

국보 광양 중흥신성 쌍사자 석등을 제자리로



# 광 양 시



수신 수신자 참조  
(경유)

제목 2025년 장애인 경쟁 채용 공고 홍보 협조(법원행정처)

## 1. 관련 근거

가. 한국장애인개발원 일자리개발팀-826(2025. 5. 2.)호

나. 전라남도 장애인복지과-7013(2025. 5. 7.)호

2. 2025년 법원행정처 채용 공고문을 붙임과 같이 알려드리니 일자리를 희망하는 장애인에게 적극 홍보하여 주시기 바라며 공무원 채용 관련 자세한 내용은 공고문을 참고하여 주시기 바랍니다.

## ○ 채용정보

채용기관	모집인원	접수기간	채용직무	비고
법원행정처	5명	4. 18.(금) ~ 5. 9.(금) 17:00 까지	- 무인발급(키오스크) 업무 - 도서실 사서업무 - 전시관 관리 업무 등	중증장애인 제한

붙임 법원행정처 중증장애인(시간제일반임기제공무원) 경력경쟁채용시험 시행계획 공고 1부. 끝.

## 광 양 시



수신자 광양읍장, 봉강면장, 옥룡면장, 옥곡면장, 진상면장, 진월면장, 다인면장, 골약동장, 중마동장, 광영동장, 태인동장, 금호동장, 광양시 광양장애인복지관장, 광양장애인자립생활센터, 광양시 중마장애인복지관장 귀하, 서산나래원장 귀하, 햇살 광양시장에인단기거주시설장 귀하, 햇빛마을주간보호센터장 귀하, (사)한국시각장애인연합회 광양시지회장 귀하, (사)전남지체장애인협회 광양시지회장 귀하, (사)실로암마을원장 귀하, (사)척수장애인협회 광양시지회장 귀하, 광양국민체육센터장 귀하, (사)한국신장장애인전남협회 광양지부장 귀하, (사)전국장애인부모연대 광양시지회장 귀하, (사)한국장애인문화전라남도협회 광양시지부장 귀하, 광양시장에인체육회장 귀하, (사)전남농아인협회 광양시지회장 귀하, 광양매화원원장 귀하, 광양장애인평생교육원 원장 귀하

주무관 서경숙 장애인재능키움팀장 안유미 노인장애인과 전결 2025. 5. 8. 장 최난숙

협조자 주무관 양윤경

시행 노인장애인과-23167 (2025. 5. 8.) 접수

우 57785 전라남도 광양시 시청로 33 (중동)

/ <http://www.gwangyang.go.kr>

전화번호 061-797-3107 팩스번호 061-797-2582 / [qlalf79@korea.kr](mailto:qlalf79@korea.kr)

/ 대국민 공개

감동시대, 따뜻한 광양!

◎ 법원행정처 공고 제 2025-107호

## 중증장애인 시간제일반임기제공무원 (연봉등급 9호) 경력경쟁채용시험 시행계획 공고

「국가공무원법」 제26조의5, 제28조제2항제3호, 「법원공무원규칙」 제19조제1항, 제20조제1항, 제60조의4, 제60조의5, 「법원공무원 인사관리에규」 제65조에 따라 중증장애인 시간제일반임기제공무원(연봉등급 9호) 경력경쟁채용시험 시행 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 4월 18일

법원행정처장

### 1. 채용예정 인원 등

채용 단위	근무예정 기관	채용예정 인원	임용예정 직급	근무기간	응시자격 요건
1	법원행정처	1명	시간제일반임기제공무원 (연봉등급 9호, 주 20시간)	신규임용일로부터 1년	경력
2	서울중앙 지방법원	1명			
3	서울서부 지방법원	1명			
4	춘천 지방법원	1명			
5	울산 지방법원	1명			

※ 하나의 채용단위만 지원 가능(복수 채용단위에 중복지원 불가)

※ 근무실적 우수 등의 사유가 있어 계속 근무할 필요성이 있다고 인정되는 경우, 총 근무기간이 5년을 넘지 아니하는 범위에서 근무기간을 연장할 수 있으며, 총 근무기간이 5년에 이른 임기제공무원의 성과가 탁월한 경우에는 총 근무기간의 5년을 초과하여, 5년의 범위에서 일정한 기간 단위로 근무기간을 연장할 수 있음(법원공무원규칙 제24조의3, 법원공무원 인사관리에규 제67조 등)

※ 근무실적이 우수한 임기제공무원은 국가공무원법 등 관계법령에 의하여 경력직공무원(직급: 행정서기보, 시간선택제채용공무원 포함)으로 채용할 수 있음(국가공무원법 제28조제2항제3호 및 법원공무원규칙 제19조제1항3호, 국가공무원법 제26조의2 등)

