고용노동부 공고 제2024-269호

공무직근로자 [전산지원관] 공개경쟁 채용 공고

고용노동부에서 근무할 **공무직 근로자(전산지원관, 무기계약직)** 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

본 채용은 **직무수행을 위한 능력을 갖추고 있는지를 평가하여 채용하는 국가직무능력표준(NCS)에 기반한 능력중심채용**임을 알려드리오니 관련 분야 능력을 갖춘 분들의 많은 응시 바랍니다.

2024년 6월 4일

고용노동부 기획조정실장

1 채용개요

○ 채용분야 및 방법

채용분야	근무예정지(소재지)	선발인원	채용방법
PC 등 전산장비 유지보수 지원인력 *별첨1 참조	**고용노동부 본부** (세종특별자치시 어진동 정부세종청사 소재)	1명	공개경쟁채용

○ 응시 자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별 및 연령	• 제한 없음 * 단, 공무직근로자 정년(만 60세)에 해당하지 않아야 하며, 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
우대요건	• PC 등 유지보수 업무 근무경력 • 관련분야 자격증 보유자 • 직무관련 교육 수료자 • 포상경력(훈·포장, 대통령·국무총리 표창 등)
가점요건	• 저소득층, 한부모가족지원대상 • 등록 장애인 등
기타	• 인사관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는자

2 근로조건

○ 관련규정
- 채용절차의 공정화에 관한 법률
- 고용노동부 공무직근로자 운영규정(이하 “공무직 운영규정”)
- 고용노동부 공무직 및 기간제근로자 공정채용 지침(‘23.9)

○ 채용형태: 무기계약직(공무직근로자)

○ 근무부서: 정보화기획팀(고용노동부 기획조정실)

○ 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 보　　수: 월 기본급 209만원, 정액급식비 14만원
- 상여금, 복지포인트 등은 별도 지급계획에 따름

○ 그 밖의 근로(복무)조건은 「고용노동부 공무직 운영규정」에 따름

※ 직무와 관련된 겸직은 금지되며, 직무수행과 관련되지 않은 외부강의·겸직(출장)이 제한될 수 있음

3 응시자격 및 우대요건 등

가. 공통자격

○ 응시연령 · 성별 · 전공: 제한 없음

* 단, 공고일 기준 고용노동부 공무직 운영규정 상 정년(만 60세)에 해당하지 않아야 하며, 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자

○ NCS 기반 채용 ‘직무기술서 상의 직무내용’ 수행이 가능한 자

○ 공무직 운영규정 제9조 및 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하는 자

<공무직 운영규정 제9조 및 국가공무원법 제33조>에 따른 결격사유
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1. 전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함) 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

<공무직 운영규정 제9조 및 국가공무원법 제33조>에 따른 결격사유
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·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 우대사항 및 가점사항

□ **우대사항** * 서류전형 단계만 적용, 원서접수 마감일 기준으로 요건충족시 인정

① 관련분야 근무경력

❖ PC 등 유지보수 수행 근무경력에 대해 기간별 차등 배점

- 근무경력은 **원서접수 마감일 기준으로 경력기간을 연 · 월 · 일까지 합산**하고, 민법에서 정하는 역에 의한 방법에 따라 계산함(단, 경력인정 업체는 공공기관 및 사업자등록업체만 대상)
- 근무경력은 PC 등 전산장비 유지보수 업무 수행을 위해 채용되어 **전산장비 관련 유지보수를 주된 업무로 수행한 경우에 한하여 인정**
- 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 해당기간의 전부 또는 일부가 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함될 수 있음(전임근무의 경우 전부, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례하여 인정)
- **경력은 경력증명서 상에 근무기간**(시간제 근무인 경우 주당 근무시간 반드시 기재), **담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정**함(PC 등 유지보수 업무 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)

  * 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업* 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 경력 불인정

