민주평화통일자문회의사무처 공고 제2026-33호

민주평화통일자문회의사무처 공무직근로자 채용 공고

민주평화통일자문회의 사무처에서 근무할 공무직근로자(행정직)를 다음과 같이 모집하오니 역량 있는 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 11월 19일

민주평화통일자문회의사무처장

1 채용 개요

가. 채용인원 : 1명

나. 채용예정지 : 민주평화통일자문회의 인천 검단구협의회

다. 채용 분야 및 담당업무

직 급	채용분야	담당 업무
공무직	사무운영 및 행정	▸ 통일 활동사업 기획·추진 ▸ 소속 협의회 자문위원 관리 및 행사 지원 ▸ 기타 협의회에 속하는 사무 처리 등

※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

2 근무조건

가. 근무형태 : 공무직 근로자(공무원이 아닌 무기계약 근로자)

나. 계약기간 : 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 만 60세)

- 최종 합격자는 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)

* 수습기간 후 업무능력 부족, 직무수행 태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있음.

다. 근무시간 : 09:00~18:00, 주 40시간(일 8시간)

라. 근 무 지 : 민주평화통일자문회의 인천 검단구협의회

- 근무지 주소 : 인천광역시 검단구 독정로125번길 12, 북관1층 (당하동)

※ 상기 근무 장소는 「사무처 공무직 등 관리규정」 제21조(전보)에 의거 사무처 상황에 따라 변경될 수 있음

마. 보 수 : 월 240만원 수준('26년 기준, 세전, 정액급식비 포함)

- 후생복지 : 4대 사회보험 가입, 맞춤형복지비, 퇴직연금 등

바. 담당업무

- 통일 활동사업 기획·추진
- 소속 협의회 자문위원 관리 및 행사 지원
- 기타 협의회에 속하는 사무 처리 등

3 응시자격 및 우대사항

① 자격요건 : 다음의 요건을 모두 충족하는 자

가. 기본사항 <채용예정일 기준>

- 만 18세 이상, 만 60세 이하인 자
- 「국가공무원법」 제33조 및 「민주평화통일자문회의사무처 공무직 등 관리규정」 제14조에 의한 채용 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우, 병역을 필하였거나 또는 면제된 자

나. 응시자격 <원서접수 마감일 기준>

- 사무행정, 기획 등 관련 분야 1년 이상 경력자 또는 정보처리 자격증 소지자(하단 예시 참조)

〈 **정보처리 자격증** (예시) 〉
정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세서, 정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 전자계산기제어산업기사, 정보기기운용기능사, Microsoft Office Specialist(MOS) Core 등

2 우대사항 ※ 우대사항 반영은 서류심사에 한함

가. 장애인, 저소득층, 국가유공자 등 취업지원대상자

(면접최종일까지 유효하게 등록된 자)

※ 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 장애인으로 업무수행에 지장이 없는 자

※ 저소득층, 한부모가족 : 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자, 「한부모가족지원법」에 의하여 보호를 받는 한부모 가족

※ 취업지원대상자 : 「독립유공자예우에 관한 법률, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」, 「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자 및 「고엽제후유의증환자지원 등에 관한 법률」에 의한 고엽제후유의증환자와 그 가족

4 채용 일정 및 심사 방법

1 채용 일정(안)

구 분	일 자	공고 및 발표
응시원서 접수	'26. 11. 19.(목) ~ 11. 26.(목)	민주평통 홈페이지, 나라일터, 장애인고용포털 등 게재
서류전형 합격자 발표	'26. 12. 3.(목)	* 민주평통 홈페이지 게재 및 합격자 개별 통보
면접전형	'26. 12. 7.(월)	* 장소 및 시간 개별 통지
최종합격자 발표	'26. 12. 9.(수)	* 민주평통 홈페이지 게재 및 합격자 개별 통보
채용 예정일	'27. 1. 1.(금)	-

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 개별 통보 예정

2 심사 방법

가. 서류전형 (1차)

- 응시자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 7배수를 초과한 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 7배수로 합격자 결정

