고용노동부고객상담센터 공고 제2024 - 29호

고용노동부고객상담센터 공무원[일반임기제 행정7급] 채용 공고

고용노동부고객상담센터에서는「공무원임용시험령」제3조 및 제47조에 따라 우수 인재의 공직유치를 위한 국가공무원 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2024년 11월 15일

고용노동부고객상담센터소장

1 임용예정인원 (1개 직위, 총 1명)

채용분야	임용예정직급	선발예정인원	채용기간	보수 (천원)	근무예정부서 (근무지)
행정 및 전산보조	행정7급 (일반임기제)	1명	임용일부터 '26. 5. 31.까지	64,651~ 31,025	고용노동부고객상담센터 (울산)

※ 근무실적 등이 우수한 경우 정원 존속기한 연장 협의 및 관련 법령에 따라 연장 가능
※ 임기제는 원칙적으로 전보가 허용되지 않으며 관련 법령에 따라 예외적인 경우에 한하여 전보 가능

2 임용예정직무

채용분야	임용예정직급	담당 업무
행정 및 전산보조업무	행정7급 (일반임기제)	- 행정업무 - 전산보조업무

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 "붙임2"(직무기술서) 참조

3 근거 법령

- 「국가공무원법」, 「공무원임용령」, 「공무원임용시험령」, 「공무원임용규칙」, 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침」(인사혁신처 예규) 등

4 응시 자격

가. 공통요건

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유 및 「공무원임용시험령」 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

  ☞ 응시 결격사유 및 자격 정지 등 관련 세부 규정은 "붙임1" 참조

- 대한민국 국적 소지자

  * 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 「국가공무원법」 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

- 응시연령: 18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종(면접) 시험 예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함

나. 응시자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일(2024. 12. 12.) 기준]

채용분야	응시자격요건	
행정7급 (일반임기제)	학위	① 관련분야 학사학위를 취득한 사람 ② 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 학력소지 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	우대	○ 전산관련학위 및 경력 ○ 관련분야자격증
	☞ **관련분야학위(학과)**: 행정학과, 컴퓨터공학과 또는 행정·전산과 관련 있는 학과 ☞ **관련분야경력:** 공공기관 및 민간분야에서 행정 및 전산관련 업무 담당 경력 ☞ **전산관련학위:** 컴퓨터공학, 스포트웨어 관련 전공 ☞ **관련분야자격증:** 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신기술사, 사무자동화산업기사 등	

[응시자격요건 고려사항]

○ 기본사항

– '응시자격요건(학위)에 기재된 사항 중 1개 이상'에 해당되면 응시 가능

※ **학위요건 중 본인에게 해당되는 가장 유리한 요건을 반드시 1개만 선택하여 응시**
(**학위①/학위② 중 하나만 선택**)

- **우대요건**에 해당하는 경력의 계산 및 학위 소지 여부는 **최종시험(면접) 예정일 기준 (2024. 12. 12. 예정) 기준**으로 판단함

※ **현재 근무중인 경력**은 **최종(면접)시험 예정일을 근무기간 종료일**로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음

※ 현재 근무중인 경력의 경우 **공고일 이후** 발급된 경력(재직)증명서 제출

○ 학위의 범위

- **'학위'** 요건의 **'관련 분야 학위(학과)'**는 학위논문 또는 전공분야를 기준으로 함
- '졸업자 등'이란 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

[우대요건 등 고려사항]

○ 기본사항

- **우대요건**은 서류전형 단계에서만 적용되며 **원서접수 마감일(2024. 11. 27.) 기준**으로 요건을 충족한 경우에만 인정

○ 우대요건 관련

- **관련 분야 근무경력**(기간별 차등 우대)

- **관련 분야 석사 학위 이상 학위**(학위별 차등 우대)

  ※ 관련 분야 석사 또는 박사 학위(학위별 차등 우대)

  ※ 복수 소지시 유리한 1개만 인정

  ※ 관련 분야 학위(학과): 컴퓨터공학, 소프트웨어 관련 전공

- **관련 분야 자격증**(종류별 차등 우대)