* 폐업회사인 경우, 경력증명서 발급이 어려움을 감안하여 고용보험 등 4대 보험 가입증명서 및 폐업사실 증명서 등으로 갈음하되, PC 등 유지보수 근무경력은 추가적인 증빙자료를 통해 확인이 된 경우에 한하여 인정

② 관련분야 자격증 *별첨2 참조

> ❖ 기사 이상, 산업기사, 기능사에 대해 아래 자격증별 차등 배점
> *「국가기술자격법 시행규칙」[별표2]국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 중 직무분야 **전자(202), 정보기술(211), 방송무선(212), 통신(213)** 분야만 인정

- 관련분야 자격증은 각 분야별 배점하며, 2개 이상 소지시에도 가점이 가장높은 **1개의 자격증만 인정**
- 자격 취득 사실을 확인할 수 있는 **자격증 사본**, **자격 취득사항 확인서** 등 제출

③ 직무관련 교육

> ❖ 국가기관·지자체에서 인정한 교육과정(위탁과정 포함)의 직무(PC 유지보수)와 연관된 직업능력개발훈련과정 수료시간에 따라 차등 배점

- 직무(PC유지보수)와 연관된 전문기관의 교육과정 수료시간에 따라 차등 배점하며, 복수의 교육과정 실적을 제출한 경우 각 과정별 수료시간을 합산하여 배점
- 원서접수 마감일 기준 최근 5년 이내 수료한 과정에 대해서만 인정: 교육 수료증* 등 제출

* 시간 단위가 명시된 수료증 제출이 원칙이며, 수료증에 시간 단위가 명시되지 않거나 월 단위로 명시된 경우 별도의 증빙자료를 통해 확인하여 인정

* 교육 이수증은 불인정

④ 포상경력

> ❖ ① 훈·포장, ② 대통령·국무총리 표창, ③ 장관·지자체장·소속기관·공공기관장 표창 수상 실적에 대하여 각 훈격별 차등 배점

- 수상 실적은 각 훈격별로 배점하고, 서로 다른 훈격의 포상이 있더라도 중복 가산하지 않고 가점이 가장 높은 1건만 인정

  * **주최기관 또는 상장 수여 기관, 수상자, 공적명 등이 기입된 상장 사본** 등을 증빙으로 제출

□ **가점사항** * 아래 가점요건이 중복되더라도 중복 가점은 불가

① **(저소득층(한부모가족지원대상 포함)) 전형단계별 만점의 3%**

■ 「국민기초생활 보장법」제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: **기초생활보장 수급자 증명서**, **건강보험료 납입증명서** 제출

2024년 차차상위계층(기준 중위소득 60%이하의 가구원) 보험료 납입 기준							
구 분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
보험료	47,400원	78,330원	100,281원	121,876원	142,419원	162,043원	181,114원

* (기준 중위소득) '24년 기준 중위소득 및 생계.의료급여 선정기준과 최저보장수준(보건복지부 고시 제2023-150호)에 따름

■ 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): **한부모가족증명서**

② **(장애인) 전형단계별 만점의 3%**

■ **장애인증명서**, **복지카드**, **상이군경회원증** 등 제출

③ **(기타) 전형단계별 만점의 3%**

■ ⑴ 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률, ⑵ 다문화가족 지원법에 따른 보호대상자 및 해당자임을 증명하는 서류

④ **(법률에 따른 취업지원 대상자)** 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 다음 취업지원 대상자에 대한 가점에 의한 채용은 선발예정인원(1명)의 30퍼센트를 초과할 수 없으므로 **본 채용에서는 가점 미적용**

※ 가점은 전형별 만점배점 외로 가산

※ 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소처리 될 수 있음

4 시험일정

구 분	일 정	내 용
채용공고	2024. 6. 4.(화)	• 우리부 홈페이지 및 인사혁신처 나라일터 웹사이트
응시원서 접수	2024. 6. 4.(화)~ 2024. 6. 17.(월)	• (방법) 이메일
서류전형 합격자 발표	2024. 6. 20.(목)	• 고용노동부 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
면접시험	2024. 6. 25.(화)	• 개별 면접(면접일시 및 장소 별도공고) ※ 지정된 일시 및 장소에 불참하여 미응시할 경우 불합격 처리
최종 합격자 발표	2024. 6. 26.(수)	• 고용노동부 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
채용예정일	2024. 7월 중	• 신원조회 등 실시 후 채용예정

