

## 2026년 한국교원대학교 한시임기제공무원 [식품위생 8호] 경력경쟁채용시험 공고

한국교원대학교에서는 한시임기제공무원(식품위생 8호) 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2026년 7월 8일  
한국교원대학교총장

### 1 임용예정인원 (1개 분야, 총 1명)

| 채용분야 | 임용예정직급              | 선발예정인원 | 근무예정부서(근무지)         | 근무기간             |
|------|---------------------|--------|---------------------|------------------|
| 식품위생 | 한시임기제 8호<br>(주35시간) | 1명     | 한국교원대학교<br>(충북 청주시) | 채용일 ~ 2027.4.30. |

※ 결원 보충을 위한 대체인력의 근무기간은 휴직자의 휴직기간으로 함

### 2 임용예정직무

| 채용분야 | 임용예정직급   | 담당 업무                                                                                                                                                                          |
|------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 식품위생 | 한시임기제 8호 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 급식 계획(식단 작성 및 물량 산출)</li><li>○ 식재료 납품 지시 및 조리원 작업 지시</li><li>○ 검/배식 및 위생·안전 관리(교육)</li><li>○ 기타 운영사항(모니터링 관리, 급식 관계 장부 작성 등)</li></ul> |

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

### 3 근거 법령

- 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용시험령, 공무원임용규칙, 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침(인사혁신처 예규) 등

### 4 응시 자격

#### 가. 공통요건(최종시험 예정일 기준)

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유 및 공무원 임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자  
 응시 결격사유 및 응시 자격 정지 등 관련 세부 규정은 "붙임1" 참조
- 대한민국 국적 소지자  
 \* 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 국가공무원법 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함
- 18세 이상(2008.12.31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조의 취업제한에 해당되지 않는 자

#### 나. 응시자격(최종시험 예정일 기준) 및 우대요건(원서접수 마감일 기준)

| 자격 요건            |                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 응시<br>자격<br>(필수) | ○ <b>영양사 면허 소지자</b> 로 관련 직무 분야의 <b>실무 근무 경력</b> 이 <b>2년 이상</b> 인 자<br>※ 관련 직무 분야: 「국민영양관리법」 제17조 영양사의 업무를 담당한 근무 경력<br>※ 영양사 면허는 국내면허에 한함 |
| 우대<br>요건         | ○ 응시자격 요건 충족 후 관련 직무분야 경력자(응시에 필요한 경력 제외, 경력에 따라 차등 배점)<br>※ 관련 직무분야: 영양사                                                                 |

## 다. 유의사항

### ○ 공통

- 응시자격요건에 해당되면 응시 가능
- 응시자격요건 인정기준은 최종(면접)시험 예정일 기준으로 함
- 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 **원서접수 마감일(2026. 7. 20.)을 기준으로** 요건을 충족한 경우에만 인정함

### ○ 우대요건

- 우대요건 경력기간 산정은 **응시자격요건 충족 이후 경력**에 대해서 평가함
- '경력'은 해당 응시자격 요건에 제시된 관련분야 경력을 의미하며, 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 법인(외국법인 포함) 및 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체에 소속되어 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미하며, 개인사업자 경력은 인정되지 않음.
- '경력은 경력증명서 등 증빙자료를 제출한 경우에 한해 인정함. (**경력증명서상 근무부서, 직책, 담당업무, 근무기간(연월일), 근무시간(주40시간 등), 경력증명서 발급 담당자 성명·연락처 등이 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음**)

※ 담당업무는 관련분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재

※ 채용 분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수 있으므로, 경력증명서의 담당업무가 불분명한 경우 채용분야와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도 증빙서류(근로 약정서, 인사기록카드, 업무분장 등) 첨부

- 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며, 단시간근무(시간제 근무)의 경우 기준(주당 40시간 근무)에 비례하여 산출한 경력을 인정함

※ 예) 4년간 주20시간 근무한 경우, 4년 × (20시간 / 40시간) = 2년 인정

- 동일기간에 경력이 중복될 경우 유리한 경력 1개만 인정(근무기간이 긴 경력)함
- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류\*로 보완해야 함(9. 안내 및 참고사항 참조)

\* 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

 **임용예정 분야, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 “붙임2” 참조**

## 5 시험 방법

### 가. 서류전형

- 임용예정 분야별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
  - ※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고
- 단, 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 6배수 이상인 때에는 서류전형 기준\*에 따라 선발예정인원의 5배수로 합격자 결정
  - \* 자기소개서, 직무수행계획서, 우대요건 등을 종합적으로 평가
  - ※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

### 나. 면접시험

- 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) ① 소통·공감, ② 헌신·열정, ③ 창의·혁신, ④ 윤리·책임
  - (평가방식) 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
  - (최종합격자 결정) 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 ‘하’로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 ‘하’로 평정한 때에는 불합격으로 하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
    - ※ 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 ‘상’의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함(‘상’의 개수가 동일할 경우 ‘중’의 개수가 많은 순위로 결정)
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있음

## 6 시험 일정

| 구분 | 시험공고                         | 원서접수                          | 서류전형<br>합격자 발표 | 면접시험           | 최종합격자<br>발표    |
|----|------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| 일정 | '26. 7. 8.(수)<br>~ 7. 20.(월) | '26. 7. 15.(수)<br>~ 7. 20.(월) | '26. 7. 27.(월) | '26. 7. 30.(목) | '26. 8. 10.(월) |

- 본 시험일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- 서류전형 합격자 명단 및 최종합격자 명단은 한국교원대학교 홈페이지에 게재 예정

## 7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

### 가. 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간 : 2026. 7. 15.(수) ~ 7. 20.(월) 9:00 ~ 18:00  
[방문접수시 공휴일 및 점심시간(12:00~13:00) 제외]
- 원서접수 및 제출방법 : 등기우편 접수 및 방문접수  
※ 등기우편 접수는 **접수 마감일 우체국 소인분(빠른등기)**까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
- 접수처 : 한국교원대학교 총무과 공무원 채용 담당자(043-230-3077)  
(우)28173 충북 청주시 흥덕구 태성탑연로 250, 한국교원대학교 대학본부 2층 총무과  
- 등기 접수의 경우 봉투 겉면에 “한시임기제 8호 응시원서 재중” 문구를 기재함  
※ 등기 접수시 확인사항  
1) **응시번호**: 2026. 7. 27.(월)까지 휴대폰 SMS 또는 이메일로 통보 예정  
(응시번호를 통보받지 못한 경우 위 접수처로 송달 여부 등을 반드시 확인하시기 바람)  
2) **응시표**: 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부 예정

