

**법무부 출입국·외국인정책본부
기간제근로자(국가정황정보 조사관) 채용 공고**

법무부 출입국·외국인정책본부에서는 아래와 같이 국가정황정보 조사관(기간제근로자)를 채용하고자 하니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2021년 12월 24일
법무부장관

1. 채용분야 및 선발예정 인원

채용 분야	계약 기간	선발 예정인원
국가정황정보 조사관 (중앙아시아권·러시아)	2022년 1월 말 ~ 12월 31일	1명

2. 채용조건

- 채용형태 : 기간제근로자(계약기간 : 2022년 1월 말 ~ 12월 31일)
 - ※ 국가공무원법상의 공무원이 아닌 민간인으로서, 공무원 인사 관계 법령을 적용하지 않고 근로기준법을 적용
 - ※ 예산 범위 내에서 개인별 직무수행능력 등을 고려하여 계약기간 연장 가능
- 근무부서 : 법무부 출입국·외국인정책본부 난민심의회
- 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함)

○ 근로개시일 : 2022년 1월 말

※ 채용 일정에 따라 근로개시일이 조정될 수 있음

○ 보수 : 월 3,362,000원(정액급식비 14만원 포함, 세액 공제 전)

○ 그 밖의 복무 조건은 「법무부 공무원 등 근로자 관리지침」에 따름

3. 담당직무

채용 분야 직업 기초 능력	법무부 국가정황정보 조사관	
	공직관(직업윤리), 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력	
국가정황 정보 조사관	핵심직무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가정황정보 조사 업무 수행 ■ 국가정황정보 검증·평가 업무 수행 ■ 국가정황정보 자료집 발간 업무 수행 ■ 국가정황정보 데이터베이스 관리 업무 수행 ■ 유관기관 협력, 난민 업무 담당자 교육, 국가정황정보 관련 연구 업무 수행 ■ 기타 국가정황정보 자문 등 업무 수행
	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (국가정황정보 조사) 지방 출입국·외국인관서 또는 법무부(난민위원회) 등에 소속된 난민 업무 담당자의 국가정황정보* 조사 의뢰에 대한 조사 및 회신 * 국가정황정보(Country of Origin Information, COI) : 난민신청자 출신국의 정치, 사회, 문화, 경제, 인권상황, 법률 등에 관한 정보 ■ (국가정황정보 자료집 발간) 국내 난민신청 다발국, 전 세계 난민 발생 상위국 등에 관한 국가정황정보 자료집 발간 ■ (국가정황정보 데이터베이스 관리) 국가정황정보 데이터베이스 자료 현행화 등 관리 ■ (유관기관 협력) 국내외 국가정황정보 유관기관(국제기구, 다자기구, 해외당국, 관계부처, 학계, 민간단체 등) 워크숍·세미나·간담회 개최 및 참석, 협의체 구성·운영 등 협력 체계 구축 ■ (난민 업무 담당자 교육) 난민 업무 담당자 대상 국가정황정보 관련 교육·훈련(교재 개발 및 강의·설명회 등) ■ (국가정황정보 관련 연구) 해외 국가정황정보 전담조직 운영 사례·동향 등 정보 수집 및 국가정황정보 조사 기법 등 연구·개발 ■ (기타) 법무부 출입국·외국인정책본부 소관 업무 관련 필요 시 국가정황정보 자문 등

	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 난민신청자 출신국의 정황 정보에 대한 전반적인 이해 ■ 국내외 이민·난민 동향에 대한 지식 ■ 난민협약 및 국내 난민법령에 대한 지식 ■ 국내 난민 제도에 대한 지식 ■ 공문서 작성 절차 및 방법에 대한 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무 이해 능력 및 의사표현 능력 ■ 대외 정세에 관한 통찰력과 이해력 ■ 필요 정보 수집 및 분석 능력 ■ 정성적·정량적 분석에 근거한 기획 능력 ■ 분석적·전략적 사고 능력 ■ 원어민 수준의 영문 독해, 작문, 감수 능력 ■ OA활용 및 문서작성, 웹 기반의 포털 및 검색 엔진 등 인터넷 활용 능력
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임무수행을 통해 국가와 국민에 봉사하는 태도(성실성) ■ 각종 정보 수집과 내용 확인 의지 ■ 문제점 해결을 위한 적극적인 태도 및 제도 개선 의지 ■ 합리적으로 제시된 기한 내에 업무를 완수하려는 의지 ■ 독립적이고 객관적인 업무수행 태도 ■ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ■ 업무 관련 조직 내·외부 관계자와의 의사소통 능력 및 긍정적 자세

