

## 법원 행정인턴(일반업무지원) 채용 공고

법원에서 근무할 행정인턴(일반업무지원) 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2020. 12. 14.

대전고등법원장

### 1. 채용예정 직급 및 인원

| 채용예정직급              | 담당업무  | 근무예정기관 | 선발예정인원 |
|---------------------|---|--------|--------|
| 법원 행정인턴<br>(일반업무지원) | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 민원·청사 안내 업무지원 및 사법행정업무 보조</li><li>○ 장애인, 외국인, 고령자 등 사회적 약자에 대한 사법지원 업무</li><li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무</li></ul> | 대전고등법원 | 1명     |

※ 담당 직무에 대한 상세내용은 【붙임】 직무기술서를 참조

### 2. 근무조건 등

가. 신분 : 기간제 근로자(국가공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자)

나. 채용기간 : 2021. 2. ~ 2021. 11.(약 10개월)

다. 보수 : 월 188만 원 내외

(예산상황에 따라 시간외근무수당, 연차 휴가 수당 별도)

라. 근무시간 : 주 5일(40시간), 1일 8시간 (09:00 ~ 18:00, 휴게시간 1시간)

마. 후생복지 : 4대보험 가입

바. 업무내용

- 민원·청사 안내 업무지원 및 사법행정업무 보조
- 장애인, 외국인, 고령자 등 사회적 약자에 대한 사법지원 업무
- 기타 소속 기관장이 지정하는 업무

### 3. 응시자격

가. 국가공무원법 제33조의 결격 사유에 해당하지 않으며, 법원공무원규칙 또는 기타 관계 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 않은 자

나. 남자의 경우 군복무를 필하였거나 면제된 자(면접시험 전일까지 전역 예정자 포함)

다. 법원에서 행정인턴 경험이 없는 자

라. 응시연령 : 만 18세 이상~ 29세 이하

(1992. 1. 1. 이후 ~ 2003. 12. 31. 이전 출생자)

※ 「제대군인지원에 관한 법률」 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조 제1항 제1호 및 제2호의 업무에 복무하고 소집 해제된 사회복무요원이 시험에 응시할 경우 위 응시연령 상한을 다음과 같이 연장함.

- 군복무기간 1년 미만은 1세, 1년 이상 ~ 2년 미만은 2세, 2년 이상은 3세를 연장

마. 학력 및 성별 제한 없음

단, ‘공무원 임용대기자’ 등 취업이 결정된 자 및 대학(대학원) 재학생은 채용 대상에서 제외(휴학생, 2021년 2월 졸업 예정자는 가능)

바. 우대사항

- 관련 업무 근무경력자(민원·청사안내, 행정업무 보조 등)

- 관련 학과 학위 소지자(법학, 외국어 전공 등)
- 영어능력 우수자(영어능력검정시험 성적이 우수한 자)
- 전산 관련 자격증 소지자 (워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상)
- 저소득층, 장애인, 국가유공자 등

| 요 건                | 관련 법령에 의한 기준   | 증빙 서류(제출 서류)   |
|--------------------|--|--|
| 저소득층               | 『국민기초생활보장법』 제2조 제2호, 제10호에 따른 기초생활보장 수급자와 차상위 계층에 속한 자   | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 기초생활수급자 증명서</li> <li>□ 지방자치단체에서 발급한 차상위 계층임을 증명하는 서류</li> </ul> |
|                    | 『한부모가족지원법』 제5조에 따라 보호를 받는 한부모가족 세대주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 한부모가족증명서 (주민센터에서 발급)</li> </ul>                                 |
| 장애인                | 『장애인복지법』 제2조에 따른 장애인   | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등</li> </ul>                              |
| 국가유공자 등 취업보호지원 대상자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>『독립유공자예우에 관한 법률』 제16조</li> <li>『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제31조</li> <li>『5.18민주유공자예우에 관한 법률』 제22조</li> <li>『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제24조</li> <li>『고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조의 9</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 취업보호지원대상자증명서 (국가보훈처 발급)</li> </ul>                              |

## 4. 시험방법

### 가. 1차 시험 : 서류전형

- 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격 여부 결정

### 나. 2차 시험 : 면접시험

- 1차 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 실시
- 전문지식과 그 응용능력, 해당 업무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적

으로 평가하여 평가 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

## 5. 시험일정

| 응시원서 접수기간                             | 서류전형<br>합격자 발표   | 면접시험           | 최종합격자 발표        |
|---------------------------------------|------------------|----------------|-----------------|
| 2020. 12. 21.(월)<br>~2020. 12. 23.(수) | 2020. 12. 29.(화) | 2021. 1. 7.(목) | 2021. 1. 11.(월) |

※ 서류전형 합격자 및 면접시험 시간 및 장소, 최종 합격자는 대전고등법원 홈페이지(<http://djgodung.scourt.go.kr>)/ 소식/새소식]에 공고합니다.

## 6. 응시원서 교부 및 접수

가. 교부 및 접수기간 : 2020. 12. 21.(월) ~ 2020. 12. 23.(수) 10:00~17:00

※ 주말 및 공휴일, 평일 점심시간(12:00~13:00)은 교부 및 접수 불가

나. 교부 및 접수장소 : 대전고등법원 9층 총무과(☎ 042-470-1105)[대전 서구 둔산중로 78번길 45(둔산동), 지하철 1호선 시청역에서 하차하여 ⑥번 출구에서 걸어서 5분거리]

다. 교부방법 : 응시원서는 교부기간 동안 교부처에서 교부받거나 대전고등법원 홈페이지(<http://djgodung.scourt.go.kr>)에서 응시원서 양식을 A4(210mm × 297mm) 크기로 내려 받아 사용할 수 있음.

