

한시임기제공무원(속기,9호) 경력경쟁채용시험 시행계획 공고

국가공무원법 제26조의2, 제28조제2항 제2호, 법원공무원규칙 제4조의2, 제19조 제4항 및 제68조의4에 따라 한시임기제공무원(속기,9호) 경력경쟁채용시험 시행 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 7월 22일

수원지방법원장

1. 채용예정직급 및 선발예정인원

| 직급                  | 근무예정기관                       | 담당업무                                      | 채용예정인원 |
|---------------------|------------------------------|-------------------------------------------|--------|
| 한시임기제공무원<br>(속기,9호) | <u>수원지방법원</u><br><u>여주지원</u> | · 법정속기업무 및 사무보조업무<br>· 기타 소속 기관장이 지정하는 업무 | 1명     |

※ 임용 예정 직급에 대한 직무내용 등은 <붙임> 직무기술서 참조

2. 근무내용

- 가. 근무기간 : 임용일 ~ 2026. 12. 9.(예정)
- 나. 근무시간 : 09:00 ~ 17:00 또는 10:00 ~ 18:00, 주 35시간(주 5일 근무)

※ 총 근무기간이 1년을 아니하는 범위에서 근무기간 연장 가능

다. 수당 등

1) 보수[공무원보수규정 제30조의4(별표 제30의2)]

- 공무원보수규정 별표 제30호의2에서 정하는 봉급월액 기준으로 근무한 시간에 비례하여 지급

2) 수당(공무원수당 등에 관한 규정 제22조의2)

- 가족수당 등 기타수당은 근무시간에 비례하여 별도 지급

### 3. 응시자격

가. 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며, 법원공무원규칙 또는 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

나. 응시연령 : 만 18세 이상

다. 학력 및 성별 제한은 없음

라. 필수자격 : 한글속기(컴퓨터) 3급 이상 소지자

※ 자격증은 접수일 현재 취득한 것에 한함

마. 관련업무 경력자(국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 경력에 한함) 우대

바. 속기 관련 자격증(1급 또는 2급), 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 자격증 소지자 우대

※ 자격증은 접수일 현재 취득한 것에 한함

### 4. 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

1) 당해 직무수행과 관련하여 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격 여부 결정

2) 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 임용예정 직무에 적합한 기준(서류전형 기준)에 따라 3배수 이상으로 합격자 결정 가능

## 나. 2차 시험 : 면접시험

- 1) 1차 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 실시
- 2) 인성, 공직관, 전문지식과 그 응용능력, 해당 업무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적으로 평가
- 3) 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평가 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

## 5. 시험일정

| 응시원서 접수기간                   | 서류전형 합격자 발표     | 면접시험           | 최종합격자 발표       |
|-----------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| 2026. 7. 29.(수) ~ 7. 30.(목) | 2026. 7. 31.(금) | 2026. 8. 4.(화) | 2026. 8. 4.(화) |

※ 서류전형 및 최종합격자, 면접시험 시간 및 장소는 수원지방법원 홈페이지  
[(<http://suwon.scourt.go.kr>)/소식/새소식]에 공고 합니다.

## 6. 응시원서 교부 및 접수

가. 교부 및 접수기간 : 2026. 7. 29.(수) ~ 7. 30.(목) 10:00 ~ 17:00

※ 접수처 정리 및 점심시간(11:30 ~ 13:30)은 원서접수를 받지 않음

나. 교부 및 접수처 : 수원법원종합청사 12층 수원지방법원 총무과 인사계

[수원시 영통구 법조로 105(하동), ☎ 031-210-1102,1122]

다. 교부방법 : 수원지방법원 홈페이지(<http://suwon.scourt.go.kr>)에서 응시원서 양식을  
A4(210mm × 297mm) 크기로 내려 받아 사용

라. 접수방법

- 1) 접수기간 내에 방문 제출(신분증 지참) 또는 우편접수
- 2) 단체 및 대리접수 불가
- 3) 우편 접수 시 접수기간 내에 등기우편으로 우송(접수마감 일자까지 도착분에 한함), 응시표 회수를 위한 반송용 우편봉투에 등기우표를 부착하고, 주소 성명 및 우편번호를 기재하여 동봉(부정확한 주소 기재, 우표 미부착, 일반 우표 부착으로 인한 지연 등의 부주의로 우편을 기한 내에 받지 못하는 경우 그 불이

### 익은 응시자 부담)

- ※ 우편 접수 시 봉투 겉면에 ‘한시임기제공무원 응시원서 재증’ 을 기재할 것
- 4) 접수기간 동안 응시수수료(5,000원)을 정부수입인지로 하여 납부하여야 합니다. 우편으로 접수하는 경우에도 이를 함께 동봉하여 제출하시기 바라며, 접수 응시수수료는 응시하지 아니한 경우에도 반환되지 않습니다.

