

외교부 조리서기보(일반임기제) 경력경쟁채용시험 공고

외교부는 다음과 같이 [조리서기보\(조리직9급, 일반임기제\) 경력경쟁 채용시험](#)을 실시하오니, 역량있는 분들의 많은 응시 바랍니다.

2022년 8월 22일
외 교 부 장 관

1. 채용예정인원 및 담당업무

임용예정직위	선발인원	주요업무	근무부서
조리서기보 (일반임기제)	1명	<ul style="list-style-type: none">· 장관공관 오·만찬 및 리셉션 준비· 장관공관 행사 및 기타 행정업무 지원	외교부 장관공관 (서울 종로구)

※ 임기는 임용일로부터 2년 / 관련법령에 따라 근무 실적이 탁월할 경우 최초 임용 기간을 포함하여 총 10년의 범위 내에서 연장 가능

2. 근거 법령

- 국가공무원법(법률 제18308호)
- 공무원임용령(대통령령 제32627호)
- 공무원임용시험령(대통령령 제30200호)
- 국가공무원임용시험 및 실무수습 업무처리지침(인사혁신처예규 제130호)

3. 응시자격요건

【필수요건 : 아래 ①~⑤ 전부 충족 필요】

※ 판단기준일 : 최종(면접)시험예정일 기준 (2022.9.23.)

- ① 대한민국 국적 소지자(외국인 또는 복수국적자가 아닌 자)
※ 복수국적자는 임용일 전까지 외국 국적을 포기하여야 함.
- ② 18세 이상의 연령에 해당하는 자(2004.12.31. 이전 출생자)
- ③ 남자의 경우, 병역을 필하였거나 면제된 자
※ 단, 최종(면접)시험예정일 기준 6개월 이내 전역 예정자 가능
- ④ 「국가공무원법」 제33조 각호의 결격사유(상세 아래)에 해당하지 않으며, 「공무원임용시험령」 등 관계법령에 의해 응시자격을 정지당하지 아니한 자

국가공무원법 제33조(결격사유)

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

⑤ 다음 ㉠㉡ 중 어느 하나에 해당하는 자(㉠㉡ 중 택1하여 응시)

㉠ 조리산업기사(한식 또는 양식) 이상 소지자

㉡ 조리기능사(한식 또는 양식) 취득 후 2년 이상 관련분야 근무경력*자

* **관련분야 근무경력** : 자격증 취득 후 사업자 등록된 업체(국가·지방자치단체·공공기관 포함)에서 조리 업무를 담당한 경력을 의미하며, 경력증명서 등 증빙서류에 의해 당해분야 경력으로 증명 가능한 것에 한하여 인정

【 우대요건 : 해당사항이 있을 경우 】

※ 우대요건에 해당사항이 없더라도, 필수요건의 조건이 충족되면 응시 가능

※ 우대요건은 서류전형 단계에만 적용되므로, 우대요건의 판단기준일인 원서접수마감일(2022.9.1.)까지 관련 증빙서류를 반드시 제출 필요

㉢ 응시요건 충족 이후 관련분야 근무경력 : 최대 5년까지 차등 우대

※ 관련분야 근무경력 : 필수요건⑤의 ㉡와 동일

㉣ 응시요건에 필요한 자격증 외 별도의 관련분야 자격증 : 아래 자격증 소지 시 우대 / 응시자격과 동급 내지 상위자격증만 인정 / 등급별로 차등 우대하되, 등급·종류에 관계없이 최대 3개 인정

- 조리기능장

- 조리산업기사 : 한식, 양식, 중식, 일식, 복어

- 조리기능사 : 한식, 양식, 중식, 일식, 복어

㉤ 통신·정보처리 및 사무관리분야 자격증 : 아래 자격증 소지시 우대 / 복수의 자격증 소지 시에도 최대 1건만 인정

컴퓨터활용능력1급, 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세서(舊워드프로세서1급), 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사

4. 시험 방법

가. 서류전형

- 응시자의 경력·자격 등이 공고문 상의 자격 요건에 부합하는지 여부를 서면 심사하여 적격 또는 부적격 판단
- 응시인원이 최종선발인원의 7배수 미만인 경우에는 응시 요건을 충족한 응시자 전원을 서류전형 합격자로 결정 / 7배수 이상인 경우에는 적극심사*를 통해 최종선발인원의 7배수로 합격자 결정
* 심사요소 : 자기소개서, 직무수행계획서, 직무연관성, 우대요건 등