## 2. 임용예정 직무

채용 단위	근무 예정기관	임용예정 직무
1	법원행정처	○법원전시관 업무 - 물품관리 등 유지엄습 관리 업무 - 방문민원인 안내 등 ○기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원
2	서울중앙 지방법원	○등기국 무인발급 업무 - 무인발급기 사용 안내 - 방문민원인 안내 등 ○기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원
3	서울서부 지방법원	○등기국 무인발급 업무 - 무인발급기 사용 안내 - 방문민원인 안내 등 ○기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원
4	춘천 지방법원	○도서실 업무 - 도서대출, 반납, 정리 등 도서관리 업무 - 도서실 안내 등 ○기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원
5	울산 지방법원	○등기과 무인발급 업무 - 무인발급기 사용 안내 - 방문민원인 안내 등 ○기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원

## 3. 응시자격요건

### 가. 공통 응시자격요건

#### (1) 중증장애인이어야 함: 응시원서접수 마감일(2025. 5. 9.) 기준

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제4조 제1항에서 정한 중증장애인의 기준에 해당되어야 함

「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제4조 1항에서 정한 중증장애인이란?

- ① 「장애인복지법 시행령」 제2조 및 별표 1에 따른 사람 중 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행규칙」 별표 1에 해당하는 사람이거나,
- ② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람

☞ 위 ① 또는 ②에 해당되어야 함

- 응시원서 접수 마감일 현재, 중증장애인으로 유효하게 등록되어 있거나 상이 등급기준에 해당하는 자로서 유효하게 등록·결정되어 있어야 함

※ 원서접수 시에는 별도로 증빙서류를 제출할 필요는 없음

※ 다만, 본인이 중증장애인에 해당하는지는 ‘정부24’ 홈페이지에서 ‘중증장애인 확인서 발급’ 서비스를 이용하거나, 행정복지센터(동사무소) 및 장애인 고용공단 지사에서 발급하는 확인서를 통해 사전에 확인할 수 있음

## (2) 결격사유가 없어야 함: 최종시험 예정일(2025. 7. 10.) 기준

- 1) 「국가공무원법」 제33조의 결격사유가 없고, 「부패방지 및 국민권익 위원회의 설치와 운영에 관한 법률», 「법원공무원규칙」 및 기타 관계 법령에 의하여 취업이 제한되거나 응시자격이 정지되지 않은 사람

※ 임기제공무원의 경우 「국가공무원법」 제74조(정년)의 적용을 받지 아니함

- 2) 최종시험예정일이 속한 연도에 만 18세 이상인 사람

- 2007. 12. 31. 이전 출생자

- 3) 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람 또는 최종시험 예정일 기준 6개월 이내 전역이 가능한 사람

- 4) 대한민국 국적 소지자

### 【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 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 스톱킹범죄
- 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 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

제33조제6호의3·제6호의4 및 제69조제1호의 개정규정은 이 법 시행 후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 받거나 파면·해임된 사람부터 적용한다.

【「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자들의 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

【「법원공무원규칙」 제62조의2(응시 결격사유 등)】

① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 “최종시험예정일”이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다.

【「법원공무원규칙」 제68조(부정행위자 등에 관한 조치)】

① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 규칙에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

## 나. 채용단위별 응시자격요건

채용 단위	근무예정 기관	채용단위별 응시자격요건	
1	법원 행정처	경력	○ 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
			○ 관련분야 - 전시관(뮤지엄) 관리 업무 - 일반행정(사무, 민원안내) 업무

2	서울중앙 지방법원	경력	○1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
			○ 관련분야 - 무인발급(키오스크 등 포함) 업무 - 일반행정(서무, 민원안내) 업무
3	서울서부 지방법원	경력	○1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
			○ 관련분야 - 무인발급(키오스크 등 포함) 업무 - 일반행정(서무, 민원안내) 업무
4	춘천 지방법원	경력	○1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
			○ 관련분야 - 도서실 사서 업무 - 일반행정(서무, 민원안내) 업무
5	울산 지방법원	경력	○1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
			○ 관련분야 - 무인발급(키오스크 등 포함) 업무 - 일반행정(서무, 민원안내) 업무

※ 「법원공무원규칙」 제19조제1항 및 「법원공무원인사관리예규」 제65조 별표 7

#### [응시자격요건 관련 유의사항]

##### ○ 기본사항

- 공통 응시자격요건을 갖추고, 채용단위별 응시자격요건인 ‘경력’을 충족하면 응시 가능
- ‘경력’의 계산은 최종시험일(2025. 7. 10.)을 기준으로 판단