4. 응시 자격 및 우대 요건

○ 기본 요건

- 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 사람
- 남자의 경우 병역 필 또는 면제자

○ 필수 요건

- 선발예정 직무와 관련된 학문 분야*의 학사학위 이상의 학위를 취득한 사람
<2022. 2. 28. 기준>

* 인류학, 지역학, 정치외교학, 국제관계학, 법학 계열 등

○ 우대 요건 <원서접수 마감일 기준>

- 선발예정 직무와 관련된 학문 분야의 석사학위 이상의 학위를 취득한 사람
- 선발예정 직무 분야의 근무경력*이 있는 사람

* 국가기관(공공기관), 학술기관, 연구기관, 국제기구, 비정부기구 등 관련 기관에서의 난민신청자 출신국의 정황에 대한 조사 및 연구 등 관련업무 수행 경력

- 선발예정 직무 분야 관련 논문 및 연구 실적이 있는 사람
 - ※ 학위 논문 제외, 최근 5년 이내(2017. 1. 1. 이후)에 정규학술지에 게재 또는 게재 승인된 논문 및 연구 실적에 한함
- 러시아어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상 졸업자 또는 국내외 통·번역대학원(러시아어) 졸업자 및 수료자
- 아래의 러시아어 어학능력 점수 보유자

시험의 종류	기준점수(이상)
스널트(SNULT)	60점
플렉스(FLEX)	750점
토르플(TORFL)	1단계

※ 어학성적의 유효기간은 원서접수 마감일 현재 유효한 것에 한하되, 검정일로부터 2년을 초과할 수 없음

- 영어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상 졸업자 또는 국내외 통·번역대학원(영어) 졸업자 및 수료자
- 아래의 영어 어학능력 점수 보유자

시험의 종류	기준점수(이상)
토플(TOEFL)	PBT(590점), IBT(97점)
토익(TOEIC)	870점
텡스(TEPS)	452점
지텔프(G-TELP)	Level 2의 88점
플렉스(FLEX)	800점

※ 어학성적의 유효기간은 원서접수 마감일 현재 유효한 것에 한하되, 검정일로부터 2년을 초과할 수 없음

5. 시험 방법

○ 1차 : 서류전형

- 제출서류를 통해 응시자의 자격·경력 등의 선발기준 적합여부 등을 서면으로 심사

- 응시 인원이 선발예정 인원의 6배수 이상인 때에는 선발예정 직무에 적합한 기준에 따라 선발예정 인원의 5배수 내외를 합격자로 결정

- 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 모두 합격 처리

○ 2차 : 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 평가

- 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성 등 평가

○ 최종합격자 결정

- 면접시험 점수가 높은 순으로 결정

- 최종합격자가 계약을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 점수가 우수한 자 순으로 합격자를 결정할 수 있음

6. 시험 일정

원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표	근로 개시
'21.12.24.(금) ~ '21.12.30.(목)	'22.1.6.(목)	'22.1.11.(화)	'22.1.12.(수)	'22. 1월 말

※ 시험장소 공고 등 시험시행과 관련된 사항, 서류전형 합격자 및 최종 합격자는 법무부 및 출입국·외국인정책본부 홈페이지, 인사혁신처 나라일터 홈페이지에 게시(합격자 개별 통보)

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장 가능

7. 응시원서 접수

○ 접수기간 : 2021. 12. 24.(금) ~ 12. 30.(목)

※ 접수마감일 18:00까지 접수 분에 한하여 유효한 원서 접수로 인정

- 접수처 : 법무부 출입국·외국인정책본부 난민심의과
 - (우편번호 13809) 경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사 1동
 - 법무부 난민심의과 채용 담당
 - (e-mail 주소) kwakes35@korea.kr
- 접수방법 : 우편 또는 e-mail
 - 접수마감일 18:00까지 도착분에 한하며, 우편 접수 시 겹봉투에 “응시서류 재증”이라고 표기
 - ※ 응시번호는 서류전형 합격자 발표 시 제출서류에 기재된 전자우편주소 또는 전화번호로 개별 통보
- 접수 확인 및 문의 : 02-2110-4158

