

【붙임 1】 중소기업청 공고 제2013-266호

## 중소기업청 생산기술국장(개방형직위) 모집공고

중소기업청은 개방형 직위로 지정된 「생산기술국장」을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2013년 12월 6일

### 1. 임용예정직위 : 생산기술국장

- 보직가능 공무원의 종류 : 일반직 또는 계약직고위공무원(나등급)
- 주요업무내용
  - 중소기업 기술혁신촉진계획의 수립·시행
  - 중소기업의 기술혁신을 위한 조사·분석 및 평가에 관한 사항
  - 중소기업 기술개발의 지원에 관한 사항
  - 중소기업의 기술이전 및 거래지원에 관한 사항
  - 중소기업의 정보화 지원 및 기술보호에 관한 사항
  - 중소기업 간 협업(協業)사업 지원에 관한 사항
  - 중소기업 뿌리산업 고도화 지원 및 인력 실태조사에 관한 사항
  - 중소기업의 생산성 향상 및 생산환경 개선에 관한 사항
  - 중소기업의 해외기술협력 지원에 관한 사항

### 2. 임용기간 : 2년(근무실적 우수시 3년 범위 내에서 연장 가능)

※ 임용기간 만료 후 공개모집 절차를 거쳐 재임용 가능

### 3. 응시자격요건

- ※ 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각호의 1에 해당하지 않는 자로서 다음의 응시자격요건 중 하나를 갖춘 경우 응시할 수 있음
- ※ 학력, 자격증, 경력, 실적 기준 중 하나의 요건만 충족하면 요건을 갖춘 것으로 인정하여 응시 가능

#### < 학력 기준 >

- 석사학위 이하 소지자 : 공무원 또는 민간근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
- 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자

#### < 자격증 기준 >

- 공무원 또는 민간근무·연구경력 7년 이상인 자로서 5급 경력경쟁채용 등 자격증 소지 후 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
- \* 「공무원임용시험령」 상 5급 일반직공무원의 경력경쟁채용 등을 위하여 지정된 자격증을 원칙으로 함

#### < 경력 기준 >

- 공무원
  - 관련분야에서 2년 이상 근무한 자로서 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 고위공무원단 직위로의 승진임용 자격요건을 갖춘 공무원
  - 관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
- 민간인
  - 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 「비영리민간단체지원법」의 지원을 받은 단체에서 임용예정직위에 상당하는 부서단위 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자

## < 실적 기준 >

- 최근 3년 이내 국내·외 유명기관으로부터 관련분야에서 상기 경력에 상응하는 수상 경력이 있거나 탁월한 연구개발 또는 업무실적이 있는 자

※ 관련분야 : 중소기업 R&D 지원 또는 이와 관련된 분야

## 4. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2013. 12. 11(수) ~ 12. 17(화)
  - \* 접수시간 : 평일 9시 ~ 18시(토·일요일 및 공휴일은 접수하지 않음)
- 접수처 : 중소기업청 운영지원과 인사팀(대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 1동 14층 1407호)
- 접수방법 : 접수기간 내에 접수처 직접 제출 또는 등기우편 접수
  - \* 우편접수는 접수마감일 18시 도착분에 한함
  - \* 방문접수 시 청사출입 문제로 사전에 연락 후 방문 요망(신분증 지참)

## 5. 시험방법 및 일정·장소

- 시험방법 : 서류전형 및 면접시험
  - 서류전형 : 응시자격요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자
  - 면접시험 : 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리능력, 조직관리능력, 의사전달 및 협상능력 등에 대한 면접
- 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 일정 : 개별 통보
- 면접시험 합격자 발표 : 개별 통보

## 6. 제출서류

- 이력서 및 자기소개서, 직무수행계획서는 서류로 제출하고 관련 파일을 e-mail로 동시 제출(e-mail : redswap@smba.go.kr, redswap@korea.kr)
- 응시원서에 부착한 사진과 동일한 JPG 파일을 e-mail로 제출

- ① 응시원서 1부(첨부양식, 사진 및 10,000원 상당의 정부수입인지 첨부)
- ② 이력서 1부(첨부양식)
  - \* 공무원이 응모하는 경우 이력서 대신 e-사람 인사약력카드 제출
- ③ 자기소개서 1부(첨부양식, A4 4매 이내)
- ④ 직무수행계획서 1부(첨부양식)
  - \* 직무수행계획서는 정해진 서식이 없으며 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하여 A4 10매 이내로 작성하며 요약서 1~2매 별도 제출
- ⑤ 최근 3년간 성과관리카드 1부
  - \* 공무원에 한하여 성과관리카드를 제출하며 민간인 신분으로 응시하여 성과관리카드가 없는 경우 2013년 11월 30일 기준으로 최근 3년간 업무추진 실적을 작성하여 제출
- ⑥ 경력증명서(상훈, 저술증명 포함) 및 재직증명서(재직기간, 인사변동사항, 직위, 담당업무 등 기재) 1부
  - \* 응시자격요건의 경력산정은 서류전형 시험일 기준임
  - \* 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 포함되지 않음
- ⑦ 최종학교 졸업증명서 또는 학위기 사본 1부
- ⑧ 수상, 상훈 등 증빙자료 1부(해당자에 한함)
- ⑨ 학위·연구논문 사본, 저서 등(A4 2매의 요약서 포함) 1부(해당자에 한하며, e-mail로 파일 제출)

