

## 속기서기보(9급) 경력경쟁채용시험 시행 공고

국가공무원법 제28조 제2항 제2호, 법원공무원규칙 제19조 제1항 제2호 및 제20조의 규정에 의하여 속기서기보 경력경쟁채용시험 시행계획을 아래와 같이 공고합니다.

2021. 7. 12.

대 구 고 등 법 원 장

### 1. 채용예정직급, 담당직무 및 채용예정인원

| 채용예정직급        | 담당직무 내용   | 근무예정기관       | 채용예정인원 |
|---------------|---|--------------|--------|
| 속기서기보<br>(9급) | ○ 재판관련 속기업무<br>○ 사무보조(일반행정, 송무, 판사실 지원업무)<br>○ 민원업무 및 사법행정업무 보조<br>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무 | 대구고등법원<br>관내 | 5명     |

※ 담당 직무에 대한 상세 설명은 <붙임> 직무기술서 참조

### 2. 응시자격

가. 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유(기준일 : 면접시험 예정일)에 해당되지 않으며, 법원공무원규칙 또는 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 사람

나. 응시연령 : 18세 이상(2003. 12. 31. 이전 출생자)

다. 학력·성별 : 제한 없음

라. 자격 : 한글속기(컴퓨터) 2급 이상의 자격증 소지자

마. 우대사항(증빙자료 제출 시 인정)

- ◆ 경력자
  - 1년 이상 근무경력만 인정
  - 속기경력은 국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 경력에 한함
  - 경력증명서 원본 제출자에 한하여 인정
- ◆ 전산 관련 자격증 소지자 : 컴퓨터활용능력 1·2급, 워드프로세서(단일등급)
  - ※ 자격증은 접수일 현재 취득한 것에 한함

- ※ **6. 제출서류**에 따라 증빙서류 제출 시 인정
- ※ 자격증은 **접수일 현재 취득한 것에 한함**

### 3. 시험방법

#### 가. 1차 시험 : 서류전형

- 1) 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 임용예정 직무에 적합한지 여부 및 결격사유 여부를 서면으로 심사하여 공고된 채용 자격 요건에 적합할 경우 합격
- 2) 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 임용예정 직무에 적합한 기준(서류전형 기준)에 따라 3배수 이상으로 서류전형 합격자 결정 가능

#### 나. 2차 시험 : 면접시험(1차 서류전형 합격자에 한하여 실시)

- 1) 인성, 공직관, 전문성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가
- 2) 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정 성적이 가장 우수한 사람을 합격자로 결정

### 4. 시험일정

| 응시원서 접수기간                   | 서류전형<br>합격자 발표  | 면접시험           | 최종합격자 발표        |
|-----------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| 2021. 7. 22.(목) ~ 7. 23.(금) | 2021. 7. 28.(수) | 2021. 8. 9.(월) | 2021. 8. 12.(목) |

- ※ 서류전형 및 최종합격자, 면접시험 시간 및 장소는 대구고등법원 홈페이지(<http://dggodung.scourt.go.kr/>) / 소식/새소식에 공고(개별통지 아니함)

## 5. 응시원서 교부 및 접수

가. 교부 및 접수기간 : 2021. 7. 22.(목) ~ 7. 23.(금) 10:00 ~ 17:00

※ **평일 점심시간(12:00 ~ 13:00)은 원서접수를 받지 않음**

나. 교부 및 접수처 : 대구고등법원 총무과[대구 수성구 동대구로 364(범어동) 대구고등법원 본관5층(545호) 총무과]

다. 교부방법 : 교부기간 내에 교부처에서 교부받거나 대구고등법원 홈페이지에서 응시원서 양식을 A4용지(210mm×297mm) 크기로 내려 받아 사용할 수 있음

라. 접수방법

- 1) **접수기간 내에 반드시 접수처에 응시자 본인이 직접 제출해야 함(우편접수 불가)**
- 2) 응시원서는 단체접수를 하지 않으며, 응시원서의 서식과 그 내용 및 제출된 서류가 미비된 경우(5,000원 상당의 정부수입인지 미첨부 등)에는 접수처 아니하며, 응시원서가 접수된 후에는 기재사항을 일절 변경할 수 없음.

## 6. 제출서류

가. 응시원서(첨부 양식, 컴퓨터로 작성 가능) 1부.

나. 이력서(첨부 양식, 컴퓨터로 작성 가능) 1부.