##### ○ 경력

- ‘경력’은 ▲국가 및 지방자치단체 ▲공공기관 ▲법인(외국법인 포함) 및 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체 ▲국제기구 또는 국제단체에 소속되어 근무한 각 채용단위별 응시자격요건에 제시된 관련분야 경력을 의미하며, 개인사업자 경력은 인정되지 않음

※ ‘경력’은 경력증명서를 제출한 건에 한해 인정하고, 경력증명서에 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력사항이 불명확할 경우 서류전형에서 불이익을 받을 수 있음

- ‘경력’은 최종경력을 기준으로, 최종시험일(2025. 7. 10.)을 기준으로 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함(법원공무원규칙 제19조제1항제3호)
- ※ 2022. 7. 9. 부터 2025. 7. 9. 까지 위의 【경력의 범위】에 해당하는 경력이 하루라도 있어야 응시 가능
- 시간제 근무 ‘경력’은 근무시간에 비례(주 40시간 기준)하여 경력의 일부 인정
- ※ 시간제 근무(단시간 근무) 경력 산정 방법
  - 통상(전임) 근무 : 경력의 전부 인정
  - 시간제(단시간) 근무 : 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정
  - \* [예시] 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

## 4. 우대요건

### 가. 채용단위별 우대요건

채용 단위	근무예정 기관	관련분야	채용단위별 우대요건
1	법원 행정처	전서관 관리 업무, 일반행정 업무 등	○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력 ○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)
2	서울중앙 지방법원	무인발급 업무, 일반행정 업무 등	○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력 ○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)
3	서울서부 지방법원	무인발급 업무, 일반행정 업무 등	○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력 ○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)
4	춘천 지방법원	도서실 사서 업무, 일반행정 업무 등	○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력 ○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등) ○ <u>준사서 이상 자격증 소지자</u>
5	울산 지방법원	무인발급 업무 일반행정 업무 등	○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력 ○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)

## 나. 우대요건 적용 등

- (1) 서류전형 단계에서만 적용
- (2) 응시원서접수 마감일(2025. 5. 9.) 기준으로 판단

### [우대요건 관련 유의사항]

#### ○ 경력

- 우대요건인 ‘경력’의 기간은 원서접수 마감일(2025. 5. 9.)을 기준으로 계산함
- 우대요건인 ‘경력’은 응시자격요건인 ‘경력’을 초과한 관련분야 경력을 의미하며, 기간에 따라 차등 배점함

#### ○ 자격증

- 우대요건인 ‘자격증’은 원서접수 마감일(2025. 5. 9.)까지 취득한 것만 인정함
- ‘자격증’은 별도 언급이 없는 한 국내자격증을 의미하며, 등급에 따라 차등 배점함
- 최종시험 예정일(2025. 7. 10.) 기준으로 유효기간 경과 등으로 효력이 없는 자격증은 인정하지 않음
- 폐지된 자격증이지만 국가기술자격법령 등에 의해 그 자격이 계속 유지되는 자격증은 유효하게 인정함
- 우대요건과 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 자격증(운전면허, 국어, 한자 등)은 심사대상에서 제외하므로 기재 불필요

## 5. 시험일정

응시원서 접수 및 취소 기간	2025. 5. 7.(수) ~ 2025. 5. 9.(금) 09:00~17:00
	(1) 인터넷 접수만 가능
	(2) 장애유형별 편의제공도 같이 신청
서류전형합격자 발표	2025. 6. 12.(목)



면접시험 (서류전형합격자 대상)	장소 등 공고	2025. 6. 12.(목)
	면접시험 실시	2025. 7. 10.(목)
최종합격자 발표	2025. 7. 18.(금)	

- ※ 서류전형합격자 발표, 면접시험 시간 및 장소 등 시험과 관련된 사항은 대한민국 법원 시험정보 사이트(<https://exam.scourt.go.kr>)에만 공고하며, 개별통지는 하지 않음
- ※ 최종합격자가 임용을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가 합격자를 결정·발표할 수 있음
- ※ 상기일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요시간, 편의지원 여건 등 사정에 따라 변경될 수 있음

## 6. 시험방법

### 가. 1차 시험: 서류전형

- 1) 응시자가 공고된 응시자격요건을 충족하는지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
  - 2) 단, 채용단위별 응시인원이 채용예정인원의 5배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 3배수 이상으로 합격자 결정 가능
- ※ 서류전형기준: 자기소개서, 직무수행계획서, 우대요건 등을 통하여 공무 적합성, 담당예정 직무와의 연관성, 직무역량 등을 평가