※ 상기 일정은 불가피한 사정 등에 따라 변경될 수 있음

5 전형방법

□ 1차[서류전형]

○ 제출 서류를 통해 응시자의 **자격 · 경력 등 적합여부 등을 서면으로 심사**하며, 공통자격 등에 대해 적격 또는 부적격을 판단

○ 단, 응시인원이 채용예정 인원의 **5배수 이상**인 경우에는 채용예정 직무에 적합한 기준에 따라 **채용예정 인원의 5배수 이내로 서류전형 합격자 선발**

* 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 모두 합격처리

평정요소: ①자기소개서 ②직무수행 계획서 ③관련분야 근무경력 ④자격증 ⑤교육훈련 실적 ⑥포상실적 ⑦사회형평 가점(배점 외 추가가점, 최대 3점)

□ **2차[면접시험]**

○ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 **직무수행에 필요한 능력 및 적격성**을 검증하며, 5개 평정요소별로 **"상**(10점)", **"중**(6점)", **"하**(3점)"점수에 가산점수(사회형평)를 합산하여 평가

○ 불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중에서 ①"상"의 개수가 많은 순으로 합격자 결정, ②"상"의 개수가 같을 경우 "중"의 개수가 많은 순으로 결정, ③"중"의 개수까지 같을 경우 평정요소 우선순위에 따라 "상"의 개수가 많은 순으로 결정

- 동점자 발생시 사회형평 채용대상자, 서류전형 성적 순으로 결정
- (불합격 기준) 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우 불합격

평정요소: ①공무직근로자 채용 지원자세 ②전문지식과 그 응용능력 ③의사발표의 정확성과 논리성 ④성실성 ⑤창의력·의지력 및 발전가능성 ⑥사회형평 가점

6 응시원서 교부 및 접수

○ **접수기간: '24. 6. 4.(화)~'24. 6. 17.(월) 18:00 까지**

* 응시수수료 없음

○ **접수처: 고용노동부 기획조정실(정보화기획팀)**

구 분	주 소	전화번호
고용노동부	세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 7층 (우: 30117)	044-202-7089

※ 접수처: "고용노동부 정보화기획팀(공무직근로자 채용 담당자)"

○ **응시원서 교부**

* 응시원서는 별도 교부 없이 고용노동부 홈페이지(공지사항) 등에서 내려받아 사용

○ **접수방법: 이메일(mgmg@korea.kr)**

- 접수기간 내 **응시원서 및 제출서류는** 아래 방법으로 제출

- **(이메일) 접수 마감시간까지 수신**되고 인정응시원서 및 제출서류 중 서명·날인란에 **반드시 서면날인 된 것**(스캔 후 pdf 파일로 변환)**만 유효 접수로 인정**
- **(기타사항) 응시번호**는 서류전형 합격자 발표 전까지 **휴대전화 SMS 또는 이메일로 통보 예정**이며 **서류전형 합격자에 한하여 면접시험 당일 응시표 배부**

7 기타 유의사항

○ 최종 합격자 발표 및 신원조사 후 즉시 근무 가능한 자만 응시**(채용 유예 불가)**

○ **"응시자 제출서류" 외 불필요한 서류는 제출을 삼가시기 바랍니다.**

○ 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서, 자격증 등)의 경우 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

○ 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면(서식7)으로 **채용서류의 반환 신청**을 할 수 있으며, 이 경우 반환을 청구한 날로부터 14일 이내에 반환하게 됩니다.

