

## 대한행정사회 사무처 기획예산국 직원 채용 공고

### 모집분야

모집분야	모집인원	담당업무	자격요건 및 우대사항
사무처 기획예산국 직원 (과장급, 협약)	1명	○ 기획예산국 - 법제업무(규정 및 규칙 제정·개정) 등	[자격요건] - 학력무관 [우대사항] - 관련 기관·단체에 근무자 - 법무법인 근무 - 법률관련학과 조교 경력자

### 근무조건

고용형태	계약직(1년) ※계약기간 이후 근무평가를 통해 재계약 혹은 정규직 전환 가능
근무형태	주5일(월~금) 09:00 ~ 18:00
급여수준	본 회 관련 규정에 따름
근무지	대한행정사회 (서울 금천구 디지털로 9길 32, 갑을그레이트밸리 A동 2006호)

### 전형일정

구분	일정	비고
서류접수기간	2024. 8. 16.(금) ~ 2024. 8. 23.(금)	
면접일자	2024. 8월 말 ~ 9월 초	
입사일자	2024. 9월 중(협약예정)	

### 지원방법 및 기간

구분	주요내용
지원방법	이메일(jmpark@daaa.or.kr) - 우편이나 방문 접수하지 않음.
접수기간	2024. 8. 16.(금) ~ 2024. 8. 23.(금) 17:30까지

※전형 일정은 회 사정에 의하여 변동될 수 있음

## ■ 전형절차

서류접수 및 심사 > 면접 > 최종합격

면접일정은 서류 합격자에 한하여 통보됩니다.

## ■ 제출서류

이력서(사진첨부) 및 자기소개서(자유양식), 학력증명서, 경력증명서, 자격증 사본

## ■ 유의사항

- 지원서류는 반환하지 않습니다.
- 취업규칙에 따라 다음에 해당하는 자는 채용이 취소됩니다.
  1. 국가공무원법 제33조의 각 호에 해당하는 자
  2. 정당한 이유 없이 병역의무를 필하지 아니한 자
  3. 행정사법 위반죄로 벌금형 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 면제되지 아니한 자
  4. 구비서류를 위조하거나 허위사실이 기재된 서류를 제출한 자

## ■ 채용문의

대한행정사회 사무처 기획예산국

전 화 : 02-6952-4074

2024. 8. 16.

**대한행정사회장**