

[붙임]

주밴쿠버총영사관 행정직원 채용 (재)공고

주밴쿠버총영사관에서는 일반직 행정직원(한국인) 1명을 아래와 같이 채용할 예정이오니 지원을 희망하시는 분들은 **2023.6.14.(수) 24:00까지 (밴쿠버 현지시각)** 관련 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 채용개요

채용직종	채용인원	채용기간	담당 업무
일반직 행정직원	1명	2023. 6. ~ 2024. 4.	재외선거관리(행정, 통역, 운전 등) 및 공관 업무보조

2. 응시 자격

□ 기본요건

- 대한민국 국적자로서 캐나다에서 기간에 관계없이 합법적으로 체류하며 근무가 가능한자(영주권자) 및 공관근무(신원조사 등)에 결격사유가 없는 자
- 한국어 및 영어 능통자
- 관할지역 지리 등 현지실정에 익숙한 자
- 병역법 상 병역의무자의 경우 ‘병역필’ 인자
- 해외이주법상 제4조 및 제6조상 해외이주신고 대상자는 해외이주신고를 마친 자
- ‘재외공관 행정직원 규정’ 제7조에 등에 따른 결격 사유가 없는 자

※ 「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

□ 우대사항

- 관련 업무 유경험자
- 컴퓨터(한글, 엑셀, 워드, 인터넷 등) 활용 능력 우수자
- 운전이 가능한 자
- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인, 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준 이상자

3. 채용 조건

□ 근무 조건

- 근로기간 : 2023. 6. ~ 2024. 4.
- 보수
 - 기본급 : 협의에 따라 변동 가능(상한액 범위 내)
 - 상여금 : 월 기본급의 100% 지급(연 1회)
 - ※ 신규 채용자는 근무 개월 단위로 계산하여 지급(채용연도 3개월 이상 근무시 지급)
 - 기 타 : 재외공관 행정직원 운영지침 적용

4. 채용 절차 및 제출서류

□ 채용 방법

- 서류전형 및 면접심사
 - ※ 서류전형 합격자에 한하여 면접 일정 개별 통보(메일 또는 유선) 예정
- 면접심사 통과자는 신원조회 후 최종채용 결정

□ 제출 방법

- 접수종료 : 2023. 6. 14.(수) 24:00 마감(현지시간 기준)
- 접수방법 : 공관 이메일 송부(vancouver@mofa.go.kr)
 - ※ 메일 제목은 “재외선거관리 행정직원 지원(지원자성명)” 표기

□ 제출 서류

구 분	내 용
1. 채용지원서 1부(#붙임1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이메일 주소 및 휴대전화 번호 반드시 기재 ○ 관련 분야 경력은 가능한 상세하게 기재
2. 자기소개서 1부(#붙임2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국문 ※ 간접적으로 출신지역, 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의해야 하며, 해당사항 기재 시 불이익을 받을 수 있음.
3. 공인어학능력 증명서(해당자에 한함)	
4. 경력 증빙 서류(해당자에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직장 근무 경력 또는 관련 업무 경력을 증빙할 수 있는 서류
5. 개인정보 제공동의서(#붙임3)	

※ 공공기관 블라인드 채용 시행에 따라 이력서 및 자기소개서에 출신지역, 가족관계, 신체적 조건 등 내용이 포함되지 않도록 유의

5. 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. (이메일, 휴대전화번호 등 반드시 기입)
- 채용일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 각 단계 심사 후 결과는 합격자에게만 개별 통보합니다.
- 최종 합격 통지 후에도 신원조회, 신체검사결과 및 기타 결격사유가 있는 경우 채용이 취소될 수 있으며, 이러한 경우 최종면접평가 차점자(적격사유에 부합될 경우)가 채용될 수 있습니다.

- 붙임 1. 채용지원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 제공 동의서

1. 인적사항			
지원공관		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.		
※ 예시: <small>학력/교육 구분</small> 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	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 자격사항(어학)

* 지원공관 또는 직무에 관한 어학 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

5. 경력사항 등

* 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.

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

자기소개서

- ※ 지원동기, 지원직무 관련 본인의 소견, 업무 각오, 조직구성원으로 바람직한 태도, 자기계발 계획 등에 대하여 작성

개인정보제공·이용 동의 안내

주○○○대사(총영사)관 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 :