라. 접수방법

○ 접수기간 내에 접수처에 본인이 직접 제출

※ 응시원서는 단체접수를 하지 않으며, 응시원서의 서식과 그 내용 및 제출된 서류가 미비된 경우에는 접수하지 아니하고 응시원서가 접수된 후에는 기재 사항을 변경할 수 없습니다.

## 7. 제출서류

가. 응시원서(워드 작성 가능) 1부(첨부양식)

나. 이력서(워드 작성 가능) 1부(첨부양식)

※ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요(증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않으며, 모든 자격은 원서접수 마감일 기준 유효한 사항만 인정됨)

다. 자기소개서 및 직무수행계획서(각 워드 작성 가능) 각 1부(첨부양식)

라. 자격증(자격증명서) 사본 1부(해당자에 한함)(응시원서 접수 시 원본 대조함)

마. 경력증명서 1부(해당자에 한함)

※ 원본을 제출하되, 경력사실의 확인이 가능하도록 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급확인자의 서명(날인) 및 연락처 포함(불명확할 경우 불인정 수 있음)

바. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본(해당자에 한함) 1부.

사. 관련학과 졸업증명서(해당자에 한함) 1부

아. 개인정보 수집·이용 동의서 2부(첨부양식)

자. 취업보호지원 대상자 증명서(해당자에 한함) 1부

※ 취업보호지원대상자 등록여부는 응시자 본인이 국가보훈처를 통해 사전에 확인하여야 함

차. 취업취약계층 대상자는 소정의 증명서(해당자에 한함) 1부

※ 기초생활보장 수급자 증명서, 지방자치단체에서 발급한 차상위 계층임을 증명하는 서류, 한부모가족증명서(주민센터에서 발급)

※ 제출서류의 편철은 위 순서대로 하시기 바랍니다.

※ 자격증 사본 등 모든 서류는 A4(210mm×297mm) 크기로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 증빙서류(자격, 경력 증명서 등)에 주민등록번호가 기재되는 경우 뒷자리는 마스킹(masking) 처리하여 제출하시고, 자기소개서에 직무와 무관한 사생활 정보 및 민감정보(사상, 종교, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 가족의 직업 등) 등을 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

## 8. 기타사항

- 가. 응시원서 기재사항 허위 기재 또는 기재 착오, 누락 및 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자가 부담합니다.
- 나. 응시 원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
  - ※ 합격자 통보(채용) 후에도 허위기재 또는 증빙자료 허위제출 등 결격사유가 밝혀지는 경우에는 합격취소 또는 근로계약을 해지할 수 있음
- 다. 응시 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 기재 사항은 수정할 수 없습니다.
- 라. 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로이 정하여 다시 공고할 수 있으며, 적격자가 없을 경우에는 전형을 거쳐 선발하지 아니할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다.
- 바. 최종합격자가 채용포기, 결격사유 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 사. 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 응시자가 최종합격자 발표일의 다음날부터 14일까지 채용 서류의 반환을 신청하는 경우(별첨 서식)에는 반환(최종 합격자 제외)되며, 반환되지 않은 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.
- 아. 기타 자세한 사항은 대전고등법원 총무과(☎ 042-470-1105)로 문의하시기 바랍니다.

※ 시험장소, 시험일시 및 합격자 발표일 등 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

# 직무기술서

|         |
|---------|
| 근무예정기관명 |
| 대전고등법원  |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>주요업무</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원안내 업무 지원<br/>(방문 및 전화민원 응대, 통·번역 및 사회적 약자 민원 업무지원)</li> <li>○ 청사안내 업무 지원</li> <li>○ 민원서류 작성 및 안내</li> <li>○ 사법행정사무보조<br/>(문서작성, 복사기, PC, 분실물, 기타 민원 편의제공 시설물 관리 등)</li> <li>○ 장애인, 외국인, 고령자 등 사회적 약자에 대한 사법지원 업무</li> <li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무</li> </ul> |
|-------------|--|

|             |  |
|-------------|--|
| <b>필요역량</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 친절의식</li> <li>○ 상황인식/판단력, 업무추진능력, 의사소통능력, 업무숙지능력, 정보화 능력</li> </ul> |
|-------------|--|

|             |   |
|-------------|---|
| <b>필요지식</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원·청사 안내 업무를 원활하게 수행할 수 있는 지식</li> <li>○ 민원서류 작성 보조 및 안내 등에 필요한 지식</li> <li>○ 사법행정 사무보조 업무를 수행할 행정 업무 지식</li> <li>○ 사회적 약자에 대한 지원 업무 등을 원활하게 수행할 수 있는 업무 지식</li> <li>○ 법원 업무에 대한 개략적인 이해와 민원안내에 필요한 관련 지식</li> </ul> |
|-------------|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>응시자격요건</b> | <b>관련분야 : 민원안내업무 등</b>  |
| <b>응시자격요건</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용결격사유가 없는 만 18세 이상 만29세 이하의 민원안내 등의 업무 수행에 지장이 없는 자(응시상한연령 연장 규정 있음)</li> </ul>   |
| <b>우대요건</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 업무 근무경력자</li> <li>○ 관련 학과 학위 소지자(법학, 외국어 전공 등)</li> <li>○ 영어능력 우수자(영어능력검정시험 성적이 우수한 자)</li> <li>○ 전산 관련 자격증 소지자(워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상)</li> <li>○ 저소득층, 장애인, 국가유공자 등</li> </ul> |