  ※ 복수 소지시 유리한 1개만 인정

  ※ 관련 분야 자격증: 응시자격요건 참조

  ※ 원서접수 마감일 기준으로 유효기간이 경과하는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않음

☞ 임용예정직위, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 "붙임2"(직무기술서) 참조

5 시험 방법

가. 서류전형

- 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

  ※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 채용예정직위별 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고

- 단, 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 3배수를 초과한 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상을 합격자로 결정

  - 지원자가 15명 이하인 경우: 3배수 선발

  - 지원자가 16명 이상 30명 이하인 경우: 4배수 선발

  - 지원자가 31명 이상인 경우: 5배수 선발

  ※ 서류전형 기준: 자기소개서, 직무수행계획서, 담당예정업무와의 직무연관성, 응시자격요건, 우대요건

  ※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 직무 전문성, 공무원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

- **(평가요소)** ① 소통·공감(국민 등과 소통하고 공감하는 능력), ② 헌신·열정(국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도), ③ 창의·혁신(창의성과 혁신을 이끄는 능력), ④ 윤리·책임(공무원으로서의 윤리의식과 책임성), ⑤ 직무 전문성(해당 분야의 업무 수행 전문성)

- **(평가방식)** 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답

- **(최종합격자 결정)** 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 때에는 불합격, 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수가 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

6 시험 일정

구분	시험공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
일정	'24. 11. 15.(금) ~'24. 11. 27.(수)	'24. 11. 20.(수) ~'24. 11. 27.(수)	'24. 12. 5.(목)	'24. 12. 12.(목)	'24. 12. 20.(금)

- 본 시험일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- 최종합격자 명단은 고용노동부고객상담센터 홈페이지에 게재 예정
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 면접시험 평정성적이 우수한 자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간: 2024. 11. 15.(금)~2024. 11. 27.(수) 09:00~18:00
- 원서접수 및 제출방법: **등기우편 접수**

  ※ 등기우편 접수는 접수 마감일 우체국 소인분**(빠른등기)**까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
- 등기우편접수 주소: (우)44543 울산광역시 중구 종가로 405-3 고용노동부고객상담센터 1층 기획지원과 공무원 인사담당자 (일반임기제 행정7급 응시원서 재중)

- 응시원서는 붙임 응시원서 작성 요령에 따라 구체적으로 작성하여야 함

  ※ 응시원서는 봉투에 넣어 봉인 후 제출하여 주시고, 봉투 겉면에 응시 분야 및 직급을 기입 바람

  ※ 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 귀속

  ※ "응시표"는 회송하지 않으며, **"응시번호"는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보** 예정

- 문의전화: 052-702-5025

나. 제출서류 ☞ 각 제출서류별 작성 내용 등은 "붙임3"(제출서류 안내) 참조

구분	서류	비고
공통사항 (필수 제출)	응시원서 1부 * 정부수입인지 첨부	○ 별지 제1호서식
	이력서 1부	○ 별지 제2호서식
	자기소개서 1부	○ 별지 제3호서식
	직무수행계획서 1부	○ 별지 제4호서식
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	○ 별지 제5호서식
	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	○ 별지 제6호서식
	주민등록초본(남성에 한함, 병역사항 기재 포함) 1부	
개별사항 (해당자에 한함)	전문학사 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부	
	석·박사학위 소지자의 경우 학위논문 요약서 1부 · 학위논문 증빙자료 함께 제출	○ 별지 제7호서식
	경력(재직) 증명서 1부	○ 별지 제8호서식 (필요시 활용)
	관련 분야 자격증 사본 각 1부	

다. 유의사항

- 응시자는 응시자격요건과 임용예정직무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 자기소개서 등을 작성할 때 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 작성하시기 바랍니다.
- 졸업증명서, 경력증명서 등 자격요건 및 우대요건을 증명할 수 있는 관련 서류는 필히 첨부하여야만 인정됩니다.
- 학위증명서 등 증빙서류에 대해서 추후 원본 제출을 요구할 수 있습니다.
- 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액 증명을 제출받아 확인할 수 있습니다.
- 공통(필수) 제출 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.
- 응시자가 접수기간 중에 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우, 채용서류 반환청구서(별지 제9호서식)를 작성하여, 이메일(peaceol@korea.kr)로 제출하시면 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.