나. 제출서류  각 제출서류별 작성 내용 등은 “붙임3” 참조

| 서류                            | 비고                                |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ○ 응시자 제출서류 목록표 (필수)           | ○ 공고문 별지서식 제1호                    |
| ○ 응시원서 1부 (필수)                | ○ 공고문 별지서식 제2호                    |
| ○ 이력서 1부 (필수)                 | ○ 공고문 별지서식 제3호                    |
| ○ 자기소개서 1부 (필수)               | ○ 공고문 별지서식 제4호                    |
| ○ 직무수행계획서 1부 (필수)             | ○ 공고문 별지서식 제5호                    |
| ○ 응시요건 해당 자격증 사본 1부(필수)       |                                   |
| ○ 응시요건 해당 경력증명서 1부(필수)        | ○ 공고문 별지서식 제6호 활용 가능              |
| ○ 최종 학력 졸업증명서(학위증) 사본 1부 (필수) | ○ 전형위원 제척·기피 확인용으로 활용             |
| ○ 우대요건 해당 경력증명서 1부            | ○ 공고문 별지서식 제6호 활용 가능<br>○ 해당자에 한함 |
| ○ 주민등록초본(병역사항 포함) 1부 (남성은 필수) | ○ 남성에 한함                          |
| ○ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (필수)     | ○ 공고문 별지서식 제7호                    |
| ○ 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 (필수)    | ○ 공고문 별지서식 제8호                    |

다. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 임용예정직무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되며, 개별 제출서류를 제출하지 않을 경우에는 서류전형 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 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

- 제출된 서류에 착오 기재 또는 누락, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인한 합격 취소 등 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 시험 결과에 부당한 영향을 끼치기 위해 응시원서 및 제출서류에 고의로 허위 사실을 기재하거나, 위·변조한 증빙서류를 제출한 경우, 공무원임용시험령 제51조에 의거 5년간 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격 정지 및 형사처벌을 받을 수 있습니다.
- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재 하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용 시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 법령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.
- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 국가공무원법 제84조의2,

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.

- 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.
- 응시원서 상의 착오 기재 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 되므로 응시원서 작성방법, 시험일정과 안내 사항, 합격여부 등을 사전에 반드시 확인해야 합니다.
- 응시자가 접수기간 중 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.
- 최종합격자 발표 이후 채용서류 반환 청구 기간 내에 응시자(최종합격자 제외)가 원본으로 제출된 채용서류의 반환을 신청한 경우 해당 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 동안 보관합니다.  
※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 2. 19. ~ '26. 3. 18.

## 8 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일 : 2026. 9월 예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동 가능
- 채용기간: 임용일로부터 2027. 4. 30.까지
- 근무시간 및 장소

| 채용직급               | 근무시간                                                         | 근무장소                | 비고                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
| 한시임기제 8호<br>(식품위생) | 월~금/ 9:00~17:00<br>(주35시간, 1일 7시간)<br>※ 점심시간(12:00~13:00) 제외 | 한국교원대학교<br>(충북 청주시) | 휴가는 「국가공무원<br>복무규정」 제24조 및<br>별표3의 기준 적용 |

- 보수 : 「공무원보수규정」 별표 30의2에 따라 근무시간에 비례하여 지급
- 수당 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제22조의2 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 지급

- 4대보험 : 공무원연금, 국민건강보험, 고용보험 가입

※ 단, 「고용보험법시행령제3조의2」에 따라 고용보험은 당사자가 희망하는 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 한하여 가입이 가능함

## 9 안내 및 참고사항

- 지원자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우 또는 역량평가를 통과하지 못할 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 임기제공무원은 원칙적으로 전보가 허용되지 않으나, 공무원임용령 제45조의3에 해당하는 경우에는 전보될 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

- 기타 문의사항은 한국교원대학교 총무과 인사팀(043-230-3077)로 문의 바랍니다.

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 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. 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 스톱킹범죄
- 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 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

제33조제6호의3·제6호의4 및 제69조제1호의 개정규정은 이 법 시행 후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 받거나 파면·해임된 사람부터 적용한다.

【「공무원임용시험령」 제15조(응시 결격사유 등)】

- ① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.
- ② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 “최종시험예정일”이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

- ① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.
  1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
  2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
  3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
  4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
  5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
  6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
  7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

## 붙임 2

## 임용예정직위 직무기술서

| 채용분야 | 임용예정직급   | 선발예정인원 | 근무예정부서(근무지)     |
|------|----------|--------|-----------------|
| 식품위생 | 한시임기제 8호 | 1명     | 한국교원대학교(충북 청주시) |

|       |                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주요 업무 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급식 계획(식단 작성 및 물량 산출)</li> <li>○ 식재료 납품 지시 및 조리원 작업 지시</li> <li>○ 검/배식 및 위생·안전 관리(교육)</li> <li>○ 기타 운영사항(모니터링 관리, 급식 관계 장부 작성 등)</li> </ul> |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요 역량 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공 통 역 량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드(공복의식)</li> <li>○ (직급별 역량) 상황 인식 / 판단력, 기획력·팀워크지향, 문제해결력, 긍정성, 관계구축력, 의사소통능력, 교육·관리능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 전문성, 집행관리 능력, 조정능력, 전략적 사고력</li> </ul> |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집단급식소 운영관리에 필요한 지식, 식품영양과 위생에 관한 경력 및 전문지식</li> <li>○ 식품위생 관련 법규 및 식품 조리에 대한 전문지식</li> <li>○ 행정업무 수행을 위한 한글문서 작성 및 엑셀 등 통계처리 업무 활용 지식</li> <li>○ 영양 상담에 필요한 전반적인 영양 관련 전문지식</li> </ul> |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |        |                                                         |
|----------------|--------|---------------------------------------------------------|
| 응시<br>자격<br>요건 | 필수자격요건 | ○ 영양사 면허 소지자                                            |
| 우대요건           |        | ○ 응시자격 요건 충족 후 관련 직무분야 경력자(응시에 필요한 경력 제외, 경력에 따라 차등 배점) |

※ 응시자격요건은 최종시험예정일까지 충족하여야 함

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

| 구 분                                     | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 응시자 제출서류 목록표<br>(별지서식 제1호)<br>: 필수서류 | ○ 제출여부 란에 “✓” 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. 응시원서 1부 (별지서식 제2호)<br>: 필수서류         | ○ 응시수수료<br>- 8호 : 5,000원 상당 정부수입인지 부착<br>- 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트<br>(www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급<br>※ 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 차상위계층, 「한부모가족<br>지원법」에 따른 보호대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 다자녀<br>양육자(2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람) 응시수수료를 면제<br>하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출<br>○ 응시원서 작성요령에 따라 정확히 작성                  |
| 3. 이력서 1부 (별지서식 제3호)<br>: 필수서류          | ○ 응시자격요건은 필수, 우대사항은 해당하는 경우 작성<br>○ 이력서 작성요령에 따라 정확히 작성<br>○ 하단 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. 자기소개서 1부 (별지서식 제4호)<br>: 필수서류        | ○ A4 2매 이내로 작성(하단 서명 필수)                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. 직무수행계획서 1부(별지서식 제5호)<br>: 필수서류       | ○ A4 3매 이내로 작성(하단 서명 필수)                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. 응시자격 해당 자격증 1부<br>: 필수서류             | ○ 영양사 면허증                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. 최종 학력 졸업증명서(학위증)<br>사본 1부<br>: 필수서류  | ○ 기타 전형위원 제척·기피를 위해 활용되며, 전형위원에게<br>학교명 등이 제공되지 않음                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. 응시자격 경력증명서(별지서식<br>제6호) 1부<br>: 필수서류 | ○ 현재 근무 중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출<br>○ 자격요건에 제시된 관련 직무분야의 경력만 제출<br>○ 근무기관(부서), 근무기간(연·월·일, 기간)·직위(급), 담당업무,<br>근무형태(주 40시간 등), 발급 확인자명 및 연락처 반드시 기재<br>※ 근무기간: 연월일 및 기간을 기재하되, 경력기간 중 휴직기간이<br>포함되었을 경우 휴직기간 및 사유 별도 기재<br>※ 직위(급): 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재<br>※ 담당업무: 관련 직무분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재 |

