

고용노동부고객상담센터 기간제근로자(사무원 휴직 대체 인력) 공개 경쟁 채용 공고

고용노동부고객상담센터에서 근무할 기간제근로자(사무원 휴직 대체 인력)을 공개 경쟁 채용하니, 해당 분야의 전문성과 경험을 갖춘 분들의 많은 지원 바랍니다.

2023. 12. 7.

고용노동부고객상담센터소장

※ 본 채용은 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 본문에 포함된 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

1 채용개요

구분	채용분야	선발예정인원	근무지	담당업무
기간제근로자 (휴직대체인력)	사무원	1명	고용노동부 고객상담센터 (울산센터)	인터넷상담과 사무업무 등 붙임의 직무설명서 참조

2 응시자격 및 우대사항

○ 공통자격

- 「국가공무원법」 제33조 등 채용결격사유에 해당하지 않는 자

[참고] 채용결격사유

▶ 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 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. 「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·청소년 대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

▶ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

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)

▶ 기타 관련 법령상 결격사유에 해당하는 자

※ 예시: 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인 관련 기관에의 취업제한 등)

○ 응시자격

- 공통자격 외(外) 학력, 나이, 성별 등 **응시자격 제한 없음**

※ 단, 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자

○ 우대사항(서류전형만 해당)

구분		부여 점수
경 력	▲ 국가기관·지자체·공공기관에서 행정사무 관련 경력(근무 경력에 따라 차등 적용) * 공고일 현재 최근 5년 이내 기간 중에 업무 경력을 합산하여 점수 부여 * 근무 경력은 경력증명서 제출 건만 인정 (경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정)	·3년 이상: 20점 ·2년~3년 미만: 15점 ·1년~2년 미만: 10점 ·6개월~1년 미만: 5점
자격증	▲ 컴퓨터 관련 자격증 보유자 * 원서접수 마감일 기준 * 컴퓨터활용능력 1·2급, 워드프로세서, MOS ITQ, 사무자동화산업기사, 정보처리기사 산업기사기능사 등	·1개 이상 보유 시 10점

○ 가점사항(서류전형, 면접전형 해당)

구분	부여 점수
▲ 원서 접수 마감일 기준 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	3점

3

채용절차 및 일정

절차	일정	비고													
원서접수	12. 7.(목) ~ 12. 15. (금) 18:00 까지	- 지원서, 자기소개 및 직무 수행계획서, 개인정보 및 고유의식별 정보 활용 동의서, 서약서 제출 채용 담당자 이메일로 응시원서 등 제출 * 12. 15.(금) 18:00까지 수신된 지원서만 유효													
서류전형	12. 19.(화)	- 심사기준<table><tr><th rowspan="2">계</th><th colspan="3">평가항목</th><th rowspan="2">가점</th></tr><tr><th>경력</th><th>자격증</th><th>자기소개 및 직무수행계획서</th></tr><tr><td>100점+가점</td><td>20점</td><td>10점</td><td>70점</td><td>3점</td></tr></table> - 응시자격을 충족한 자를 대상으로 평가하여 가점을 합산한 점수가 고득점인 자 순으로 면접대상자 선정 - 면접대상자는 선발예정인원의 5배수 범위 내에서 선발 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)	계	평가항목			가점	경력	자격증	자기소개 및 직무수행계획서	100점+가점	20점	10점	70점	3점
계	평가항목			가점											
	경력	자격증	자기소개 및 직무수행계획서												
100점+가점	20점	10점	70점	3점											
서류전형 합격자 발표	12. 20.(수) 16:00 이후	고용노동부고객상담센터 홈페이지 공고													
면접전형	12. 26.(화) (예정)	- 평정요소를 각 상(20점), 중(16점), 하(12점)으로 계량화하여 평가 - 평정요소: 1.정신자세, 2.지식 및 응용능력, 3.의사발표의 정확성, 논리성, 4.예의, 품행 및 성실성, 5.창의력, 의지력 및 발전가능성 - 위원별 평정요소 합계점수를 평균하여 70점 이상인 자 중 가점을 합산한 점수가 고득점인 순으로 최종합격자 결정 - 단, 위원 중 1명이라도 평정요소 합계점수가 60점 미만 시 불합격 - 동점자 발생시 가점대상자 > 서류전형 심사점수 고득점자 > 채용 분야 관련 경력이 많은 자 순으로 결정 - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 심사위원회 심의·의결을 통해 결정													

