ≪작 성 요 령≫

① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.

②「※응시번호」: 응시자는 기재하지 않는다.

③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.

④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.

⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 한다.

⑥ 수입인지 : 정부수입인지(10,000원상당)를 우체국 등에서 구입하여 수입인지 붙이는 곳에 부착한다.

* 개방형직위에 한해 수입인지 부착

**우 편 엽 서 (반신용)**

**※ 보내는 사람(접수처)**

서울특별시 종로구 종로6

우정사업본부 운영지원과 인사계

1 1 0 - 1 1 0

등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함

**받는사람(응시자)**

(성명) _____

(주소) _____

□□□-□□□

<응시원서 우편접수요령>

① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.
② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.
③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.
④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생될 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.



[첨부 2]

# 이 력 서

## □ 개인신상

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 성명 | 한글 | | 생년월일 | ( 세) |
| | 한자 | | | |
| 현 주 소 | | | | |
| 현 소 속 | 기관 및 부서 : | | 직위 : | |
| 연 락 처 | 자 택 | 사무실 | 이동전화 | E-mail |
| | | | | |
| 병 역 | 군필여부 | | 기타 사항 | |
| | 최종계급 | | | |

## □ 직무관련 정보

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 응 시 직 위 | |
| 직무에 대한 이해 및 응시 취지 | 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단히 기재하여 주십시오. |

## □ 교육배경

| 구 분 | 내 용 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 학력 및 전공 | 학교명 | 입학년도 | 졸업년도 | 전 공 | 학 위 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 논문, 저술, 賞 등 | | | | | |

## □ 기술 및 자격

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



[첨부 3]

# 자 기 소 개 서

| 주요경력 | 기 간 | 소 속 | 직 책 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오.
(최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

2013. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 현재까지 달성한 업적과 장점(전문성), 성공이나 실패에서 얻은 교훈 등을 중심으로 자유롭게 기술

* 분량은 A4용지 2매이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성

* 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백, 머리말꼬리말은 각각 12mm로 작성

[첨부 4]

# 직무수행 계획서

ㅇ **양식** : 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

  * 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백, 머리말, 꼬리말은 각각 12mm로 작성

  * 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여