| 구 분                                             | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>※ 근무형태: 전임(통상근무자) 또는 비전임(단시간근무자)로 표시하되, 비전임일 경우에는 주당 근무시간 표시</p> <p>※ 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, 업무분장 내역 등)를 첨부하여야 함</p> <p>※ 서류전형 합격시 경력(재직) 관련 추가제출 서류(면접시험 당일 제출): ① 4대 보험 중 1개 보험의 자격득실 확인서(4대 보험 기관 발급자료(근무경력 확인 전체 기간 포함), ②소득금액증명서(국세청 발급자료, 근무경력 확인 전체 기간 포함)</p> <p>○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등) 등으로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력이 불인정 될 수 있음</p> <p>○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부</p> |
| 9. 우대요건 해당 경력증명서 1부                             | <p>○ 영양사 면허증 취득 후 직무 관련분야 경력이 있는 자(해당자에 한함)</p> <p>※ 직무 관련분야 근무경력 : 이력서 작성요령, 제출서류 안내 등 참조</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. 주민등록초본 1부                                   | ○ 병역사항 포함, 남성에 한하여 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부<br>(별지서식 제7호)<br>: 필수서류  | ○ 자필 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부<br>(별지서식 제8호)<br>: 필수서류 | ○ 자필 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

인사혁신처

# Decide Now, Thrive Forever!

당신의 커리어 리셋,  
지금이 바로 그 선택의 순간입니다.

경력 채용시험 2024. 12월 15일(수) 14시 ~ 17시 30분까지

인생을 바꾸고 싶다면, 지금이 인생을 바꾸는 마지막 기회입니다.

인생과 성공, 가치와 행복을 모두 얻을 수 있는 대한민국 공무원이  
당신의 다음 커리어를 키워주세요.

## 참고 2

## 임신·출산 및 육아 친화적 공직사회 조성을 위한 인사제도 소개



### 1. 임신·출산 환경 지원 1

#### 【휴직】

##### 1. 질병휴직

임신중독증 등 임신 관련 질환 및 불임·난임 치료를 위해 질병 휴직을 사용할 수 있습니다.

##### 2. 난임 치료를 위한 질병휴직 중 임신한 경우에는 어떻게 해야 하나?

A. 임신이 확인된 경우에는 복직이 가능합니다. 다만 임신한 여성공무원은 육아휴직 사용이 가능하므로, 필요 시 육아휴직을 신청하여 사용할 수 있습니다.

##### 3. (임신 전) 육아휴직

육아휴직은 여성공무원이 임신 시에도 사용 가능합니다.

##### 4. 육아휴직 중 출산 후 휴직 기간 중, 출산휴가 사용 가능하나요?

A. 출근 의무가 없는 육아휴직 중에는 출산휴가를 사용할 수 있습니다. 따라서 육아휴직 중 출산 시 인사부서에 복직신청을 하여 복직 후 출산휴가를 사용할 수 있습니다.

#### 【휴가】

##### 1. (임신 전) 난임치료시술휴가

여성공무원은 난임치료 시술 시 총 2일, 체외수정 시술 시 총 3~4일의 특별휴가를 사용할 수 있습니다.

남성공무원은 정자 채취일 당일 하루 특별휴가를 사용할 수 있습니다.

난임치료 시술별 특별휴가 일수

| 대상 | 시술 종류                   | 휴가일수 |
|----|-------------------------|------|
| 여성 | 난임치료 시술                 | 2일   |
| 여성 | 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술 | 3일   |
| 남성 | 난자를 채취하여 체외수정 시술        | 4일   |
| 남성 | 정자 채취                   | 1일   |

##### 2. (임신 후) 임신검진휴가

임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 임신기간 중 총 10일의 임신검진휴가를 사용할 수 있습니다.

임신검진휴가는 반월 또는 하루 단위로 신청할 수 있고, 최초 신청 시 임신확인서 등 임신을 확인할 수 있는 자료를 제출해야 합니다.

### 1. 임신·출산 환경 지원 2

#### 【휴가】

##### 1. (임신 후) 모성보호시간

임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴직이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있습니다.

##### 2. 모성보호시간 사용에 특별한 제한기간이 있는가요?

A. 모성보호시간 사용 시 하루 최소공무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 출근을 전제로 하는 다른 특별휴가인 육아시간과 중복하여 사용할 수 없습니다.

##### 3. (출산 전) 출산휴가

임신 중인 여성공무원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가(다태아의 경우 120일)를 받을 수 있습니다.

이때 출산 후 휴가기간이 45일(다태아 임신 시 60일) 이상이아 하며, 휴가기간 배치는 의료기관 진단서상 출산예정일을 기준으로 합니다.

##### 4. (출산 후) 배우자 출산휴가

배우자 출산 시, 10일의 배우자 출산 휴가를 받을 수 있습니다.

배우자 출산휴가는 출산일로부터 90일 이내 범위에서 18일에 한하여 사용 가능합니다.

다태아 출산 시 배우자 출산휴가 일수는 15일로 확대되고, 12일 이내 범위에서 23까지 1.5배 사용 가능(국립공무원 복무규정, 제43조 제2항 참조).

#### 【인사관리】

##### 1. 임신 공무원 필수보장기간 내 정보 허용

임신 중인 공무원의 모성보호를 위해 필요 시, 필수보장기간 내 전보가 허용됩니다.

##### 2. 임신 공무원 장기·장기간 출장 제한

기간정은 임신 공무원의 장기 또는 장기간 출장을 제한할 수 있습니다.

다만, 임신 공무원의 신청 시, 장기·장기간 출장이 가능합니다.

##### 3. 임신·출산 공무원 아간 및 휴일 근무명령 금지

기간정은 임신 중인 공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원에게 아간(오후 9시부터 오전 8시까지)의 시간과 휴일·토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없습니다.

다만, 해당 공무원의 신청 또는 동의가 있는 경우에는 아간 및 휴일 근무명령이 가능합니다.

### 2. 임신·출산 물적 지원

#### 【맞춤형 복지】

##### 1. 난임 시술비 지원

난임 시술이 필요한 경우, 맞춤형 복지점수 500점(50만원)을 지급합니다.