### 나. 2차 시험: 면접시험

- 1) 서류전형 합격자를 대상으로 공무원으로서의 자세 및 태도, 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등 업무역량을 종합적으로 평가(법원공무원규칙 제57조제2항)
  - 2) 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서, 평정 성적이 우수한 사람 순으로 합격자를 결정(법원공무원규칙 제22조)
- ※ 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여, '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수 순으로 순위를 결정('상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 사람에게 선순위 부여)

## 다. 최종합격자 발표

- 1) 대한민국 법원 시험정보 사이트(<https://exam.scourt.go.kr>)에 공고
- 2) 최종합격자는 공고문에 기재된 제출서류를 기간 내에 제출하여야 함

## 7. 응시원서 등 접수

### 가. 응시원서 접수방법

- 1) 응시원서는 대한민국 법원 시험정보 사이트(<https://exam.scourt.go.kr>)에 접속하여 접수할 수 있습니다.
- 2) 구체적인 접수방법은 접수기간 중에 대한민국 법원 시험정보 사이트(<https://exam.scourt.go.kr>)에서 접수단계별로 안내합니다.
- 3) 응시원서 접수기간 내에 응시수수료 결제를 완료하여야 응시원서 접수가 완료됩니다. 응시수수료(5,000원) 외에 별도의 처리비용(휴대폰 결제, 카드결제, 실시간 계좌이체 비용 등)이 소요됩니다.

※ ‘응시원서’는 인터넷 접수만 가능합니다(방문 또는 우편으로 접수하지 않음).

※ 시험정보 사이트에서 ‘응시원서’를 접수할 때, 응시자격요건 사항, 우대요건 사항, 등기우편으로 별도로 접수할 ‘제출서류’ 등을 정확하게 입력해 주시기 바랍니다 (해당 입력내용을 등기우편으로 별도 접수하는 실제 ‘제출서류’와 대조할 예정).

※ 응시원서 접수 마감일 현재, ① 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위 계층, ② 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, ③ 「장애인연금법」에 따른 수급자, ④ 2인 이상 미성년 다자녀 양육자는 응시수수료를 환불합니다.(☞ 다만, 응시수수료를 우선 결제하여야 응시원서 접수가 완료되며, 환불을 위해 아래 방법에 따라 증빙자료 및 환불 관련 서류 등을 제출하여야 합니다.)

☞ 응시원서 접수 시에 STEP 02 원서작성 단계에서,

- ‘제출예정문서(우편)’ 부분의 「3.추가적으로 제출하실 문서를 입력하여 주십시오。」란에 위

①, ②, ③, ④중 하나의 환불사유를 기재

- 환불받을 통장사본, 주민등록증사본 및 증빙자료 우편 송부

※ 2025. 5. 9.자 소인이 찍힌 우편물까지 인정

※ 증빙자료는 각 해당사실 증명서 사본을 제출(④의 경우는 가족관계증명서)

## 나. 제출서류 접수방법

- 1) 아래 '제출서류'는 응시원서접수 기간 내에 '등기우편'으로 접수하시기 바랍니다.(2025. 5. 9.자 소인이 찍힌 우편물까지 유효)
- 2) 등기우편 봉투 겉표지에 "중증장애인 일반임기제공무원(연봉등급 9호) 제출서류 재증"을 기재하시기 바랍니다.

☞ 주소: [06590] 서울 서초구 서초대로 219, 대법원 동관 3층 335호  
법원행정처 인사운영심의담당실 귀중

### 응시자 제출서류 (등기우편으로만 접수)

필수 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이력서(자필 또는 컴퓨터로 작성 가능, 첨부양식) 1부. ☞ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요 ☞ 증빙자료가 없는 경력 등은 인정하지 않음</li> <li>2. 자기소개서(A4용지 2매 이내, 첨부양식) 1부.</li> <li>3. 직무수행계획서(A4용지 2매 이내, 첨부 양식) 1부.</li> <li>4. 경력증명서 1부. ☞ 경력(재직)증명서 제출시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 근무기간(연월일까지 기재), 근무시간(시간제 근무인 경우 반드시 기재), 인사변동사항, 직위, 담당업무 내용을 명확히 기재하고, 발급기관(회사) 명칭 및 발급담당자의 이름과 전화번호를 기재하고 직인을 날인</li> <li>· 경력(재직)증명서에 채용단위별 응시자격요건의 관련분야 경력이 기재되어 있지 않거나 모호한 경우에는 관련분야의 경력을 확인할 수 있는 발급부서의 확인서 또는 관련분야의 경력을 객관적으로 증명할 수 있는 자료(인사기록카드 등)를 추가로 제출해야 함</li> <li>· 경력(재직)증명서의 내용이 불분명하여 관련분야의 경력을 확인하기 어려운 경우, 관련분야 경력으로 인정하지 않을 수 있음</li> <li>· 시간제(단시간) 근무경력은 근무시간(주 40시간 기준)에 비례하여 산출한 경력을 인정</li> <li>· 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 다른 서류로 보완해야 함(아래 서류 모두 제출) <ol style="list-style-type: none"> <li>① 폐업사실 증명서, ② 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등), ③ 4대 보험 자격득실 이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(첨부양식) 1부.</li> </ol>
해당자 제출서류 (해당자에 한함)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 우대요건 각 경력증명서 1부.</li> <li>2. 우대요건 각 자격증 사본(추후 원본 지참 요함) 1부.</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업지원대상자 증명서 1부.</li> <li>2. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본 1부.</li> </ol>

