

2026년 제3회 경상국립대학교

한시임기제공무원 경력경쟁채용시험 공고

2026년도 경상국립대학교 한시임기제공무원(7호, 전산) 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2026. 7. 24.

경상국립대학교총장

1. 채용 예정 직급 및 선발인원(총 1명)

| 채용분야         | 임용예정직급      | 선발예정인원 | 임용예정기간                               | 근무예정지                      |
|--------------|-------------|--------|--------------------------------------|----------------------------|
| 전산<br>(전산개발) | 한시임기제<br>7호 | 1명     | '26. 10. 1.<br>~ '27. 9. 30.<br>(예정) | 정보전산처<br>AI정보화과<br>(가좌캠퍼스) |

※ 본 채용시험은 「교육공무원법」 제44조에 따른 휴직자의 업무를 대행하는 공무원을 임용하기 위한 시험으로, 피대행자의 휴직 연장, 관련법령 개정, 기관 사정 변동 등의 사유 발생 시 관계법령(「공무원임용규칙」 제105조 등)에 따라 임용기간이 연장될 수 있음.

2. 주요 업무 분야

| 채용분야         | 임용예정 직급     | 주요 담당 업무                                                         |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| 전산<br>(전산개발) | 한시임기제<br>7호 | - 학사시스템 등 전산 개발 업무<br>- 대학 및 전산 관련 행정 업무 전반<br>- 기타 부서장이 지정하는 업무 |

### 3. 응시 자격: 최종시험 예정일 기준

#### □ 공통사항

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 대한민국 국적을 가진 자
- 「공무원임용시험령」 등 관계법령에서 응시자격을 정지당하지 않은 자
- 「국가공무원법」 제74조 정년(60세)에 해당하지 않은 자
- 「공무원임용시험령」 제16조(응시연령)에 따라 18세 이상에 해당하는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

#### □ 응시자격 및 우대요건

| 구분                                      | 주요내용                                                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 응시자격<br>(필수)                            | • 전산관련 산업기사 이상 자격증 소지한 후 ( ) 안의 기간 이상 관련분야* 실무 경력이 있는 사람 |
|                                         | 기술사                                                      |
|                                         | 기사(3년)                                                   |
|                                         | 산업기사(6년)                                                 |
|                                         | 기타(6년)                                                   |
| * 관련(직무)분야 : 전산개발 및 전산망, 서버 및 정보보안 운영관리 |                                                          |

| 구분      | 주요내용                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|-----|------------------------------------|------|----------------------------------|---------|-------------------------------------------------|---------|----------------------------------|--------|
| 우대요건    | 경력                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 응시자격요건의 자격증 취득 후 국가기관, 고등교육기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간기업에서 관련분야 근무 경력(차등 배점)<ul style="list-style-type: none"><li>※ 차등 배점은 근무경력 월수에 따라 산정되며, 경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
|         | 학위                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 관련 분야 학사 학위 이상 취득자(학위별 차등 우대)<ul style="list-style-type: none"><li>※ 관련분야 S/W, 웹, 모바일 개발 분야 관련 업무 등(단순 유지보수 업무는 미인정)</li><li>※관련학위: 전산, 정보, 정보통신, 전자공학, 컴퓨터, 소프트웨어, 경영정보</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
|         | 자격증                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• 전산관련 아래의 자격증을 소지한 자(차등 배점)</li></ul> <table border="1"><tr><td>기 술 사</td><td>컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</td></tr><tr><td>기 사</td><td>전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안</td></tr><tr><td>산업기사</td><td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안</td></tr><tr><td>DBMS 관련</td><td>OCM, OCP, OCA, DAP, DAsP, ADP, ADsP, SQLP, SQLD</td></tr><tr><td>JAVA 관련</td><td>OCBCD, OCWCD, OCPJP, OCAJP, OCJP</td></tr><tr><td>정보화 관련</td><td>컴퓨터활용능력(1급, 2급), 워드프로세서(구1급*)</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 응시요건에 활용된 자격증 제외, 복수 자격증 소지 시 유리한 것 1개만 인정</li><li>* 워드프로세서 통합(2012.1.1.) 이전 자격증의 경우</li></ul> | 기 술 사 | 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 | 기 사 | 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 | 산업기사 | 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안 | DBMS 관련 | OCM, OCP, OCA, DAP, DAsP, ADP, ADsP, SQLP, SQLD | JAVA 관련 | OCBCD, OCWCD, OCPJP, OCAJP, OCJP | 정보화 관련 |
| 기 술 사   | 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
| 기 사     | 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
| 산업기사    | 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
| DBMS 관련 | OCM, OCP, OCA, DAP, DAsP, ADP, ADsP, SQLP, SQLD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
| JAVA 관련 | OCBCD, OCWCD, OCPJP, OCAJP, OCJP                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |
| 정보화 관련  | 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 워드프로세서(구1급*)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                      |     |                                    |      |                                  |         |                                                 |         |                                  |        |

