

2024년도 제2차 한국보건의료인국가시험원 대체인력(기간제직원) 채용 공고

한국보건의료인국가시험원은 보건의료인 국가시험 관리의 전문화와 질적 향상을 도모 함으로써 보건의료분야 발전에 기여하기 위해 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로서, 아래와 같이 신규직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 4월 29일
한국보건의료인국가시험원장

1 채용분야 및 지원자격

○ 채용분야 및 인원

채용분야	근무부서	인원	담당업무	비고	
기간제 직원	행정A (기록물관리)	경영지원부	1명	• 기록물의 생산·분류·평가·폐기·보존 등 기록물 관리 및 행정 업무	제한경쟁
	행정B 보훈	연구개발부	1명	• 국가시험 연구 행정 지원 업무	
계		2명			

※ 채용분야 간 중복지원 불가능

○ 지원자격

구분	내용
공통	<ul style="list-style-type: none">• 정년(만 60세) 미만인 자• 채용 후 즉시 근무가 가능한 자• 우리원 인사규정 제22조의 결격사유에 해당하지 않는 자 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"><ol style="list-style-type: none">1. 피성년후견인 또는 피한정후견인2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자</div>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자 6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 국시원의 임용시험 부정행위자로 처분일로부터 5년이 경과되지 아니한 자 8. 전직 근무기관에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 9. 전직 근무기관에서 징계처분에 의하여 해임된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 10. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자 11. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
행정A	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물관리 전문요원 자격*을 보유한 자 ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 제1항에 따른 자격
행정B	<ul style="list-style-type: none"> • 취업지원대상자

2 근무조건

○ 근무조건 및 보수

채용분야	계약기간	근무시간	근무지	보수
행정A	2024. 6. 1. ~ 2025. 5. 31. (12개월)	주5일(월~금) 전일제(주40시간) 근무, 시차출퇴근제 적용	본관 (서울)	월 239만원 내외
행정B	2024. 6. 1. ~ 2025. 5. 31. (12개월)			

○ 채용직급: 2개월의 수습기간 근무 중, 근무성적 평가를 통해 기간제계약 유지 및 해지 여부를 결정하며, 임용 시 기간제직원에 임함.

○ 월 근무자 조기 복직 시(휴직 취소 등) 근로계약 조기 종료될 수 있음.

3

채용전형 및 일정

○ 채용전형



○ 채용일정

구 분	일 자
채용 공고 및 지원서 접수	2024. 4. 29.(월) ~ 5. 13.(월), 15일
1차 시험(서류심사) 합격자 발표	2024. 5. 17.(금) 16:00
2차 시험(종합면접)	2024. 5. 21.(화)
2차 시험(종합면접) 합격자 발표	2024. 5. 27.(월) 16:00
임용예정일	2024. 6. 1.(토) * 첫 출근일: 6. 3.(월)

※ 채용일정은 기관운영 등 내부사정에 의해 변경될 수 있음

○ 서류접수 방법

채용분야	입사지원서 접수 기관	비고
행정A	고용노동부 인재채움뱅크	지원자 추천
행정B	국가보훈부 서울지방보훈청	

4

제출 서류

○ 제출서류

대상자	제출서류	제출일	비고
면접 대상자	공통	2024. 5. 21.(화) 면접당일	원본 제출
	행정A		
	행정B		

○ 제출안내

- 제출서류(입증자료)를 미제출할 경우, 최종합격 후 제출서류 검증결과 오기재, 허위 기재 등이 발견될 경우 불합격 처리할 수 있음
- 재발급이 불가능한 서류는 면접 당일 원본대조 확인 후 사본 제출 가능

○ (블라인드 채용)

- 입사지원서 및 면접시험 응시에 직무와 무관한 개인 인적 사항(출신지역, 가족관계, 학력, 성별, 나이(생년) 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있음.
- 입사지원 시 개인 인적 사항이 기재된 일체의 서류 제출을 요구하지 않으며, 종합면접 응시 대상자에 한해 입사지원서 기재사항 및 응시자격 충족여부 사실 확인을 위한 증빙서류 제출을 요구할 수 있음.
- 면접 시 제출하는 일체의 입증자료 및 기타 개인정보는 인사담당자가 확인하며, 면접 위원에게 제공하지 않음.

○ (입사지원서 기재사항 인정기준)

- 응시자격, 자격증 유효여부 등과 관련된 사항은 접수마감일 기준으로 인정

○ (부정행위자 처분)

- 입사지원서 기재착오, 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 하고, 입사 지원서에 기재된 내용이 허위사실로 판명된 경우 합격을 취소하고 부정행위자로 처리함.
- 채용시험에서 부정행위를 한 자는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 채용시험의 응시자격을 제한함.