- ※ 위 제출서류들은 시험정보 사이트에서 ‘응시원서’를 접수할 때 정확하게 입력해야 합니다.
- ※ 위 제출서류들은 위 번호순서대로 편철하여 주시기 바랍니다.
- ※ 외국어로 기재된 증빙자료의 경우에는 공증을 받은 한글번역본을 반드시 첨부해야 합니다.
  - ☞ 한글번역본이 첨부되지 않은 경우 관련 경력, 자격 등이 인정되지 않음
- ※ 각종 증명서의 주민등록번호 뒷자리 표시는 생략 또는 마스킹 처리하시고, 본인 확인을 위해 성명 및 생년월일은 반드시 표시해야 합니다.

#### 서류전형 합격자 (추가)제출서류

1. 응시자격요건 및 우대요건으로 제출한 경력증명서와 관련한 아래자료 각 1부.
  - 해당 경력기간 국세청이 발급한 소득금액 증명
  - 해당 경력기간 4대 보험 중 1개 보험의 자격 득실내역
    - ☞ 고용보험(피보험자격내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보확인서) 중 하나
2. 장애인등록증 등 중증장애인 해당 증빙서류

#### 다. 응시원서 등 접수 시 유의사항

- 1) 응시원서는 1회만 제출할 수 있음(여러 채용단위에 중복으로 지원할 수 없음)
- 2) 응시원서 접수기간 내에는 응시내용을 수정·변경할 수 있으나, 접수기간이 종료한 후에는 응시내용을 수정·변경할 수 없음
- 3) 관련분야 경력, 우대 자격증 등 본인이 작성·등록한 모든 내용은 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니, 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하여야 함
  - ☞ 허위사실 기재 시 합격을 취소할 수 있으며, 「국가공무원법」 등 관련 법령에 따라 5년간 국가공무원시험 응시자격 정지 및 형사 처분 등 불이익을 받을 수 있음
- 4) 부모, 친인척 등의 인적사항, 출신지역·학교명 등 평가의 공정성을 저해할 수 있는 내용을 명시적 또는 우회적으로 기재 시 불이익을 받을 수 있음

## 8. 장애인 등 편의지원 신청

### 가. 편의지원 대상

#### 1) 응시원서 접수자 중 원서접수 마감일 현재까지

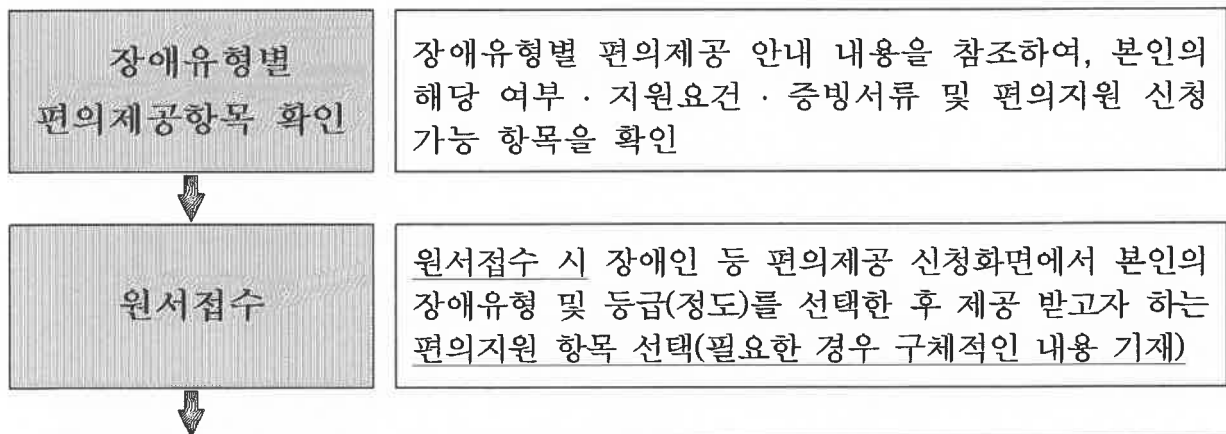
- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록된 자 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 의한 상이등급 기준에 해당되어 유효하게 등록·결정된 자로서, 시각·지체·뇌병변·청각장애 등 외부 신체장애로 인해 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 자
- 기타 특수중복장애, 일시적 장애 등으로 응시에 현저한 지장이 있는 자 및 임신부, 과민성대장(방광)증후군 환자 등

