

알기 쉬운 법령 만들기 계약직 연구원 모집 공고

법제처 알기 쉬운 법령 만들기 사업 추진을 위한 계약직 연구원(기간제 근로자)을 다음과 같이 공개 모집하오니, 해당 분야에 전문성 있는 많은 분의 참여를 바랍니다.

2023년 3월 27일
법제처장

1. 채용 인원 및 담당 업무

채용 예정 인원	채용 예정 직무 분야	담당 업무	근무기간
1명	알기 쉬운 법령 만들기 신규 사업 지원	<ul style="list-style-type: none">이해하기 어려운 법령 문장을 정비하기 위한 알기 쉬운 정비안 마련 지원법령 문장 정비 관련 용역사업 지원법령 문장 개정을 위한 관계 부처 협의, 정비위원회 운영 등 행정 업무 보조그 밖에 문장 정비 등 신규 사업과 관련된 업무 지원	'23. 5. 1.***(예정) ~ 12. 31. (주 5일, 40시간)

** 근무 시작(종료)일은 채용 일정과 부서 및 사업 존속기한에 따라 변경될 수 있습니다.

2. 응시 자격

< 공통 >

- 대한민국 국적 소지자
- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 사람
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람

< 선택 >

- 국어학 관련 분야 석사 이상 학위를 소지한 사람
- 국어학 관련 분야에서 학사 학위를 취득한 후 국어나 법률 관련 실무 경력이 3년 이상인 사람

※ <공통> 자격 요건을 충족하고, <선택> 자격 요건 중 어느 하나에 해당하는 경우 지원 가능

< 우대 요건 >

- <공통/선택> 자격 요건 충족 후 관련 직무분야(국어, 법률)에 종사한 경력이 있는 사람
- <공통/선택> 자격 요건 충족 후 관련 분야(법학, 국어학 등) 학위를 취득한 사람

3. 근무 조건

- 고용형태 : 기간제 근로자(계약직 연구원)
- 근무기간 : 2023. 5. 1.(예정) ~ 12. 31.
- 근무시간 : 주 5일 40시간, 9:00 ~ 18:00
- 보 수 : 월 급여 2,624,660원(세전)/급식비 140,000원
- 근무부서 : 법제처 법제지원국 알기쉬운법령팀
- * 근무부서는 조직 개편 및 업무 변동 등에 따라 변동 가능

4. 시험 방법

- 서류전형
 - 공고된 응시 자격 요건 충족 여부 등을 서면으로 심사
 - 응시인원이 채용 예정 인원의 3배수 초과일 때에는 응시 자격 요건에 적합한 사람 중에서 채용 예정 인원의 3배수를 서류전형 합격자로 결정
- 면접시험(서류전형 합격자만 해당)
 - 전문지식, 성실성 등을 1단계 직무역량평가, 2단계 인성평가로 진행
 - ※ 직무역량평가: 직무와 관련하여 지식 및 논리성 등 업무 역량을 평가
 - 인성평가: 윤리관, 성실성 등에 대한 질문을 통해 응시자의 인성을 평가

5. 채용 일정

원서 접수	구분	시험일	시험장소	합격자 발표
'23. 3. 27.(월)	1차 (서류전형)	-	-	'23. 4. 17.(월) ※ 법제처 홈페이지 및 개별 통보
'23. 4. 12.(수)	2차 (면접시험)	'23. 4. 24.(월)	정부세종청사	'23. 4. 26.(수) ※ 법제처 홈페이지 및 개별 통보

○ 접수기간 : 2023. 3. 27.(월) ~ 4. 12.(수) 24시까지

○ 접수방법 : 전자우편(albub@korea.kr)으로만 접수

※ 4. 12.(수) 24시까지 도착분에 한하여 유효한 접수로 인정

※ 응시원서 등 관련 서류는 스캔하여 제출

6. 응시자 제출서류

○ 응시원서 1부(별지 1) * **자필서명 필수**

○ 자기소개서 1부(별지 2) * **자필서명 필수**

○ 직무수행계획서 1부(별지 3) * **자필서명 필수**

○ 공정채용확인서 1부(별지 4) * **자필서명 필수**

○ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지 5) * **자필서명 필수**

○ 응시 자격을 증명할 수 있는 서류(자격증명서, 경력증명서 등) 각 1부

○ 응시 자격 중 우대 요건을 증명할 수 있는 서류 각 1부

○ 남자의 경우 병역사항이 기재된 주민등록초본* 1부

* 주민등록번호 뒷자리 미포함으로 제출하여 주시기 바랍니다.