- 1) 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요(증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않음)
- 2) 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 반드시 한글번역본(공증 필)을 함께 첨부하여야 함.

다. 개인정보 수집·이용 동의서(첨부 양식) 1부.

라. 자기소개서 및 직무수행계획서(첨부 양식, 컴퓨터로 작성 가능) 1부.

마. 경력증명서(해당자에 한함) 1부.

※ 경력사실의 확인이 가능하도록 근무기관, 기간, 직위 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급확인자의 서명날인 및 연락처가 기재되어있어야 함(불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음)

바. 국가기술자격법에 의한 자격증 사본 1부.

- ※ 원서 제출 시 한글속기자격증(공통) 및 컴퓨터 관련 자격증(해당자에 한함) **원본을 지참하여 확인을 받아야 함**

사. 최종학교 학력증명서(졸업, 재학, 휴학 등) 1부.

아. 취업지원대상자 증명서(해당자에 한함) 1부.

- ※ 취업지원대상자 등록여부는 응시자 본인이 국가보훈처 또는 지방보훈청에서 사전에 확인받을 것.

자. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본(해당자에 한함) 1부

차. 응시수수료 5,000원(정부수입인지를 응시원서에 붙임)

#### ◆ 유의사항 ◆

- ※ 접수기간 내에 제출된 서류만 유효합니다.
- ※ 제출서류는 위 순서대로 편철하여 제출하여야 합니다.
- ※ 증빙서류(자격·경력증명서 등)에 주민등록번호가 기재되는 경우 **주민등록번호 뒷자리는 마스킹(masking)** 처리하여 제출하시기 바랍니다.
- ※ 자기소개서 및 직무수행계획서에 직무와 무관한 사생활 정보 및 민감정보(사상, 종교, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 가족의 직업 등) 등을 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- ※ **응시원서 및 이력서에는 사진을 붙이지 않습니다.**

## 7. 합격자 처우

가. 최종합격자는 신원조회 등의 확인절차를 거쳐 속기서기보로 임용하되, 임용시기 및 근무장소는 당원의 인력수급사정에 따릅니다.

나. 합격자 등록 후 1년이 경과하여도 임용되지 아니할 경우에는 합격의 효력이 상실될 수 있습니다.

## 8. 기타사항

가. 응시원서 기재사항 오기·누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 이를 응시자의 부담으로 하고, 응시원서가 접수된 후에는 기재사항을 일절 변경할 수 없습니다.

- 나. 제출된 서류 일체는 반환하지 않으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 다. 적격자가 없을 경우에는 전형을 거쳐 선발하지 아니할 수 있습니다.
- 라. 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 원서접수 일, 시험실시일 등을 새로이 정하여 다시 공고할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 공무원채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않습니다.
- 바. 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 사. 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 국가공무원법, 법원공무원규칙 등에 따릅니다.
- 아. 기타 자세한 사항은 대구고등법원 총무과(☎ 053-757-6299)에 문의하시기 바랍니다.

※ 시험장소, 시험일시 및 합격자 발표일 등 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

<붙임>

## 직무기술서

| 근무예정기관    | 근무예정부서 |
|-----------|--------|
| 대구고등법원 관내 | 전 부서   |

|      |  |
|------|--|
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 재판관련 속기업무</li><li>○ 사무보조(일반행정, 송무, 판사실 지원업무)</li><li>○ 민원업무 및 사법행정업무 보조</li><li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무</li></ul> |
|------|--|

|      |  |
|------|--|
| 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 친절의식(공복의식)</li><li>○ 상황인식/판단력, 기획력, 협동력, 업무추진능력, 의사소통능력, 조정능력, 업무숙지능력, 정보화능력</li></ul> |
|------|--|

|      |  |
|------|--|
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 재판관련 속기 업무를 원활하기 수행할 수 있는 전문 지식</li><li>○ 일반행정, 송무, 판사실 지원업무를 수행할 행정 업무 지식</li></ul> |
|------|--|

|            |            |   |
|------------|------------|---|
| 응시자격<br>요건 | 관련 분야 : 속기 |   |
|            | 자격         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 한글속기(컴퓨터) 2급 이상의 자격증 소지자</li></ul>  |
| 우대요건       |            | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 속기 경력자 우대</li><li>○ 컴퓨터 관련 자격증 소지자<ul style="list-style-type: none"><li>- 컴퓨터활용능력 1·2급 및 워드프로세서(단일등급) 자격증에 한함</li></ul></li></ul> |