다만, 「모자보건법」 제19조 제1항 제2호에 따른 경우에 한해 1회 지원됩니다.

##### 2. 태아·산모 검진비 지원

임신 산모 시 검진에 사용할 수 있도록, 맞춤형 복지점수 총 200점(20만원)을 지급합니다.

##### 3. 자녀 출산 축하금 지급

통계 자녀 출산 시에는 2,000점(200만원), 셋째 자녀 이상 출산 시에는 3,000점(300만원)의 맞춤형 복지점수를 지급합니다.

다태아 출산 시에는 출산 자녀 수만큼 지원받을 수 있습니다.

#### 【공무원연금공단 지원 사업】

##### 1. 공무원 연금대출

질병휴직 또는 육아휴직 중이거나, 신분부부 공무원 등은 사회 정책적대출을 받을 수 있습니다.

공무원 연금대출에는 일반대출, 주택자금대출, 사회정책적대출 3종이 있으며 사회정책적대출은 다른 대출 대비 7% 낮은 이자율이 적용됩니다.

##### 2. 사회정책적대출을 받기 위한 신용평가 기준은 어떻게 되나요?

A. 대출 신청 시, 결혼 전 6개월 이내 또는 결혼 후 2년 이내이어야 합니다. 결혼 전 신청 시에는 신용평가 기준, 결혼 후 신청 시에는 혼전연속성으로 평가되어 합니다.

##### 3. 공무원 임대주택

공무원 임대주택 입주자 선정 시 신분부부에게는 가점이 부여되며, 입주 예정 임신·출산할 경우 입주기간을 2년 연장할 수 있습니다.

##### 4. 공무원 임대주택 신청비 지원

A. 입주자 선정일 기준 결혼 전 6개월 이내 또는 결혼 후 2년 이내이어야 합니다. 0.1% 혼전연속성 점수를 점수하여 하며, 예산(신분부)은 임대주택 계약 체결일로부터 6개월 이내로 정합니다.

##### 5. 출산준비비용 지원사업

임신·출산 공무원에게 자녀당 5만원 상당의 출산·육아용품 지원합니다.

공무원연금공단 연금복지포털 홈페이지에서 신청하면, 전용 온라인을 해서 원하는 품목을 선택 구매 가능합니다.

### 3. 육아 환경 지원

#### 【휴직】

##### 1. 육아휴직

만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 위해 자녀 1명당 최대 3년간 육아휴직을 사용할 수 있습니다.

