

2026년 제9회 대전광역시 동구 지방임기제공무원 채용시험 시행계획 재공고

2026년 제9회 대전광역시 동구 지방임기제공무원 채용시험 시행계획을 다음과 같이 재공고하오니 참신하고 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2026년 10월 19일

대전광역시 동구 인사위원회 위원장

1 채용분야 및 선발예정인원

채용분야	임용직급	채용인원	임용기간	근무부서
기록물관리 전문요원	지방행정서기 (일반임기제)	1명	임용일로부터 1년	민원여권과

※ 임용기간은 근무실적평가에 따라 5년 범위에서 연장 가능

2 법적근거

- 「지방공무원법」 및 「지방공무원 임용령」
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」
- 「대전광역시 동구 지방공무원 인사규칙」

3 응시자격

(※ 적용기준일: 면접시험 예정일)

가. 공통요건: 「지방공무원법」 제31조(결격사유), 「지방공무원 임용령」 제65조(부정 행위자 등에 대한 조치) 등 관계법령에 의한 결격사유가 없는 자

▶ 「지방공무원법」 제31조(결격사유)

1. 파견년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 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. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

- (응시연령) 공고일 현재 18세 이상인 자
- (지역, 성별) 제한 없음 ※ 단, 남자의 경우 군필자 또는 면제자

나. 자격요건

채용 분야	채용 자격 기준
기록물관리 전문요원	○ [자격요건] 및 [경력요건] 각각 하나 이상 동시 충족하는 사람 [자격요건]: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 1. 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 *기록관리학 교육과정 이수증, 기록물 관리 전문요원 시험 합격증 제출 [경력요건] 1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 < 임용예정 관련분야 실무경력 > - 국가, 지방자치단체, 공공기관(공공기록물법적용기관)에서 기록물관리 관련 근무경력

- ※ 최종경력 기준 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과 되지 않아야 함
- ※ 관련분야 실무경력은 경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정함 (불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)

4 시험 방법

가. 1차 시험: 서류전형(직무수행에 관련되는 자격요건 및 경력 심사)

- 응시자의 자격·경력 등이 공고된 응시자격의 기준에 적합한지 여부를 심사
- 응시인원이 채용예정 인원과 같거나 적격자가 없을 경우 재공고

나. 2차 시험: 면접시험

- 1차 시험 합격자를 대상으로 직무수행에 필요한 능력 및 평정 항목별 종합적 심사
- 평정요소(5개 항목)
 - ① 공무원으로서의 자세 ② 전문지식과 그 응용능력
 - ③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성
 - ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성
- 평정요소마다 각각 상, 중, 하로 평정하여 불합격기준에 해당되지 아니하는 사람 중에서 평정 성적이 우수한 사람부터 차례로 합격자 결정

※ 선발 예정 인원을 초과하여 동 순위자 발생 시 선발 예정 인원내 달할 때까지 동 순위자를 대상으로 재차 면접시험을 실시
다만, 동순위자 중 *취업지원 대상자가 있는 경우에는 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정

* 취업지원 대상자: 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상 대상자 지원에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자

※ 면접시험 불합격 기준

- 면접시험위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정하였거나, 위원 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 때에는 고득점 여부에 관계없이 불합격으로 함

다. 최종합격자 발표

- 개별통보 및 대전광역시 동구 홈페이지(www.donggu.go.kr) 공고

※ 최종합격자는 채용예정자로서 합격자 등록 후 신원조사 등에서 지방공무원법 제31조의 결격사유가 없는 자에 한하여 임용 자격이 부여됨

5 응시원서 접수 및 시행일정

가. 접수기간: 2026. 10. 28.(수) ~ 2026. 10. 30.(금) 09:00 ~ 18:00 / 3일 간

나. 서류전형 합격자 발표: 2026. 11. 5.(목) 예정 / 이전 응시자 포함

다. 면접시험: 서류전형 합격자 발표 시 공고

6 응시원서 교부 및 접수

가. 교부 및 접수처: 대전광역시 동구 행정지원과 (10층)

[대전광역시 동구 동구청로 147 (가오동), 동구청 행정지원과 인사팀]

- ※ 응시원서 접수는 접수기간 중의 근무시간(09:00~18:00)에 접수함 / 중식시간(12:00~13:00) 제외
- ※ 응시원서 양식은 공고문에 첨부된 양식을 사용

나. 접수방법: 접수기간 내에 응시원서를 작성하여 접수처에 방문 제출 또는 우편접수 / 접수마감일 근무시간(18:00) 소인분까지 인정

※ 우편 발송 시, 필히 담당자에게 전화 바람 (☎ 042-251-4125)

다. 제출서류

※ 스테이플러, 락지 등 사용 금지

① 응시자 제출서류 목록표 (제출서류별 제출여부에 ○표시) ※ 스테이플러, 락지 등 사용금지

② 응시원서 1부. (별지 제1호)