## 7. 보수수준

- 경력직공무원으로 임용되는 경우 연봉 외에 월 30만원의 개방형 직위 보전수당을 지급함(소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 개방형 직위 보전수당과 월 50만원의 가산금을 지급함)
- 계약직공무원으로 임용되는 경우 연봉액은 기준급(53,632천원~91,174천원)과 직무급(직무등급)으로 연봉을 책정하되, 구체적인 연봉액은 공무원보수 관련 규정의 능력·자격·경력 등을 고려하여 결정함

## 8. 기 타

- 부정한 목적으로 제출서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 기재한 사항이 사실과 다를 경우 당해 시험의 무효처리 및 「공무원임용시험령」 제51조에 따른 부정행위자로 처리
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 추후 허위사실이 발견될 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음
- 합격자 통지 후에도 신원조회, 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 선발시험위원회 심사 후 추천된 자는 필요 시 역량평가와 고위공무원임용 심사위원회의 심사를 통해 개방형 직위에 임용됨
  - \* 역량평가 : 고위공무원단 진입 전 고위공무원에게 필요한 능력과 자질(역량)을 충분히 갖추고 있는지 평가하는 제도
- 응시자는 응시자격요건 등을 확인하여 원서를 접수하기 바라며, 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오없이 작성하여 주시기 바람
- 응시원서에 연락가능한 e-mail 및 휴대전화를 반드시 기재하여 주시고 기타 상세한 내용은 중소기업청 운영지원과 인사팀(☎ 042-481-4316)으로 문의하시기 바람

【첨부 1】

이 력 서

개인신상

성명	한글			생년월일	( 세)
	한자				
현 주소					
현 소속		기관 및 부서 :		직위 :	
연락처	자택	사무실	이동전화	E-mail	
병역	군필여부		기타 사항		
	최종계급				

직무관련 정보

구분	내용
응시직위	
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단히 기재하여 주십시오.

교육배경

구 분	내 용				
	학교명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
학력 및 전공					
논문, 저술, 賞 등					

기술 및 자격

구 분	내 용	
	자격증	종 류
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 주요경력

기 간	소 속	직 책	기 타
~			
~			
~			
~			

## 【첨부 2】

# 자 기 소 개 서

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. (최근 실적부터 기술해 주시기 바랍니다)

- 분량은 4매 이내로 작성
- 글씨체 신명조, 글씨크기 13, 줄간격 160mm, 용지 여백은 상 20mm, 하 15mm, 좌 22mm, 우 22mm, 머리말 15mm, 꼬리말 15mm로 작성

### 【첨부 3】

## 직 무 수 행 계 획 서

특별한 양식이 없어 응시자가 자유롭게 기술하되, 정책·사업의 동향 및 전망, 정책·사업 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성

- 분량은 10매 이내로 작성
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명 기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 작성
- 글씨체 신명조, 글씨크기 13, 줄간격 160mm, 용지 여백은 상 20mm, 하 15mm, 좌 22mm, 우 22mm, 머리말 15mm, 꼬리말 15mm로 작성



【첨부 5】

(앞 면) 응 시 원 서(원본)

중소기업청장 귀하

본인은 생산기술국장(개방형직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

20 년 월 일

생산기술국장(개방형직위) 임용시험							사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
※ 응시번호			성명	(한글)			
				(한자)			
주민등록 번호							-
주소	(우 - )						정부수입인지 붙이는 곳 (개방형 직위에 한함)
전자우편							
전화			휴대전화				

응 시 표 생산기술국장 임용시험		성명	(한글)					사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
			(한자)					
※ 응시 번호		주민 등록 번호					~	
		20 년 월 일						
		중소기업청장 ㉞						

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 중소기업청 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(운전면허증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

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

(뒷 면)

**응시원서 작성요령**

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성한다.

**<<작 성 요 령>>**

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않는다.
- ③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.
- ⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 한다.
- ⑥ 수입인지 : 정부수입인지(10,000원상당)를 우체국 등에서 구입하여 수입인지 붙이는 곳에 부착한다.  
\* 개방형직위에 한해 수입인지 부착

<b>우 편 엽 서 (반신용)</b>	
<p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>□ □ □ - □ □ □ □ □</p> <p style="text-align: right;"><b>받는사람(응시자)</b></p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p style="text-align: right;">□ □ □ - □ □ □ □ □</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함</p> </div> <p>&lt;응시원서 우편접수요령&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.</li> <li>② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.</li> <li>③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.</li> <li>④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생될 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.</li> </ol>