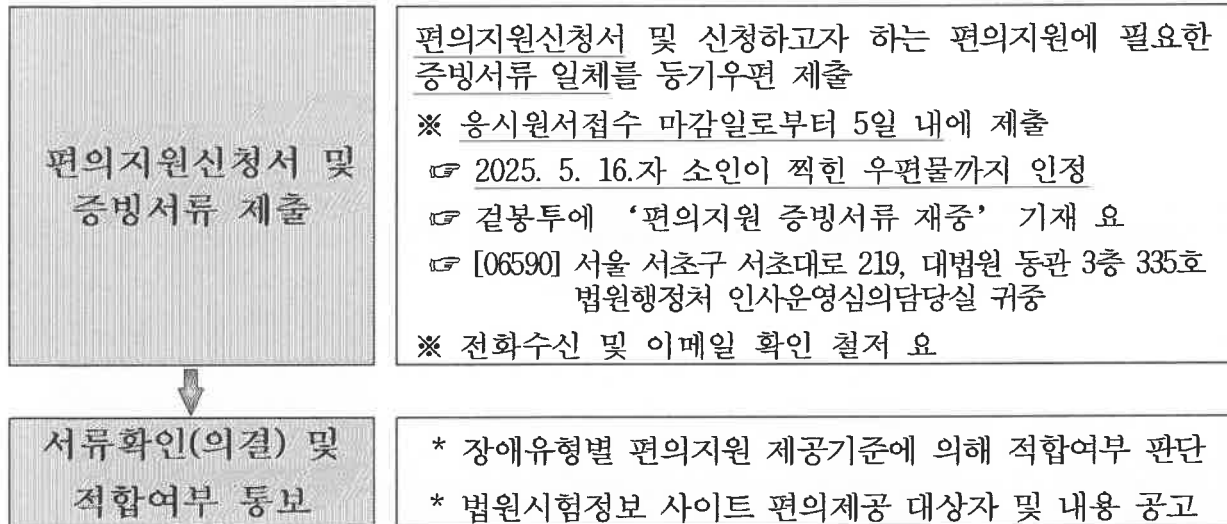
### 나. 신청기간 및 절차

#### 1) 신청기간

- 2025. 5. 7.(수) 09:00 ~ 5. 9.(금) 17:00 (원서접수 기간과 동일)
- 대한민국 법원 시험정보 사이트(<https://exam.scourt.go.kr>)에 접속하여 응시원서를 접수할 때, 장애인 편의지원신청 화면에서 신청

#### 2) 신청절차





#### 다. 편의지원 관련 유의사항

- 1) 아래 ‘라. 장애유형별 편의지원 안내(면접시험)’의 내용을 반드시 숙지하여 본인의 편의지원 해당여부, 증빙서류 및 편의지원 신청가능 항목 등을 확인하시기 바랍니다.
  - ※ 상이등급자의 경우, 장애인복지법상의 장애정도표를 기준으로 본인이 어떤 장애 유형과 정도에 해당하는지 확인한 후, 편의제공 내용과 증빙서류를 준비하시기 바랍니다. ☞ 의사진단서에 해당 장애유형과 정도를 기재
  - ※ 장애인복지법 개정 전의 장애등급제가 적용되는 응시자는 기존의 기준에 따라 편의제공 여부를 판단합니다. ☞ 「2019년도 법원행정처 시행시험 장애인 등 편의지원 안내, 2018. 12. 27. 게시」 참조
- 2) 시험시간 연장 등의 편의지원을 신청한 수험생 및 임신부 수험생은 신청 화면 하단의 입력란에 ① 본인의 장애유형 및 등급(정도) ② 지원받고자 하는 편의지원 항목과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- 3) 의사소견서 또는 진단서는 의료법 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 해당 시험 원서접수 마감일 기준 2년 이내 발급 받은 원본만 유효하게 인정됩니다.
  - ※ 해당 지역의 종합병원(또는 상급종합병원) 여부는 건강보험심사평가원([www.hira.or.kr](http://www.hira.or.kr)) → [병원약국 찾기]를 차례로 클릭하여 조회할 수 있습니다(반드시 병원 확인 후 발급).
  - ※ 다만, 임신부의 경우에는 의료법 제3조에 의한 의원급 의료기관 및 병원급 의료기관에서 발급한 의사소견서도 인정됩니다.

