우정사업본부 공고 제2016-97호

# 우정사업본부 과장급 공모직위 공개모집
## (부산지방우정청 북부산우체국장)

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

2016. 12. 5.

**우정사업본부장**

## 1. 임용예정 직위 및 업무내용

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

※ 관서 소재지(근무기관)

- 북부산우체국 : 부산광역시 북구 화명신도시로 89(화명동)

## 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

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

---

| 응 시 표<br>임용시험 | | 성명 | (한글)<br>(한자) | 사 진<br>[6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함] |
|---|---|---|---|---|
| ※ 응시 번호 | | 생년 월일 | | |
| | | 2016 년 월 일<br>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·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<br>(개인정보의 수집 · 이용) | 개인정보보호법 제24조<br>(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<br>⇨ 응모한 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용<br>⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증<br>나. 수집하려는 개인정보의 항목<br>⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등<br>다. 개인정보의 보유 및 이용기간<br>⇨ 응시원서 접수일로부터 1년 | 가. 개인정보의 수집·이용 목적<br>⇨ 응모한 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용<br>⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증<br>나. 수집하려는 개인정보의 항목<br>⇨ 주민등록번호<br>다. 개인정보의 보유 및 이용기간<br>⇨ 응시원서 접수일로부터 1년 |
| □ 동의 합니다.<br>□ 동의하지 않습니다. | □ 동의 합니다.<br>□ 동의하지 않습니다. |
| 2016. .<br>성명 : (인) | 2016. .<br>성명 : (인) |

# 부산지방우정청 북부산우체국장 직무수행요건 명세서

## Ⅰ. 기본사항

| 1. 부처명 | 2. 직위명 | 3. 보직 가능한 공무원의 종류 | 4. 직무등급 |
|---|---|---|---|
| 미래창조과학부 | 부산지방우정청<br>북부산우체국장 | 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<br>2. 우편·금융분야에 대한 학문적·실무적 지식<br>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<br>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<br>ⅰ) 관련 분야에 대한 전문지식<br>ⅱ) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력<br>ⅲ) 종합적 판단력 및 정책결정 능력 |
| | ② 전략적 리더쉽<br>ⅰ) 비전 제시 및 혁신 지향 능력<br>ⅱ) 전략적 사고 및 전략 수립 능력<br>ⅲ) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력 |
| | ③ 변화관리 능력<br>ⅰ) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력<br>ⅱ) 문제해결방안을 도출하는 능력<br>ⅲ) 고객지향성 및 새로운 사고방식의 전파 능력 |
| | ④ 조직관리 능력<br>ⅰ) 팀워크 형성 및 목표 공유 능력<br>ⅱ) 업무개선 능력<br>ⅲ) 자원활용 능력 |
| | ⑤ 의사전달 및 협상 능력<br>ⅰ) 공감대 형성 능력<br>ⅱ) 효과적인 커뮤니케이션 방법 구사 능력<br>ⅲ) 효과적인 협상 및 설득 능력 |
| 3. 특별 요건 | ① 자격증 ■ 무 □ 유<br>② 외국어 ■ 무 □ 유<br>③ 정보화 능력 ■ 무 □ 유<br>④ 기타 특별요건 □ 무 ■ 유<br>o 인사교류계획에 의한 타부처 근무경력 |