

## 2025년 아산시의회 임기제공무원 채용 시험 계획 공고

2025년 아산시의회 임기제공무원 채용 시험 계획을 다음과 같이 공고하오니, 유능한 분들의 많은 응시 바랍니다.

2025년 3월 5일

아산시의회인사위원회위원장



### 1. 채용예정 직급 및 인원

채용분야	채용예정직급	인원	채용기간	근무부서
의정홍보	지방행정주사보 (일반임기제)	1명	임용일로부터 2년	의회사무국
정책지원관	지방행정주사보 (일반임기제)	1명	임용일로부터 2년	의회사무국
속기	시간선택 임기제 마급	1명	임용일로부터 2년	의회사무국

※ 근무실적에 따라 총 5년의 범위에서 연장 가능(「지방공무원 임용령 제21조의4」)

### 2. 채용대상 직무내용

채용분야	담당 업무
의정홍보	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 의회 행사 및 홍보와 관련된 사진 촬영·편집·관리</li><li>▶ 의회 방송·통신시설 장비 운영 및 관리</li><li>▶ 의회 인터넷홈페이지 및 전산장비 관리</li><li>▶ 의회 정보화 사업 추진</li><li>▶ 그밖에 부서장이 필요하다고 지정하는 업무</li></ul>

채용분야	담당 업무
정책지원관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 담당 의원별 자치법규 자료조사 및 입안 등 입법·정책연구 지원</li> <li>▶ 담당 의원별 조례, 예산, 청원 등 각종 의안 관련 의정활동에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 분담된 상임위원회에 대한 검토보고·자료제공 지원</li> <li>▶ 담당 의원별 서류제출 요구서, 시정질문 요구서, 5분 자유발언 관련 자료 작성·취합·분석 지원</li> <li>▶ 담당 의원 및 분담된 상임위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회, 국내외 친선교류, 입법정책 관련 의정토론회 등 운영지원</li> <li>▶ 담당 의원 및 분담된 상임위원회의 행정사무 감사·조사 계획서 및 결과 보고서 작성 지원</li> <li>▶ 의원 연구단체 지원에 관한 사항</li> <li>▶ 그밖에 부서장이 필요하다고 지정하는 업무</li> </ul>
속기	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 본회의 및 상임위원회 의사진행 속기·기록 지원</li> <li>▶ 의정 및 의사진행 활동 관련 회의록 작성</li> <li>▶ 의원 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 속기 지원</li> <li>▶ 의회에서 주관하는 각종 회의에 대한 회의록 제작·배부 및 열람 지원</li> <li>▶ 아산시의회 누리집 회의록 등재 및 관리</li> <li>▶ 그밖에 부서장이 필요하다고 지정하는 업무</li> </ul>

### 3. 근거 법령

- 「지방자치법」 제41조(의원의 정책지원 전문인력)
- 「지방공무원법」 제25조의5(근무기간을 정하여 임용하는 공무원)
- 「지방공무원 임용령」 제3조의2(임기제공무원의 종류)
  - 일반임기제공무원 : 예산 및 일반직공무원의 정원 범위에서 임용되어 상근하는 임기제공무원
- 「지방공무원 임용령」 제21조의3(임기제공무원의 임용절차 등)
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」 (임기제공무원 인사관리)
- 「지방공무원 보수규정」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등

## 4. 응시자격 요건

### 가. 공통요건(기준일: 면접시험 시행 예정일)

요건	요건내용
결격사유 등	「지방공무원법」제31조의 결격사유에 해당되지 아니하고, 「지방공무원 임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치) 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한) 등 기타 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 사람
국적	대한민국 국적 소지자 ※ 복수국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함
응시연령	18세 이상(2007. 12. 31. 이전 출생자)
지역 및 성별	제한 없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람)

「지방공무원법」 제31조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
  - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
  - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
  - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
  - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

「지방공무원 임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치) ① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험과 그 밖에 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
  2. 대리시험을 의뢰하거나 대리료 시험에 응시하는 행위
  3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을 하는 행위
  4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
  5. 병역, 가점, 영어능력시험의 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
  - 5의2. 체력시험에 영향을 미칠 목적으로 행정안전부장관이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
  6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위
- ② 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.
1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
  2. 시험 시작 전이나 시험 종료 후에 답안을 작성하는 행위
  3. 허용되지 않은 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
  4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험실시기관의 장이 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위
- ③ 이 영에 의하지 않은 공무원의 임용시험 또는 국가공무원의 임용시험에서 부정행위를 하여 응시자격이 정지 중에 있는 사람은 그 기간 중 이 영에 따른 시험에 응시할 수 없다.