- 4) 시험일정상 추후 별도의 보완기간이 없으므로 의문사항이 있으면 반드시 인사 운영심의담당실(02-3480-1769)로 문의하신 후 처리하시기 바랍니다.

## 라. 장애유형별 편의지원 안내

면접시험		장애유형별 편의지원
장애유형		편의지원 항목
시각 장애		<ul style="list-style-type: none"> <li>전담도우미 지원</li> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> </ul>
뇌병변 장애		<ul style="list-style-type: none"> <li>전담도우미 지원</li> <li>엘리베이터로 이동 가능 층 배치</li> <li>필답면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공</li> <li>면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정</li> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>면접시간 20분 이내 연장</li> </ul>
지체 장애	상지	<ul style="list-style-type: none"> <li>전담도우미 지원</li> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> </ul>
	하지	<ul style="list-style-type: none"> <li>전담도우미 지원</li> <li>엘리베이터로 이동 가능 층 배치</li> <li>휠체어전용책상 (휠체어 이용자)</li> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> </ul>
청각 장애		<ul style="list-style-type: none"> <li>수화통역사 등 의사전달 보조요원 지원</li> <li>필답면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공</li> <li>보조공학기 착용 허용</li> <li>면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정</li> <li>관련자료 등 서면 제공</li> <li>장애특성 면접위원 사전 고지</li> <li>면접시간 20분 이내 연장</li> </ul>
기타		<ul style="list-style-type: none"> <li>장애유형과 정도, 편의제공의 필요성과 기존 편의제공과의 형평성 등을 검토하여 결정</li> </ul>

※ 면접시간 20분 이내 연장은 의사 진단서 내용을 기준으로 판단하므로 진단서 원본 제출 필요

## 9. 주의사항

- 1) 응시자는 시험 공고문 등에서 정한 응시자 주의사항에 유의해야 하며, 그렇지 않을 경우에는 불이익을 받을 수 있습니다. 또한, 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익 역시 응시자 본인에게 책임이 있습니다.
- 2) 응시자격요건, 우대요건 등과 관련하여 응시원서 및 제출서류(이력서 등)에 누락 및 착오 기재가 있거나, 기재 내용이 미흡할 경우 서류전형 및 면접 시험 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 공고문 내용을 반드시 사전 확인하고 정확하게 기재하시기 바랍니다.
- 3) 제출서류를 공고된 기간 내에 제출하지 않은 경우, 임용 포기자로 간주되어 최종합격자 명단에서 제외될 수 있습니다.
- 4) 서류전형·면접시험 평가에 반영된 응시자격요건, 우대요건과 관련된 사실을 제출 서류를 통해 입증하지 못할 경우 「국가공무원법」 및 「법원공무원규칙」 등에 의거 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로 합격이 무효·취소될 수 있습니다.
- 5) 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 6) 「국가공무원법」 및 「법원공무원규칙」에 따라 임용시험에서 부정행위를 하거나 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위 등을 한 사람에 대해서는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 동 규정에 의한 시험이나 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.

## 10. 기타 참고사항

- 1) 채용단위별로 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.



- 2) 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 공무채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않습니다. ☞ 다만, 공무원 채용 신체검사 규정 제4조, 제5조에 따라 해당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 장애인에 대해서는 예외 인정
- 3) 채용단위별 응시자가 채용예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 재공고할 수 있습니다.
- 4) 최종합격자를 대상으로 법원공무원교육원 등에서 신규임용자과정 교육을 실시할 예정입니다.
- 5) 시험장소, 시험일시, 합격자 발표일 등 시험일정과 교육일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 6) 이 공고에 명시되지 아니한 사항은 국가공무원법, 법원공무원규칙, 법원공무원 인사관리예규 등에 따릅니다.
- 7) 기타 자세한 사항은 법원행정처 인사운영심의담당실(☎ 02-3480-1769)로 문의하시기 바랍니다.

## 11. 보수 관련 사항 등

- 1) 임기제공무원으로 신규임용 되는 사람의 연봉은 「공무원보수규정」 제35조, 별표33의 범위 내에서 추후 결정하며, 각종 수당은 별도 지급합니다.
- ※ 아래 표는 전일근무 일반임기제공무원(주당 40시간 근무) 기준 금액이며, 시간제 일반임기제공무원의 연봉은 근무시간(주당 20시간 근무)에 비례하여 추후 결정함

[일반임기제공무원의 연봉한계액표(「공무원보수규정」 제35조, 별표33)]

연봉등급	상한액	하한액
9호	46,915,000원	-

[붙임]

**직무기술서 [법원전시관 업무]**

근무예정기관	근무예정 부서
1. 법원행정처	공보관실

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법원전시관 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리 등 뮤지엄숍 관리 업무</li> <li>- 방문민원인 안내 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원</li> </ul>
------	--