※ 응시자격은 최종시험(면접)예정일 기준이며, 우대요건은 원서접수 마감일을 기준으로 함

※ 해당 분야 경력인정은 「공무원임용시험령」 제27조제4항에 따르며, 경력증명서에 근무기간, 담당업무, 상근여부 등이 정확하게 명시된 경우에 한정하여 인정함(불명확한 경우 인정되지 않을 수 있음)

- 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간(법인)기업 등에 소속되어 근무한 경력만을 인정하며, 개인사업자와 소속된 직원의 경력은 인정하지 않음.
- 시험 공고일 현재 퇴직 후 10년이 경과되지 아니하여야 함(「공무원임용령」 제16조 제2항)
- 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며 단시간근무(시간제근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정
  - \* 경력 계산 시 공무원 경력과 민간 경력 합산 불가
- 근무기간별 경력을 월단위로 합산하되, 1달 미만인 경우 일수로 표시하여 합산

※ 우대요건 중 자격증은 항목(직무)별로 본인에게 유리한 것 하나만 적용하며, 면접시험 시행일까지 유효한 자격증을 대상으로 함

※ 우대요건은 1차 시험(서류전형)에서만 적용

## 4. 근거 법령

- 「국가공무원법」 제26조의2, 제27조, 제28조, 제43조
- 「공무원임용령」 제3조의2제4호, 제16조, 제22조의4 및 제57조의4
- 「공무원임용시험령」 제27조, 제29조 및 「공무원임용규칙」 제13장
- 「공무원보수규정」 제30조의4 및 「공무원수당 등에 관한 규정」 제22조의2

- 「균형인사지침」 (인사혁신처예규 제200호, 2025.11.5.)
- 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침」 (인사혁신처예규 제197호, 2025.7.1.)
- 「교육공무원임용령」 제7조의4

## 5. 시험 방법

### □ 1차 시험 : 서류전형

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 등이 정해진 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사
- 응시인원이 채용예정인원의 **3배수 이하**이면 자격요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 선발예정 인원의 **3배수 초과**인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 3배수로 합격자를 결정하고, 동점자는 전원 합격 처리 (「공무원임용시험령」 제32조 제2항)

※ 서류전형 기준 : 자기소개서, 직무수행계획서, 실무경력, 직무관련 자격증 등을 평가

### □ 2차 시험 : 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검정
- 평정방법 : 면접위원이 5개 평정요소에 대하여 ‘상’ ‘중’ ‘하’ 평정
  - ※ ‘상’ : 우수하다고 평가되는 경우, ‘중’ : 보통이라고 평가되는 경우, ‘하’ : 미흡하다고 평가되는 경우
- 면접 평가요소
  - ① 소통·공감, ② 헌신·열정, ③ 창의·혁신, ④ 윤리·책임, ⑤ 전문성
- 합격자 결정
  - 면접시험 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정( ‘상’의 개수가 많은 경우 1순위, ‘상’의 개수가 동일한 경우 ‘중’의 개수가 많은 경우 1순위임)

#### 【 불합격 기준 】

- ① 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상에서 ‘하’ 평정
- ② 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 ‘하’ 평정

- 선발예정인원을 초과하여 동 순위자가 있을 경우에는 「공무원임용시험령」 제32조제3항에 따라 합격자를 결정

#### 【「공무원임용시험령」 제32조제3항】

면접시험의 합격 결정에서 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 있을 경우에는 선발 예정인원에 달할 때까지 동순위자를 대상으로 다시 면접시험을 실시

- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 2차시험 성적이 높은 순서로 추가합격자를 결정할 수 있음(「공무원임용시험령」 제30조 제4항)
- 시험 결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

### □ 제출서류 진위여부 확인 및 전력조회

- 응시자가 응시요건 또는 우대요건의 증빙자료로 제출한 서류에 대하여는 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 조회하여 확인
  - ※ 「공무원임용시험령」 제34조(응시자의 제출서류) 및 「공무원 임용시험 및 실무수습 업무 처리 지침」(제출서류의 확인)
- 공무원 및 공공기관 경력에 대해 전력조회 실시
  - ※ 「공무원 인사기록 통계 및 인사사무 처리규정」 제11조(전력조회)

### □ 결격사유 등 확인

- 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 성범죄경력조회(행정정보공동이용)
- 「공무원임용시험령」 제51조에 따른 부정행위자 조회(인사혁신처, 행정정보공동이용)
  - ※ 시험 부정행위자는 5년간 국가공무원 임용자격 정지

### □ 신체검사

- 한시임기제공무원 채용 대상자는 임용약정 이전까지 「공무원 채용신체검사 규정」에 의하여 ‘채용신체검사서’<sup>\*</sup>를 제출
  - \* 단, 계약기간을 연장하거나 공무원 경력자를 채용할 경우는 신체검사 생략 가능

### □ 임용약정서 체결

- 최종합격자는 임용약정서, 보안서약서 작성

## 6. 시험일정

| 채용공고                                   | 응시원서<br>접수                            | 서류전형<br>합격자발표<br>(예정)    | 면접시험<br>(예정)   | 최종합격자<br>발표(예정)          |
|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| • 나라일터<br>• 본교 홈페이지                    | ⇒<br>• 본교 교무과                         | ⇒<br>• 본교 홈페이지<br>• 개별통보 | ⇒<br>• 본교 회의실  | ⇒<br>• 본교 홈페이지<br>• 개별통보 |
| 2026. 7. 24.(금)<br>~<br>2026. 8. 3.(월) | 2026. 8. 3.(월)<br>~<br>2026. 8. 7.(금) | 2026. 8. 27.(목)          | 2026. 9. 7.(월) | 2026. 9. 9.(수)           |

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요 기간 등에 따라 단축 또는 연장 가능하며 변경 즉시 안내 예정

## 7. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

### □ 접수기간 및 방법

#### ○ 접수기간 : 2026. 8. 3.(월) ~ 8. 7.(금)

※ 방문접수는 09:00~18:00(12:00~13:00 제외)

#### ○ 접수방법 : 우편(등기) 접수 또는 직접 방문 ※ 가급적 등기접수 권고

- 우편 접수 시 겹봉투에 “한시임기제 채용 응시원서 재중” 글자 표기
- 우편 접수는 마감일 소인 유효, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 불가
- 응시원서는 붙임 응시원서 작성 요령에 따라 구체적으로 작성
- 응시표는 면접당일 배부

※ 등기 도착일 이후에는 접수 확인을 위해 유선통화(☎055-772-0127) 권장

### □ 접수처 : 경상국립대학교 교무과(교원인사 2팀) **전화 055)772-0127**

(52828) 경상남도 진주시 진주대로 501 경상국립대학교 교무과 조교 인사 담당자 앞

## □ 제출서류 목록

| 연번 | 제출서류           | 구분 | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 응시원서           | 필수 | <별지 1호> 정부수입인지부착 (7호 7,000원)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | 이력서            | 필수 | <별지 2호> 작성 후 서명 또는 날인<br>- 직위별 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성<br>- 실무경력 상세하게 기재                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | 자기소개서          | 필수 | <별지 3호> 작성 후 서명 또는 날인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | 직무수행계획서        | 필수 | <별지 4호> 작성 후 서명 또는 날인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | 응시자격 증빙 서류     | 필수 | 자격증 및 경력증명서 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | 경력증명서          | 우대 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당자에 한함</li> <li>○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미 제출 시 경력 불인정</li> <li>○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음</li> <li>○ 경력기간은 통상근로(전임근무)시간을 기준으로 하며, 단시간근무(시간제근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정</li> <li>○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재<br/>(미 포함시 하단에 별도 기재)</li> <li>○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함</li> </ul> </li> </ul> |
| 7  | 자격증            | 우대 | 유효기간 이내의 것만 인정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | 학위증(졸업증명서)     | 우대 | 유효기간 이내의 것만 인정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | 주민등록초본         | 필수 | - 남자의 경우 병역사항(세부) 포함된 서류로 제출<br>- 공고일 이후 발행분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | 자격요건 검증 동의서    | 필수 | <별지 5호> 작성후 서명 또는 날인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | 개인정보 수집·이용 동의서 | 필수 | <별지 6호> 작성후 서명 또는 날인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