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

- ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다
1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ② 제1항에 따른 비위면직자 등(이하 “비위면직자등”이라 한다)은 제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.
1. 공공기관(「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 국·공립학교를 포함한다)
  2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
  3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등
  4. 제3호에 따른 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)

## 나. 응시자격 : 각 분야별 직무기술서 참고(미충족자 응시불가)

## ① 직무기술서(의정홍보)

채용예정 직무분야	채용예정 직급	선발예정인원
의정홍보	지방행정주사보 (일반임기제)	1명

근무예정기관명	근무예정부서
아산시의회	의회사무국

<b>주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의회 행사 및 홍보와 관련된 사진 촬영·편집·관리</li> <li>○ 의회 방송·통신시설 장비 운영 및 관리</li> <li>○ 의회 인터넷홈페이지 및 전산장비 관리</li> <li>○ 의회 정보화 사업 추진</li> </ul>
-------------	--

<b>필요역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식·판단력, 의사소통 능력, 업무 숙지·추진력 협동정신</li> <li>○ (직무 역량) 사진·영상 촬영 및 편집, 방송·통신 장비 운영에 대한 전문 역량</li> </ul>
-------------	---

<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사진·영상 촬영 및 편집에 대한 전문 지식</li> <li>○ 방송·통신 장비 운영에 대한 이론적·실무적 지식</li> <li>○ 지방의회 및 지방자치제도 등 의정활동과 관련된 전반적인 이해</li> </ul>
-------------	--

<b>응시자격 요건</b>	<p><b>다음 요건 중 하나 이상을 갖춘 사람</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 학사학위 취득 후 1년 이상 관련 채용예정 직무분야 실무경력이 있는 사람</li> <li>② 3년 이상 채용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람</li> <li>③ 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야 관련 실무경력이 있는 사람</li> </ul> <hr/> <p>▶ <b>관련경력</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국회, 지방의회, 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등에서 홍보용 사진 및 영상의 촬영·편집 등 채용예정 직무분야 관련 실무경력</li> </ul> <p>▶ <b>관련학위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진(영상)학, 방송영상학, 광고홍보학, 영상디자인 등 채용예정 직무분야 관련 학과</li> </ul>
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사진·영상 관련 프로그램(포토샵, 프리미어프로 등) 자격증 소지 또는 운용 가능한 사람</li> <li>○ 업무 특성상 주말 및 공휴일 등 주·야간 관계없이 근무가 가능한 사람</li> </ul>

## <유의사항>

- 응시자격요건은 **최종시험(면접) 예정일을 기준으로** 판단
- 응시자격요건에 기재된 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- **관련분야 실무경력**은 **증빙서류(경력증명서 등)에 근무기간, 담당업무, 직위가 상세히 명시된 경우에 한하여 인정함**(불분명할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)
  - \* 담당업무는 관련 직무분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
  - \* 경력증명서의 담당업무 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(예-근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
  - \* 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)으로 보완 가능하며, 이때 검증을 위해 '폐업사실확인서', '4대보험 자격득실이력확인서' 중 1종, '소득금액증명서'를 추가로 제출하여야 함
- **관련분야 실무경력**은 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년(시간선택제의 경우 10년)이 경과되지 않아야 함
- 경력기간은 주 40시간 미만 근무시 증빙서류에 주당 근무시간이 명기되어야 하며, 근무시간에 비례하여 경력을 일부 인정함
  - 예) 4년간 주 20시간 근무한 경우 :  $4년 \times (20시간 / 40시간) = 2년$  인정
- 학위취득은 졸업증명서(학위증명서) 상에 기재된 졸업일자(학위수여일자)를 기준으로 함