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 전문성, 성실성, 발전가능성 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 「공무원임용시험령」 제5조제3항의 5개 평정요소*를 상·중·하로 평정하여 불합격 기준에 해당되지 않는 자 중 평정 성적 최고 득점자를 합격자로 결정
* ① 공무원으로서의 정신자세, ② 전문지식과 그 응용능력, ③ 의사 표현의 정확성과 논리성, ④ 예의·품행 및 성실성, ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성

5. 시험 일정

모집공고	응시원서 접수	서류합격자 발표	면접심사	최종합격자 발표
22.8.22(월)	22.8.29(월)~9.1(목)	22.9.16(금)	22.9.23(금)	22.9.30(금)

- ※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축·연장 등 변경될 수 있으며, 변경 공고 시 최초 공고 매체에 동일하게 게재
- ※ 서류전형 합격자의 명단 및 면접심사 일정, 최종합격자 명단은 외교부 및 나라일터 홈페이지에 게시하고, 해당 응시자에 개별통지 예정
- ※ 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 해당, 임용 당일퇴직 등의 사정으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자 결정 가능

6. 응시원서 접수

- 응시원서 : 아래 사이트에 접속, [양식을 다운로드하여 작성](#)
 - 외교부 홈페이지 : www.mofa.go.kr
 - 인사혁신처 나라일터 사이트 : www.gojobs.go.kr
- 접수기간 : 22.8.29(월) ~ 9.1(목) ※ [9.1\(목\) 우체국 접수 응시원서까지 접수](#)
- 접수방법 : [등기우편 접수](#) ※ 택배·퀵서비스는 접수 불가
 - 코로나19 감염증 확산 방지를 위해 [방문접수 없이 등기우편으로만 접수 진행](#)
 - 응시원서는 1회만 제출 가능하며, 분할접수 또는 중복접수 불가
 - 응시표는 회송하지 않으며, 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전까지 응시자의 휴대폰 SMS로 통보 예정
- 접수처 : (03172) 서울 종로구 사직로 8길 60, 외교부 인사운영팀
 - ※ 응시원서 곁봉에 ['조리서기보\(일반임기제\) 응시원서 재증'](#) 기재

7. 제출 서류

※ 제출 서류는 아래 순서대로 정리한 후 [서류 전체를 집계 1개로 고정](#)하여 제출 ([건별 스테이플이나 클립 사용 금지](#))

① (필수) 응시원서(별지1호)

- ※ [응시수수료 5천원](#) 상당의 정부수입인지(우표 형태)를 우체국에서 구입하여 부착 또는 [인터넷으로 전자수입인지 발급\(행정수수료용\)](#) 시에는 [제출서류 맨 뒤에 첨부](#)
- ※ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 응시수수료가 면제되므로, 수입인지 대신 해당증명서를 제출 서류 맨 뒤에 첨부

② (필수) 이력서(별지2호)

- ※ [응시자의 자격·경력 등은 이력서 상의 내용을 기준으로 판단하되, 증빙서류로 입증될 경우에 한하여 인정](#)하므로, 이력서에는 증빙서류의 내용을 정확히 기재하고, 반드시 증빙서류를 첨부해야 함.

- ③ **(필수)** 자기소개서(별지3호) 및 직무수행계획서(별지4호)
 ※ 별지3~4호 양식을 사용하되, 각각 A4용지 2매 이내로 작성
- ④ **(필수)** 응시자격요건(㉠㉡)에 해당하는 자격증 및 경력(재직)증명서
 ※ 자격증은 원본이 아닌 사본 제출
- ⑤ **(해당사항 있는 경우)** 우대요건에 해당하는 경력(재직)증명서, 자격증
 ※ 경력(재직)증명서의 경우, ④와 중복될 경우에는 생략 가능
 ※ 자격증은 원본이 아닌 사본 제출
- ⑥ **(남성에 한함)** 주민등록초본 ※ 하단에 병역관련사항이 기재되도록 발급
- ⑦ **(필수)** 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(별지5호) 및 자격요건 검증 동의서(별지6호)
 ※ 별지5호의 ①~⑤항목에 모두 동의여부 표시 / 하단의 날짜, 성명, 자필서명

