울산지방법원 공고 제 2026 - 23호

한시임기제공무원(속기, 9호) 경력경쟁채용시험 공고

국가공무원법 제26조의5, 제28조 제2항 제2호 및 법원공무원규칙 제4조의2, 제19조 제1항 제2호 및 제20조 제1항, 제24조의2의 규정에 의하여 한시임기제공무원 (속기, 9호) 경력경쟁채용시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 8. 10.

울 산 지 방 법 원 장

---

1. 채용예정직급 및 인원

채용예정직급	담당업무	근무예정지역	채용예정인원
한시임기제공무원 (속기, 9호)	속기 및 사무보조 (부속실 근무 포함)	울산지방법원 관내	1명

※ 임용예정 직급에 대한 직무내용 등은 <붙임> 직무기술서 참조

2. 근무조건

가. 근무기간 : 2026. 9. 22.부터 2026. 12. 31.까지

※ 총 근무기간이 1년을 넘지 아니하는 범위에서 근무기간 연장 가능

나. 근무시간 : 1일 7시간(10:00 ~ 18:00, 휴게시간 12:00 ~ 13:00), 주 5일 근무(공휴일 제외)

다. 수당 등

(1) 보수(공무원보수규정 제30조의 4[별표 제30호의2])

- 공무원보수규정 별표 제30호의2에서 정하는 봉급월액 기준으로 근무한 시간에 비례하여 지급

(2) 수당(공무원수당 등에 관한 규정 제22조의2)

- 가족수당 등 기타수당은 근무시간에 비례하여 별도 지급(공무원 수당등에 관한 규정 제22조의 2)

3. 응시자격

가. 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유(기준일 : 면접시험 예정일)가 없어야 하며, 법원공무원규칙 또는 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지당한 자는 응시할 수 없음

나. 응시연령 : 만 18세 이상

다. 학력 및 성별 : 제한 없음(남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)

라. **자격사항 : 한글속기(컴퓨터) 3급 이상 자격증 소지자**

※ 자격증은 접수일 현재 취득한 것에 한함

마. 속기경력자 우대

(국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 경력에 한함)

바. 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 자격증 소지자 우대

※ 자격증은 접수일 현재 취득한 것에 한함

4. 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

- 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 임용예정 직무에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격 여부를 결정
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 임용예정 직무에 적합한 기준(서류전형 기준)에 따라 3배수 이상으로 합격자 결정 가능

나. 2차 시험 : 면접시험(1차 시험 합격자에 한하여 실시)

- 인성, 공직관, 전문지식과 그 응용능력, 해당 업무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을

종합적으로 평가

- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 가장 우수한 자로 합격자를 결정

5. 시험일정

응시원서 접수기간	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
2026. 8. 19.(수) ~ 2026. 8. 21.(금) 10:00 ~ 17:00	2026. 8. 24.(월)	2026. 8. 27.(목)	2026. 8. 28.(금)

가. 면접시험 일시 및 장소

(1) 일시 : 2026. 8. 27.(목) 14:00

(2) 장소 : 울산지방법원 소회의실(7층 704호)

※ 응시자는 **신분증 및 응시표를 지참**하여 면접시험 시작 10분 전까지 울산지방법원 면접대기실(7층 총무과 옆)로 출석하시기 바랍니다.

나. 서류전형 및 최종합격자는 울산지방법원 홈페이지[(http://ulsan.scourt.go.kr)/소식/새소식]에 공고하고 개별 통지함

6. 응시원서 교부 및 접수

가. 교부 및 접수기간 : 2026. 8. 19.(수) ~ 2026. 8. 21.(금), 10:00 ~ 17:00

※ 점심시간(12:00 ~ 13:00)은 응시원서 교부 및 접수 불가

나. 교부 및 접수처 : 울산지방법원 총무과(7층 707호)

([44643] 울산광역시 남구 법대로 55) (☎ 052-216-8118)

다. 교부방법 : 교부기간 내에 교부처에서 교부받거나 대법원시험정보 홈페이지 또는 울산지방법원 홈페이지에서 응시원서 양식을 A4(210㎜×297㎜) 크기로 내려받아 사용할 수 있음

라. 접수방법 :

(1) 접수기간 내에 본인이 직접 제출하거나 등기우편 접수(마감일 도착분에 한함)

(2) 등기우편 접수 방법

- 주소 : **[우: 44643] 울산광역시 남구 법대로 55, 울산지방법원 총무과 인사계**
- 봉투 겉표지에 **[한시임기제 응시원서 재중]** 기재
- **반송용 소봉투**(응시표 회송용)에 **등기우표를 부착**하고, 받는 사람의 주소, 성명 및 우편번호를 기재하여 **동봉**하여야 함

(3) 응시원서는 대리접수·단체접수를 받지 않으며, 응시원서의 서식과 그 내용 및 제출된 서류가 불비된 경우에는 접수하지 아니하고, 응시원서가 접수된 후에는 기재사항을 일체 변경할 수 없습니다.