## ② 직무기술서(정책지원관)

채용예정 직무분야	채용예정 직급	선발예정인원
정책지원관	지방행정주사보 (일반임기제)	1명

근무예정기관명	근무예정부서
아산시의회	의회사무국

<b>주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당 의원별 자치법규 자료조사 및 입안 등 입법·정책연구 지원</li> <li>○ 담당 의원별 조례, 예산, 청원 등 각종 의안 관련 의정활동에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 분담된 상임위원회에 대한 검토보고·자료제공 지원</li> <li>○ 담당 의원별 서류제출 요구서, 시정질문 요구서, 5분 자유발언 관련 자료 작성·취합·분석 지원</li> <li>○ 담당 의원 및 분담된 상임위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회, 국내외 친선교류, 입법정책 관련 의정토론회 등 운영지원</li> <li>○ 담당 의원 및 분담된 상임위원회의 행정사무 감사·조사 계획서 및 결과보고서 작성 지원</li> <li>○ 의원 연구단체 지원에 관한 사항</li> </ul>
-------------	---

<b>필요역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식·판단력, 의사소통 능력, 업무 숙지·추진력 협동정신</li> <li>○ (직무 역량) 의정활동 전반에 대한 이해력, 의안에 대한 조사·분석 및 작성 능력</li> </ul>
-------------	--

<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방의회 회기 운영, 의사진행 등 의정활동 전반에 대한 관련 지식</li> <li>○ 조례안, 건의·결의안, 예산안·결산 등 의안의 유형 및 제안 등의 관리와 작성에 필요한 지식</li> </ul>
-------------	---

<b>응시자격 요건</b>	<p><b>다음 요건 중 하나 이상을 갖춘 사람</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 학사학위 취득 후 1년 이상 관련 채용예정 직무분야 실무경력이 있는 사람</li> <li>② 3년 이상 응시분야의 실무경력이 있는 사람</li> <li>③ 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 응시분야 관련 실무경력이 있는 사람</li> </ul> <p>▶ <b>관련경력</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국회, 지방의회, 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 대학교(부설 연구기관 포함), 법인, 연구소 등에서 지방행정, 법무(입법지원·법률해석·법제연구 등), 재정분석(회계·예산·결산), 감사·조사, 정책개발, 정책분석 등 채용예정 직무분야 관련 실무경력이 있는 사람</li> </ul> <p>▶ <b>관련학위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정학, 법학, 사회학, 공학 등 4년제 이상 대학 또는 대학원을 졸업한 사람</li> </ul>
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방의회에서 입법조사 또는 정책지원 업무 경력이 있는 사람</li> </ul>

## <유의사항>

- 응시자격요건은 **최종시험(면접) 예정일을 기준으로** 판단
- 응시자격요건에 기재된 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- **관련분야 실무경력**은 **증빙서류(경력증명서 등)에 근무기간, 담당업무, 직위가 상세히 명시된 경우에 한하여 인정함**(불분명할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)
  - \* 담당업무는 관련 직무분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
  - \* 경력증명서의 담당업무 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(예-근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
  - \* 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)으로 보완 가능하며, 이때 검증을 위해 '폐업사실확인서', '4대보험 자격득실이력확인서' 중 1종, '소득금액증명서'를 추가로 제출하여야 함
- **관련분야 실무경력**은 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년(시간선택제의 경우 10년)이 경과되지 않아야 함
- 경력기간은 주 40시간 미만 근무시 증빙서류에 주당 근무시간이 명기되어야 하며, 근무시간에 비례하여 경력을 일부 인정함
  - 예) 4년간 주 20시간 근무한 경우 :  $4년 \times (20시간 / 40시간) = 2년$  인정
- 학위취득은 졸업증명서(학위증명서) 상에 기재된 졸업일자(학위수여일자)를 기준으로 함



### ③ 직무기술서(속기)

채용예정 직무분야	채용예정 직급	선발예정인원
속기	시간선택임기제 마급	1명

근무예정기관명	근무예정부서
아산시의회	의회사무국

<b>주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본회의 및 상임위원회 의사진행 속기·기록 지원</li> <li>○ 의정 및 의사진행 활동 관련 회의록 작성</li> <li>○ 의원 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 속기 지원</li> <li>○ 의회에서 주관하는 각종 회의에 대한 회의록 제작·배부 및 열람 지원</li> <li>○ 아산시의회 누리집 회의록 등재 및 관리</li> </ul>
-------------	--