##### 2. 육아휴직 사용에 특별한 제한이 있는가요?

A. 현재 육아휴직 대상 자녀가 만 8세 이하(만 9세가 되기 하루전까지) 또는 초·중·고등학교 2학년 이하(만 18세 이하)인 경우, 1년(만 19세 이하)인 경우, 2년(만 20세 이하)인 경우, 3년(만 21세 이하)인 경우, 4년(만 22세 이하)인 경우, 5년(만 23세 이하)인 경우, 6년(만 24세 이하)인 경우, 7년(만 25세 이하)인 경우, 8년(만 26세 이하)인 경우, 9년(만 27세 이하)인 경우, 10년(만 28세 이하)인 경우, 11년(만 29세 이하)인 경우, 12년(만 30세 이하)인 경우, 13년(만 31세 이하)인 경우, 14년(만 32세 이하)인 경우, 15년(만 33세 이하)인 경우, 16년(만 34세 이하)인 경우, 17년(만 35세 이하)인 경우, 18년(만 36세 이하)인 경우, 19년(만 37세 이하)인 경우, 20년(만 38세 이하)인 경우, 21년(만 39세 이하)인 경우, 22년(만 40세 이하)인 경우, 23년(만 41세 이하)인 경우, 24년(만 42세 이하)인 경우, 25년(만 43세 이하)인 경우, 26년(만 44세 이하)인 경우, 27년(만 45세 이하)인 경우, 28년(만 46세 이하)인 경우, 29년(만 47세 이하)인 경우, 30년(만 48세 이하)인 경우, 31년(만 49세 이하)인 경우, 32년(만 50세 이하)인 경우, 33년(만 51세 이하)인 경우, 34년(만 52세 이하)인 경우, 35년(만 53세 이하)인 경우, 36년(만 54세 이하)인 경우, 37년(만 55세 이하)인 경우, 38년(만 56세 이하)인 경우, 39년(만 57세 이하)인 경우, 40년(만 58세 이하)인 경우, 41년(만 59세 이하)인 경우, 42년(만 60세 이하)인 경우, 43년(만 61세 이하)인 경우, 44년(만 62세 이하)인 경우, 45년(만 63세 이하)인 경우, 46년(만 64세 이하)인 경우, 47년(만 65세 이하)인 경우, 48년(만 66세 이하)인 경우, 49년(만 67세 이하)인 경우, 50년(만 68세 이하)인 경우, 51년(만 69세 이하)인 경우, 52년(만 70세 이하)인 경우, 53년(만 71세 이하)인 경우, 54년(만 72세 이하)인 경우, 55년(만 73세 이하)인 경우, 56년(만 74세 이하)인 경우, 57년(만 75세 이하)인 경우, 58년(만 76세 이하)인 경우, 59년(만 77세 이하)인 경우, 60년(만 78세 이하)인 경우, 61년(만 79세 이하)인 경우, 62년(만 80세 이하)인 경우, 63년(만 81세 이하)인 경우, 64년(만 82세 이하)인 경우, 65년(만 83세 이하)인 경우, 66년(만 84세 이하)인 경우, 67년(만 85세 이하)인 경우, 68년(만 86세 이하)인 경우, 69년(만 87세 이하)인 경우, 70년(만 88세 이하)인 경우, 71년(만 89세 이하)인 경우, 72년(만 90세 이하)인 경우, 73년(만 91세 이하)인 경우, 74년(만 92세 이하)인 경우, 75년(만 93세 이하)인 경우, 76년(만 94세 이하)인 경우, 77년(만 95세 이하)인 경우, 78년(만 96세 이하)인 경우, 79년(만 97세 이하)인 경우, 80년(만 98세 이하)인 경우, 81년(만 99세 이하)인 경우, 82년(만 100세 이하)인 경우, 83년(만 101세 이하)인 경우, 84년(만 102세 이하)인 경우, 85년(만 103세 이하)인 경우, 86년(만 104세 이하)인 경우, 87년(만 105세 이하)인 경우, 88년(만 106세 이하)인 경우, 89년(만 107세 이하)인 경우, 90년(만 108세 이하)인 경우, 91년(만 109세 이하)인 경우, 92년(만 110세 이하)인 경우, 93년(만 111세 이하)인 경우, 94년(만 112세 이하)인 경우, 95년(만 113세 이하)인 경우, 96년(만 114세 이하)인 경우, 97년(만 115세 이하)인 경우, 98년(만 116세 이하)인 경우, 99년(만 117세 이하)인 경우, 100년(만 118세 이하)인 경우, 101년(만 119세 이하)인 경우, 102년(만 120세 이하)인 경우, 103년(만 121세 이하)인 경우, 104년(만 122세 이하)인 경우, 105년(만 123세 이하)인 경우, 106년(만 124세 이하)인 경우, 107년(만 125세 이하)인 경우, 108년(만 126세 이하)인 경우, 109년(만 127세 이하)인 경우, 110년(만 128세 이하)인 경우, 111년(만 129세 이하)인 경우, 112년(만 130세 이하)인 경우, 113년(만 131세 이하)인 경우, 114년(만 132세 이하)인 경우, 115년(만 133세 이하)인 경우, 116년(만 134세 이하)인 경우, 117년(만 135세 이하)인 경우, 118년(만 136세 이하)인 경우, 119년(만 137세 이하)인 경우, 120년(만 138세 이하)인 경우, 121년(만 139세 이하)인 경우, 122년(만 140세 이하)인 경우, 123년(만 141세 이하)인 경우, 124년(만 142세 이하)인 경우, 125년(만 143세 이하)인 경우, 126년(만 144세 이하)인 경우, 127년(만 145세 이하)인 경우, 128년(만 146세 이하)인 경우, 129년(만 147세 이하)인 경우, 130년(만 148세 이하)인 경우, 131년(만 149세 이하)인 경우, 132년(만 150세 이하)인 경우, 133년(만 151세 이하)인 경우, 134년(만 152세 이하)인 경우, 135년(만 153세 이하)인 경우, 136년(만 154세 이하)인 경우, 137년(만 155세 이하)인 경우, 138년(만 156세 이하)인 경우, 139년(만 157세 이하)인 경우, 140년(만 158세 이하)인 경우, 141년(만 159세 이하)인 경우, 142년(만 160세 이하)인 경우, 143년(만 161세 이하)인 경우, 144년(만 162세 이하)인 경우, 145년(만 163세 이하)인 경우, 146년(만 164세 이하)인 경우, 147년(만 165세 이하)인 경우, 148년(만 166세 이하)인 경우, 149년(만 167세 이하)인 경우, 150년(만 168세 이하)인 경우, 151년(만 169세 이하)인 경우, 152년(만 170세 이하)인 경우, 153년(만 171세 이하)인 경우, 154년(만 172세 이하)인 경우, 155년(만 173세 이하)인 경우, 156년(만 174세 이하)인 경우, 157년(만 175세 이하)인 경우, 158년(만 176세 이하)인 경우, 159년(만 177세 이하)인 경우, 160년(만 178세 이하)인 경우, 161년(만 179세 이하)인 경우, 162년(만 180세 이하)인 경우, 163년(만 181세 이하)인 경우, 164년(만 182세 이하)인 경우, 165년(만 183세 이하)인 경우, 166년(만 184세 이하)인 경우, 167년(만 185세 이하)인 경우, 168년(만 186세 이하)인 경우, 169년(만 187세 이하)인 경우, 170년(만 188세 이하)인 경우, 171년(만 189세 이하)인 경우, 172년(만 190세 이하)인 경우, 173년(만 191세 이하)인 경우, 174년(만 192세 이하)인 경우, 175년(만 193세 이하)인 경우, 176년(만 194세 이하)인 경우, 177년(만 195세 이하)인 경우, 178년(만 196세 이하)인 경우, 179년(만 197세 이하)인 경우, 180년(만 198세 이하)인 경우, 181년(만 199세 이하)인 경우, 182년(만 200세 이하)인 경우, 183년(만 201세 이하)인 경우, 184년(만 202세 이하)인 경우, 185년(만 203세 이하)인 경우, 186년(만 204세 이하)인 경우, 187년(만 205세 이하)인 경우, 188년(만 206세 이하)인 경우, 189년(만 207세 이하)인 경우, 190년(만 208세 이하)인 경우, 191년(만 209세 이하)인 경우, 192년(만 210세 이하)인 경우, 193년(만 211세 이하)인 경우, 194년(만 212세 이하)인 경우, 195년(만 213세 이하)인 경우, 196년(만 214세 이하)인 경우, 197년(만 215세 이하)인 경우, 198년(만 216세 이하)인 경우, 199년(만 217세 이하)인 경우, 200년(만 218세 이하)인 경우, 201년(만 219세 이하)인 경우, 202년(만 220세 이하)인 경우, 203년(만 221세 이하)인 경우, 204년(만 222세 이하)인 경우, 205년(만 223세 이하)인 경우, 206년(만 224세 이하)인 경우, 207년(만 225세 이하)인 경우, 208년(만 226세 이하)인 경우, 209년(만 227세 이하)인 경우, 210년(만 228세 이하)인 경우, 211년(만 229세 이하)인 경우, 212년(만 230세 이하)인 경우, 213년(만 231세 이하)인 경우, 214년(만 232세 이하)인 경우, 215년(만 233세 이하)인 경우, 216년(만 234세 이하)인 경우, 217년(만 235세 이하)인 경우, 218년(만 236세 이하)인 경우, 219년(만 237세 이하)인 경우, 220년(만 238세 이하)인 경우, 221년(만 239세 이하)인 경우, 222년(만 240세 이하)인 경우, 223년(만 241세 이하)인 경우, 224년(만 242세 이하)인 경우, 225년(만 243세 이하)인 경우, 226년(만 244세 이하)인 경우, 227년(만 245세 이하)인 경우, 228년(만 246세 이하)인 경우, 229년(만 247세 이하)인 경우, 230년(만 248세 이하)인 경우, 231년(만 249세 이하)인 경우, 232년(만 250세 이하)인 경우, 233년(만 251세 이하)인 경우, 234년(만 252세 이하)인 경우, 235년(만 253세 이하)인 경우, 236년(만 254세 이하)인 경우, 237년(만 255세 이하)인 경우, 238년(만 256세 이하)인 경우, 239년(만 257세 이하)인 경우, 240년(만 258세 이하)인 경우, 241년(만 259세 이하)인 경우, 