옥천군인사위원회 공고 제2026-56호

2026년 제8회 옥천군 시간선택제임기제공무원 임용시험 계획 공고

2026년도 제8회 옥천군 지방시간선택제임기제공무원 임용시험 시행계획을 아래와 같이 공고하오니, 전문지식과 경력을 갖춘 유능한 인재들의 많은 응시를 바랍니다.

2026년 9월 28일

옥천군인사위원회위원장

1. 임용예정 분야 및 인원

임용분야	직급	인원	임기	담당업무
비서 (행정복지국 행정과)	시간선택제 임기제 '마' 급 (9급상당)	1명	2년	· 국장 일정관리 및 행정·사무 업무 지원 · 회의 준비 · 우편 접수 및 배부 · 민원인 응대 · 물품재고 관리 및 회계처리

2. 근거법령

- 지방공무원법 제25조의5, 제27조제2항
- 지방공무원 임용령 제3조의2, 제17조, 제21조의3
- 지방공무원 인사제도 운영지침
- 옥천군 지방공무원 인사 규칙

3. 임용자격 기준(기준일: 면접시험 예정일)

가. 공통 요건

- 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당하지 아니하고, 지방공무원 임용령 제65조 및 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조 등 기타법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

□ **지방공무원법 제31조(결격사유)**

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 「다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

□ **「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)**

① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람 (해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

② 제1항에 따른 비위면직자 등(이하 "비위면직자등"이라 한다)은 제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관
2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등
4. 제3호에 따른 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체

- 응시연령(「옥천군 지방공무원 인사규칙」 제8조): **18세 이상**
- 지역·성별: **제한 없음**(다만, 남성의 경우 병역필 또는 면제자)

나. 응시자격 요건(기준일: 면접시험 시행일)

구 분	응시자격요건
비서	◎ 1년 이상 임용예정 직무 분야의 실무경력이 있는 자 [직무 분야 실무경력 인정범위] ■ 국가 · 지방자치단체 · 공공기관, 민간업체 등에서 비서 업무로 근무한 경력

※ **실무경력 인정범위**: **경력증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정**

(경력증명서를 제출하지 않거나 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

※ 경력요건의 경우 **최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 10년이 경과되지 않아야 함**(「지방공무원임용령」 제17조제5항)

※ 위에 명시된 '공공기관'은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 '공공기관 알리오시스템' 상 지정된 기관에 한함

※ 시간선택제임기제공무원의 상위 계급에 규정된 응시요건을 충족한 사람은 하위계급의 응시 요건을 충족한 것으로 봄(「지방공무원 인사제도 운영지침」)

※ 관련학과와 명칭이 다른 경우에도 소속 단과대학장 이상의 명의로 동일 계통의 관련 학과임을 입증하는 서류 제출 시 인정

※ 1인 1분야 응시 가능(다수 분야 중복 응시 불가능)

4. 시험방법

가. 1차 시험: 서류심사

- 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사
- 단, 응시인원이 채용예정인원의 3배수 이상인 경우에는 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 채용예정인원의 3배수 이상을 합격자로 결정

나. 2차 시험: 면접심사

- 1차 서류심사 합격자를 대상으로 면접을 통해 「지방공무원 임용령」에 따른 당해 직무수행에 필요한 능력 등 평정요소를 평가

☑ **평정요소**
· 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전 가능성

☑ **불합격기준**
· 면접위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정
· 면접위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정
· 면접 포기자 및 면접 불참자

- 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
  - 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 "중"·"하"의 개수와 관계없이 "상"의 개수가 많은 경우 1순위이고,
  - "상"의 개수가 동일한 경우 "중"의 개수가 많은 경우 1순위가 됨
- 심사결과 적격자가 없다고 판단할 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음
- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 발생 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위로 면접 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정할 수 있음

※ 면접결과 공개: **면접자가 요청한 경우** 평가결과를 종합한 **상·중·하의 개수 공개** (단, 평가요소별 상·중·하는 비공개 대상)

5. 응시원서 접수

가. 접수기간: 2026. 10. 14.(수)~10. 16.(금) / 3일간

나. 접수방법: 방문접수 또는 우편(등기)접수

- **방문접수**

  (①종합민원과에서 수입증지 발행 → ②행정과에 원서 제출)

  - 접수시간: 09:00~18:00 ※ 점심시간(12:00~13:00)제외
  - 옥천군청 1층 종합민원과에서 등급별 응시수수료에 따른 금액을 **수입증지**로 발행받아(응시원서 상에 인쇄) 제출