<b>필요역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식·판단력, 의사소통 능력, 업무 숙지·추진력 협동정신</li> <li>○ (직무 역량) 사진·영상 촬영 및 편집, 방송·통신 장비 운영에 대한 전문 역량</li> </ul>
-------------	---

<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 속기 및 의사진행을 수행할 전문지식</li> <li>○ 지방의회 의사진행 활동 지원을 위한 업무 지식</li> </ul>
-------------	--

<b>응시자격 요건</b>	<p>「국가기술자격법」에 따른 한글속기 3급 이상 자격증을 소지한 후 6개월 이상 응시 분야에 실무경력이 있는 사람</p> <hr/> <p>▶ <b>관련경력</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국회, 지방의회, 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등에서의 필수요건에 해당하는 자격증 취득 후 6개월 이상 속기 관련 실무경력이 있는 사람</li> </ul> <p>▶ <b>필수요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가기술자격법」에 따른 한글속기 3급 이상 자격증</li> </ul>
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국회, 지방의회, 지방자치단체 속기사로 근무한 경력이 있는 사람</li> </ul>

## <유의사항>

- 응시자격요건은 **최종시험(면접) 예정일을 기준으로** 판단
- 응시자격요건에 기재된 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- 관련분야 실무경력은 **증빙서류(경력증명서 등)에 근무기간, 담당업무, 직위가 상세히 명시된 경우에 한하여 인정함**(불분명할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)
  - \* 담당업무는 관련 직무분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
  - \* 경력증명서의 담당업무 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(예-근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
  - \* 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)으로 보완 가능하며, 이때 검증을 위해 '폐업사실확인서', '4대보험 자격득실이력확인서' 중 1종, '소득금액증명서'를 추가로 제출하여야 함
- 관련분야 실무경력은 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년(시간선택제의 경우 10년)이 경과되지 않아야 함
- 경력기간은 주 40시간 미만 근무시 증빙서류에 주당 근무시간이 명기되어야 하며, 근무시간에 비례하여 경력을 일부 인정함
  - 예) 4년간 주 20시간 근무한 경우 :  $4년 \times (20시간 / 40시간) = 2년$  인정
- 학위취득은 졸업증명서(학위증명서) 상에 기재된 졸업일자(학위수여일자)를 기준으로 함

## 5. 시험방법

### 가. 1차 시험 : 서류전형(응시자격 등)

- 해당 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격을 결정합니다.

### 나. 2차 시험 : 면접시험

- 1차 시험(서류전형) 합격자를 대상으로 면접시험을 실시합니다.
- 공무원으로서의 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가합니다.
- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정 성적이 우수한 순으로 선발예정 인원에 해당하는 합격자를 결정합니다.

#### [평정 요소]

- 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성

#### [평가 방식]

- 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 한 질의·응답

#### [최종합격자 결정]

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'(미흡)로 평정한 때에는 불합격, 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

### 다. 추가 합격자 결정 방법

- 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격 사유, 임용 후의 즉시 퇴직 등의 사유로 임용을 하지 못하고, 결원이 발생한 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

## 6. 시험일정

시험공고	원서접수	서류전형 합격자발표	면접시험	최종합격자 발표
2025. 3. 5.(수) ~ 3. 17.(월)	2025. 3. 17.(월) ~ 3. 19.(수)	2025. 3. 26.(수) ※ 면접장소 일정 등 공지	2025. 4. 7.(월) ~ 4. 9.(수) 예정	2025. 4. 14.(월) 예정

○ 본 시험 일정은 응시인원, 서류검증 소요기간 등 기타사정에 의하여 단축 또는 연장될 수 있으며, 변경 공고시 최초 공고매체에 동일하게 게재합니다.

○ 시험장소 공고, 서류전형 합격자 명단, 최종면접 합격자 명단 등 시험시행과 관련된 사항은 **아산시의회 홈페이지\*** 의회소식 채용·시험공고에 게시 합니다.

\* 아산시의회 홈페이지 : <http://www.asansicouncil.go.kr>

○ 응시원서 양식(응시원서, 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서 등)은 공고문에 첨부된 서식을 사용하시기 바랍니다.