* 채용서류 반환 신청은 '**23. 7. 24.(수)까지** 제출하여야 하고 반환에 소요되는 비용은 신청인 부담으로 청구될 수 있으며, 채용서류의 보관기관은 상기 반환 신청기간의 말일까지로 반환을 신청하지 않은 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함

○ 응시원서 기재내용에 착오가 있거나 **미비된 서류는 접수기간 내 반드시 보완**하여야 하며, **합격자 통지 후라도 신원조사 및 경력 검증 등 응시원서와 구비서류에 대한 허위사실이 발견**되는 경우에는 합격이 **취소**됩니다.

○ 응시자는 시험시간 및 장소 공고 등에서 정한 주의사항에 유의하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인에게 불이익이 될 수 있습니다.

- 면접시험 대상자는 면접시작 20분 전까지 면접장소에 도착하며,

지정된 면접일시에 응시하지 않은 자는 불합격 처리(추가면접 없음)

○ 본 채용공고는 **응시자가 선발인원의 2배수 미만인 경우** 재공고 하며, **불가피한 사정**에 의하여 계획이 변경될 수 있습니다.(변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 재공고 예정)

○ **채용예정분야에 대하여 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있습니다.**

○ **최종 합격자가** 채용포기, 합격취소, 채용결격사유, 채용 당일 퇴직 등으로 **채용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원을 보충할 필요가 있는 경우**, 최종 합격자 발표일로부터 **6개월 이내에** 면접시험 **불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서** 차순위로 면접시험 평정성적 우수자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 **추가 합격자**(선발예정인원의 2배수)**를 결정**할 수 있습니다.

○ 관련 서식에 연락처(휴대전화번호 등)를 반드시 기재하여 주시기 바라며, **기재착오 또는 누락이나 연락불능, 제출서류 미비 등으로 인하여 발생하는 불이익은 전적으로 응시자의 책임**이므로, 기재사항 및 제출서류를 착오 없이 작성·제출하여 주시고 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인바랍니다.

○ 기타 자세한 내용은 고용노동부 정보화기획팀(044-202-7089)으로 문의하시기 바랍니다.

8 응시자 제출서류

연번	구분	내용	비고
1	응시원서 1부 **(서식 1)**	• 주소 및 휴대전화번호 정확하게 기재	**필수**
2	이력서 1부 **(서식 2)**	• 경력은 가능한 상세하게 기재**(서명필수)**	해당자
3	자기소개서 및 직무수행계획서 1부 **(서식 3)**	• A4용지 3매 이내로 작성	**필수**
4	PC 등 유지보수 관련분야 경력증명서 1부, **(서식 4)**	• 근무기간, 직위 또는 직급, 담당업무, 전임 또는 비전임 여부, 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 반드시 기재 • 발급기관에 자체 증명서 서식이 있으면 대체 제출 가능하나, 이 경우에도 재직기간, 직위 또는 직급, 담당업무, 비상근 여부(주당 소정근로시간), 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 반드시 기재 - 발급 확인자 연락처 포함(미포함 시 하단에 별도 기재) • 근무기간이 복수일 경우 해당 경력증명서를 모두 제출해야 경력으로 인정 • 근무기간 및 담당업무 등이 구체적으로 명시된 경우에 경력 인정(불명확한 경우 인정되지 않을 수 있음)	해당자
5	동의서 각 1부 **(서식 5, 6)**	• 자격요건 검증을 위한 동의서**(서명필수)** • 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서**(서명필수)**	**필수**
6	관련분야 자격	• 자격증 사본 또는 자격 취득사항 확인서 등	해당자
7	직무관련 교육	• 직무관련 교육 수료증 * 교육 이수증의 경우 불인정	해당자
8	포상경력	• 훈·포장, 대통령·국무총리 표창, 장관·지자체장·소속기관·공공기관장으로부터 수여받은 표창 * 원서접수 마감일 기준으로 인정하며 개인성명이 기재된 표창에 한정(공동수상인 경우 수상자 명단 확인되지 않는 경우 불인정) * 주최기관 또는 상장 수여 기관, 수상자 공적 명 등이 기입된 상장 사본 등을 증빙으로 제출	해당자
9	가점 증빙자료	• 사회형평 채용대상(등록 장애인, 저소득층, 한부모가족지원 대상자 등)	해당자