※ 주의사항

- 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보 수집·이용동의서, 행정정보 공동이용 사전 동의서는 반드시 서명 또는 날인 요망

※ 응시원서 수수료

- 7호(7,000원) 상당의 정부수입인지(우체국 판매)를 응시원서에 부착(전자수입인지 사이트 ([www.e-revenuestamp.or.kr](http://www.e-revenuestamp.or.kr))에서도 발급 가능)

※ 응시수수료 면제대상

- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 경제적 부담을 경감하기 위하여 응시수수료를 면제(수입인지 대신 해당 증명서 첨부)

## 8. 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

○ 임용예정일

- 2026. 10. 1. 임용 예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동 가능

○ 임용예정기간

- 2026. 10. 1. ~ 2027. 9. 30. (12개월)

※ 본 채용시험은 「교육공무원법」 제44조에 따른 휴직자의 업무를 대행하는 공무원을 임용하기 위한 시험으로, 피대행자의 휴직 연장, 관련법령 개정, 기관 사정 변동 등의 사유 발생 시 관계법령(「공무원임용규칙」 제105조 등)에 따라 임용기간이 연장될 수 있음.

○ 근무시간

- 월~금, 주 35시간(1일 7시간, 09:00~17:00)

※ 채용기간 중 휴직은 불인정, 휴가는 「국가공무원 복무규정」 제24조의3 및 별표 3의 기준 적용

○ 보수는 「공무원보수규정」 별표30의2에 따라 근무시간에 비례하여 지급

※ 2026년 한시임기제 7호 봉급월액(기준액): 월2,548,800원(주40시간 기준)

○ 수당은 「공무원수당규정」 제22조의2에 따라 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 연가보상비 및 직급보조비를 근무시간에 비례하여 지급하되,

- 가족수당은 전일제공무원 지급액과 동일하게 지급하고 정액급식비는 출근일수에 비례하여 지급

※ 명절휴가비는 한시임기제 공무원 봉급액 설계시 포함되었으므로 미지급

○ 공무원연금, 건강보험 가입(필수) / 고용보험 가입(선택)

※ 한시임기제공무원 본인의 의사에 따라 고용보험 가입 가능(임용된 날부터 3개월 이내)

## 9. 유의사항

- 관련분야 일정한 자격 및 경력 요건을 제한하는 경력경쟁채용이므로 응시 자격에 해당되는 자만 응시할 수 있습니다.
- 증명서는 별도의 유효기간이 없거나 갱신을 요하지 않는 증빙자료의 경우 발급일을 제한하지 않으며, 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험 실시기관에서 일정 기간 보관합니다.  
※ 채용서류 반환 청구 기간 : 최종합격자 발표 후 1개월
- 응시원서와 구비서류에 대한 허위사실이 발견될 경우와 합격자 통지 후라도 신원조회 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험 일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시자는 응시표, 시험시간 및 장소 공고 등에서 정한 주의 사항에 유의하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인의 불이익이 될 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 등 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용예정 직위에 대하여 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액 증명서를 제출받을 수 있으며, 제출하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 국가공무원법 제

84조의2, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.

- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.
- 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 적은 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 국가공무원법 제45조의3 및 공무원임용시험령 제51조의2에 따라 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.
- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지([www.mpm.go.kr](http://www.mpm.go.kr))

- 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

○ 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류\*로 보완하여야 합니다.