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

## 7. 응시원서 접수

### 가. 접수기간 및 방법

○ 접수기간 : 2025. 3. 17.(월) ~ 3. 19.(수) 18:00까지

- 방문접수는 근무시간(09:00~18:00)내에 접수하며, 중식시간은 제외

○ 접수처 : 아산시의회 의회사무국 의정팀(4층)

※ 우)31512 충남 아산시 시민로 456(온천동) 의회동 4층 의회사무국 의정팀

○ 접수방법 : 방문접수 또는 등기우편 접수

- 등기우편 접수는 2025. 3. 19.(수) 소인분까지 인정합니다.

- 우편접수 시 겹 봉투는 마지막페이지 서식 활용

※ 우편접수 응시자는 응시번호를 서류전형 합격 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정이며, 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부합니다.

## 나. 유의사항

○ 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미비나 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

- 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.

○ 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정 기간 보관됩니다.

※ 채용서류 반환 청구 기간 : 2025. 4. 16. ~ 2025. 5. 16.

○ 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

○ 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 「지방공무원법」 제83조, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5장, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8장, 「형법」 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.

○ 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 「지방공무원 임용령」 제65조에 따라 해당 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터

5년간 같은 영에 따른 시험, 그 밖의 지방공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다.

- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발 예정인원과 같거나 선발 예정인원 보다 적을 경우 (서류전형 결과 부적격으로 선발 예정인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 합니다.
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험실시일 7일 전에 아산시의회 누리집(홈페이지)에 공고합니다.

## 8. 제출 서류

### ○ 응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

- 의정홍보 및 정책지원관

구분	내 용	비고
1. 응시원서 1부	<p>* 응시수수료 : 아산시 수입증지(※ 정부수입인지는 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5급 이상: 10,000원 상당 수입증지 부착</li> <li>- <b>6·7급: 7,000원 상당 수입증지 부착</b></li> <li>- 8·9급: 5,000원 상당 수입증지 부착</li> </ul> <p>* (방문접수) 아산시청 1층 민원과에서 수입증지 구입 아산시의회 의회사무국 의정팀에 원서 제출</p> <p>* (우편접수) 응시수수료 또는 우체국의 통상환증서 동봉 (우편통상환 구입은 금융업무이므로 마감시간 유의)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층,</li> <li>- 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 응시 수수료를 면제하오니 해당자는 수입증지 대신 증명서 제출</li> </ul> <p>※ 응시수수료는 접수 마감일 다음 날부터 3일 이내에</p>	

구분	내 용	비고
	응시 의사를 철회한 경우 응시수수료 환불	
2. 이력서 1부	* 이력서에 기재된 경력사항 경력증명서 제출(증빙자료가 없는 경력 불인정)	
3. 자기소개서 1부	* A4용지 2매 이내	
4. 자기소개서 관련 증빙 자료 1부	* 국가기술자격법에 따른 자격증, 상훈 등 자기소개서 관련 증빙자료가 필요한 경우 제출	
5. 직무수행계획서 1부	* A4용지 3매 이내	
6. 최종학교 졸업증명서 및 학위증명서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 고등학교 졸업자는 고등학교 졸업증명서 제출</li> <li>* 대학원 이상 졸업자의 경우 대학교, 대학원 졸업증명서 모두 제출(해당자에 한함)</li> <li>* 석·박사학위 소지자의 경우 학위논문요약서 1부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 논문의 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시)</li> </ul> </li> </ul>	
7. 경력(재직)증명서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>증명서는 공고일 기준 6개월 이내 발행분</b>을 원칙으로 하며, 발급일자가 상당한 기간이 경과된 서류를 제출할 경우 근무경력이 불인정 될 수 있습니다.</li> <li>* 서류전형 시 경력증명서에 기재된 담당업무가 해당 분야 인지를 판단하게 되며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 되므로 본인이 경력증명서 발급부서에 해당분야임을 직접 확인 받아 제출해야 합니다.</li> <li>* 경력기간 산정은 최종(면접)시험 예정일 기준입니다.</li> <li>* 경력증명서는 근무기간·직책(직급)·담당업무·상근직 또는 비상근직 등을 명시하고, 발행기관의 발급자·연락처·관인날인 등이 명확해야 하며, 담당업무는 구체적으로 작성하여 관련분야 근무경력을 확인 할 수 있어야 합니다.(근무경력기준 : 1일 8시간, 주 40시간)</li> <li>* 기관폐업 등으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 경력증명서 외 다른 서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완 가능(폐업사실증명서 추가 필수 제출)</li> <li>* 근무형태가 불규칙적(시간단위 근무 등)인 근무경력자는 근무일 또는 기간동안 1일 근무시간과 기간을 경력증명서에 명시하여 근무시간 산출이 가능하도록 제출하여야 하며 불분명한 경우에는 경력을 인정하지 않습니다.</li> <li>※ 서류작성 미비로 경력판정이 불분명할 경우 불인정 될 수 있으며, 불분명한 부분에 대해서는 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.</li> </ul>	