242년(만 260세 이하)인 경우, 243년(만 261세 이하)인 경우, 244년(만 262세 이하)인 경우, 245년(만 263세 이하)인 경우, 246년(만 264세 이하)인 경우, 247년(만 265세 이하)인 경우, 248년(만 266세 이하)인 경우, 249년(만 267세 이하)인 경우, 250년(만 268세 이하)인 경우, 251년(만 269세 이하)인 경우, 252년(만 270세 이하)인 경우, 253년(만 271세 이하)인 경우, 254년(만 272세 이하)인 경우, 255년(만 273세 이하)인 경우, 256년(만 274세 이하)인 경우, 257년(만 275세 이하)인 경우, 258년(만 276세 이하)인 경우, 259년(만 277세 이하)인 경우, 260년(만 278세 이하)인 경우, 261년(만 279세 이하)인 경우, 262년(만 280세 이하)인 경우, 263년(만 281세 이하)인 경우, 264년(만 282세 이하)인 경우, 265년(만 283세 이하)인 경우, 266년(만 284세 이하)인 경우, 267년(만 285세 이하)인 경우, 268년(만 286세 이하)인 경우, 269년(만 287세 이하)인 경우, 270년(만 288세 이하)인 경우, 271년(만 289세 이하)인 경우, 272년(만 290세 이하)인 경우, 273년(만 291세 이하)인 경우, 274년(만 292세 이하)인 경우, 275년(만 293세 이하)인 경우, 276년(만 294세 이하)인 경우, 277년(만 295세 이하)인 경우, 278년(만 296세 이하)인 경우, 279년(만 297세 이하)인 경우, 280년(만 298세 이하)인 경우, 281년(만 299세 이하)인 경우, 282년(만 300세 이하)인 경우, 283년(만 301세 이하)인 경우, 284년(만 302세 이하)인 경우, 285년(만 303세 이하)인 경우, 286년(만 304세 이하)인 경우, 287년(만 305세 이하)인 경우, 288년(만 306세 이하)인 경우, 289년(만 307세 이하)인 경우, 290년(만 308세 이하)인 경우, 291년(만 309세 이하)인 경우, 292년(만 310세 이하)인 경우, 293년(만 311세 이하)인 경우, 294년(만 312세 이하)인 경우, 295년(만 313세 이하)인 경우, 296년(만 314세 이하)인 경우, 297년(만 315세 이하)인 경우, 298년(만 316세 이하)인 경우, 299년(만 317세 이하)인 경우, 300년(만 318세 이하)인 경우, 301년(만 319세 이하)인 경우, 302년(만 320세 이하)인 경우, 303년(만 321세 이하)인 경우, 304년(만 322세 이하)인 경우, 305년(만 323세 이하)인 경우, 306년(만 324세 이하)인 경우, 307년(만 325세 이하)인 경우, 308년(만 326세 이하)인 경우, 309년(만 327세 이하)인 경우, 310년(만 328세 이하)인 경우, 311년(만 329세 이하)인 경우, 312년(만 330세 이하)인 경우, 313년(만 331세 이하)인 경우, 314년(만 332세 이하)인 경우, 315년(만 333세 이하)인 경우, 316년(만 334세 이하)인 경우, 317년(만 335세 이하)인 경우, 318년(만 336세 이하)인 경우, 319년(만 337세 이하)인 경우, 320년(만 338세 이하)인 경우, 321년(만 339세 이하)인 경우, 322년(만 340세 이하)인 경우, 323년(만 341세 이하)인 경우, 324년(만 342세 이하)인 경우, 325년(만 343세 이하)인 경우, 326년(만 344세 이하)인 경우, 327년(만 345세 이하)인 경우, 328년(만 346세 이하)인 경우, 329년(만 347세 이하)인 경우, 330년(만 348세 이하)인 경우, 331년(만 349세 이하)인 경우, 332년(만 350세 이하)인 경우, 333년(만 351세 이하)인 경우, 334년(만 352세 이하)인 경우, 335년(만 353세 이하)인 경우, 336년(만 354세 이하)인 경우, 337년(만 355세 이하)인 경우, 338년(만 356세 이하)인 경우, 339년(만 357세 이하)인 경우, 340년(만 358세 이하)인 경우, 341년(만 359세 이하)인 경우, 342년(만 360세 이하)인 경우, 343년(만 361세 이하)인 경우, 344년(만 362세 이하)인 경우, 345년(만 363세 이하)인 경우, 346년(만 364세 이하)인 경우, 347년(만 365세 이하)인 경우, 348년(만 366세 이하)인 경우, 349년(만 367세 이하)인 경우, 350년(만 368세 이하)인 경우, 351년(만 369세 이하)인 경우, 352년(만 370세 이하)인 경우, 353년(만 371세 이하)인 경우, 354년(만 372세 이하)인 경우, 355년(만 373세 이하)인 경우, 356년(만 374세 이하)인 경우, 357년(만 375세 이하)인 경우, 358년(만 376세 이하)인 경우, 359년(만 377세 이하)인 경우, 360년(만 378세 이하)인 경우, 361년(만 379세 이하)인 경우, 362년(만 380세 이하)인 경우, 363년(만 381세 이하)인 경우, 364년(만 382세 이하)인 경우, 365년(만 383세 이하)인 경우, 366년(만 384세 이하)인 경우, 367년(만 385세 이하)인 경우, 368년(만 386세 이하)인 경우, 369년(만 387세 이하)인 경우, 370년(만 388세 이하)인 경우, 371년(만 389세 이하)인 경우, 372년(만 390세 이하)인 경우, 373년(만 391세 이하)인 경우, 374년(만 392세 이하)인 경우, 375년(만 393세 이하)인 경우, 376년(만 394세 이하)인 경우, 377년(만 395세 이하)인 경우, 378년(만 396세 이하)인 경우, 379년(만 397세 이하)인 경우, 380년(만 398세 이하)인 경우, 381년(만 399세 이하)인 경우, 382년(만 400세 이하)인 경우, 383년(만 401세 이하)인 경우, 384년(만 402세 이하)인 경우, 385년(만 403세 이하)인 경우, 386년(만 404세 이하)인 경우, 387년(만 405세 이하)인 경우, 388년(만 406세 이하)인 경우, 389년(만 407세 이하)인 경우, 390년(만 408세 이하)인 경우, 391년(만 409세 이하)인 경우, 392년(만 410세 이하)인 경우, 393년(만 411세 이하)인 경우, 394년(만 412세 이하)인 경우, 395년(만 413세 이하)인 경우, 396년(만 414세 이하)인 경우, 397년(만 415세 이하)인 경우, 398년(만 416세 이하)인 경우, 399년(만 417세 이하)인 경우, 400년(만 418세 이하)인 경우, 401년(만 419세 이하)인 경우, 402년(만 420세 이하)인 경우, 403년(만 421세 이하)인 경우, 404년(만 422세 이하)인 경우, 405년(만 423세 이하)인 경우, 406년(만 424세 이하)인 경우, 407년(만 425세 이하)인 경우, 408년(만 426세 이하)인 경우, 409년(만 427세 이하)인 경우, 410년(만 428세 이하)인 경우, 411년(만 429세 이하)인 경우, 412년(만 430세 이하)인 경우, 413년(만 431세 이하)인 경우, 414년(만 432세 이하)인 경우, 415년(만 433세 이하)인 경우, 416년(만 434세 이하)인 경우, 417년(만 435세 이하)인 경우, 418년(만 436세 이하)인 경우, 419년(만 437세 이하)인 경우, 420년(만 438세 이하)인 경우, 421년(만 439세 이하)인 경우, 422년(만 440세 이하)인 경우, 423년(만 441세 이하)인 경우, 424년(만 442세 이하)인 경우, 425년(만 443세 이하)인 경우, 426년(만 444세 이하)인 경우, 427년(만 445세 이하)인 경우, 428년(만 446세 이하)인 경우, 429년(만 447세 이하)인 경우, 430년(만 448세 이하)인 경우, 431년(만 449세 이하)인 경우, 432년(만 450세 이하)인 경우, 433년(만 451세 이하)인 경우, 434년(만 452세 이하)인 경우, 435년(만 453세 이하)인 경우, 436년(만 454세 이하)인 경우, 437년(만 455세 이하)인 경우, 438년(만 456세 이하)인 경우, 439년(만 457세 이하)인 경우, 440년(만 458세 이하)인 경우, 441년(만 459세 이하)인 경우, 442년(만 460세 이하)인 경우, 443년(만 461세 이하)인 경우, 444년(만 462세 이하)인 경우, 445년(만 463세 이하)인 경우, 446년(만 464세 이하)인 경우, 447년(만 465세 이하)인 경우, 448년(만 466세 이하)인 경우, 449년(만 467세 이하)인 경우, 450년(만 468세 이하)인 경우, 451년(만 469세 이하)인 경우, 452년(만 470세 이하)인 경우, 453년(만 471세 이하)인 경우, 454년(만 472세 이하)인 경우, 455년(만 473세 이하)인 경우, 456년(만 474세 이하)인 경우, 457년(만 475세 이하)인 경우, 458년(만 476세 이하)인 경우, 459년(만 477세 이하)인 경우, 460년(만 478세 이하)인 경우, 461년(만 479세 이하)인 경우, 462년(만 480세 이하)인 경우, 463년(만 481세 이하)인 경우, 464년(만 482세 이하)인 경우, 465년(만 483세 이하)인 경우, 466년(만 484세 이하)인 경우, 467년(만 485세 이하)인 경우, 468년(만 486세 이하)인 경우, 469년(만 487세 이하)인 경우, 470년(만 488세 이하)인 경우, 471년(만 489세 이하)인 경우, 472년(만 490세 이하)인 경우, 473년(만 491세 이하)인 경우, 474년(만 492세 이하)인 경우, 475년(만 493세 이하)인 경우, 476년(만 494세 이하)인 경우, 477년(만 495세 이하)인 경우, 478년(만 496세 이하)인 경우, 4

