우정사업본부 공고 제2016-95호

우정사업본부 과장급 공모직위 공개모집
(서울지방우정청 서울동작우체국장)

우정사업본부에서는 과장급 공모직위로 지정된 다음 직위에 대하여 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2016. 12. 5.

우정사업본부장

1. 임용예정 직위 및 업무내용

임용예정직위 (임용직급)	주요 업무내용
서울동작우체국장 (서기관 또는 기술서기관)	o 우정사업 경영비전 확산을 통한 최상의 정부기업 구현 o 경영수지 관리 강화 및 우편사업 관리 o 우체국예금 경쟁력 강화 o 우체국보험의 안정적 성장구현 o 우편배달서비스 품질의 고도화 및 안전사고예방 활동 o 유관기관 및 상급기관 등과의 업무 협조 활동 등 등

※ 관서 소재지(근무기관)

- 서울동작우체국 : 서울특별시 동작구 여의대방로22길 77

2. 임용기간 : 2년(연장가능)

인사담당 / 박심산 / 2016-12-05

3. 응시자격 요건

가. 필수요건

○ 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원

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

나. 경력 또는 실적요건

○ 우체국 우편·예금·보험, 금융서비스(은행, 증권, 보험), 물류(우체국 및 우편집중국, 민간 물류회사), 정책기획(중앙부처 및 우정사업본부) 또는 이와 관련된 분야의 경력·실적·학력 등 소지자

4. 응시원서 접수

○ 접수기간: 2016. 12. 7.(수) ~ 2016. 12. 14.(수)

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

○ 접수방법: 방문접수 또는 우편접수(등기우편)

※ 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

○ 접수처: 우정사업본부 운영지원과 인사계

- 주소: 세종특별자치시 도움5로 19, 정부세종청사 8동, 우편번호 30114
- 전화: 044-200-8822 / 팩스: 044-200-8819

5. 시험일시 및 장소

○ 시험일시 : 2016. 12. 16.(금) ~ 2016. 12. 21.(수). (예정)

○ 시험장소 : 우정사업본부 7층 소회의실. (예정)

6. 시험방법

○ 서류전형 : 응모자의 자격·경력 등 응시자격요건의 적합여부를 심사

※ 응시인원이 선발인원의 6배수 이상일 경우, 5배수 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
- 인사교류계획에 의한 타부처(지자체 포함) 근무경력자는 그 수준에 따라 소정의 가산점 부여(총점의 5%이내)

○ 시험일시·장소 및 합격자 발표는 개별 통보 예정

7. 제출서류

가. 공통사항

① 응시원서 및 자기소개서 각 1부

② 직무수행계획서 1부(붙임서식)

※ 직무수행계획서는 특별한 서식 없이 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하며 A4용지 10매 이내로 작성(요약서 1매 별도)

③ e-사람 약력카드 1부

④ 최근 3년간 성과관리카드 각 1부

⑤ 최종학력증명서 또는 학위증 사본 1부

⑥ 자격요건에 해당하는 자격증 사본 등 증빙서류

*** 자기소개서, 직무수행계획서 및 응시원서 사진 이미지는 컴퓨터 파일로도 제출**
< e-mail : neoheartmt@korea.kr>

⑦ 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부

인사담당 / 박심산 / 2016-12-05

8. 수당지급

○ 임용예정직위에 소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 연봉 외에 월 10만원의 공모직위 보전수당과 50만원의 가산금을 지급함

9. 기타

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

○ 시험실시 결과 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니할 수 있음

○ 기타 상세한 내용은 우정사업본부 운영지원과(☎044-200-8822)로 문의하시거나, 우정사업본부(http://www.koreapost.go.kr) 또는 인사혁신처 나라일터(http://www.gojobs.go.kr) 인터넷 홈페이지를 참조하기 바람

인사담당 / 박심산 / 2016-12-05

[첨부 1]

(앞 면)

응 시 원 서(원본)

우정사업본부장 귀하

본인은 (공모직위)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.

2016년 월 일

서울지방우정청 서울동작우체국장 공모직위 임용시험					사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
※ 응시 번호		성명	(한글)		
			(한자)		
생년월일					
주 소	(㉮ -)				정부수입인지 붙이는 곳 (해당 없음)
전자우편					
전 화		휴대전화			

응 시 표 임용시험		성명	(한글)	사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
			(한자)	
※ 응시 번호		생년 월일		
		2016 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.

인사담당 / 박심산 / 2016-12-05

(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 · 생년월일 · 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)

세종특별자치시 도움5로 19

우정사업본부 운영지원과 인사계

3 3 9 - 0 1 2

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.

인사담당 / 박심산 / 2016-12-05

[첨부 2]

자 기 소 개 서

	기 간	소 속	직 책	기 타
주요경력				

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

2016. . .

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, 머리말·꼬리말은 각각 12mm로 작성

[첨부 3]

직무수행 계획서

○ **양식** : 별도 양식 없음

○ **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

[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 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 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 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.	□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.
2016. . 성명 : (인)	2016. . 성명 : (인)

서울지방우정청 서울동작우체국장 직무수행요건 명세서

Ⅰ. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 보직 가능한 공무원의 종류	4. 직무등급
미래창조과학부	서울지방우정청 서울동작우체국장	서기관 또는 기술서기관	4급(상당)
5. 주요업무내용			비 중(%)
○ 우정사업 경영비전 확산을 통한 최상의 정부기업 구현			20
○ 경영 수지관리 강화 및 우편사업 관리			30
○ 우체국예금 경쟁력 강화			10
○ 우체국보험의 안정적 성장구현			10
○ 우편배달서비스 품질의 고도화 및 안전사고예방 활동			20
○ 유관 기관·상급 기관 등과의 업무 협조 활동			10
6. 관련분야			
◯ 우체국 우편, 우체국예금·보험, 금융서비스(은행, 증권, 보험), 물류(우체국 및 우편집중국), 정책기획(중앙부처 및 우정사업본부) 또는 이와 관련된 분야			
7. 필요지식 및 기술			
1. 경영·마케팅 분야에 대한 폭 넓은 경험과 지식 2. 우편·금융분야에 대한 학문적·실무적 지식 3. 조직 내·외부의 갈등관리 능력			

인사담당 / 박심산 / 2016-12-05

Ⅱ. 직무수행요건

1. 임용자격요건	가) 필수요건
	o 학력 제한 없음, 필수 자격증 없음, 기타 필수요건 없음
	나) 경력요건
	o 4급 또는 이에 상응하는 경력직공무원 o 4급 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
	다) 실적요건
	o 관련 분야에서 상기 경력에 상응하는 수상경력(표창 등)이 있거나, 탁월한 연구개발 또는 업무실적을 객관적으로 입증할 수 있는 자
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 리더쉽 ⅰ) 비젼 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 □ 무 ■ 유 o 인사교류계획에 의한 타부처 근무경력