구분	내 용	비고
8. 근무여부 확인을 위한 경력 증빙서류 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 경력증명서 제출자에 한함</li> <li>* 4대보험 자격득실 이력확인서 중 1종</li> <li>* 소득금액 증명서(세무서 발급)</li> <li>* 폐업자 정보 사실증명서(해당자에 한함)</li> <li>* 근무여부 확인을 위하여 보험가입 전체기간 발급</li> </ul>	
9. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	* 자필 서명 필수	
10. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	* 자필 서명 필수	
11. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트	* 자필 서명 필수	
12. 행정정보공동이용 사전 동의서 또는 주민등록초본 1부	* 주민등록초본 제출 시 남성의 경우 병역사항 기재되도록 발급	
13. 관련분야 자격증 및 면허증 사본 1부	* 원서접수 시 자격증 원본 지참(확인), 우편접수자는 면접시험 당일 자격증 원본 지참	
14. 그 밖의 채용예정 직무분야에 관한 능력을 인정받을 수 있다고 응시자가 판단하는 자료	* 자기소개서, 직무수행계획서에서 언급한 사항으로 그 밖의 증빙 서류 일체를 의미함	

※ 제출서류는 발급확인을 할 수 있도록 공고일 전 6개월 이내에 발행된 것이어야 하고 외국어로 된 서류는 한글 번역문을 함께 제출하고, 응시 자격과 직접 관련된 증명서 등은 공증을 필하여야 하며, 제출서류 중 미비 또는 불확실한 경우 불인정합니다.



- 속기

구분	내 용	비고
1. 응시원서 1부	<p>* 응시수수료 : 아산시 수입증지(※ 정부수입인지는 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5급 이상: 10,000원 상당 수입증지 부착</li> <li>- 6·7급: 7,000원 상당 수입증지 부착</li> <li>- <b>8·9급: 5,000원 상당 수입증지 부착</b></li> </ul> <p>* (방문접수) 아산시청 1층 민원과에서 수입증지 구입 아산시의회 의회사무국 의정팀에 원서 제출</p> <p>* (우편접수) 응시수수료 또는 우체국의 통상환증서 동봉 (우편통상환 구입은 금융업무이므로 마감시간 유의)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 응시 수수료를 면제하오니 해당자는 수입증지 대신 증명서 제출</li> </ul> <p>※ 응시수수료는 접수 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우 응시수수료 환불</p>	
2. 이력서 1부	<p>* 이력서에 기재된 경력사항 경력증명서 제출(증빙자료가 없는 경력 불인정)</p>	
3. 자기소개서 1부	<p>* A4용지 2매 이내</p>	
4. 직무수행계획서 1부	<p>* A4용지 3매 이내</p>	
5. 경력(재직)증명서 1부	<p>* 증명서는 공고일 기준 6개월 이내 발행분을 원칙으로 하 며, 발급일자가 상당한 기간이 경과된 서류를 제출할 경 우 근무경력이 불인정 될 수 있습니다.</p> <p>* 서류전형 시 경력증명서에 기재된 담당업무가 해당 분야 인지를 판단하게 되며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 되므로 본인이 경력증명서 발급부서에 해당분야임을 직접 확인 받아 제출해야 합니다.</p> <p>* 경력기간 산정은 최종(면접)시험 예정일 기준입니다.</p> <p>* 경력증명서는 근무기간·직책(직급)·담당업무·상근직 또는 비상 근직 등을 명시하고, 발행기관의 발급자·연락처·관인날인 등이 명확해야 하며, 담당업무는 구체적으로 작성하여 관련분야 근무경력을 확인 할 수 있어야 합니다.(근무경력기준 : 1일 8 시간, 주 40시간)</p> <p>* 기관폐업 등으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 경력 증명서 외 다른 서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로</p>	