- \* ① 관련분야 근무경력 증빙 자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

**참고** 업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

○ 그 밖의 자세한 사항은 경상국립대학교 교무과 교원인사2팀(☎055-772-0127)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

## [붙임] 임용예정직위 직무기술서

### 직무기술서

| 채용분야         | 임용예정직급   | 선발예정인원 | 근무예정부서          |
|--------------|----------|--------|-----------------|
| 전산<br>(전산개발) | 한시임기제 7호 | 1명     | 정보전산처<br>AI정보화과 |

|          |                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주요<br>업무 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사시스템 등 전산 개발 업무</li> <li>○ 대학 및 전산 관련 행정 업무 전반</li> <li>○ 기타 부서장이 지정하는 업무</li> </ul> |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요<br>역량 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식, 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 기획력·팀워크지향, 의사소통능력·조정능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 분석력, 전략적 사고력, 창의력, 전문성, 계획관리 능력</li> </ul> |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요<br>지식 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산개발과 관련한 기본지식</li> <li>○ 데이터베이스 운영에 대한 전반적인 지식</li> </ul> |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 관련분야 : 전산개발 관련 업무                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 응<br>시<br>자<br>격                                                                  | 자<br>격<br>증                                                                                                                                                              |
|                                                                                   | ○ 전산관련 산업기사 이상 자격증 소지한 후 ( ) 안의 기간 이상 관련분야* 실무<br>경력이 있는 사람                                                                                                              |
|                                                                                   | 기 술 사      컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리                                                                                                                                          |
|                                                                                   | 기 사(3년)    전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안                                                                                                                            |
|                                                                                   | 산업기사(6년)    전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안                                                                                                                             |
| 기타(6년)    멀티미디어콘텐츠제작전문가                                                           |                                                                                                                                                                          |
| * 관련(직무)분야 : 전산개발 및 전산망, 서버 및 정보보안 운영관리                                           |                                                                                                                                                                          |
| 우<br>대<br>요<br>건                                                                  | 경<br>력                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | ○ 응시자격요건의 자격증 취득 후 국가기관, 고등교육기관, 지방자치단체, 공공<br>기관, 민간기업에서 관련분야 근무 경력(차등 배점)<br>※ 차등 배점은 근무경력 월수에 따라 산정되며, 경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되<br>어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의 |
|                                                                                   | 학<br>위                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | ○ 관련 분야 학사 학위 이상 취득자(학위별 차등 우대)<br>※ 관련분야: S/W, 웹, 모바일 개발 분야 관련 업무 등(단순 유지보수 업무는 미인정)<br>※관련학위: 전산, 정보, 정보통신, 전자공학, 컴퓨터, 소프트웨어, 경영정보                                     |
| 자<br>격<br>증                                                                       | ○ 전산관련 아래의 자격증을 소지한 자(차등 배점)                                                                                                                                             |
|                                                                                   | 기 술 사      컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리                                                                                                                                          |
|                                                                                   | 기 사      전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안                                                                                                                              |
|                                                                                   | 산업기사    전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안                                                                                                                                 |
|                                                                                   | DBMS 관련    OCM, OCP, OCA, DAP, DAsP, ADP, ADsP, SQLP, SQLD                                                                                                               |
|                                                                                   | JAVA 관련    OCBCD, OCWCD, OCPJP, OCAJP, OCJP                                                                                                                              |
|                                                                                   | 정보화 관련    컴퓨터활용능력(1급, 2급), 워드프로세서(구1급*)                                                                                                                                  |
| ※ 응시요건에 활용된 자격증 제외, 복수 자격증 소지 시 유리한 것 1개만 인정<br>* 워드프로세서 통합(2012.1.1.) 이전 자격증의 경우 |                                                                                                                                                                          |

## 응시자 제출서류 체크리스트

| 성명 | 임용예정직급(응시분야) | 응시요건           |
|----|--------------|----------------|
|    | 한시임기제7호(전산)  | ①자격증 ②자격증 및 경력 |

### ■ 제출서류 목록(아래 순서대로 편철)

| 연번 | 제 출 서 류 명               | 제출유무 |
|----|-------------------------|------|
| 1  | 응시원서(수입인지 부착)(필수)       |      |
| 2  | 경력경쟁채용 이력서(필수)          |      |
| 3  | 자기소개서(필수)               |      |
| 4  | 직무수행계획서(필수)             |      |
| 5  | 응시자격 필수 요건 증빙(필수)       |      |
| 6  | 경력(재직)증명서(해당자)          |      |
| 7  | 자격증(해당자)                |      |
| 8  | 석사학위 이상 학위증명서(해당자)      |      |
| 9  | 한국사능력검정시험 인증서(해당자)      |      |
| 10 | 주민등록초본(남자, 병역사항 포함)(필수) |      |
| 11 | 자격요건 검증을 위한 동의서(필수)     |      |
| 12 | 개인정보 수집·이용에 대한 동의서(필수)  |      |