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 분석력, 사고력, 창의력</li> </ul>
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법원전시관(뮤지엄숍 등) 관리업무 수행이 원활할 정도의 관련 법령 및 업무매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행이 원활할 정도의 법령 및 업무 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행에 필요한 기초 컴퓨터 활용능력 (한글 프로그램을 이용한 기본문서 작성 능력 등)</li> </ul>
------	--

응시자격요건	1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람	
	관련분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 전시관(뮤지엄) 관리업무</li> <li>② 일반행정(서무, 민원안내) 업무</li> </ul>
	우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력</li> <li>○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)</li> </ul>

## 직무기술서 [등기국 무인발급 업무]

근무예정기관	근무예정 부서
2. 서울중앙지방법원	등기국

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등기국 무인발급 업무</li> <li>- 무인발급기(키오스크 등) 사용 안내</li> <li>- 방문민원인 안내 등</li> <li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원</li> </ul>
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 분석력, 사고력, 창의력</li> </ul>
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무인발급기(키오스크 등) 관리업무 수행이 원활할 정도의 관련 법령 및 업무매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행이 원활할 정도의 법령 및 업무 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행에 필요한 기초 컴퓨터 활용능력 (한글 프로그램을 이용한 기본문서 작성 능력 등)</li> </ul>
------	--

응시자격요건	1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람	
	관련분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 무인발급(키오스크 등 포함) 업무</li> <li>② 일반행정(서무, 민원안내) 업무</li> </ul>
	우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력</li> <li>○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)</li> </ul>

## 직무기술서 [등기국 무인발급 업무]

근무예정기관	근무예정 부서
3. 서울서부지방법원	등기국

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등기국 무인발급 업무</li> <li>- 무인발급기(키오스크 등) 사용 안내</li> <li>- 방문민원인 안내 등</li> <li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원</li> </ul>
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 분석력, 사고력, 창의력</li> </ul>
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무인발급기(키오스크 등) 관리업무 수행이 원활할 정도의 관련 법령 및 업무매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행이 원활할 정도의 법령 및 업무 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행에 필요한 기초 컴퓨터 활용능력 (한글 프로그램을 이용한 기본문서 작성 능력 등)</li> </ul>
------	--

응시 자격 요건	1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람	
	관련분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 무인발급(키오스크 등 포함) 업무</li> <li>② 일반행정(서무, 민원안내) 업무</li> </ul>
	우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력</li> <li>○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)</li> </ul>

## 직무기술서 [도서실 업무]

근무예정기관	근무예정 부서
4. 춘천지방법원	도서실

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서실 업무</li> <li>- 도서대출, 반납, 정리 등 도서관리 업무</li> <li>- 도서실 안내 등</li> <li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원</li> </ul>
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 분석력, 사고력, 창의력</li> </ul>
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서실 업무 수행이 원활할 정도의 관련 법령 및 업무매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행이 원활할 정도의 법령 및 업무 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행에 필요한 기초 컴퓨터 활용능력 (한글 프로그램을 이용한 기본문서 작성 능력 등)</li> </ul>
------	--

응시자격요건	1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람	
	관련분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 도서실 사서 업무</li> <li>② 일반행정(서무, 민원안내) 업무</li> </ul>
	우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력</li> <li>○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)</li> <li>○ 준사서 이상 자격증 소지자</li> </ul>

## 직무기술서 [등기과 무인발급 업무]

근무예정기관	근무예정 부서
5. 울산지방법원	등기과

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등기과 무인발급 업무</li> <li>- 무인발급기(키오스크 등) 사용 안내</li> <li>- 방문민원인 안내 등</li> <li>○ 기타 소속 기관장이 지정하는 소속기관의 일반행정 업무지원</li> </ul>
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드</li> <li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력</li> <li>○ (직렬별 역량) 분석력, 사고력, 창의력</li> </ul>
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무인발급기(키오스크 등) 관리업무 수행이 원활할 정도의 관련 법령 및 업무매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행이 원활할 정도의 법령 및 업무 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ 일반행정(서무, 민원안내 등) 업무수행에 필요한 기초 컴퓨터 활용능력 (한글 프로그램을 이용한 기본문서 작성 능력 등)</li> </ul>
------	--

응시자격요건	1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람	
	관련분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 무인발급(키오스크 등 포함) 업무</li> <li>② 일반행정(서무, 민원안내) 업무</li> </ul>
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자격요건을 초과한 관련분야 실무경력</li> <li>○ 정보처리·사무자동화 분야 컴퓨터 자격증 소지자 (정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 등)</li> </ul>	