※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

나. 면접전형 (2차)

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
- **(평가요소)** ①소통·공감 ②헌신·열정 ③창의·혁신, ④윤리·책임
- **(평가방식)** 개별 면접으로 자기소개서를 토대로 질의·응답

5 응시방법 (원서접수)

가. 접수기간 : '26. 11. 19.(목) ~ 11. 26.(목)

나. 접수방법 : 전자우편 또는 등기우편 제출

- 모든 제출서류는 **11. 26.(목) 18:00**까지 도착분에 한하여 유효

✓ **전자우편** : 0222eunju@korea.kr

숫자

전자우편 접수 시 유의사항

- 전자우편 접수 시 제목 : 공무직 응시원서_응시지역_성명
  (예시) 공무직 응시원서_인천 검단구_홍길동
  * 반드시 하나의 일체파일로 제출
- 관련 제출서류는 원본을 스캔하여 전송하되, 최종합격자는 추후 필요서류 원본 제출

✓ **등기우편** : (04605)서울시 중구 장충단로 84, 민주평화통일자문회의 사무처 운영지원담당관실 공무직 채용담당자 앞

다. 제출서류 (자필 서명 후 1개의 pdf파일로 제출, 양쪽보기 설정금지)

- **(공통)** 응시원서 1부 [별지 1]
- **(공통)** 자기소개서 1부 [별지 2]
- **(공통)** 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부 [별지 3]
- **(공통)** 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 [별지 4]
- (해당자) 채용예정분야 경력증명서 각 1부
- (해당자) 자격증 사본 각 1부
- (해당자) 병적증명서 1부
- (해당자) 장애인, 저소득층, 취업지원대상자 등 증빙서류 각 1부
- (최종합격자) 제출서류 원본, 기본증명서 등 각 1부

유의사항

- 직무와 무관한 자격증, 어학성적 또는 운전면허증 등은 **심사대상**에서 **제외**되므로 **제출 불필요**
- **경력증명서를 제출하지 않은 이력(근무경력)은 인정되지 않음**
- **자격증 사본을 제출하지 않은 자격은 인정되지 않음**
- 현재 근무 중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출
- 근무기간·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정
  - 증명서류 미제출 및 미비한 경우와 발급 확인자 연락처 미기재(미포함시 하단에 별도 기재)된 경우 해당 경력 불인정 될 수 있음
  - 회사 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 4대보험 자격득실 이력확인서 1종과 관련분야 근무경력 증빙(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)을 첨부하여야 함

6 유의사항

가. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 채용 홈페이지에 공고합니다.

나. **응시원서의 기재내용이 내용이 사실과 다르거나, 기재착오·누락, 연락불능, 자격미비자의 응시 등으로 인한 불합격이나 손해에 대한 책임은 응시자 본인의 책임으로 합니다.**

다. 제출한 경력증명서와 자격증은 해당 기관 등에 조회하여 확인이 불가한 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

라. 필수서류 미제출 시 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주하며, 서류접수 결과 응시인원이 모집인원과 같거나 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있습니다.

마. 사무처 사정으로 최종합격자의 채용일은 변경될 수 있으며, 채용 예정일까지 근무 조정이 불가능할 경우 합격이 취소 될 수 있습니다.

바. 채용절차 종료 후 최종합격자의 채용포기, 채용 후 조기 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우에 대비하여 예비합격자를 채용 예정인원의 3배수 이내 선발할 수 있으며, 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

사. 확정된 채용대상자 외의 응시자가 채용전형 중 제출한 *원본 서류 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 '채용서류 반환청구서'(서식5)를 작성하여 전자우편으로 신청하면 청구일로부터 14일 이내 반환해 드립니다.
(등기우편 등으로 제출한 원본 서류에 한함, 전자우편 제외)

* 채용서류 반환 청구기간 : 최종합격자 발표 후 **1개월 이내** 불합격자 중 신청자에 한하여 반환

* 채용서류 반환 청구기간 이후 불합격자의 제출서류는 **「개인정보 보호법」에 따라 파기**합니다.