【 제출서류 작성·발급시 유의사항 】

- 필수요건⑤의 ㉠㉡ 중 1개 이상의 요건을 충족하는 경우 응시 가능하나, 응시원서에는 ㉠㉡ 중 1개만 선택해야 하며, 선택사항을 정확히 기재하지 않거나 2개 모두 선택 또는 미선택할 경우 불합격 처리될 수 있음에 유의하시기 바랍니다.
- 응시자격요건에 해당하는 자격·경력 인정 여부는 최종(면접)시험예정일 기준으로 판단합니다.
- 우대요건은 서류전형 단계에만 적용하며, 원서접수마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정하며, 현재 근무중인 경력은 경력(재직)증명서 상의 근무일 또는 발급일을 기준으로 판단합니다.
- 이력서에 기재한 내용과 유효한 증빙서류 간 일치하는 사항에 한해서만 응시자격요건, 우대요건을 충족하는 것으로 인정합니다.
- 자격증은 국가기술자격법 등에 의한 국내자격증을 말하며, 발급년월일 및 자격증 번호가 선명하게 나온 사본을 제출해야 하며, 자격증 유효기간을 경과하는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않습니다.

- 자격증을 갱신 또는 재발급한 사실이 있을 경우, 갱신 또는 재발급한 사본을 제출하며, 유효기간이 명기되어 있는 **舊자격증**의 경우 최신 자격증으로 갱신하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- **‘관련분야 근무경력’은 자격증 취득 후 사업자 등록된 업체(국가·지방자치단체·공공기관 포함)에서 조리 업무를 담당한 경력을 의미**합니다.
 - ‘관련분야 근무경력’은 **경력(재직)증명서를 통해 ①기관명, ②근무기간, ③담당업무, ④근무시간이 명확히 확인될 수 있어야 하며**, 경력기관이 발급하는 증명서 양식에 ①~④가 나타나지 않거나 시스템 문제로 기재가 불가능할 경우에는 **경력(재직)증명서 발급자가 수기로 기재하거나 [별지7호] 양식을 사용하여 증빙**하여 주시기 바랍니다.
 - **담당업무는 채용분야와의 업무 연관성을 판단할 수 있도록 기재**하시기 바라며, 담당업무 내용이 모호하거나 불분명하여 채용분야와의 관련성을 증빙하기 어려운 경우에는 별도의 증빙서류(예컨대, 약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부할 수 있습니다.
 - **경력(재직)증명서 상의 내용은 자격요건 적합여부 판단 및 서류전형 시 평가요소**이므로, 기입이 누락되거나 불명확하게 기입된 경우 해당 응시자에게 불이익이 발생할 수 있음을 유의하여 주시기 바라며, **사실여부 확인을 위해 발급자의 성명과 연락처를 증명서 상에 기재**하시기 바랍니다.
 - **인턴·교육생·실습생 이력은 경력기간에서 제외**합니다.
 - 경력기간이 중복되는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정합니다.
 - 경력기간은 다음 기준에 따라 해당기간의 전부 또는 일부를 경력에 포함합니다.
 - 주40시간 근무 : 경력의 전부를 인정
 - 시간제근무 : 주40시간 기준으로 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정
(예컨대, 4년간 주20시간 근무한 경우에는 4년 × (20시간/40시간) = 2년 인정)
 - 근무시간이 불분명한 프리랜서의 경우, 관련분야 근무 실적이 있을 때 일부 인정 가능(단, 근무사실을 입증할 수 있는 포트폴리오 등 추가자료 제출 필요)
- 증빙서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우에는 해당경력 인정이 어렵습니다.
 - **폐업회사의 경우에는 고용보험 등 4대보험 가입증명서 및 폐업사실증명서 등을 제출하되, 관련업무에 종사한 근무경력은 추가적인 증빙자료를 통해 확인된 경우에 한하여 인정**할 수 있습니다.

8. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 원서접수는 가능할 수 있으나, 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.
- 구비서류 미비, 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 응시원서 및 제출서류를 착오없이 작성·제출하여 주시고, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 「국가공무원법」 제45조의2 및 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 임용시험에서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류(응시원서에 기재한 자격증·경력 등의 사항 포함)에 허위사실을 기재하여 시험 결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대해서는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 규정에 따른 시험, 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격이 정지될 수 있습니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우에는 반드시 한글 번역본을 추가로 제출해야 합니다.
- 경력 확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대보험 자격 득실이력확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명을 제출받아 확인하는 절차가 있을 수 있습니다.

- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자로 결정 되더라도 신원조회, 공무원채용신체검사, 제출서류 진위확인 등에서 부적격으로 판명될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시원서 접수결과 응시인원이 채용예정인원보다 적거나 같은 경우, 재공고 할 수 있습니다.
- 서류 및 면접전형에 대한 평정기준 및 평정결과 등은 일체 공개 하지 않습니다.
- 임기제공무원은 최초 임용시 본인 의사에 따라 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입할 수 있습니다. (고용보험법시행령 제3조의2)
- 연봉액은 경력 등을 고려하여 보수 관련 규정에 따라 연봉한계액 범위(상한액 43,694천원 / 하한액 없음) 범위 내에서 결정하며, 연봉액 이외에도 정액급식비, 직급보조비 등 일정 연봉외급여가 지급됩니다.
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 해당, 임용 당일 퇴직 등의 사정으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전까지 외교부·나라일터 홈페이지에 공고할 예정입니다.
- 접수된 서류는 반환하지 않으나, 원본으로 제출된 서류(예 : 경력증명서)는 본인이 희망할 경우 반환해 드립니다.

※ 제출된 서류는 **최종합격자 발표 후 1개월 이내 불합격자 중 희망자에 한하여 반환**

- 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) - 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 기타 상세내용은 아래 연락처로 문의 바랍니다.

- 채용 절차 : 외교부 인사운영팀 (☎ 02-2100-7145)
- 업무 관련 : 외교부 운영지원담당관실 (☎ 02-739-7292)

붙임 : 직무기술서 및 별지1~7호

직무기술서	조리서기보(일반임기제)
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장관공관 오·만찬 및 리셉션 준비 ○ 장관공관 행사 및 기타 행정업무 지원
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식), 공동체 마인드(협업의식) ○ (직급별 역량) 긍정성, 전문성, 상황인식·판단력, 기획력·팀워크 지향성, 문제해결력, 의사소통능력·조정능력
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조리(한식 또는 양식) 관련 지식 ○ 기타 행정업무 관련 지식
응시자격요건 (㉠㉡중 하나에 해당할 경우)	<p>㉠ 조리산업기사(한식 또는 양식) 이상 소지자</p> <p>㉡ 조리기능사(한식 또는 양식) 취득 후 2년 이상 관련분야 근무경력자</p> <p>※ 관련분야 근무경력 : 자격증 취득 후 사업자 등록된 업체(국가·지방자치단체·공공기관 포함)에서 조리 업무를 담당한 경력을 의미하며, 경력증명서 등 증빙서류에 의해 당해분야 경력으로 증명 가능한 것에 한하여 인정</p>
우대요건	<p>㉠ 응시요건 충족 이후 관련분야 근무경력 : 최대 5년까지 차등 우대</p> <p>㉡ 응시요건에 필요한 자격증 외 별도의 관련분야 자격증 : 아래 자격증 소지 시 우대 / 응시자격과 동급 내지 상위자격증만 인정 / 등급별로 차등 우대하되, 등급·종류에 관계없이 최대 3개 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 조리기능장 - 조리산업기사 : 한식, 양식, 중식, 일식, 복어 - 조리기능사 : 한식, 양식, 중식, 일식, 복어 <p>㉢ 통신·정보처리 및 사무관리분야 자격증 : 아래 자격증 소지 시 우대 / 복수의 자격증 소지 시에도 최대 1건만 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터활용능력1급, 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세서(舊워드1급), 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사

[별지1호]

응 시 원 서

본인은 외교부 조리서기보(일반임기제) 경력경쟁채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

2022년 월 일
외교부장관 귀하

응시번호	서류전형 합격자 발표 전 SMS 송부		성 명	(한글)
응시직급	조리서기보(일반임기제)			(한자)
응시요건	㉠㉡중 택1 ✓	<input type="checkbox"/> ㉠ 조리산업기사 이상	<input type="checkbox"/> ㉡ 조리기능사+2년	
주민등록번호		복수국적 해당여부		
주 소	(☎)			정부수입인지 붙이는 곳
전자우편				
연 락 처				



응 시 표

응시번호	서류전형 합격자 발표 전 SMS 송부	성 명	(한글)
응시직급	조리서기보(일반임기제)		(한자)
2022년 월 일 외 교 부 장 관 (☎)			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 20분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

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

응시원서 작성요령

《 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다. 》

- 응시번호 및 응시직급은 기재 불필요
 - 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전에 응시자의 휴대폰SMS로 송부
- 응시요건은 ㉠㉡ 중 반드시 1개를 선택하여 체크박스에 표시
 - 2개요건 중 1개만 선택하여 응시할 수 있으며, 중복지원은 불가
 - 응시직위의 중복선택, 미선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음을 유의
- 성명(한글·한자), 주민등록번호, 전자우편, 연락처는 빠짐없이 정확히 기재
- 복수국적자의 경우에만 취득한 외국국적명을 기재
 - 복수국적자가 아닌 경우에는 '해당없음' 기재
- 주소는 실제 거주지(우편물 수령이 가능한 곳)를 정확히 기재
- 정부수입인지(우표형태)는 가까운 우체국에서 5천원 상당의 인지를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우에는 금액 확인이 가능하도록 부착
 - 전자수입인지 (행정수수료용 / A4크기) 인 경우, 제출서류 맨 뒤에 첨부
 - 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우, 수입인지 대신 해당 증명서를 첨부
- 상단 및 하단의 날짜는 응시원서 제출일자를 기재
- 응시원서의 모든 기재사항은 응시자 본인의 필체로 작성

