

통계청 「기획조정관」(공모 직위) 공개모집

통계청에서는 공모직위로 지정된 『기획조정관』을 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2024년 2월 1일
통 계 청 장

1. 임용예정직위 개요 및 주요 업무내용

구분	임용예정직위	임용직급	인원	임용기간*
공모 직위	기획조정관	일반직고위공무원 (나급)	1명	2년

* 임용기간은 근무실적에 따라 연장 가능

□ 주요 업무내용

- 주요 정책과제의 종합·조정, 관리 및 국정과제 관리, 정기·임시국회 및 국정감사 수감
- 중기 재정관리계획의 수립, 재정사업에 대한 성과관리제도 운영, 예산의 편성 및 집행의 조정
- 성과관리기본계획 수립, 정부업무평가 및 성과관리시스템 운영, 책임 운영기관 평가 등
- 청내 창의혁신·기획업무와 민원업무 총괄, 조직진단 및 평가를 통한 조직과 정원 관리
- 양자 및 다자간 국제통계협력, 국제기구 요구자료 제공, 국제통계자료 수집, 해외 파견관 업무 지원

2. 응시자격 요건

□ 필수요건

- 고위공무원단에 속하는 경력직공무원
- “고위공무원단 인사규정” 제7조의 요건을 갖춘 고위공무원단 후보자
- 고위공무원단 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에서 근무한 경력이 있는 지방공무원

경력 또는 실적요건

- 해당직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자

특별요건

- 인사교류 및 개방·공모직위 임용에 의한 타부처 등 근무 경력자 우대
* 응시 필수요건은 아니며, 관련 경력이 있는 경우 가점 부여

3. 응시원서 접수

접수기간 : 2024.2.5.(월)~2024.2.8.(목)

접수처 : 통계청 운영지원과 인사계 (정부대전청사 3동 1301호)

접수방법 : 제출서류를 구비하여 방문접수 또는 우편접수(등기우편)

- 접수시간 : 09:00~18:00 (12:00~13:00^{접수시간} 및 토·일요일은 접수하지 않음)

- 주소 : (302-701) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 3동 통계청 운영지원과 인사계

※ 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

4. 시험방법 및 일정

시험방법 : 서류전형(1차) 및 면접시험(2차)

- 서류전형 : 제출서류에 의한 심사로 임용자격요건을 갖춘 자는 합격
※ 다만, 지원자가 6배수 이상일 경우 「개방형 직위 및 공모 직위 운영 등에 관한 규정」 제15조제4항에 따라 서류전형을 통하여 5배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음

- 면접시험 : 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리능력, 조직관리능력, 의사전달 및 협상능력 등에 대한 면접

※ 다음의 능력을 갖춘 자에 대하여는 그 수준에 따라 소정의 가점을 부여

- 인사교류계획이나 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체 포함) 근무경력자

시험일정 : 2024. 2월 중 면접시험 예정

※ 일시·장소 등 구체적인 사항은 서류전형 합격자에게 개별 통지

5. 제출서류

응시원서·이력서 등(붙임양식) 각 1부

※ 서식은 통계청 홈페이지(<http://kostat.go.kr>) 「새소식-채용정보-채용공고-공무원」 메뉴에서 내려받아 사용

직무수행계획서 1부

※ 직무수행계획서는 **특별한 서식 없이** 성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술하며 A4용지 10매 이내로 작성(요약서 1~2매 별도 제출)

“e-사람” 인사약력카드 1부

※ 계획인사고료, 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처 근무경력 포함

최근 3년간 성과관리카드 1부 (2021년~2023년)

※ 성과관리카드가 없는 경우에는 2023.12.31. 기준으로 최근 3년간의 업무추진 실적(별도 양식 없음)을 기술하여 제출

최종학력증명서, 경력, 실적증빙자료 각 1부(해당자에 한함)

※ 해당직위 직무수행과 관련있는 학위 등 임용자격 요건이 충족되는지를 증명하기 위하여 필요한 경우에 한하여 제출

6. 수당 지급

임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 연봉 외에 공모직위 보전수당과 가산금을 지급

7. 기타

접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음

○ 모집결과 응시자가 없거나 소수여서 경쟁이 제한된다고 판단될 경우, 보다 적극적인 인재채용을 위해 연장공고를 할 수 있음

○ 시험 실시 결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음

○ 기타 상세한 내용은 우리 청 운영지원과(☎042-481-2005)로 문의하거나 통계청 홈페이지 및 인사혁신처 나라일터를 참조하기 바람.