## 응시자 제출서류 목록표

| 응시번호 | 채용분야 | 응시직급     | 성명 |
|------|------|----------|----|
|      | 식품위생 | 한시임기제 8호 |    |

### ▣ 작성목록(총괄표)

| 구 분                                       | 제출여부                                                     |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. 응시원서 1부 (별지서식 제2호) : 필수서류              | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 2. 이력서 1부 (별지서식 제3호) : 필수서류               | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 3. 자기소개서 1부 (별지서식 제4호) : 필수서류             | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 4. 직무수행계획서 1부(별지서식 제5호) : 필수서류            | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 5. 응시자격 해당 자격증 사본 1부 :필수서류                | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 6. 응시자격 해당 경력증명서 1부 : 필수서류                | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 7. 최종 학력 졸업증명서(학위증) 사본 1부 : 필수서류          | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 8. 우대요건 해당 경력증명서 1부 * 해당자에 한함             | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 9. 주민등록초본 1부 * 남성은 필수, 병역사항 포함            | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 10. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제7호) : 필수서류  | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 11. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 (별지서식 제8호) : 필수서류 | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |

#### ※ 확인사항

- 1) 내용을 작성한 항목에 대하여 제출여부란에 “✓” 표시
- 2) 필수서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주됨
- 3) 증빙서류를 제출하지 않을 경우 자격 및 경력사항 등이 인정되지 않음
- 4) 위의 제출서류 외의 다른 서류는 제출하지 않도록 함
- 5) 제출기준(분량, 건수 등)에 위배(과소 또는 과다)될 경우는 불이익을 받을 수 있음
- 6) 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부해야 함  
(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

 **제본이나 편철하지 말고 집계 또는 클립으로 집어 위 목록 순서대로 제출**

<별지서식 제2호>

(앞 면)

응시원서 (원본)

한국교원대학교총장 귀하

본인은 한국교원대학교 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.

2026년 월 일

| 응시원서(원본)     |      |                |                 |
|--------------|------|----------------|-----------------|
| 응시직급 및 분야    |      | 한시임기제 8호(식품위생) |                 |
| 응시자격         |      | 자격 및 경력        |                 |
| ※응시번호        |      | 성명             | (한글)<br>(한자)    |
| 생년월일         |      | 복수국적<br>해당여부   |                 |
| 주소           | (우 ) |                | 정부수입인지<br>붙이는 란 |
| 전자우편         |      |                |                 |
| 전화<br>(휴대전화) |      |                |                 |

| 응시표 (2026년 제1회 한국교원대학교 한시임기제 8호(식품위생) 경력경쟁채용시험) |  |                |              |
|-------------------------------------------------|--|----------------|--------------|
| 응시직급 및 분야                                       |  | 한시임기제 8호(식품위생) |              |
| 응시자격                                            |  | 자격 및 경력        |              |
| ※응시번호                                           |  | 성명             | (한글)<br>(한자) |

주의사항

- 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 2. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 30분전까지 대기장소에 집결하여야 합니다.

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| ※보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |
|-------|-----------------------|

(뒷 면)

## 응시원서 작성요령

응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 되므로 아래의 《작성요령》에 따라 정확히 작성하여 주시기 바랍니다.

### ◆ 작성요령

- ① 응시직급 및 분야 : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 직급과 분야 기재  
(예) 한시임기제 8호(식품위생)
  - ② 응시자격 : 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건 기재  
“자격 및 경력”으로 기재
  - 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 : 5,000원 상당의 정부수입인지(우체국, 전자수입인지 사이트에서  
구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
- ※ 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른  
보호대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 다자녀 양육자(2명 이상의 미성년  
자녀가 있는 사람) 응시수수료 면제(해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출)

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

**<별지서식 제3호>**

# 이력서

## 1. 공통사항

| 응시<br>번호 |  | 응시<br>분야 | 한시임기제 8호<br>(식품위생) | 응시자격<br>요건 | 자격 및 경력 | 성명 |  |
|----------|--|----------|--------------------|------------|---------|----|--|
|----------|--|----------|--------------------|------------|---------|----|--|

## 2. 응시자격

| 자<br>격 | 자격(면허)증명      |                                                                                                                    | 자격증 취득(예정)일 | 자격 검정기관 |                               |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------------------|
|        |               |                                                                                                                    |             |         |                               |
| 경<br>력 | 근무기관<br>(부서)  | 근무기간                                                                                                               | 직 위<br>(직급) | 담당업무    | 근무<br>형태                      |
|        | ○○○○<br>(○○과) | 0000.00.00 ~ 0000.00.00<br>(경력, 휴직등 및 기간 표시)<br>예) '16.5.1.~'16.12.31.(질병휴직)<br><b>※ 경력(재직)증명서 내용과<br/>동일하게 작성</b> | 영양사         | 급식시설 운영 | 전임<br>/ 비전임<br>(주 00시간<br>근무) |