  ※ 채용서류 반환 청구 기간: '24. 12. 20.~`25. 1. 19.
- 응시원서 및 첨부서류 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

8 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일: 2024. 12월 예정(**기관 사정 등에 따라 변동 가능**)
- 채용기간: **임용일부터 '26. 5. 31.까지**

  ※ 근무실적 등 관련법령이 정하는 바에 따라 근무기간 연장 가능
- 보수: 「공무원보수규정」 등 보수 관련 규정에 따라 정함

- 채용직위 연봉 한계액

구 분	2024년도 연봉한계액 (단위: 천원)	
	상한액	하한액
일반임기제 7호	64,651	31,025

- 연봉액은 경력 등을 고려하여 「공무원보수규정」 등 보수 관련 규정에 따라 결정하며, 상기 연봉액 이외에도 정액급식비, 직급보조비 등 일정 연봉외 급여 지급

※ (고용보험 임의가입 시기 안내) 임기제 공무원은 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입할 수 있으며, 동 기간이 지났을 경우에는 가입할 수 없음

9 안내 및 참고사항

- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 「국가공무원법」 제84조의2, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5장, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8장, 「형법」 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.

- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 같은 령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.
- 「공무원임용령」 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 적은 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 「국가공무원법」 제45조의3 및 「공무원임용시험령」 제51조의2에 따라 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.
- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)
- 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

* ① 폐업사실증명서, ② 4대보험 자격득실이력확인서 중 1종, ③ 소득금액증명서 ④ 관련분야 근무경력 증빙 자료(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)→ ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

참고 **폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)**

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정)
  ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일



- 기타 문의사항은 고용노동부고객상담센터 기획지원과(052-702-5025)로 문의 바랍니다.

붙임 1 응시 결격사유 및 자격정지 등 관련 법령

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

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 유예 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. 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 스토킹범죄

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

※ 국가공무원법 제33조 제6호의4 나목 중 아동복지법(제14925호) 제17조 제2호 가운데 '아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱 등의 성적 학대행위'로 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람, 구 아동·청소년의 성보호에 관한 법률(제12329호) 제11조 제5항 가운데 '아동·청소년이용음란물임을 알면서 이를 소지한 죄'로 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람의 영구 임용결격 조항에 대해 헌법재판소가 2024.5.31.을 기한으로 헌법불합치 결정(2020헌마1181(2022.11.24.), 2020헌마1605·2022헌마1276(병합) (2023.6.29.))을 하였습니다. 이와 관련하여 인사혁신처에서는 헌법재판소 결정 취지를 반영하여 정부입법으로 국가공무원법 개정을 추진 중인바, 이에 따르면 동법 개정 이후 개정된 임용결격사유에 해당하면 임용될 수 없고, 임용되었더라도 개정법 시행일에 퇴직하게 됩니다. 정부입법안은 국민참여입법센터(opinion.lawmaking.go.kr) 등을 참조하여 주시기 바랍니다.

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.

【「공무원임용시험령」 제15조(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. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(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 있은 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 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. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

붙임 2

임용예정직위 직무기술서

채용 분야	임용예정직급	선발예정인원	근무예정부서(근무지)
행정 및 전산보조	행정주사보 (일반임기제)	1명	고용노동부고객상담센터(울산)

주요 업무	- 행정업무 - 전산보조업무
필요 역량	○ (공통 역량) 윤리의식, 공직의식, 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ (직렬별 역량) 분석력, 추진력, 창의력, 대인관계, 전문지식
필요 지식	○ 고용노동정책 및 관련 법령에 대한 해석 능력 ○ 고용노동분야와 관련한 다양한 경험 및 행정관련 지식 ○ 전산장비 시스템 운영 관련 지식

응시자격요건		관련분야: 행정 및 전산보조
응시요건	학 위	① 관련분야 학사학위를 취득한 사람 ② 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 학력소지 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	우 대	○ 전산관련학위 및 경력 ○ 관련분야 자격증
우대요건		☞ **관련분야 경력:** 공공기관 및 민간분야에서 행정 및 전산관련 업무 담당 경력 ☞ **전산관련학위**: 컴퓨터공학, 스포트웨어 관련 전공 ☞ **관련분야 자격증:** 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신기술사, 사무자동화산업기사 등