최종 합격자 발표	12. 27.(수) 16:00 이후	- 고용노동부고객상담센터 홈페이지 공고 - 최종합격자의 채용 포기, 신원조사 등 결격사유발생, 합격 취소, 임용 후 1개월 내 퇴직, 채용공고일 기준 1개월 이내 추가 결원 발생, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 예비 합격자 선정 가능 - 단, 채용분야별 선발예정인원의 3배수 이내이며, 유효기간은 채용일로부터 1개월
채용	'24. 1. 2.(화)	근로계약 체결 및 근로 개시

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 고용노동부고객상담센터 홈페이지에 공지

4

제출 서류 및 방법

○ 제출서류

- 원서접수 시 아래의 지정된 양식에 따라 작성 후(서명/날인 필수) 스캔본 제출(단, 스캔하여 제출하기 어려운 경우 한글파일을 제출하되, 서류전형 합격자는 면접전형 시 서명/날인 한 원본 서류 반드시 제출)

구분	제출 서류
원서접수 시 제출	- 국가직무능력표준(NCS) 기반 신규 채용 지원서(서식1) - 자기 소개 및 직무 수행 계획서(서식2) - 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서(서식3) - 서약서(서식4)
면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)	- 경력증명서 각 1부(해당자) * 경력증명서는 해당 모집 분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함 - 자격증 사본 1부(해당자) - 장애인증명서 사본 1부(해당자)

○ 제출방법

- 채용 담당자 이메일로 지원서 등 제출(우편·방문으로는 접수받지 않음에 유의)
- 접수 기한(12. 15.(금) 18:00)까지 수신된 지원서만 유효(접수 기한 도과 시 접수 불가)

○ 담당자 e-메일 및 연락처

구분	담당자 e-메일	담당자 연락처
울산센터	ssunhwi@korea.kr	052-702-5007

5

근무조건

○ 주요 근무조건

구분	업무	근무기간	근무장소	근무시간	보수
기간제근로자 (사무원 휴직 대체 인력)	인터넷상담과 사무업무 등	2024. 1. 2.~ 2026. 3. 31.	울산광역시 중구 종가로 405-3	주 5일 1일 8시간 (9:00~18:00, 휴게시간 1시간)	(기본급) 월 1,954,640원 (정액급식비) 월 140,000원

- 대체 대상자의 근무상황이 조기 종료될 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약 기간 만료 전 해지할 수 있으며, 대체 대상자가 근무상황을 연장할 경우에는 합의 하에 계약 기간을 연장할 수 있음
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 공무직근로자 및 기간제근로자 운영규정"에 따름

6

유의사항

- 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라, **최종합격자 발표일 이후 14일 부터 30일 간(반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 신청할 수 있으며**, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자 우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다. 채용서류의 **보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며**, 보관기간동안 **반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다**. 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 응시원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.(기재 시 블라인드 처리)
- 응시원서 및 이력서 등은 정확히 작성하여야 하며, **기재 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며**, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있습니다.
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원회에 일절 제공되지 않습니다.
- 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않거나 당초 선발예정 인원보다 적게 채용할 수 있습니다.

- 최종합격자의 채용포기 및 결격사유 등의 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 선발된 예비합격자 중 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원 조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격 통보된 자가 첫 출근일에 출근하지 않을 경우 사유를 확인하고 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 합격이 취소되며 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 기타 자세한 내용은 아래로 문의하시기 바랍니다.
 - 고용노동부고객상담센터 기획지원과 (☎ 052-702-5007)