※ 제출서류 체크리스트를 활용하여 연번의 순서대로 정리하여 제출하며, 증명서가 제출되지 않은 경력 및 자격은 인정되지 않음(외국어로 발급된 증명서는 국문 번역문을 함께 첨부)

별첨1 직무기술서[NCS 기반 채용직무 설명자료]

채용분야(선발인원)	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력(1명)
임용예정기관명	고용노동부

NCS분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	03. IT기술지원
참고사이트	■ www.ncs.go.kr			
직업기초능력	■ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력			

기관(부서) 주요사업	■ 정보화 전략계획의 수립·종합 및 조정(성과평가 및 수준진단 포함) ■ 소속 공무원 및 직원의 정보화능력 향상에 관한 사항 ■ 고용노동행정정보시스템의 구축·운영 ■ 정보화자원관리 및 인프라의 구축·운영 ■ 개인정보 보호계획의 수립 등 개인정보보호에 관한 사항 ■ 정보보안 및 고용노동사이버안전센터의 구축·운영 ■ 그밖에 고용노동행정 정보화에 관한 사항
직무수행 내용	■ 장애접수 등 내부 헬프데스크 운영 ■ 고용부(본부) PC 수리 및 전산장비 재배치 업무 ■ 불용 전산장비 정리 등 유지보수 업무 ■ 전산장비(PC 및 프린터) 현황 파악, 전산장비관리시스템 관리 ■ 국회업무(국정감사 등) 및 역량평가 등에 대한 PC 설치 등 운영지원 ■ 영상회의 운영지원 및 영상회의장비 유지관리 ■ 기타 전산장비 유지관리 관련 처리하여야 할 업무

필요 지식	■ 장애처리 절차 및 방법 ■ 장애 관리 방법 ■ 기술지원 대상 IT시스템 구조 ■ 장애처리 결과 보고 방법 ■ 장애처리 결과 평가방법

필요 기술	■ 장애관리 시스템 운영 능력 - 전산장비(PC, 주변기기) 운용, 유지관리에 필요한 지식 및 수행능력 ■ IT시스템 장애 점검능력 ■ IT시스템 테스트 능력 ■ 각종 행정처리에 대한 이해

직무수행 태도	■ 장애처리에 대한 적극적인 태도 ■ 장애처리 문제해결을 위한 긍적적 태도 및 도전적 자세 - 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 능력 ■ 고객만족을 위한 장애해결 노력 - 임무수행을 통한 국가와 국민에 봉사하는 태도(성실성) ■ 논리적 사고 및 판단력 유지

우대요건	■ 관련분야 근무경력 및 자격증, 직무관련 교육수료, 포상경력
가점요건	■ 취업보호지원 대상자(국가유공자 등), 취업 취약계층(등록 장애인, 저소득층, 한부모지원가족 대상자)

별첨2 관련분야 자격증

국가기술자격의 직무분야 및 종목

(국가기술자격법 시행규칙 제368호, 별표2)

□ 기술·기능 분야 및 서비스 분야

직무분야 (26)	중직무분야 (61)	기술·기능 분야(511)					서비스 분야(33)			
		기술사	기능장	기사	산업기사	기능사	1급	2급	3급	단일등급
		84	29	117	119	162	10	10	3	10
20 전기·전자 (2/38)	202 전자 (22)			광학						
					광학 기기					
				로봇기구 개발						
				로봇소프트웨어개발						
				로봇하드웨어개발						
					반도체 설계					
		산업계측제어								
				의공	의공					
						의료 전자				
				전자계산기		전자 계산기				
					전자계산기 제어					
			전자	전자	전자	전자				
				임베디드						
		전자 응용								
						전자캐드				
					3D프린터 개발					
						3D프린터운용				
21 정보통신 (3/31)	211 정보기술 (15)	기술사	기능장	기사	산업기사	기능사	1급	2급	3급	단일등급
										게임그래픽 전문가
										게임기획 전문가
										게임프로그래밍 전문가
										멀티미디어 콘텐츠제작 전문가
				빅데이터 분석						
					사무자동화					
				전자계산기 조직응용						