7. 유의사항

○ 응시원서 기재 착오 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이며, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

○ 지원 자격을 충족했다더라도 심사를 통하여 적격자가 아니라고 판단 되는 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 기재된 사항이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있습니다.

- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 응시자가 채용 예정 인원 이하인 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 최종합격자 통지 후에도 신원조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등으로 최종합격자의 채용이 불가능할 경우에는 합격자 발표일부터 2개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용과 관련하여 법제처 공무원이 금품·향응 등 부당한 요구를 하는 경우에는 “**법제처 홈페이지**(<http://www.moleg.go.kr>) → 민원·제안 → **부패신고**”에서 신고하여 주시기 바랍니다.
- 문의처 : 법제처 법제지원국 알기쉬운법령팀(☎ 044-200-6857, 6858)

<별지 1>

응 시 원 서

공통사항			
성 명		접수번호	* 응시자가 기재하지 않습니다.
연락처 (전화번호)		전자우편	

자격 요건 (택 1)	<input type="checkbox"/> 석사 학위 <input type="checkbox"/> 학사 + 실무 경력		
자격명 또는 학위명	취 득 일		
실무 경력	근 무 기 간		

우대 요건	<input type="checkbox"/> 국어학 관련 학위 <input type="checkbox"/> 법학 관련 학위 <input type="checkbox"/> 실무 경력		
자격명 또는 학위명	취 득 일		
실무 경력	근 무 기 간		

* 필요한 경우 줄을 추가하여 작성

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
년 월 일
성 명 : (인)

<별지 2>

자 기 소 개 서

A4용지 2장 이내의 분량으로 작성(글자 크기: 제목 13p, 본문 12p, 줄간격 160%)

년 월 일

성명 : (서명)

【작성요령】

- ① 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장 구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성하시기 바랍니다.
- ② 가족관계, 출신지역·학교 등 응시자에 대한 불필요한 선입견을 알 수 있는 내용이 포함된 경우, 불이익한 평가를 받을 수 있습니다.

직 무 수 행 계 획

A4용지 2장 이내의 분량으로 작성(글자 크기: 제목 13p, 본문 12p, 줄간격 160%)

년 월 일

성명 :

(서명)

【작성요령】

뒤쪽에 첨부된 직무기술서를 참고하여 담당 예정 업무와 연계하여 작성하시기 바랍니다.

직무기술서

임용 예정 기관명	근무 예정 부서
법제처	알기쉬운법령팀
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해하기 어려운 법령 문장을 정비하기 위한 알기 쉬운 정비안 마련 지원 ○ 법령 문장 정비 관련 용역사업 지원 ○ 법령 문장 개정을 위한 관계 부처 협의, 정비위원회 운영 등 행정 업무 보조
필요 역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ (업무 역량) 법령에 대한 기초지식 및 이해능력, 전공 분야에 대한 지식(국어학 또는 법학 관련), 논리적 사고 능력 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령을 알기 쉽게 정비하기 위한 국어 관련 전문지식 및 배경지식 ○ 법령 관련 업무에 대한 기초지식
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국어학 관련 분야 석사 이상 학위를 소지한 사람 ○ 국어학 관련 분야에서 학사 학위를 취득한 후 국어나 법률 관련 실무 경력이 3년 이상인 사람 <p style="text-align: center;"><응시 자격 요건 2개 중 1개 선택></p>

공정채용확인서

작성자 인적사항

생년월일 :

성 명 :

※ 다음 표의 확인사항에 대해 해당여부를 체크하시기 바랍니다.

확 인 사 항	해당여부	
	예	아니오
본인과 본인의 가족은 법제처의 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
본인의 친인척이 법제처에 재직 중에 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
친인척관계있는 직원은 몇 촌 이내이며, 근무부서 및 이름을 기재하시기 바랍니다. ()촌 이내 / 근무부서 : 이름 :		

본인은 위의 확인사항이 사실과 다르거나 기타 어떠한 방식으로든 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미친 사실이 확인될 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용이 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사결과에 따라 채용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

서명 (인)
법제처장 귀하

〈개인정보 제공 및 이용 동의서〉

법제처는 알기 쉬운 법령 만들기 사업 계약직 연구원의 신규채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용 목적

- 채용심사를 위해 필요한 확인 및 심사자료로 활용

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 연락처, 이메일, 최종 학력, 자격사항, 경력, 병역사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 응시원서 접수일부터 1년

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 정보주체는 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

5. 개인정보의 제3자 제공

- 수집한 개인정보는 채용업무 외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

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

년 월 일

성명 :

(서명)