7. 제출서류

가. 응시원서 1부 (첨부양식, 워드 작성 가능)

※ 5,000원 상당의 정부수입인지(구내 은행에서 구입)를 응시원서에 붙이며, 전자수입인지 영수증의 경우 바로 뒤에 첨부

나. 경력채용 이력서 1부 (첨부양식, 워드 작성 가능)

※ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요(증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않음)

다. 자기소개서 1부 (첨부양식, 워드 작성 가능, A4용지 2매 이내)

라. 직무수행계획서 1부 (첨부양식, 워드 작성 가능, A4용지 2매 이내)

마. 개인정보 수집·이용 동의서 1부 (첨부양식)

바. 국가기술자격법에 의한 자격증 사본 각 1부

※ 접수일 현재 취득한 것으로 접수처에서 반드시 원본을 지참하여 확인을 요함

사. 경력증명서 1부 (해당자에 한함)

※ 경력은 속기경력에 한하며, 경력사실의 확인이 가능하도록 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급확인자의 서명(날인) 및 연락처 포함

아. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본 1부 (해당자에 한함)

자. 취업지원대상자 증명서 (해당자에 한함)

※ 제출서류 편철은 위 순서대로 하시기 바랍니다.

※ 증명사진은 제출받지 않으며, 증빙서류(자격·경력증명서 등)에 주민등록번호가 기재

되는 경우 뒷자리는 마스킹(masking) 처리하여 제출하시기 바랍니다.

※ 각종 증명서는 응시원서 제출일 전 3월 이내 것으로 첨부하여야 합니다.

※ 자기소개서 및 직무수행계획서에 직무와 무관한 사생활 정보 및 민감정보(사상, 종교, 노동조합 및 정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 가족의 직업) 등을 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

8. 기타사항

가. 응시원서 기재상의 오기·누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자가 부담하고, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 임용을 취소할 수 있습니다.

나. 응시원서가 접수된 후에는 기재사항을 변경할 수 없으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

다. 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 원서접수일, 시험시행일 등을 새로이 정하여 다시 공고할 수 있으며, 최종 전형을 거쳐 적격자가 없을 경우에는 선발하지 아니할 수 있습니다.

라. 최종합격자는 신원조회, 공무원채용신체검사 등의 확인절차를 거쳐 한시임기제 공무원(속기, 9호)으로 임용되며, 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않습니다.(최종합격자의 결격사유가 발견될 경우에는 차순위자를 합격자로 함)

마. 임용 후 속기업무 외에 일반행정, 송무, 판사실 지원업무도 할 수 있으며, 임용시기는 법원의 인력수급 사정에 따라 달라질 수 있습니다.

바. 합격자 등록 후 1년이 경과하여도 임용되지 아니할 경우에는 합격의 효력이 상실될 수 있습니다.

사. 본 공고에 명시되지 아니한 사항은 국가공무원법, 법원공무원규칙 등 관련 규정에 의합니다.

아. 기타 자세한 사항은 울산지방법원 총무과 인사담당자에게 문의하시기 바랍니다.
(☎전화: 052-216-8118)

※ 시험장소, 시험일시 및 합격자 발표일 등 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

<붙임>

직무기술서

임용예정기관명	근무예정부서
울산지방법원	전 부서(관내 지원 포함)

주요업무	○ 재판 관련 속기업무 ○ 사무보조(일반행정, 송무, 판사실 지원업무) ○ 기타 소속 기관장이 지정하는 업무

필요역량	○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 친절의식 ○ 상황인식/판단력, 기획력, 업무추진능력, 의사소통능력, 정보화능력, 업무숙지능력

필요지식	○ 재판 관련 속기업무를 원활하게 수행할 수 있는 전문 지식 ○ 일반행정, 송무, 판사실 지원업무를 수행할 수 있는 행정업무지식

응시자격요건	관련분야 : 속기, 행정사무	
	자격증	○ 한글속기(컴퓨터) 3급 이상 자격증 소지자
우대요건		○ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관이나 이에 준하는 기관의 속기 경력자 우대 ○ 컴퓨터 관련 자격증 소지자 우대(컴퓨터활용능력, 워드프로세서에 한함)