※ "응시요건"은 최종시험예정일까지 충족하여야 함

붙임 3 제출서류 안내

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

※ 직위별로 응시요건에 따라 필수서류가 다르므로, **직무기술서 등을 참고하여 필수사항은 관련 증빙서류를 반드시 제출**하여야 함

※ **외국어로 발급된 증명서(학위, 경력, 논문 등)**일 경우 **반드시 공증한글번역본**을 함께 첨부

※ 제출서류는 **상기 번호 순서대로 정**리한 후, **클립 혹은 집게 1개로 고정**하여 제출(**스테플러 사용금지**)

구 분	내 용
1. 응시원서 1부 (별지 제1호서식) : 필수서류	ㅇ 응시수수료 - **정부수입인지 부착: 7,000원** - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층,「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자,「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
2. 이력서 1부 (별지 제2호서식) : 필수서류	ㅇ 직위별 응시자격요건 및 우대사항, 가점 중 본인에게 해당하는 사항만 작성 ㅇ 자필 서명 필수
3. 자기소개서 1부 (별지 제3호서식) : 필수서류	ㅇ 분량은 A4용지 3매 이내로 작성 ㅇ 자필 서명 필수
4. 직무수행계획서 1부 (별지 제4호서식) : 필수서류	ㅇ 별도 양식 없으며 분량은 A4용지 요약서 1매 + 본문 4매로 작성(총 5매 이내)
5. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지 제5호서식) : 필수서류	ㅇ 자필 서명 필수 ※ **해외학위를 제출하는 경우 대학에서 요구하는 별도의 동의서가 있는지 확인하여 작성 및 추가 제출(제출된 학위의 진위 확인에 필요한 대학 담당자 이름, 이메일 반드시 기재)**
6. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 (별지 제6호서식) : 필수서류	ㅇ 자필 서명 필수
7. 주민등록 초본 1부 : 필수서류(남성만 해당)	ㅇ 남성만 제출: 병역사항 포함된 초본을 제출하되, 미포함 시 병적증명서 추가 제출

구 분	내 용
8. **전문학사 이상** 졸업증명서(학위증) 사본 1부 ☞ 전형위원 제척·기피, 응시요건·우대요건 확인 등을 위해 활용되며, 전형위원에게 학교명 등이 제공되지 않음	○ 해당자에 한함(전공분야 표시) ○ 석·박사학위 소지자의 경우 **학위논문요약서** 1부<**별지 제7호서식**> - 논문의 표지 및 목차, 서론 등 학위논문 증빙자료(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시) 사본 각 1부 제출 ○ 외국학교 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ○ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 ※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참 가능 ※ 학위취득을 확인할 수 있는 담당자의 전화번호, FAX, 이메일, 인터넷 URL 주소 등을 반드시 명시
9. 경력(재직) 증명서 1부 (필요시 **별지 제8호서식** 활용)	○ 해당자에 한함 ○ **현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출** ※ 새로 발급이 어려운 경우 '공고일 이전 발급된 경력(재직)증명서'와 함께 '공고일 이후 발급된 4대보험자격득실확인서' 등 재직 중임을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류를 첨부하여야 하며, 미첨부 시 증명서 발급일 기준으로 경력 인정 ○ **근무기간(연·월·일)·직위(급), 담당업무, 근무시간 등을 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정** ※채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함 ○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ○ 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 함 * ① 폐업사실증명서, ② 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ③ 소득금액증명서, ④ 관련분야 근무경력 증빙 자료(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등) → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함 ○ **발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재)** ○ 외국기관 발급 증명서는 **공증 번역된 요약본** 첨부
10. 관련 분야 석사 또는 박사 학위증명서 사본 1부	○ 응시요건을 초과하는 우대 요건 해당자에 한함 ※ 응시요건으로 활용한 학위는 우대요건에서 제외
11. 관련 분야 자격증 사본 1부	○ 해당자에 한함

<별지 제1호서식>

응 시 원 서 (원본)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

본인은 고용노동부고객상담센터 경력경쟁채용 선발시험에 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.