※ 제출한 서류 항목에 대하여 제출유무란에 “O” 또는 “X” 표시

붙임의 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

2026년      월      일

작성자(응시자) :                      (서명)

경상국립대학교총장 귀하

<별지서식 제1호>

(앞 면)

응시원서(원본)

경상국립대학교 총장 귀하

본인은 경상국립대학교 경력경쟁채용 선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2000년 월 일

| 응시원서(원본)     |      |              |                 |
|--------------|------|--------------|-----------------|
| 응시직급 및 분야    |      | 한시임기제7호 / 전산 |                 |
| 응시자격         |      |              |                 |
| ※응시번호        |      | 성명           | (한글)<br>(한자)    |
| 생년월일         |      | 복수국적<br>해당여부 |                 |
| 주소           | (우 ) |              | 정부수입인지<br>붙이는 란 |
| 전자우편         |      |              |                 |
| 전화<br>(휴대전화) |      |              |                 |

| 응시표 (2026년 제3회 한시임기제공무원 채용시험) |  |              |              |
|-------------------------------|--|--------------|--------------|
| 응시직급 및 분야                     |  | 한시임기제7호 / 전산 |              |
| 응시자격                          |  |              |              |
| ※응시번호                         |  | 성명           | (한글)<br>(한자) |

주의사항

- 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 경상국립대학교 교무과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
- 3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 10분전까지 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 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

### ◆ 작성요령

- ① 응시직급 및 분야 : 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자하는 직급과 분야 기재
  - ② 응시자격 : 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건 중 선택
  - ③ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
  - ④ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
  - ⑤ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 ‘해당없음’ 기재
  - ⑥ 정부수입인지 : 5급 이상은 10,000원, 6·7급/연구사/전문경력관은 7,000원, 8급 이하는 5,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
- \* 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.



# 이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시분야 : 응시하고자하는 분야 작성
- ③ 응시자격요건 : 응시하고자하는 분야의 직무기술서 상 응시자격요건 기재
- ④ 성명 : 빠짐없이 기재

## 〈응시자격〉

### 경력 응시자격에 해당하는 경력만 기재

(예. 산업기사 자격증 취득 후 임용예정 직무분야 경력이 8년인 경우, 응시자격에 해당하는 3년의 경력은 '나.응시자격'의 경력란에 기입하고, 응시자격요건 충족 이후 5년의 경력은 '다.우대요건'의 경력란에 기재)

- 임용예정 직무분야와 관련된 경력 및 실적을 기재
  - \* 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)
  - ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- 경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- 근무형태는 '전임'(통상근무자) 또는 '비전임'(단시간근무자)으로 표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음
  - \* 예시) 통상근무시간이 주40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우 : 2년 인정

### 자격증 응시자격에 해당하는 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
  - \* 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함

## 〈우대요건〉

### **경력** 응시자격으로 제출한 경력 외 별도 경력을 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
  - ※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
  - \* 응시자격에 해당하는 경력과 동일한 방법으로 기재

### **자격증** 응시자격을 제외한 관련분야 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
  - \* 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
  - \* 우대요건에 해당하지 않는 직무 분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사 대상에서 제외되므로 작성 불필요

### **학력** 관련분야에 해당하는 학위가 있는 경우만 기재

- 원서접수 마감일 기준으로 학위취득하여야 하며, 학위취득 일자를 반드시 기재하여야 함

## 자 기 소 개 서

|     |  |           |  |
|-----|--|-----------|--|
| 성 명 |  | 응시직급 및 분야 |  |
|-----|--|-----------|--|

### ◎ 자기소개서

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 2매 이내로 작성

### ※ 작성요령

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.  
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색 : 검정색)

2026. . .