○ (채용서류의 반환)

- 채용되지 않는 지원자는 채용과 관련하여 제출한 서류의 반환을 청구할 시 이를 반환받을 수 있음.(온라인으로 제출한 서류 제외)
- 단, 반환 청구기간은 합격자 발표일로부터 30일 이내이며, 청구 기간이 지나면 제출 서류는 파기되므로 반환이 불가

○ (편의제공 안내)

- 장애인, 임신부, 기타 일시적 장애 등으로 시험 응시에 현저한 지장이 있는 자는 접수기간 내에 편의제공 신청서와 증빙서류 사본을 제출하는 경우 장애정도에 따라 편의를 제공함.
- 편의제공을 희망하는 자는 편의제공 신청서를 전자우편(recruit@kuksiwon.or.kr)으로 제출함.

○ (합격자 선발)

- 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있음.
- 채용시험의 합격자가 임용을 포기하거나 예상하지 못한 결원이 발생하는 경우를 대비하여 면접시험 점수가 80점 이상인 자를 예비합격자로 선발할 수 있으며, 이 경우 예비합격자의 합격효력기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함(단, 계약종료일이 합격자 발표일 6개월 후 보다 앞선 경우 계약종료일까지 운영)
- 추후 신원 및 전력 등을 조회하여 결격사유에 해당될 경우 최종합격을 무효처리함.

- 별지 1. 한국보건의료인국가시험원 직무기술서 1부.
2. 입사지원서 및 자기소개서(직무역량 소개서) 서식 1부.

한국보건의료인국가시험원 직무기술서

기록물 관리

■ 직무 개요

- 기록물 관리체계 구축을 통하여 기록물 생산, 분류, 정리, 평가, 폐기 등 전 과정에 걸쳐 기록물 관리 업무를 총괄 수행

■ 직무 수행 내용

- (기록물 관리체계 구축) 국시원 고유 및 공통업무 분석을 통해 기록물 관리체계 및 분류체계 구축, 전자기록생산시스템 유지보수, 구성원 기록물 관리교육 업무를 수행함
- (기록물 정비·분류·이관) 전자 및 비전자 기록물 보유현황 조사 및 정리를 통해 체계적인 기록관을 운영하는 업무를 수행함
- (기록물 평가 및 폐기) 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 기록물 평가회의 개최를 통해 평가 및 폐기함으로써 무단폐기, 훼손 등을 예방하는 업무를 수행함

■ 직무 수행 요건

지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록물관리(기록물관리학, 전자기록관리학 등) 관련 지식 ▪ 기록물 보존방법(보존상자 등) 관련 지식 ▪ 기록물 평가(보존기간 재측정, 폐기, 보류) 관련 지식 ▪ 보존서고 환경 유지 지식(항원, 향습, 소화기구관리 등) ▪ 전자기록생산시스템(전자문서시스템) 활용 기술 ▪ 공공기록물법 관련 지식
역량/태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문성 ▪ 분석력 ▪ 조직이해 ▪ 윤리의식 ▪ 의사소통
경력/경험	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공공기관 기록물관리 전문요원 업무 경력 ▪ 기록물 정리, 이관, 평가지원 업무 경험/경력
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 수리능력, 자기개발능력, 기술능력, 조직이해

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
	(NCS 미개발 분야)		01. 기록물관리

한국보건의료인국가시험원 직무기술서

행정

■ 직무개요

- 국가시험 운영·관리, 예산, 기획, 구성원 지원 등 전반적인 사업 추진에 수반되는 행정업무를 수행하여 조직의 업무가 원활하게 추진될 수 있도록 함.

■ 직무수행 내용

- (전략기획) 조직의 경영목표를 달성하기 위해 경영평가, 대내외 협력업무, 기획, 예산, 홍보, 경영목표수립, 신규사업추진, 부서 성과관리, 규정관리 등의 업무를 수행함
- (경영지원) 우리원의 주요 사업을 원활하게 수행하기 위해 조직구성원의 인사관리, 노무관리, 복무관리, 복리후생, 교육, 회계, 지출, 계약, 구매, 건물관리, 기록물 관리, 채용 등의 업무를 수행함
- (시험관리) 국가시험 시행이 원활하게 이뤄질 수 있도록 시험을 준비, 관리하는 업무를 수행함
- (자격관리) 국가시험 면허(자격) 발급이 원활하게 이뤄질 수 있도록 원서접수, 응시자격 검토, 자격 발급, 민원관리 등의 업무를 수행함
- (출제관리) 국가시험 시행이 원활하게 이뤄질 수 있도록 문항개발, 출제관리, 위원회 운영 등의 업무를 수행함