2024년 월 일

응 시 원 서(원본)				
응시직급 및 분야		일반임기제 행정7급 / 행정 및 전산보조		
응시자격				
※ 응시번호		성 명	(한글)	
			(한자)	
주민등록번호		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			정부수입인지 붙이는 란
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표			
응시직급 및 분야		일반임기제 행정7급 / 행정 및 전산보조	
응시자격		학위①/학위② 중 하나만 선택	
※ 응시번호		성 명	(한글)
			(한자)

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인 여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※ 보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.

2. 「응시원서」는 아래의 「**작성요령**」에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

① **응시직급 및 분야**: 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자하는 직급과 분야 기재

(예) 일반임기제 행정7급 / 행정 및 전산보조

② **응시자격**: 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여

응시자격요건 중 반드시 택1

※ 응시자격요건 중복선택, 미선택, 판단착오 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음

※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 선택표시가 다를 경우, **응시원서를 기준으로 함**

③ **주소**: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

④ **성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화**: 빠짐없이 정확하게 기재함

⑤ **복수국적**: 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재

⑥ **정부수입인지**: 우체국 및 온라인(https://www.e-revenuestamp.or.kr) 등에서 구입

- 7,000원 상당의 정부수입인지를 부착 또는 첨부하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

※「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층,「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자,「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람으로 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

「※」 표시란: **응시자는 기재하지 말 것**

<별지 제2호서식>

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호		응시 분야	일반임기제 행정7급	응시 자격 요건	학위①/학위② 중 하나만 선택	성명	

2. 응시자격 ※ 지원 자격요건에 해당하는 사항 작성 후, 불필요한 항목 삭제

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무형태
경력	○○○○ (○○과)	'16. 1. 1.~'17. 12. 5. (휴직사유 및 기간 표시) *예) '16. 5. 1.~12. 31.(질병휴직)	과장 (4급)		전임/비전임 (주 00시간 근무)

	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류/학위등록번호
학위	○○학	'00.00.00.	○○학 전문학사/00
	○○학	'00.00.00.	○○학 학사/00
	○○학	'00.00.00.	○○학 석사/00

3. 우대요건 ※ 작성 후, 불필요한 항목 삭제

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무형태
경력	○○○○ (○○과)	'16. 1. 1.~'17. 12. 5. (휴직사유 및 기간 표시) *예) '16. 5. 1.~12. 31.(질병휴직)	과장 (4급)		전임/비전임 (주 00시간 근무)

	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류/학위등록번호
학위			

	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검증기관/자격증번호
자격증			

※ 우대사항란의 경력은 응시자격 충족 이후의 별도경력만 작성

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명: (인)

이력서 작성요령

「이력서」는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① **응시번호:** 기재하지 않음

② **응시분야:** 응시하고자 하는 분야명 작성

③ **응시자격요건:** 응시하고자 하는 분야의 응시자격 요건 중 반드시 택1하여 체크표시(√)

※ 응시자격요건 중복선택, 미선택, 판단착오 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음

※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 선택표시가 다를 경우, **응시원서를 기준으로 함**

④ **응시자격:** 해당자에 한하여 작성

경력 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

(예: 공공A분야 경력 요건 중 8년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람으로 응시하는 자가 관련 직무분야에서 13년의 경력이 있을시, 응시자격에 해당하는 8년의 경력은 '나. 응시자격'의 경력란에 기입하고, 응시자격요건 충족 이후 5년의 경력은 '다. 우대요건'의 경력란에 기재)

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재
  * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실 여부를 확인할 예정이니 **증빙 가능한 사실만 기재**
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)
  ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사・이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- 경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
  * 예시) 행정주사, 전산주사보, 사원, 공무직, 계약직, 기간제, 시간제, 프리랜서, 인턴 등
- 담당업무는 경력 및 재직증명서, 근로계약서 등에 기재되어 있는 업무 내용 기재
- 근무형태는 **'전임'(통상근무자) 또는 '비전임'(단시간근무자)으로 표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음**
  * 예시) 통상근무시간이 주40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우: 2년 인정