※ 응시수수료: 지방행정서기(일반임기제) 5,000원 상당액의 대전광역시 동구 수입증지 첨부 (동구청 1층 민원어권과에서 구입)

※ 등기우편 접수 시 응시수수료를 우체국 통상환증서(소액환)로 교환하여 동봉

③ 이력서 1부. (별지 제2호)

▶ 기재된 경력사항은 경력증명서 반드시 제출 (증빙자료 없을 시 경력 미인정)

④ 자기소개서 1부. (별지 제3호)

⑤ 직무수행계획서 1부. (별도서식 없음, 별지 제4호 참고하여 작성)

- ⑥ 개인정보 수집 및 이용동의서 1부. (별지 제5호)
- ⑦ 행정정보 공동이용 사전동의서 1부. (별지 제6호)
- ⑧ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부. (별지 제7호)
- ⑨ **관련분야 경력(재직)증명서 1부.** (최근 6개월 이내 발생한 원본 또는 사본)
- **관련분야 경력은 경력증명서 상, 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무 등을 상세히 기재된 경우에 인정 / (발급 확인자 서명 및 연락처 반드시 포함)**
 - **근무기간 및 임용분야 자격요건과 맞는 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정하며 경력증명서의 관련분야 경력여부(임용분야 자격요건 내용)가 불명확할 경우 경력에 포함되지 않을 수 있음에 유의**
 - ※ 발행기관의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못한 경우 경력으로 인정하지 않음.
 - ※ **시간제(비상근) 근무의 경우 반드시 주당 근무시간 기재**(근무시간에 비례하여 경력 인정 / 전일근로 기준: 40시간(하루 8시간))

주의 사항 ① 경력(재직)증명서 상에 해당분야 응시 자격요건 내용이 기재 안될 경우에는 (별지 8호) 「경력사실 확인 증명서」 반드시 추가 제출

- ⑩ 건강보험자격득실확인서 1부. (국민건강보험공단 홈페이지에서 발급) / 경력 확인용
- ⑪ 자격(면허)증 사본 1부.
- ⑫ 취업지원 대상자 증명서 1부. ※ 해당자에 한함
- ⑬ 최종학교 졸업증명서 1부.
- ※ 대학교 이상인 경우 대학교, 대학원 졸업증명서 모두 제출

7 근무 조건

- 가. (신 분) 지방행정서기(일반임기제)
- 나. (근무기간) 임용일로부터 1년
- ※ 임용 기간은 근무 실적평가에 따라 5년 범위에서 연장 가능
- 다. (근무시간) 주 40시간 (1일 8시간 / 주 5일 근무)

라. (직무내용)

채용분야	직무내용
기록물관리 전문요원	○ 기록물 관리에 대한 기본계획 수립·시행 ○ 기록물 정리 및 생산 현황 통보 ○ 기록물 평가심의회 개최 및 운영 ○ 처리과 보유기록물 이관 등 기록물 관리 업무 전반

마. (보수 수준) 지방공무원보수규정 제35조 제3항~제6항 규정에 따라 지급

임용직급	채용분야	보수수준	비 고
지방행정서기 (일반임기제)	기록물관리 전문요원	• 기본연봉 약 44,296천 원 예정	주 40시간

- ※ 기타 수당은 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따라 별도 지급
- ※ 고용보험법 제10조 제1항 제3호 및 고용보험법 시행령 제3조의2에 따라 임기제공무원이 고용보험(실업급여)에 가입 희망 시 가입 가능 (단, 최초 임용일로부터 3개월 이내)
- ※ 퇴직연금 또는 조기퇴직연금 수급자가 공무원연금법이나 군인연금법, 사립학교교직원연금법을 적용받는 공무원·군인 또는 사립학교교직원으로 임용된 경우에는 그 재직기간 중 해당 연금 전부의 지급을 정지함 (공무원연금법 제50조 제1항)

8 응시자 유의사항

- 가. 응시희망자는 자격 요건 등에 적합한지를 검토한 후 출원하시기 바랍니다.
- 나. 제출된 서류는 반환하지 않는 것이 원칙이며, 제출 서류의 전체 또는 일부를 위·변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효 처리 및 부정행위자로 간주합니다. (원본 서류의 경우 응시자가 원하는 경우 반환 가능)
- ※ 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.
- ※ 단, 제출된 서류는 최종합격자 발표 후 3개월 이내 불합격자 중 희망자에 한하여 반환
- 다. 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 신원조회 및 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 라. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원보다 같거나 적을 경우(없을 경우 포함)에는 1회 이상 재공고 후 시험을 실시할 예정입니다.