8. 제출 서류

- ※ 응시 자격 및 우대 요건 등 모든 사항은 증빙자료 제출 건에 한하여 인정됨
- ※ 외국어로 발급된 증빙자료(증명서 등)의 경우 한글 번역문을 함께 첨부하여 제출

- 이력서(별지 서식 1호) 1부
 - ※ 이력서 상의 학위, 경력, 실적은 증빙서류(졸업증명서, 경력증명서 등)에 의해 증명 가능한 것에 한해 인정
- 자기소개서(별지 서식 2호) 1부
 - ※ A4 3매 이내로 작성
- 직무수행계획서(별지 서식 3호) 1부
 - ※ A4 5매 이내로 작성
- 자격 및 우대요건 관련 졸업증명서(학위증) 또는 졸업예정증명서(학위 수여예정증명서) 사본 1부
 - ※ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 (학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접시험일에 지참 가능)

- 우대요건 관련 경력(재직)증명서 등 1부(해당자에 한함)
 - ※ 근무기간(연·월·일) 및 직위(급), 담당업무를 정확히 기재, 미 제출 시 경력 불인정
 - ※ 경력(재직)증명서의 담당업무 내용이 불분명할 경우, 선발예정 직무와 관련된 업무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류를 제출해야 함(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)
 - ※ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부
- 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서(별지 서식 4호) 1부
- 주민등록 초본 1부(해당자에 한함)
 - ※ 병역관련 사항이 기재되도록 발급
- 우대요건 관련 논문 및 연구 실적 증빙서류 1부(해당자에 한함)
 - ※ 논문 및 연구실적 요약서(별지 서식 5호) 1부 및 논문표지·제목·발표자가 표시된 페이지 사본
- 우대요건 관련 국외 대학·대학원 또는 국내외 통·번역대학원 졸업(수료) 증명서 1부(해당자에 한함)
 - ※ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 (학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접시험일에 지참 가능)
- 우대요건 관련 어학능력검정시험 증빙서류 1부(해당자에 한함)

9. 유의 사항

- 최종합격자는 제출서류의 원본을 제출하거나 원본확인을 받아야 합니다.
- 제출된 서류와 관련하여 기재된 사항이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있으며, 선발기준에 따른 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

- 응시원서 접수결과 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 적을 경우(없는 경우 포함) 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있으며, 재공고 후에도 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 적을 경우(없는 경우 포함) 「법무부 공무원 등 근로자 관리지침」에 따라 공개모집 절차 없이 채용 절차를 진행할 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 신원조사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 제출서류에 연락처(휴대전화번호 등)를 반드시 기재하시기 바라며, 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 제출서류 미비 등으로 인하여 발생하는 불이익은 전적으로 응시자의 책임입니다.
- 기타 자세한 사항은 법무부 출입국·외국인정책본부 난민심의과 (02-2110-4158)로 문의하여 주시기 바랍니다.

이력서 작성요령

□ 이력서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 응시번호 : 기재하지 않음

2. 응시분야 : 중앙아시아권·러시아

3. 응시자격

○ 학위

① 전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함

※ 학위 취득 예정자의 경우 2022. 2. 28. 기준으로 학위를 취득하여야 함

② 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

4. 우대요건

○ 학위

① 해당자에 한하여 작성(우대요건에 해당하는 학위만 기재)

② 전공·학위종류·취득일을 반드시 기재하여야 함

※ 학위 취득 예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 함

③ 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

○ 경력

① 해당자에 한하여 작성(우대요건에 해당하는 경력만 기재)

② 선발예정직무와 관련된 경력을 모두 기재(최근 경력부터 기재)

- 근무기간(시작일, 종료일), 근무기관 등은 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치하여야 함

※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 우대요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

【별지서식 2호】

자 기 소 개 서

응 시 분 야 : 중앙아시아권·러시아

성 명 :

- * 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성
- * (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2021. . . 작 성 자 : (인/서명)

※ 14포인트, 굴림체(각 항목별 번호는 진하게, 기타 내용은 보통)
분량은 A4용지 3매 이내로 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성

【별지서식 3호】

직무수행계획서

응시분야 : 중앙아시아권·러시아

성명 :

* 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적 실천방안 순으로 자유롭게 기술하여 주십시오. (글자크기는 14포인트)

* (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2021. . . 작성자 : (인/서명)

※ 14포인트, 굴림체(각 항목별 번호는 진하게, 기타 내용은 보통)
분량은 A4용지 5매 이내로 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성