학위 응시자격요건에 해당하는 학위만 기재

- 학위 취득예정자의 경우 **최종시험(면접) 예정일** 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공・학위종류・취득(예정)일・학위등록번호을 반드시 기재하여야 함
- '전문학사-학사-석사-박사' 학위 순으로 기재

⑤ 우대요건: 해당자에 한하여 작성

경력 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력을 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재(시간 순서대로 기재)

  ※ **현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음**

  * 응시자격에 해당하는 경력과 동일한 방법으로 기재

학위

- 응시요건을 초과하는 우대요건에 해당하는 학위만 기재(석사 또는 박사)

자격증

- 자격증 취득예정자의 경우 **원서접수 마감일** 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정 기관을 반드시 기재하여야 함
- 자격증 명·취득(예정)일·검정기관·번호 등은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함

  * 우대요건에 해당하지 않는 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

※ 글씨 크기 등은 작성자가 적절히 조절하여 워드프로세서로 작성 (기재사항이 많을 경우 여러 장으로 작성)

※ 이력서에 기재된 내용만으로는 경력·학위 및 기타 우대요건이 평가에 반영되지 않으므로 관련 증빙서류를 필히 첨부하여야 함

※ 외국어로 기재된 증빙자료에는 반드시 한글번역본(공증 필) 함께 첨부

<별지 제3호서식>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ A4용지 3매 이내로 작성(휴먼명조, 글자 크기 13포인트, 줄 간격 160%로 작성)

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

※ 작성요령

- 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무 분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 공무원 인재상(소통·공감, 헌신·열정, 창의·혁신, 윤리·책임)*, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성

  * 공무원이 갖추어야 할 바람직한 사고·태도

- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성 일자와 서명 포함

2024년 월 일

작 성 자 (서명)

<별지 제4호서식>

직무수행 계획서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 직무수행계획서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
※ A4용지 요약서 1매 + 본문 4매 이내 로 작성 (휴면명조, 글자크기 13포인트, 줄간격 160%로 작성)

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

※ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책.사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함

- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

2024년 월 일

작 성 자 (서명)

<별지 제5호서식>

※ 반드시 자필 서명

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 **고용노동부**에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관: 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적: 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목: 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간: 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2024년 월 일

성명: (서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

<별지 제6호서식>

※ 반드시 자필 서명

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적: 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수): 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간: **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 「개인정보보호법」 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적: 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목: **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간: **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 「개인정보보호법」 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 필요한 동의를 받고 있습니다.
또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분을 받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리 (자격 확인)	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

*** 주민등록번호는 「공무원임용시험령」 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2024년 월 일

성명: (서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

<별지 제7호서식> ※ 해당자에 한하여 작성

학위논문요약서(석사 또는 박사)

성 명	직무분야	응시직급

학위개요	○ 논문제목 ▪ 한글명: ▪ 영문명: ○ 심사 연월일: ○ 세부전공: ○ 지도교수:

주요내용 요약

Ⅰ. 연구목적

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

Ⅱ. 연구내용

Ⅲ. 연구결과의 활용도(구체적으로)

본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.

2024. . .

응시자: (인)

※ 박사 및 석사 학위 건별로 작성 / 주요내용 요약은 A4 용지 3페이지 이내로 작성
※ 논문 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시)

<별지 제8호서식> ※ 해당자에 한하여 활용

경력(재직) 증명서

주소	(전화번호: - -)			
성명		생년월일		
증명사항	재직기간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	주당 근로 시간
	년 월 일~ 년 월 일	년 월 일		예) 관련 분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 구체적으로 기재	

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2024년 월 일

기 관 명:

주 소: 전화번호:

사업자등록번호:

대 표 자: ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
성 명	㊞

○ **동 서식에 의한 증명서는 일반 경력증명서로는 근무경력 확인이 곤란한 경우에 사용하며, 시험공고일 이후에 발급된 증명서만 인정됨**

○ **내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음**

○ **기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음**

○ 수 개의 사업장에서 근무한 경우 사업장 수 만큼 경력증명서 발급받아야 함

<별지 제9호서식> ※ 해당자에 한하여 작성 후 메일(peaceol@korea.kr)로 제출

■「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	수험번호
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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]