

주밀라노총영사관 일반직 행정직원 채용 공고

주밀라노총영사관은 증원에 따라 일반직 행정직원 1명을 채용할 예정이오니 지원을 희망하시는 분들은 **2019.9.11.(수)까지** 관련 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 채용 직종, 인원 및 자격요건

- 채용 직종 : 일반직 행정직원
- 채용 인원 : 1명
- 자격 요건
 - 대한민국 국적자로서 재외공관 행정직원 규정*상 재외공관 근무에 결격사유가 없는 자(남자는 병역필 또는 면제자에 한함)
 - 이탈리아어 및 한국어 능통자
 - 담당업무(3항 참조) 관련 경력자
 - 운전능숙한 자
 - 해외이주법상 제4조 및 제6조 상 해외이주신고 대상자는 해외이주신고를 마친 자

※ 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인, 또는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조제3항에 따른 상이등급 기준 이상자 우대

* 「재외공관 행정직원 규정」 제 7조

다음 각호에 해당하는 자는 행정직원으로 채용될 수 없다. 외국인으로서 현지 해당기관으로부터 다음 각호와 유사한 사실이 있는 것으로 확인된 자의 경우에도 행정직원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 기타 해외여행에 결격사유가 있는 자

2. 근무 조건

- 근로형태 : 정규직 (최초 계약일 이후 3개월간 수습기간을 둠)
- 보수
 - 기본급 : 경력 등 감안하여 추후 결정
 - 상여금 : 월 기본급의 100%/년
 - 주거보조비 : 1,100미불/월(단신) 또는 1,250미불/월(가족동반)
 - 의료보험 가입시 납입액의 80% 지원

3. 담당 업무

- 행정지원(문화·영사·총무·운전 등 총영사관이 부여하는 제반 업무)
 - ※ 담당업무는 총영사관 사정에 따라 변동 가능

4. 서류 접수

- 접수처 및 문의처 : 주밀라노총영사관 대표메일(milano@mofa.go.kr)
 - 마감 : 2019.9.11.(수) 24:00 (이탈리아 시각 기준)
 - 메일 제목은 “일반직 행정직원 지원(응시자 성명)”으로 표기
- 제출 서류 (모든 서류를 1개의 pdf 파일로 스캔하여 메일에 첨부)

구 분	내 용
1. 채용지원서 1부(#붙임1)	<ul style="list-style-type: none">○ 이메일주소 및 휴대전화번호 반드시 기재○ 관련 분야 경력은 가능한 상세하게 기재※ 사진 첨부 금지
2. 자기소개서 1부(#붙임2)	※ 간접적으로 출신지역, 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의해야 하며, 해당사항 기재 시 불이익을 받을 수 있음.
3. 개인정보 제공동의서(#붙임3)	
4. 경력 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none">○ 담당 업무 관련 경력을 증빙할 수 있는 서류 (재직·경력증명서 등)
5. 어학 능력 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none">○ 어학 능력 증빙 서류(공인어학시험 성적표 등)

5. 선발 절차

- 1차 서류전형
 - 제출된 채용지원서, 자기소개서, 경력증빙서류, 어학능력증빙서류 등을 통해 서면으로 심사

○ 2차 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 직무수행에 필요한 능력을 종합평가

※ 각 시험단계별 합격자 및 면접(2019.9월 중) 상세 일정은 개별 통보 예정

- 원격지 소재자는 화상 면접도 가능

6. 유의사항

- 제출된 서류는 반환되지 않으며, 서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우 합격 통지 후에도 채용이 취소될 수 있습니다.
- 서류상 기재 착오·누락, 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
- 최종 합격 통지 후에도 신원조회 등에 결격사유가 있는 경우 채용이 취소될 수 있습니다. 끝.

1. 인적사항

지원공관	주밀라노총영사관	지원직종	일반직 행정직원
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	E-mail	
	(비상연락처)		

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육받은 경력(전공, 외국어, 기타 교육프로그램 등)을 기입해 주십시오.
 * 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 지원자의 학교명은 기입할 수 없습니다,

학력/교육 구분 ※ 예시: 학사과정, 석사과정, (어)학원	과목명 및 교육과정(또는 전공)	교육기간(3개월 이상만 기재) 및 교육기관 소재 국가

직무관련 주요내용

--

3. 자격사항(어학 외)

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자
예시) 운전면허증					

4. 자격사항(어학)

* 지원공관 또는 직무에 관한 어학 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

5. 여타 경험 혹은 경력사항

* 직장근무 경력을 비롯하여, 직무와 관련된 주요 활동 경험 (동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등) 을 서술하여 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(인)

아래 사항을 자유롭게 기술하여 주십시오.(2페이지 이내)

※ 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 채용절차를 진행하므로, 지원자의 출신지, 학교명 등을 직·간접적으로 드러내는 표현을 쓰지 않도록 유의하여 주십시오.

1. 지원동기

2. 가장 성취감을 느꼈던 경험 1가지

3. 갈등 또는 어려운 상황을 해결하였던 경험 1가지

4. 지원직무 수행에 있어서의 본인의 장점 및 향후 계획

개인정보제공·이용 동의 안내

주밀라노총영사관 일반직 행정직원 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 행정직원 채용 심사 관련 자료 수집

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 생년월일, 학력 · 경력 등에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

성명 : (서명) 생년월일 :