구분	내 용	비고
	보완 가능(폐업사실증명서 추가 필수 제출) * 근무형태가 불규칙적(시간단위 근무 등)인 근무경력자는 근무일 또는 기간동안 1일 근무시간과 기간을 경력증명서에 명시하여 근무시간 산출이 가능하도록 제출하여야 하며 불분명한 경우에는 경력을 인정하지 않습니다. ※ 서류작성 미비로 경력판정이 불분명할 경우 불인정 될 수 있으며, 불분명한 부분에 대해서는 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.	
<b>6. 근무여부 확인을 위한 경력 증빙서류 1부</b>	* <b>경력증명서 제출자에 한함</b> * 4대보험 자격득실 이력확인서 중 1종 * 소득금액 증명서(세무서 발급) * 폐업자 정보 사실증명서(해당자에 한함) * 근무여부 확인을 위하여 보험가입 전체기간 발급	
<b>7. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부</b>	* 자필 서명 필수	
<b>8. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부</b>	* 자필 서명 필수	
<b>9. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트</b>	* 자필 서명 필수	
<b>10. 행정정보공동이용 사전 동의서 또는 주민등록초본 1부</b>	* 주민등록초본 제출 시 <b>남성의 경우 병역사항</b> 기재되도록 발급	
<b>11. 관련분야 자격증 및 면허증 사본 1부</b>	* 원서접수 시 자격증 원본 지참(확인), 우편접수자는 면접시험 당일 자격증 원본 지참	
<b>12. 그 밖의 관련분야에 관한 능력을 인정받을 수 있다고 응시자가 판단하는 자료</b>	* 자기소개서, 직무수행계획서에서 언급한 사항으로 그 밖의 증빙 서류 일체를 의미 함.	

※ 제출서류는 발급확인을 할 수 있도록 공고일 전 6개월 이내에 발행된 것이어야 하고 외국어로 된 서류는 한글 번역문을 함께 제출하고, 응시 자격과 직접 관련된 증명서 등은 공증을 필하여야 하며, 제출서류 중 미비 또는 불확실한 경우 불인정합니다.

## 9. 복무 및 보수

- 복무
  - 의정홍보, 정책지원관: 일반공무원에 준하며, 주당 40시간 근무(1일 8시간)
  - 속기: 주당 35시간 근무(1일 7시간)(지방공무원 임용령 제21조의7)
- 보수 : 「지방공무원 보수규정」 제35조제3항에 따라 임기제공무원 직급별 하한액을 원칙으로 하고, 구체적인 금액은 임용 예정자의 능력·경력 등을 고려하여 협의 결정

채용예정직무분야	채용예정 직급	연 봉 액	비 고
의정홍보	지방행정주사보 (일반임기제)	48,572	주 40시간 기준
정책지원관	지방행정주사보 (일반임기제)	48,572	주 40시간 기준
속 기	시간선택임기제 마급	25,051	주 35시간 기준

- ※ 직급보조비, 정액급식비, 초과근무수당 등 기타 수당은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 지급
- ※ 「고용보험법」 제10조 제1항 제3호 및 「고용보험법 시행령」 제3조의2에 따라 임기제 공무원이 고용보험(실업급여)에 가입희망시 가입 가능(단, 최초 임용일로부터 3개월 이내)
- ※ 퇴직연금 또는 조기퇴직연금의 수급자가 「공무원연금법」이나 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」을 적용받는 공무원·군인 또는 사립학교교직원으로 임용된 경우에는 그 재직기간 중 해당 연금 전부의 지급을 정지함(공무원 연금법 제50조제1항)(「공무원연금법」 제50조 제1항)

## 10. 그 밖의 참고사항

- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 원서접수는 가능할 수 있으나, 심사과정에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 신원조회 및 채용 신체검사, 응시자격 검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 그 밖의 시험 관련 문의사항은 아산의회 의회사무국 의정팀으로 (☎041-540-2703) 문의하여 주시기 바랍니다.