## 7. 제출서류(편철순서)

가. 응시원서(당원소정양식, 워드작성 가능) 1부

- ※ 응시수수료 : 5,000원 상당의 정부수입인지를 응시원서에 붙임  
(전자수입인지 영수증의 경우 바로 뒤에 첨부)

나. 이력서(당원소정양식, 워드작성 가능) 1부

- ※ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요(증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않음)

다. 자기소개서 및 직무수행계획서 (당원소정양식, A4용지 2매 이내, 워드작성 가능) 각 1부

- ※ 시험공고의 붙임 ‘직무기술서’에 명시된 담당예정업무와 연계하여 작성

라. 주민등록표 초본(남자의 경우 병적사항 기재 포함) 1부

마. 경력증명서(해당자에 한함) 1부

- ※ 원본을 제출하되, 경력사실의 확인이 가능하도록 근무기관, 직위 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급 확인자의 서명(날인) 및 연락처 포함(불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)
- ※ 근로복지공단에서 발급한 각종 보험 자격내역확인서 또는 국민연금공단에서 발급한 국민연금 가입자 가입증명서 등은 원칙적으로 인정하지 않음

바. 국가기술자격법에 의한 자격증 사본(해당자에 한함) 1부

- ※ 원본을 지참하여 확인을 받아야 함

사. 취업보호지원 대상자 증빙서류(해당자에 한함) 1부

- ※ 국가유공자 등 취업보호지원대상자 등록여부는 응시자 본인이 국가보훈처 등에서 사전에 확인을 받아야 함

아. 개인정보 수집·이용 동의서(당원소정양식) 1부

- ※ 1. 제출서류는 위 순서대로 편철 요망
- 2. 증빙서류(자격, 경력증명서 등)에 주민등록번호가 기재되는 경우 뒷자리는 마스킹(masking) 처리하여 제출하시고, 자기소개서 및 직무수행계획서에 직무와 무관한 사생활 정보 및 민감 정보

등을 기재하지 않도록 주의 요망

자. 제출할 일체의 서류는 **응시원서 접수일로부터 최근 3개월 이내 발급**한 것이어야 함

## 8. 기타사항

- 가. 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로이 정하여 재공고할 수 있음
- 나. 적격자가 없을 경우에는 전형을 거쳐 선발하지 아니할 수 있음
- 다. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 공무원채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용하지 않음(최종합격자의 결격사유가 발견될 경우에는 차순위자를 합격자로 함)
- 라. 응시원서 기재사항 누락 및 오기, 연락불능으로 인한 불이익은 응시자가 부담함
- 마. 제출한 서류는 일절 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 바. 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「법원공무원규칙」 등에 따름
- 사. 기타 자세한 사항은 수원지방법원 총무과 인사담당자(☎ 031-210-1102, 1122)에게 문의하시기 바랍니다.

※ 시험 장소, 시험 일시 및 합격자 발표일 등 시험 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

<붙임>

직무기술서

| 임용예정기관                 |                                                                                        | 근무예정부서                                                                                                                 |  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 수원지방법원                 |                                                                                        | 수원지방법원 여주지원                                                                                                            |  |
| 주요업무                   | ○ 법정속기 업무 및 사무보조 업무<br>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무                                            |                                                                                                                        |  |
| 필요역량                   | ○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 근면성, 성실성, 친절의식<br>○ 업무추진능력, 업무숙지능력, 상황인식/판단력, 의사소통능력 |                                                                                                                        |  |
| 필요지식                   | ○ 사법행정 사무보조 업무를 수행할 행정 업무 지식                                                           |                                                                                                                        |  |
| 응시<br>자<br>격<br>요<br>건 | 관련분야 : 속기                                                                              |                                                                                                                        |  |
|                        | 자격증                                                                                    | ○ 한글속기(컴퓨터) 3급 이상 자격증                                                                                                  |  |
| 우대요건                   |                                                                                        | ○ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 운전 또는 일반행정 업무 경력자 우대<br>○ 관련 자격증 소지자 우대<br>- 한글속기(컴퓨터) 1급 또는 2급, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서에 한함 |  |