<붙임1> [별지 제3호 서식]

이 력 서

개인신상

성명	한글		생년월일	(세)
	한자			
현주소				
현소속	기관 및 부서 :		직위 :	
연락처	주택	사무실	이동전화	E-mail
병역	군필여부		기타사항	
	최종계급			

직무관련 정보

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

□ 교육배경

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

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종류	등록번호
어학	종류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

	기 간	소 속	직 책	기 타
주요경력				

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. (최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

<붙임2> [별지 제4호 서식]

(앞 면) 응 시 원 서(원본)

통 계 청 장 귀하

본인은 기획조정관(공모직위) 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.

2024년 월 일

기획조정관(공모직위) 임용시험						
※ 응시 번호		성명	(한글)			
			(한자)			
주민등록 번호						-
주소	(☎ -)					
전자우편						
전화			휴대전화			

사 진
[6개월 이내에 촬영한
탈모 상반신 사진
(3.5cm×4.5cm)으로 2매
모두 동일원판
이어야 함]

응 시 표 기획조정관 임용시험		성명	(한글)			
			(한자)			
※ 응시 번호		주민등록 번호				~
		2024년 월 일 통계청장 (☎)				

사 진
[6개월 이내에 촬영한
탈모 상반신 사진
(3.5cm×4.5cm)으로 2매
모두 동일원판
이어야 함]

주 의 사 항

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

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

(뒷 면)

응시원서 작성요령

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

<<작성요령>>

- 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.

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리제한]
개인정보보호법 제15조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체가 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 따라 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 ⇨ 공모직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
<input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.
2024. . . 성명 : (인)	2024. . . 성명 : (인)

※ 반드시 자필 서명 후 제출

통계청 기획조정관 직무수행계획서

□ 양식 : 별도 양식 없음

□ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 정책목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명 기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함
- 분량은 A4용지 10매 이내(요약서 2매이내 별도 작성)로 하고 워드프로 세서를 사용하여 작성
 - 글씨크기 12, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성
 - 계획서 매장마다 쪽 번호를 부여함

참 고**통계청 기획조정관 직위 직무수행요건 명세서****I. 기본사항**

1. 부처명	2. 직위명	3. 보직가능한 공무원의 종류	4. 직무등급
통계청	기획조정관	일반직고위공무원	나등급
5. 주요업무내용			비 중
1. 주요 정책과제의 종합·조정, 관리 및 국정과제 관리, 정기·임시국회 및 국정감사 수감			15%
2. 중기 재정관리계획의 수립, 재정사업에 대한 성과관리제도 운영, 예산의 편성·집행			10%
3. 청내 창조행정·기획업무와 민원업무 총괄, 조직진단 및 평가를 통한 조직과 정원 관리			25%
4. 양자 및 다자간 국제통계협력, 국제기구 요구자료 제공, 국제통계자료 수집, 해외파견관 업무 지원			25%
5. 성과관리기본계획 수립, 정부업무평가 및 성과관리시스템 운영			25%
6. 관련분야			
<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요 정책과제 및 창의혁신에 대한 기획분야 ■ 재정관리 및 예산 편성·집행에 대한 회계분야 ■ 대외적인 협력관계를 총괄·지원에 대한 국제통계분야 			
7. 필요지식 및 기술			
<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요 정책·재정계획 수립을 위한 기획력 및 회계에 대한 전반적인 지식 ■ 대외협력의 효율적 수행을 위한 외국어 및 통계에 대한 전반적인 지식 			

II. 직무수행요건

1. 임용자격 요건	가) 필수요건
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고위공무원단에 속하는 경력직 공무원 ○ 『고위공무원단 인사규정』 제7조의 요건을 갖춘 고위공무원단 후보자 ○ 고위공무원단 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정 기관의 직위에서 근무한 경력이 있는 지방공무원
	나) 경력 또는 실적 요건 <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
2. 능력요건	① 전문가적 능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 관련분야에 관한 전문 지식 및 기술 ii) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력
	② 전략적 리더십 <ul style="list-style-type: none"> i) 혁신비전 제시 및 혁신지향 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력
	③ 변화관리능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 ii) 문제 해결방안을 도출하는 능력 iii) 고객지향성 및 새로운 방식의 전파능력
	④ 조직관리 능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 부서내부 팀워크 형성 및 목표공유 능력 ii) 업무개선 능력 iii) 자원활용 능력
	⑤ 의사전달 및 협상능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 공감대 형성 능력 ii) 효과적인 커뮤니케이션 능력 iii) 효과적인 협상 및 설득 능력
3. 특별요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사교류계획이나 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체 포함) 근무경력