국가기술자격의 직무분야 및 종목

(국가기술자격법 시행규칙 제368호, 별표2)

□ 기술·기능 분야 및 서비스 분야

직무분야(26)	중직무분야(61)	기술·기능 분야(511)					서비스 분야(33)			
		기술사	기능장	기사	산업기사	기능사	1급	2급	3급	단일등급
		84	29	117	119	162	10	10	3	10
	212 방송·무선 (6)	정보관리								
						정보기기운용				
				정보처리	정보처리	정보처리				
		컴퓨터시스템응용								
				정보보안	정보보안					
				방송통신	방송통신	방송통신				
				무선설비	무선설비	무선설비				
	213 통신 (10)			전파전자통신	전파전자통신	전파전자통신				
		정보 통신		정보 통신	정보 통신					
						통신기기				
					통신선로	통신선로				
			통신설비							

제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 편철하여 체크리스트와 함께 제출,
스테이플러/클립 사용 금지)

구분	목록	서식 번호	제출 여부 체크(√)
1	응시원서	서식 1	제출 □ 미제출 □
2	이력서(해당자만 제출)	서식 2	제출 □ 미제출 □
3	자기소개서 및 직무수행계획서 [※ 각 1 부씩 나누어 작성]	서식 3	제출 □ 미제출 □
4	경력(재직)증명서(해당자만 제출)	서식 4	제출 □ 미제출 □
5	동의서(자격요건 검증, 개인정보 및 고유식별 정보활용)	서식 5, 6	제출 □ 미제출 □
6	관련분야 자격증 사본, 자격 취득사항 확인서(해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □
7	직무관련 교육 수료증(해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □
8	포상경력(해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □
9	가점요건 증빙자료(해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □

※ 응시자 본인이 제출하는 서류에 체크(√) 표시
※ 필수 제출서류 '1, 3, 5번 항목'을 제출하지 않는 경우 불합격처리 될 수 있음
※ 경력증명서 및 우대가점 증빙자료 미제출 시 관련 경력 및 가점 불인정
※ 응시원서 접수기한('24.4.8.(월)) 내 미비서류 추가제출 가능

2024년 월 일

성명 : (서명)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[서식 1]

응 시 원 서

본인은 고용노동부에서 진행하는 공무직근로자(전산지원관, 무기계약직) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해시험이 정지 또는 무효가 되고, 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있음을 확인하며, 이에 대한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

고용노동부 기획조정실장 귀하

응시번호			**성 명**		
응시분야	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력		**원서접수 기준 만60세 이상 여부**	□ 이상 □ 미만	
채용구분	무기계약직 (공무직근로자)		**복수국적 해당여부**	□ 예 □ 아니오	
전 화 (휴대전화)			**병역의무를 필하거나 면제된 여부**	□ 필(면제) □ 미필 * 여성의 경우 필(면제) 체크	
주 소	(㉾)		(전자우편:)		
장애인등록 여부	□ 대상 □ 비대상	**다문화가족/ 북한이탈주민여부**	□ 대상 □ 비대상	**저소득층/ 한부모가족여부**	□ 대상 □ 비대상

응 시 표

응시번호		**응시분야**	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력
성명	(한글)	(한자)	
2024년 월 일 고용노동부장관 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 면접시험 당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① **「※ 응시번호」: 기재하지 않음**

② 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령이 가능한 곳)을 정확히 기재

③ 성명・(휴대)전화・전자우편: 빠짐없이 정확하게 기재

④ 만60세・복수국적・병역이행 여부: 해당 여부를 정확하게 체크(√) 표시

⑤ 장애인등록・저소득층 등 여부: 해당 여부를 확인하여 정확하게 체크(√) 표시

⑥ **기타 유의사항 :** 시험결과에 대한 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위로 작성할 경우 당해 시험이 정지 또는 무효가 되며, 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있음

[서식 2]

이 력 서

가. 공통사항					
응시번호		응시분야	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력	성 명	

나. 우대사항				
	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
근무경력 (PC 등 유지보수 관련분야)				
	자격명	자격 취득(예정)일	자격 검정(인증)기관	
직무자격 (관련분야 자격증)	*예시) ○○기사*		*한국산업인력공단*	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 귀하

※ 응시번호는 채용 담당자가 기재하는 란입니다.