아. 기타 자세한 사항은 민주평화통일자문회의사무처 공무직 채용 담당자(02-2250-2333)에게 문의하시기 바랍니다.

[별지 1]

응 시 원 서

채용분야 : 인천 검단구협의회 행정실장	※응시번호 : *(담당자 기재)*

인적사항	성명	한 글		생년월일	. .
		한 자		성 별	
	현 주 소		(우:)		
	전자우편				
	전화번호				

자격요건 확인사항	확인결과 (○, ×로 표시)
「국가공무원법」 제33조 및 「민주평화통일자문회의사무처 공무직 등 관리규정」 제14조에 의한 결격사유가 없는 자	
만18세 이상, 만60세 이하인 자	
(남자의 경우) 병역의무를 필하거나 면제된 자	
사무관리·행정·기획 분야 1년 이상 경력이 있는 자	
정보처리 자격을 갖춘 자	

* 아래 내용은 **해당사항이 있는 경우 작성**

경력사항	근무기관	근무기간 *최근 경력을 먼저 기재	직 위	담당업무
		ex)2019.1.1.~2022.12.31. *일 단위까지 기입		

(계속)

관련자격	자 격 명	취득일자	발급기관

우대사항	구 분	해당여부(○, X로 표시)	등록(증명)번호	비 고
	장 애 인			
	저 소 득 층			
	국가유공자			

위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인한 **불이익은 일체 응시자의 책임임**
3. 작성자 확인 서명은 반드시 자필로 작성
4. ※응시번호 : 응시자는 미기재 (담당자 접수 후 기재)
5. 「응시원서」는 아래의 ≪**작성요령**≫에 따라 작성함.

≪작 성 요 령≫

① 주　　소 : 주소는 현재 접수일 기준 주민등록상 주소지를 기재하며, 실거주지가 다른 경우 실거주지를 기재

② 전화번호 : 합격자 발표 등 개별연락이 가능하도록 정확히 기재

③ 경력사항 : 근무경력을 기재, 담당업무는 최대한 자세히 기재,
주어진 서식보다 경력이 많은 경우 경력 란에 줄을 추가하여 작성
(양식에 근무경력을 기재한 경우, 해당하는 '경력증명서' 모두 제출)

④ 자 격 증 : 자격증명·취득일자·발급기관을 기재 (해당 자격증 사본 별도 제출)

[별지 2]

자 기 소 개 서

성 명	(서명 또는 인)

〈 작성양식 〉
- 글씨크기 : 13, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정
- 분량은 A4용지 1~2매 이내로 하며, 본 규격을 유지한 채 자유롭게 기술

〈 유의사항 〉
- 작성 시 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직 · 간접적으로 파악할 수 있는 내용을 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

1. 지원 분야에 대한 이해
2. 직무수행계획
△본인이 해당업무에 적합하다고 판단하는 이유, △해당업무와 관련 있는 경력, △채용예정분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지 계획 등
3. 자기소개
△지원동기, △성격의 장.단점, △앞으로의 각오 등

[별지 3]

개인정보 제공 및 이용 동의서

민주평화통일자문회의사무처는 공무직근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - 공무직 근로자의 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편, 학력, 경력·자격사항
   - 고유식별정보 : 주민등록번호

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 해당 정보는 채용심사 기간에만 이용되며, 해당 채용시험 관련 자료 폐기 시 까지 보유

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

   ※ 채용 신청에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함 □ 동의하지 않음 □

고유식별정보(주민등록번호) 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함 □ 동의하지 않음 □

20 년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

[별지 4]

자격요건 검증을 위한 동의서

성 명	
생년월일	. .

본인은 민주평화통일자문회의사무처에서 시행하는 공무직 근로자 채용시험 응시자로서 **민주평화통일자문회의사무처가 실시하는 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의**합니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

민주평화통일자문회의사무처장 귀하

[별지 5] (*등기우편으로 제출 시에만 제출)

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

민주평화통일자문회의 사무처장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]