【붙임】

직무설명자료 : 사무원

채용분야	사무원	분류 체계	대분류	01. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	고용노동부고객상담센터는 전국 단일번호(1350)에 의한 고용노동행정 전화상담 서비스의 제공, 인터넷 및 서면으로 접수된 고용노동 관련 질의에 대한 회신 등을 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임			
주요업무	○ 인터넷상담과 사무업무 등			
주요업무 수행내용	○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 일 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 일 ○ (그룹웨어 활동) 정보통신망으로 연결된 조직 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무 행정 업무를 수행하는 일 ○ 기타 사용자가 필요하다고 판단하여 부여한 업무			
전형방법	채용공고문 참고			
일반요건	연령	무관 (정년은 만 60세임)		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ 문서양식과 유형, 문서작성의 규칙 및 절차, 보고 절차, 업무용 프로그램 특성, 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 부서 내의 업무 프로세스 및 업무 분장 내용, 업무 규정, 업무 전달 프로세스, 업무 처리 지침, 온·오프라인 업무 내용 공지·접수·회신 요령 ○ 그룹웨어 매뉴얼, 문서작성 규칙, 위임전결규정, 전자결재 프로세스 등			
필요기술	○ 매체 사용·활용 능력, 문서 편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료 검색 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 및 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 그룹웨어 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 등			
직무수행태도	○ 고객지향적 사고, 문제해결 의지, 치밀함, 주도적인 업무 처리, 협력적 관계 유지 태도, 책임감을 갖고 대응하려는 자세, 꼼꼼함, 문서 처리 일정 준수 및 자료 분석 및 객관성 유지 노력, 경청하는 태도 및 반영을 위한 노력			
필요자격	없음			
우대사항	채용공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부			

【서식 1】

국가직무능력표준(NCS) 기반 신규 채용 지원서

1. 인적 사항				
* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.				
채용분야		☒ 기간제근로자(사무원 휴직 대체 인력)		
성명				
연락처	본인휴대폰			전자우편
	비상연락처			
주소				
2. 응시 자격 및 가점 사항				
* 공고문 상의 응시자격 및 가점사항 항목으로 모든 항목을 기입해 주십시오.				
공통자격	채용결격사유 해당 여부	☐ 해당	☐ 해당없음	
응시자격	병역 의무 이행 여부	☐ 미필자	☐ 군필자, 면제자 또는 여성	
가점사항	장애인 여부	☐ 해당	☐ 해당없음	
3. 경력 사항				
* 채용분야와 관련 있는 근무 경력 중 공고일 기준 5년 이내 경력 사항을 기재하여 주십시오. (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)				
근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무	
4. 자격증				
* 자격은 컴퓨터활용능력과 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오. (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)				
자격증명		발급기관	취득일자	
			년 월 일	
			년 월 일	
※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. ※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 20 년 월 일 성 명: (인)				

자기 소개 및 직무 수행 계획서

1. [지원 동기] 고용노동부고객상담센터에 지원한 동기에 대해 작성하여 주시기 바랍니다. (300자 내외)

* [작성요령] 글씨체: 중고딕, 글씨크기: 13p, 줄 간격: 150%

2. [장점] 지원하신 직무와 관련한 자신의 장점 및 경쟁력(역량) 등에 대해 작성해 주십시오. (300자 내외)

3. [직무 경험] 지원하신 직무와 관련한 경험 혹은 경력사항에 대해 상세히 기술해 주십시오.(구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과 등)(300자 내외)

4. [문제해결 능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제상황 발생 시 이를 성공적으로 해결한 사례가 있다면 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

5. [직무수행 계획] 향후 직무 수행 방향 및 비전 또는 포부를 기술하여 주시기 바랍니다.(300자 내외)

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 의

성명: (인)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

※(유의 사항) 응시자는 경험 혹은 경력 기술서 작성시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 신체적조건(키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자에 대한 정보표시는 가능

개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서

「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집·이용하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 아래와 같이 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내를 하고 동의를 구합니다.

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원대상자, 장애인, 경력단절여성, 저소득층 여부 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기 소개서
서류전형 합격자	○ 경력증명서, 자격증명서 ○ 취업보호대상자증명서, 장애인증명서, 저소득층확인증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내>

- ▲ 수집·이용목적: 채용 심사에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인
- ▲ 수집 항목
 - 응시지원자: 성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보
 - 서류전형 합격자: 각종 증명서 등 위 서류전형 합격자 수집정보 중 해당정보
- ▲ 보유·이용기간: 신규채용에 필요한 보존기한 완료시까지
- ▲ 동의 거부권리 안내: 본 「개인정보 및 고유식별정보 수집·이용」에 대해 동의하지 않을 수 있음. 다만, 동의하지 않을 경우 이 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있음

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2023년 월 일

성명

(서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

서 약 서

- 주의 사항 -

1. 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
2. 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
3. 자기 소개 및 직무 수행 계획서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 합격자 발표 후라도 신원조회·조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
5. 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

본인은 위 주의 사항을 숙지하였으며, 채용 과정에서 취득한 비밀 및 개인정보 등에 대해서는 일체 비밀로 할 것을 서약합니다.

2023년 월 일

성명

(서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

【서식 5】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

공지사항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.