[서식 3]

자기소개서 및 직무수행계획서

(글자크기 12pt, 줄간격 160%)

1. 본 채용에 지원한 동기를 구체적으로 작성하시오. (500자 이내) *기본역량 요소 중심으로
2. 지원한 직무에 관한 본인의 역량 및 향후 역량개발 계획에 대하여 작성하시오. (500자 이내) *업무역량 요소 중심으로
3. 직무수행 중 비논리적·반복적 주장을 하거나 어렵고 복잡한 문의를 접수받은 경우, 문제를 어떻게 대처할지 작성하시오. (300자 이내)
4. 갈등이나 문제해결 과정에서 자신의 생각이나 의견을 상대방에게 설득했던 경험을 작성하시오. (300자 이내)
위와 같이 응시원서를 제출하며 허위사실이 없음을 확인합니다. 2024년 월 일 작 성 자 : (서명)

자기소개서 및 직무수행계획서 작성 방법

자기소개서는 아래사항을 고려하여 작성하시기 바랍니다.

① 가족관계, 출신지역・학력 등 응시자에 대한 불필요한 선입견을 가질 수 있는 내용이 포함되면 불이익한 평가를 받을 수 있습니다.

② 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 직장 구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계 등의 내용을 반영하여 작성하시기 바랍니다.

③ 조직에서 필요로 하는 역량을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- **【기본역량】** 조직 이해도, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(고객만족도), 예의범절, 성실성 등

- **【업무역량】** 행정업무 역량, 의사소통능력(의사발표의 정확성과 논리성), 상황인식/판단력, 문제해결능력, 창의력·의지력 및 발전가능성, 전문지식과 그 응용능력 등

[서식 4]

경력(재직)증명서

주소	(전화번호: - -)				
성명		생년월일			
증명사항	재직기간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	전임 또는 비전임 여부 **(주당 소정 근로시간 기재)**
	년 월 일 ~ 년 월 일	년 월 일		(예시) PC 등 유지보수 관련 업무에 대해 어떠한 업무를 수행하였는지를 알 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	㊞

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

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

○ 여러 개의 기관에서 근무 한 경우 기관 수 만큼 경력증명서 발급받아야 함

[서식 5]

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 고용노동부에서 시행하는 공무직근로자(PC 등 전산장비 유지보수 지원인력) 채용시험 응시자로서 고용노동부가 실시하는 경력, 자격 등 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

이를 위해 개인정보보호법 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의합니다. 동의하지 않을 경우 채용시험과 임용절차가 불가함을 인지하고 있습니다.

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

2024년 월 일

작성자 : (날인 또는 서명)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[서식 6]

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

우리부는 「PC 등 전산장비 유지보수 지원인력」 채용전형을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 하니, 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ **개인정보 수집·이용 내역(필수사항)**

수집·이용 항목	수집·이용목적	보유 기간
○ 성명, 전화번호, 전자우편 ○ 보훈대상, 장애인, 저소득층 여부 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항, 자기 소개서 ○ 경력증명서, 자격증명서, 교육 수료증, 포상실적 ○ 취업보호대상자 확인서, 저소득층 및 장애인증명서	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위 개인정보 수집·이용여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예 아니오)**

☐ **민감정보 처리 내역**

수집·이용 항목	수집목적	보유기간
장애인 여부	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (예 아니오)**

2024. . .

성 명 : (서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[서식 7]

■ 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.

2024년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 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.