- 다. 본 시험시행 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험 시행 7일전에 홈페이지에 별도 공고합니다.
- 바. 합격자의 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 시험 성적 차순위자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 사. 서류전형에 합격자가 있더라도 면접 결과 적격자가 없는 경우에는 최종 합격자가 없을 수도 있습니다.
- 아. 응시자격의 경력 등 증명은 응시자 본인이 하여야 하며, 증빙하지 못한 경력은 인정되지 않으며, 외국어로 된 서류는 번역본 첨부 바랍니다.
- 자. 자세한 사항은 대전광역시 동구청 행정지원과 인사담당자(☎ 042-251-4125)에게 문의하시기 바랍니다.

붙임 직무기술서 1부. 끝.

직무기술서 (기록물관리 전문요원)

임용예정기관 (부서)	임용예정 분야	임용예정 직급	선발예정인원
대전광역시 동구 민원여권과	기록물관리 전문요원	지방행정서기(일반임기제) (주40시간)	1명

주요업무	○ 기록물 관리에 대한 기본계획 수립·시행 ○ 기록물 정리 및 생산 현황 통보 ○ 기록물 평가심의회 개최 및 운영 ○ 처리과 보유기록물 이관 등 기록물 관리 업무 전반
------	--

필요역량	○ 공 통 역 량: 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ 직급별 역량: 상황인식 · 판단력, 기획력 · 팀워크지향, 의사소통능력 · 조정능력 등 ○ 직렬별 역량: 창의력, 기획력, 분석력, 전략적 사고 등
------	--

필요지식	○ 공공기록물 관리에 관한 법 등 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위한 기록물 관리에 필요한 전문 지식과 소양
------	---

응 시 자 격 요 건	○ [자격요건] 및 [경력요건] 각각 하나 이상 동시 충족하는 사람 [자격요건]: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 1. 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 *기록관리학 교육과정 이수증, 기록물 관리 전문요원 시험 합격증 제출 [경력요건] 1. 고등학교를 졸업한 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 < 임용예정 관련분야 실무경력 > - 국가, 지방자치단체, 공공기관(공공기록물법적용기관)에서 기록물관리 관련 근무경력
----------------------------	--

제출서류 총괄표

성명	임용예정기관	임용예정직급	비고
	대전광역시 동구	지방행정서기(일반임기제)	기록물관리 전문요원

★ 작성목록(총괄표)

목 록	제출여부
1. 제출서류 목록표	
2. 응시원서	
3. 이력서	
4. 자기소개서	
5. 직무수행계획서	
6. 개인정보 수집·이용 동의서	
7. 행정정보 공동이용 사전동의서	
8. 자격요건 검증을 위한 동의서	
9. 채용예정 직무분야의 경력증명서 또는 재직증명서	
10. 경력사실 확인 증명서 (해당자에 한함)	
11. 건강보험자격득실확인서	
12. 자격(면허)증 사본 (해당자에 한함)	
13. 취업지원 대상자 증명서 (해당자에 한함)	
14. 최종학교 졸업증명서 ※ 대학교 이상인 경우 대학교, 대학원 졸업증명서 모두제출	

※ 작성·제출한 항목은 작성 여부란에 “○” 표시

※ 모든 작성자료는 임용예정 직급과 관련되는 내용만 기재하시기 바라며, 증빙서류 미제출시 인정되지 않습니다.

※ 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스테이플러, 락지 사용금지)

※ 모든 제출서류는 워드작성 가능하나, **서명란은 반드시 본인자필 서명**

<별지서식 제1호>

응시원서

본인은 2026년 제9회 대전광역시 동구 지방임기제공무원 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

2026년 월 일 응시자 (서명)

대전광역시 동구 인사위원회 위원장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)	()		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	
주 소	(우)	※ 대전광역시 동구 수입증지 첨부 하는 곳 8급상당 : 5,000원 (동구청 1층 민원여권과에서 구입)	
전자우편			
전 화 (휴대전화)			



응시표

※응시번호		응시직급 (응시분야)	
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일 대전광역시 동구 인사위원회 위원장 ㉠			

주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 15분전까지 지정된 장소에 도착하여야 합니다.

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

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 응시자 본인의 자필 또는 워드프로세서를 사용하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(지방행정서기)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(기록물관리 전문요원)
3. 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재
4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화: 빠짐없이 정확하게 기재
(상시연락 가능한 (휴대)전화 반드시 기재)
5. 복수국적: 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 수입증지 란에는 대전광역시 동구 수입증지 인증기 날인(수입인지 아님)
- 동구청 1층 민원여권과에서 구입
· 5급(상당) 10,000원, 6·7급(상당) 7,000원, 8·9급(상당) 5,000원

※ 다음 대상자는 응시 수수료를 면제받을 수 있음 / 수입증지 대신 관련 증명서 첨부
- 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위 계층
- 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자
- 「장애인연금법」에 따른 수급자
- 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람

◎ 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.