이력서 작성요령

《 이력서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다. 》

- '가. 공통사항' : 반드시 작성
 - 응시요건은 앞장의 응시원서에 ✓ 체크한 것과 동일하게 ㉠㉡ 중 1개를 택하여 □ 체크박스에 ✓ 표시
 - 응시직위의 중복선택, 미선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음을 유의
 - 성명란에는 응시자의 성명을 기재

- '나. 응시자격' : 반드시 작성
 - '가. 공통사항'에서 ✓한 응시요건에 맞게 자격증과 근무경력 기재
 - 필요한 경우 줄을 추가하여 작성하고, 불필요한 항목은 삭제 가능
 - ※ 예컨대, 응시요건을 ㉠로 선택한 경우라면 '관련분야 근무경력'란은 기재내용이 없으므로, 공란으로 두거나 줄을 삭제해도 무방

- '다. 우대요건' : 해당사항이 있는 경우에만 작성
 - ㉠ 관련분야 근무경력에는 '나. 응시자격' 충족 이후의 경력을 기재하되, 경력이 복수일 경우에는 최근 경력이 위로 오도록 기재
 - ㉡ 자격증에는 공고문 3쪽의 ㉠과 ㉡에 제시된 자격증 중 '나. 응시자격'에 기재한 자격증을 제외한 자격증을 기재하되, ㉠-㉡순으로 기재

- 응시자의 자격·경력 등은 이력서에 기재된 내용을 기준으로 판단하되, 증빙서류로 입증될 경우에 한하여 인정하므로, 이력서에는 증빙서류의 내용을 정확히 기재하고, 반드시 증빙자료를 첨부해야 함.

- 이력서의 모든 기재사항은 컴퓨터를 이용하여 작성하며, 하단의 작성자 확인란(날짜, 성명, 서명)만 자필로 기재

자 기 소 개 서

【작성요령】

- ① 현재까지 귀하가 담당했던 업무에서의 실적을 사례를 통하여 구체적으로 작성
- ② 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성
- ③ **A4용지 2매 분량**으로 작성
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄간격 160mm, 글자색 검정색)
- ④ 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음을 참고

※ 마지막장 하단에 한 번만 작성

2022. . .

작 성 자 :

(서명)

직 무 수 행 계 획 서

【작성요령】 ※ 공고문에 제시된 채용예정인원의 담당업무와 연계하여 작성 요망

- ① 본인이 응시직위에 적합하다고 판단하는 이유
- ② 해당분야에 대한 이해도
- ③ 채용예정분야에서 어떠한 일을 어떻게 수행할 것인지 계획
- ④ **A4용지 2매 분량**으로 작성
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄간격 160mm, 글자색 검정색)
- ⑤ 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음을 참고

※ 마지막장 하단에 한 번만 작성

2022. . .

작 성 자 :

(서명)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

외교부에서는 조리서기보(일반임기제) 채용을 위해 「개인정보보호법」 제15조, 제17조 등 관계법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

① 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
성명, 주소, 연락처, 자격, 경력 등	공무원 채용 관리	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?** 동의 미동의

② 고유식별정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
주민등록번호	공무원 채용 관리	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?** 동의 미동의

③ 민감정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
범죄경력자료	공무원 채용 관리	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?** 동의 미동의

[별지7호]

경력(재직) 증명서

※ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급시스템 문제 등) 아래의 양식을 사용하여 제출

인적 사항	성 명				생년월일										
경력 사항	근무기관 (부서명)	근무기간 (년월일~년월일)	직위 (직급)	담당업무 (가급적 상세히 기재 요망)		근무시간 (주당 근무시간)									
		~				주00시간									
		~													
		~													
상별 사항	포 상			징 계											
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관									
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">2022 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>증명기관명 :</p> <p>주소 :</p> <p>전화번호 :</p> <p>사업자등록번호 :</p> <p>대표자 : (인)</p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">발급자</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">소속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>직위</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> </table> </div> </div>								발급자		소속		직위		성명	(인)
발급자															
소속															
직위															
성명	(인)														