- **우편(등기)접수**

  - 우편접수는 **마감일(2026. 10. 16.)**까지의 우편 소인분에 한해 유효함
  - 응시분야 직급의 수수료에 해당하는 금액의 **우체국 통상환을 우체국에서 구입하여 동봉(동봉치 아니할 경우 접수 불가)**

    ※ 현금 또는 대한민국 '정부수입인지' 의 경우 접수 불가

    ※ 통상환 구입 시 '받을 분'은 공란으로 하여 발급
  - 우편접수 시에는 응시표를 회송하지 않음

    ※ 응시번호는 서류접수 마감 후 SMS로 개별 알림
  - 등기우편으로 응시원서를 제출한 응시자는 접수마감일(18:00) 내에 채용담당자(043-730-3165)에게 우편접수 사실 고지

다. 접수처: 옥천군 행정복지국 행정과 행정팀

- 주 소: [우29032] 충북 옥천군 옥천읍 중앙로 99, 옥천군청 1층 행정과 행정팀 (임기제 채용담당자 앞)

6. 시험일정

구 분	세부일정(기간)
응시원서 접수	2026. 10. 14.(수) ~ 2026. 10. 16.(금)
서류전형 합격자 발표	2026. 10. 28.(수)
면접시험	2026. 11. 5.(목)(예정)
최종합격자 발표	2026. 11. 9.(월)(예정)

※ **상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며**, 변경 시 해당내용은 군 홈페이지 공고 및 개별통보 예정

※ **응시자 미달 등의 사유로 재공고하게 될 경우에도 상기 일정은 변경될 수 있음.**

※ 서류전형 합격자 및 면접시험 시행계획, 최종합격자 등은 군 홈페이지 상 공고를 통해 확인(**군홈페이지 메인화면 상의 [채용공고] 메뉴**)

7. 근무조건

- **근무요일/시간**: (기본) 주5일, 주35시간

  ※ 출·퇴근 시간 유연근무 적용(출근시간 07:30~08:00)

- **근무장소**: 국장실

- **보수 및 수당**

- 지방공무원 보수규정 [별표 13]: 임기제공무원의 연봉한계액표

구 분	상한액(천원)	하한액(천원)
“마” 급[9급(상당)]	54,678	-

- 「지방공무원 보수규정」 제35조에 따라 각 직급 연봉한계액을 기준으로 **근무시간(주35시간)에 비례**하여 책정

· **마급**: 9급상당 연봉 한계액의 상한액의 60%를 기준으로 근무시간(주35시간)에 비례하여 책정

- **그 외 수당**: 「지방공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 지급 (직급보조비, 정액급식비, 초과근무수당, 가족수당 등)

8. 제출서류

구 분	내 용	비고
1. 제출서류 목록표 1부 (별지1호 서식)	○ 서류 제출 여부를 표시하여 제출	필수 제출
2. 응시원서 1부 (별지2호 서식)		필수 제출
3. 응시수수료	○ **응시수수료** **※ 시간선택제임기제 '마'급: 5천원** - (방문접수) 종합민원과에서 **수입증지** 발행 - (우편접수) 우체국 **우편통상환** 구입 후 동봉 발송 **※ 현금 또는 정부수입인지 불인정**	필수 제출
4. 이력서 1부 (별지3호 서식)	○ 경력증명서 제출이 불가능한 경력은 이력서에 기재금지 ○ 이력서 하단 성명 기재 후 **도장 날인**	필수 제출
5. 자기소개서 및 직무수행계획서 각1부 (별지4·5호 서식)	○ 자유형식 작성·제출	필수 제출
6. 서류전형 자격요건 본인의견서 (별지6호 서식)	○ 응시분야의 각 요건(자격·경력) 별 본인 해당사항 괄호에 "○" 표기	필수 제출
7. 동의서 각1부 (별지7·8·9호 서식)	○ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 ○ 개인정보 이용 동의서 1부 ○ 행정정보 공동이용 사전동의서 1부	필수 제출
8. 자격증(또는 면허증) 사본 1부	○ **방문접수자: 접수 시 자격증(면허증) 원본 지참** **우편접수자: 면접 응시 방문 시 자격증(면허증) 원본 지참** ※ 공고상에 요구하는 자격증 외에 임용예정 직무와 관련 없는 자격증 사본 첨부 자제(서류 및 면접 심사 시 일절 반영치 아니함)	해당자 제출