작 성 자: (서명)

## 직무수행 계획서

| 성명 | 응시직급 및 분야 |
|----|-----------|
|----|-----------|

### ◎ 직무수행계획서

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

※ 작성요령(시험공고문에 명시된 담당예정 업무와 연계하여 작성)

- ① 본인이 해당직위에 적합하다고 판단하는 이유  
② 해당직위와 관련 있는 경력·실적  
③ 채용예정분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지 계획
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.  
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색 : 검정색)

2026. . .

작 성 자: (서명)

## 자격요건 검증을 위한 동의서

## 1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 인사혁신처에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

- (1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
- (2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
- (3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
- (4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
- (5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

## 2. 효력인정 동의서

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

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

2026년      월      일

성명 : (서명)

경상국립대학교총장 귀하

# 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

## 1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호\*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

## 2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

\*개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

## 3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

#### 4. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부 등에 대한 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

| (1)제공받는 자                        | (2) 제공목적  | (3) 제공 항목                                                    | (4) 제공받는 자의 보유·이용기간   |
|----------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>관할<br/>출입국·외국인청<br/>(사무소)</b> | 공무원 채용 관리 | <b>복수국적 여부 조회에<br/>필요한 사항</b>                                | <b>정보처리 목적 달성 시까지</b> |
| <b>기타 개인정보<br/>보유기관</b>          | 공무원 채용 관리 | <b>학위, 경력사항 등<br/>응시요건 충족 및<br/>제출서류 진위여부<br/>확인에 필요한 사항</b> | <b>정보처리 목적 달성 시까지</b> |

**\* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해  
서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

#### 5. 시험 부정행위 관련 개인정보 제3자 제공 동의서

이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1) 제공받는 기관 : 인사혁신처

(2) 제공목적 : 공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신

(3) 제공하는 정보(고유식별정보 포함) 항목 : **성명, 주민등록번호**

(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : **처분 받은 날로부터 5년 (행정정보공동이용 증적 보관)**

**\* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 채용심사 대상에서 제외됩니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

2026년      월      일

성명 :

(서명)

경상국립대학교총장 귀하

[별첨, 서식 참고]

| 경 력 증 명 서                                                                                                                                                                                                             |                        |             |      |       |      |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|------|-------|------|---------------------------------------|
| 인적<br>사항                                                                                                                                                                                                              | ① 성 명                  | 한글          |      | 생년월일  |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       |                        | 한자          |      |       |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       | ② 주 소                  |             |      |       |      |                                       |
| 경력<br>사항                                                                                                                                                                                                              | ③ 근 무 기 간              |             | 기 간  | ④ 직 급 | 근무부서 | 담당업무(상세기재)<br>※ 주당 근무시간<br>(주00시간) 명시 |
|                                                                                                                                                                                                                       | 부 터                    | 까 지         |      |       |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       | 2020.01.01.            | 2020.10.31. | 10개월 | 대리    |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       |                        | ※일자까지<br>기재 |      |       |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       |                        | 이           | 하    | 여     | 백    |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       |                        |             |      |       |      |                                       |
| ⑤ 근무<br>년한                                                                                                                                                                                                            | 총 근무기간:    년    월    일 |             |      |       |      |                                       |
| ⑥ 퇴직<br>사유                                                                                                                                                                                                            |                        |             |      |       |      |                                       |
| ⑦ 상별<br>사항                                                                                                                                                                                                            | 포 상                    |             |      | 징 계   |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       | 년월일                    | 종 류         | 기 관  | 년월일   | 종 류  | 기 관                                   |
|                                                                                                                                                                                                                       |                        |             |      |       |      |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                       |                        |             |      |       |      |                                       |
| ⑧ 용도                                                                                                                                                                                                                  | 제 출 용                  |             |      |       |      |                                       |
| 위와 같이 경력을 증명합니다.                                                                                                                                                                                                      |                        |             |      |       |      |                                       |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>(기관명)</span> <span>(직인)</span> </div> |                        |             |      |       |      |                                       |

※ 경력증명서는 증명기관 제공 양식으로 제출 가능하나, 담당업무(실제 종사업무)  
경력은 반드시 기재되어야함(발급 담당자 연락처 및 서명, 기관장 직인 포함)

|       |     |
|-------|-----|
| 발급부서  |     |
| 담 당 자 | (인) |
| 연 락 처 |     |

## 채용서류 반환청구서

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>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)

경상국립대학교총장 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)]