<별지서식 제2호>

이 력 서

가. 공통사항					
응시 번호	※ 담당직 기재	응시 분야		성 명	

나. 응시자격			
자격(면허)종	자격(면허)증명	자격(면허)증 취득일	자격 검정기관

3. 경력사항				
경 력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (서명)

※ 경력증명서가 첨부된 경력사항을, 자격증 사본이 첨부된 자격사항을 기재
(재직기간은 경력증명서에 표기된 년 월 일로 작성하시고, 담당업무는 상세하게 작성)

자 기 소 개 서

임 용 분 야		성 명	
지 원 동 기			
성 장 과 정			
주요경력 및 특기사항			
기 타 사 항			
2026. . . 작 성 자 : (서명)			

○ 작성요령 및 유의사항

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 학교명, 출생지, 부모직업 등 **개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있는 내용 작성금지** (응모분야에 대한 자신의 생각, 향후 계획, 발전방안 등 직무내용만 작성)
- 분량은 **A4용지 1매** 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성하시기 바랍니다.

직 무 수 행 계 획 서

○ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 주요업무내용을 참고로 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진 일정 등이 포함되도록 작성
- 작성 순서는 **겉표지(작성자 성명 기재 및 서명 또는 날인)**, 목차, 본문 순서로 기술
- 분량은 **A4용지 3매** 이내로 작성하되 워드프로세서 또는 자필로 작성
- ※ 보고서 매장마다 쪽 번호 부여
- ※ 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 **개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있는 내용은 작성금지**

개인정보 수집 및 이용 동의서

대전광역시 동구에서는 『개인정보보호법』 제15조에 의거하여 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

I. 개인정보의 수집 및 이용 동의서

귀하께서 제공한 모든 정보는 다음의 목적을 위해 활용하며, 아래 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

① 개인정보 수집항목 및 수집·이용 목적

가. 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 메일, 전화번호, 학력·경력사항, 자격·면허 소지사항

나. 수집 및 이용 목적

- 지방공무원 임용시험 관련 자격·면허·경력 등 조회·확인(신원조사(조회)·결격사유 조회 포함)

② 개인정보 보유 및 이용기간

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용목적을 달성할 때까지

③ 동의거부 권리

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집·이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집·이용에 동의를 거부하시는 경우에 지방공무원 임용시험에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집·이용하는 것에 동의하시겠습니까?

2026년 월 일 성명 : 동의함 ☐ 동의안함 ☐
(서명 또는 인)

II. 고유식별정보 처리 동의서

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

① 고유식별정보 수집 항목 및 수집·이용 목적

가) 수집항목 : 주민등록번호, 운전면허번호, 자격번호 등

나) 수집 및 이용목적 : 지방공무원임용시험 관련 자격·면허·경력 등 조회·확인(신원조사(조회)·결격사유 조회 포함)

② 개인정보 보유 및 이용기간

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용목적을 달성할 때까지

③ 동의거부 권리

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집·이용에 동의를 거부하시는 경우에 지방공무원 임용시험에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 고유식별정보 수집·이용하는 것에 동의하시겠습니까?

2026년 월 일 성명 : 동의함 ☐ 동의안함 ☐
(서명 또는 인)

대전광역시 동구 인사위원회위원장 귀하

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관의 명칭 : 대전광역시 동구

2. 이용사무(이용목적) : 지방임기제공무원 신규 채용 및 인사업무

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행 정 정 보 명	연번	행 정 정 보 명
1	주민등록초본		
2	결격사유·범죄경력 유무 조회		
3	공무원시험 부정행위 조회		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(■주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 : **주민등록번호 기재 바랍니다.**

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2026년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 대전광역시 동구에서 시행하는 지방임기제공무원 채용시험 응시자로 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 자료 진위 여부 확인(통신이용, 증명서 발급 등)에 동의합니다.

2026 년 월 일

성명 : (서명 또는 날인)

생년월일 : . . .

대전광역시 동구 인사위원회위원장 귀하

경력사실 확인 증명서

※발급기관의 고유서식으로는 담당업무(직무)를 확인할 수 없을 경우에 한하여 사용

회사명			
성명		생년월일	
주당 근무시간	주 00 시간		
담당업무	기간	업무내용	
	20XX.XX.XX. ~ 20XX.XX.XX.	※ 공고문 응시자격요건 경력인정 범위 해당업무 상세 기재	
	“	“	
	“	“	
	“	“	

위 사람은 상기와 같이 업무를 수행한 사실이 있음을 확인합니다.

※ 발급담당자 연락처 : 담당자 ○○○ (전화 : -)

202 년 월 일

○○○ 대표이사 또는 ○○○장 (직인 또는 실인)

대전광역시 동구 인사위원회위원장 귀하