9. 졸업증명서 또는 학위증명서 사본 1부 (석사, 학사 등)	○ 고교 이하인 경우 최종 졸업증명서, 박사 또는 석사 학위 보유자는 학사 학위증명서부터 모두 제출 ※ 추후 면접관 선정 시 제척사유 등 사전확인 용도로만 활용 예정(서류 심사 용도로 사용치 아니함)	필수 제출
10. 경력(재직)증명서 1부	○ 담당업무, 근무기간 등이 구체적으로 명시된 경우에 한해 인정 ○ 발행기관 경력증명서 양식 상 구체적인 업무 및 기간이 명시되지 않은 경우 [별지 제10호] 서식을 이용 ○ 시간제 근무, 비상근직, 프리랜서, 자원봉사, 시민단체 등 **근무형태나 근무시간이 불규칙적이거나 불분명한 경우 보수내역 및 주당 근무시간이 구체적으로 명시된 증명서류**를 반드시 제출해야 함 ○ 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 경력을 인정하지 않을 수 있음. ○ 경력기간은 주당 40시간 근무를 기준으로 하며, 시간제 근무경력인 경우에는 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정 - 전임 근무: 경력의 전부 인정 - 시간제 근무: 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정 (예) 4년간 주 20시간 시간제 근무: 2년 인정 **※ 제출된 경력증명서로 관련 분야 근무여부 판단이 모호할 경우 서류전형 시 불이익을 받을 수 있음**	필수 제출
11. 경력 증빙자료 1부 (건강보험 자격득실 확인서 등)	○ 국민건강보험공단(https://www.nhis.or.kr)에서 발급 ※ 응시자가 '직장가입자'로 표기된 내역만 출력 ○ 고용보험 피보험자격 이력내역서로 갈음 가능	필수 제출

◈ 제출시 유의사항

- 상기 제출서류는 위 순서대로 제출**(스테이플러, 바인더 등 편철·제본 금지)**
- 모든 증명서류는 **접수종료일 기준 6개월 이내 발급분**을 제출하여야 함
- 외국어로 작성된 증빙자료의 경우는 반드시 공증 받은 한글 번역본을 첨부하여 제출

9. 기타 응시자 유의사항

- 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 철저히 검토 후 제출하여 주시기 바랍니다.**(서류 접수 후 보완 요구 가능)**
- 응시서류의 누락, 미비, 기재착오, 자격미비자의 응시 또는 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임임을 유의하시기 바랍니다.
- 제출 서류의 전체 또는 일부 위·변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효처리 및 부정행위자로 간주합니다.
- **응시인원이 채용예정인원과 같거나 채용예정인원보다 적을 경우** (서류전형 합격인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함) **1회 이상 재공고를 실시할 수 있으며,** 당초 응시자의 경우 별도의 추가 원서 접수 없이 기존 접수의 효력이 인정됩니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 결격사유 조회, 경력·자격검증, 신체검사 등을 통해 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본 시험시행 계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험 시행 전에 홈페이지에 별도 공고합니다.
- 기타 자세한 사항은 아래의 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

  - 채용 절차 관련: 행정복지국 행정과 행정팀(043-730-3165)
  - 직무내용 관련

임용예정 분야	해당부서	연락처
비서	행정복지국 행정과	043)730-3165

참 고 **직무기술서**

직 무 기 술 서

근무예정부서	직 급	선발예정인원	직무분야
행정복지국 행정과	시간선택제임기제 "마"급 (9급 상당)	1명	비서

주요업무	○ 국장 일정관리 및 행정·사무 업무 지원 ○ 회의 준비 ○ 우편 접수 및 배부 ○ 민원인 응대 ○ 물품재고 관리 및 회계처리
필요역량	○ **(공통 역량)** 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ **(직급별 역량)** 상황인식/판단력, 기획력, 의사소통능력 등 ○ **(직렬별 역량)** 전문성, 책임감, 팀워크지향 등 ○ **출·퇴근 시간에 따라 개인 스케줄 유연하게 조정 가능 여부 등** **- (출근시간) 07:30~08:00**
필요지식	○ 행정·사무 업무 능력 ○ 문서 기안 및 편집능력, 컴퓨터 사용·활용 능력
응시요건	○ **1년 이상** 임용예정 직무 분야의 실무경력이 있는 자 **[직무 분야 실무경력 인정범위]** ■ 국가·지방자치단체·공공기관, 민간업체 등에서 비서 업무로 근무한 경력