※ 응시자격기준인 '자격','경력'란은 필수 기재

### 3. 우대요건

| 경력 | 근무기관<br>(부서)  | 근무기간                        |        | 직 위<br>(직급) | 담당업무                               | 근무<br>형태           |
|----|---------------|-----------------------------|--------|-------------|------------------------------------|--------------------|
|    | ○○○<br>(○○○과) | 2000.00.00.<br>~2000.00.00. | 0년 0개월 | 영양사         | 1. 급식 계획<br>2. 배식 및 조리원 업무<br>지시 등 | 전임/비전임<br>(주 00시간) |
|    | ○○○<br>(○○○과) | 최근 이력<br>순으로 작성             | 0년 0개월 | 영양사         | 1. 급식 업무<br>2.. 위생 안전 교육 및 관<br>리  | 전임/비전임<br>(주 00시간) |

※ 우대요건 중 경력은 응시자격 충족 후의 경력 기재

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년      월      일

성명 : (인)

# 이력서 작성요령

이력서는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

## 1. 공통사항

- 응시번호 : 기재하지 않음
- 응시분야 : “한시임기제 8호(식품위생)” 기재
- 응시자격요건 : 응시하고자 하는 응시자격요건 “자격 및 경력”으로 기재

## 2. 응시자격

### 《자격 및 경력》

- ‘2. 응시자격’의 자격란은 영양사 자격사항을 기재하고, 경력란은 경력 요건 중 2년 이상의 경력 기재 그 밖에 경력은 우대사항에 기재

(예) ○○○기관 / 0000.00.00 ~ 0000.00.00 / 영양사 / 급식시설운영 / 전임(주 00시간)

경력 요건 중 “2년 이상 임용예정 직무분야의 경력”이 있는 사람으로 응시하는 자가 관련 직무분야에서 4년의 경력이 있을 시, 응시자격에 해당하는 2년의 경력은 ‘2. 응시자격’의 경력란에 기입하고, 응시자격요건 충족 이후 2년의 경력은 ‘3. 우대요건’의 경력란에 기재

## 3. 우대요건

### 《경력》

- ‘3. 우대요건’의 경력은 응시자격 충족 후 경력을 기재
- 우대요건에 제시된 관련 직무분야 경력만 기재
  - \* 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관(부서), 근무기간(연·월·일, 기간), 직위(급), 담당업무 근무형태(주40시간 등))
  - ※ 담당업무는 관련 직무분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
  - ※ 현재 재직 중인 경우 근무기간 계산
    - 경력이 ‘우대요건’인 경우: 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 기재

- 경력기간 중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 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

## 자 기 소 개 서

|    |  |           |                |
|----|--|-----------|----------------|
| 성명 |  | 응시직급 및 분야 | 한시임기제 8호(식품위생) |
|----|--|-----------|----------------|

### ◎ 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(하단 작성자 서명 필수)

작성자: (인)

## 직무수행 계획서

|    |  |           |                |
|----|--|-----------|----------------|
| 성명 |  | 응시직급 및 분야 | 한시임기제 8호(식품위생) |
|----|--|-----------|----------------|

### ◎ 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

- 시험공고에 명시된 담당예정 업무와 연계하여 자유롭게 작성하되, 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 ①직무에 대한 이해 및 응시 취지 ②직무수행 방향 및 비전 ③구체적 실천방안 순
- 분량은 요약서 A4 3매 이내로 한글을 사용하여 작성
- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

작성일 : 2026. 00. 00.

작성자:

(인)

## 경 력 증 명 서

발급번호 :

|                                                                 |                      |           |          |                 |      |                           |                           |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------|-----------------|------|---------------------------|---------------------------|
| 인적<br>사항                                                        | 성 명                  | 한 글       |          |                 | 생년월일 |                           |                           |
|                                                                 | 주 소                  |           |          |                 |      |                           |                           |
| 경력<br>사항                                                        | 근 무 기 간              |           | 기간       | 직급<br>(직위)      | 근무부서 | 담당업무<br>(상세히 기재)          | 근무형태                      |
|                                                                 | 부 터                  | 까 지       |          |                 |      |                           |                           |
|                                                                 | 2016.1.1.            | 2018.1.1. | 2년 0월 0일 | 영양사<br>(사원)     | ○○과  | 급식 업무                     | 정규직/비정규직<br>(주00시간)       |
|                                                                 |                      |           |          |                 |      |                           | 휴직기간이 있을<br>경우 휴직기간<br>포함 |
|                                                                 |                      |           |          |                 |      |                           |                           |
|                                                                 |                      |           |          |                 |      |                           |                           |
|                                                                 |                      |           |          |                 |      |                           |                           |
| 근무<br>년한                                                        | 총 근무기간 :   년   월   일 |           |          | 포상/징계 등<br>해당사항 |      | 해당사항이 없을 경우<br>“해당 없음” 기재 |                           |
| <p>위와 같이 경력을 증명 합니다.</p> <p>2026년   월   일</p> <p>기 관 명 (직인)</p> |                      |           |          |                 |      |                           |                           |

※ 경력증명서의 모든 사항을 작성(담당자 성명·서명 및 연락처 포함)하고, 기관 자체서식이 위 내용을 모두 포함할 경우 자체서식으로 제출 가능

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

## 자격요건 검증을 위한 동의서

## 1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 한국교원대학교에서 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 : 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
- (2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
- (3) 제공하는 항목 : 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)

한국교원대학교총장 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, 병역사항, 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, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

\* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

| 개인정보 처리사유            | 개인정보 항목 | 수집 근거           |
|----------------------|---------|-----------------|
| 채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료 | 주민등록번호  | 「공무원임용시험령」 제53조 |

### 2. 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

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

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 필요한 동의를 받고 있습니다.

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

| (1)제공받는 자               | (2) 제공목적                   | (3) 제공 항목                                              | (4) 제공받는 자의 보유·이용기간                                                  |
|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 관할<br>출입국·외국인청<br>(사무소) | 공무원 채용 관리<br>(복수국적 조회)     | 복수국적 여부 조회에<br>필요한 사항                                  | 정보처리 목적 달성 시까지<br>(개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록<br>물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기) |
| 기타 개인정보<br>보유기관         | 공무원 채용 관리<br>(자격 확인)       | 자격증, 경력사항 학위 등<br>응시요건 충족 및<br>제출서류 진위여부<br>확인에 필요한 사항 | 정보처리 목적 달성 시까지<br>(개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록<br>물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기) |
| 인사혁신처                   | 공무원 시험<br>응시자격<br>정지 여부 회신 | 성명, 주민등록번호*,<br>시험연도, 시험명,<br>응시제한기간,<br>관보게재일, 처분청    | 처분이 있는 날로부터<br>5년(행정정보공동이용 증적 보관)                                    |

\* 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.

 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 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?

□ **동의함**

☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?

□ 내용의 함

☐ 동의하지 않음

2026년      월      일

성명 : (서명)

한국교원대학교총장 귀하