■ 직무수행 요건

<p>지식/기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경영학, 행정학 관련 지식 ▪ 국가계약법, 구매 관련 지식 ▪ 노무, 노동법 관련 지식 ▪ 재무, 회계, 예산 관련 지식 ▪ 광고, 홍보, 커뮤니케이션 관련 지식 ▪ 의료·병원행정, 의료/의료기사법 관련 지식 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내·외부 환경분석 기술 ▪ OA(한글, 엑셀, PPT) 활용 기술 ▪ 통계프로그램(SPSS) 활용 기술
<p>역량/태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 원칙준수 ▪ 고객지향 ▪ 정확한 일처리 ▪ 조직이해 ▪ 원활한 의사소통 	
<p>경력/경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공공기관 행정 업무 경험/경력 ▪ 인사·노무 관리, 계약, 구매 업무 경험/경력 ▪ 시험출제/시행 업무 경험/경력 ▪ 사업기획 업무 경험/경력 ▪ 민원 응대 경험/경력 	
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 자원관리, 대인관계능력, 조직이해, 문제해결 	

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		03. 마케팅	02. 고객관리
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	(NCS 미개발 분야)		
			01. 경영지원
			01. 시험관리
			01. 자격관리
			01. 출제관리

입사지원서

기록물 관리

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야	행정A	접수번호	미기재
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
지원자격	<input type="checkbox"/> 기록물 관리 전문요원 자격 보유		

2. 자격사항

* 직무기술서를 참고하여 해당 직무와 관련 있는 자격 및 면허증만 작성바랍니다.

* [직무관련 자격]은 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다.

* **기록물 관리 전문요원 자격은 반드시 작성**하기 바랍니다.

자격증명	등록번호	발행기관	취득년월일

3. 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미하며, **경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 작성**합니다.

* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

경력유무	
• 직무기술서의 내용과 관련된 업무를 수행해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

고용형태	소속기관	근무기간	직위 / 역할	담당업무
정규/ 무기/ 기간제/ 인턴/ 아르바이트/ 기타		0000.00.00 ~0000.00.00		

자기소개서(직무역량 소개서)

- * 하단의 질문에 따라 본인의 경험이나 역량을 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 우리원 및 기록물관리직에 지원하게 된 동기와 지원한 직무와 관련하여 본인이 보유한 역량을 기술해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 지원동기 및 직무역량)

2. 지원직무와 관련하여 새로운 기술 및 트렌드 등에 뒤쳐지지 않기 위해 지속적으로 노력한 부분에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 전문성)

3. 본인이 담당한 업무와 관련하여 절차나 데이터를 분석하여 의미 있는 결과를 도출했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 분석력)

4. 본인이 소속된 조직의 목표나 현재 처한 상황 등을 이해하고, 도움이 되기 위해 본인이 스스로 노력했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 조직이해)

5. 대부분의 사람들이 규정이나 원칙을 지키지 않을 때에도 규정이나 절차를 지키기 위해 노력했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 윤리의식)

입사지원서

행정

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야	행정B	접수번호	미기재
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 자격사항

* 직무기술서를 참고하여 해당 직무와 관련 있는 자격 및 면허증만 작성바랍니다.

* [직무관련 자격]은 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득년월

3. 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미하며, **경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 작성**합니다.

* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

경력유무	
• 직무기술서의 내용과 관련된 업무를 수행해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

고용형태	소속기관	근무기간	직위 / 역할	담당업무
정규/ 무기/ 기간제/ 인턴/ 아르바이트/ 기타		0000.00.00 ~0000.00.00		

자기소개서 (직무역량 소개서)

- * 하단의 질문에 따라 본인의 경험이나 역량을 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 우리원 및 일반행정직에 지원하게 된 동기와 지원한 직무와 관련하여 본인이 보유한 역량을 기술해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 지원동기 및 직무역량)

2. 다양한 고객을 응대하며 고객의 요구를 만족시키기 위해 노력했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 고객지향)

3. 세부적이고 정확하게 검토나 수정이 필요한 업무를 했던 사례와 이를 성공적으로 수행하기 위해 본인이 특별하게 노력한 내용을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 정확한 일처리)

4. 주어진 규정이나 지침을 준수하기 어려운 상황에서 업무를 수행한 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 원칙준수)

5. 본인이 소속된 조직의 목표나 처한 상황 등을 이해하고, 조직의 도움이 되기 위해 본인이 스스로 노력했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 조직이해)