

<고용노동부고객상담센터 공고 제2026-06호>

고용노동부고객상담센터(울산센터) 공무직근로자(책임전화상담원) 공개 경쟁 채용 공고

고용노동부고객상담센터(울산센터)에서 근무할 공무직근로자(책임전화상담원)을 공개 경쟁 채용하니, 해당 분야의 전문성과 경험을 갖춘 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026. 3. 16.

고용노동부고객상담센터소장

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

I 채용 분야 및 담당업무

구분	채용 분야	센터명	선발예정인원	담당업무
공무직근로자 (무기계약)	책임전화상담원 (교육강사)	울산센터	1명	고용노동행정 전화상담 업무 관련 지원 붙임의 직무설명서 참조

2 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
자격 사항	· 무관
성별, 연령	· 제한 없음(단, 공고일 기준 정년(만60세)에 도달하지 않은 자)
병역	· 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
우대사항	· 관련 분야 경력자 · 관련 분야 또는 컴퓨터활용능력 관련 자격증 소지자
가산점	· 취업지원대상자 · 장애인, 저소득층, 한부모가족지원대상 ※ 상세내용은 [4.우대사항] 참조
기타	· 인사 관련 규정상 결격사유에 해당되지 않는 자

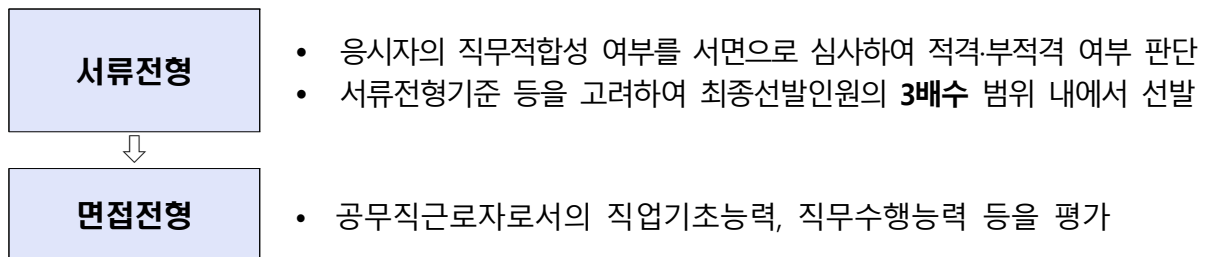
○ 결격 사유

결격 사유(고용노동부 공무직근로자 운영규정 제9조)
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

3

전형절차 및 일정

○ 전형절차



○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
지원서 접수	2026. 3. 16.(월) ~ 3. 23.(월) 18:00까지	• 첨부된 신규 채용 지원서, 자기소개 및 직무 수행 계획서, 개인정보 활용 동의서, 서약서 제출 • 채용 담당자 이메일로 응시원서 등 제출 • * 2026. 3. 23.(월) 18:00까지 수신된 지원서만 유효
서류전형 합격자 발표	2026. 3. 27.(금) 16:00 이후	• 고용노동부고객상담센터 홈페이지 공고
면접전형	2026. 3. 30.(월) ~ 4. 7.(화)	• 서류전형 합격자 발표 시 면접 일시 및 장소 공고 예정 • (방법) 개별 면접, "근로기준법 제55조(휴일)와 관련된 강의교안(PPT)" 발표(5분) 후 질의·응답 (20분 이내)
최종 합격자 발표	2026. 4. 8.(수) 16:00 이후	• 고용노동부고객상담센터 홈페이지 공고
채용	2026. 4. 13.(월)	• 근로계약 체결 및 근로개시

※ 상기 일정과 면접 심사 방법은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 고용노동부고객상담센터 홈페이지에 공지

4

우대 사항

○ 서류 심사 평정 시 우대 사항

구분		배점	
경력 사항 (30점)	- 고용노동분야의 공공·민간기관 등 근무 경력자, 기업·공공기관의 인사·노무 업무 경력자, 콜센터 전화상담 업무 경력자 * 공고일 현재 최근 5년 이내 기간 중에 해당 업무 경험을 합산 * 근무 경력은 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정)	3년 이상: 30점 2년~3년 미만: 25점 1년~2년 미만: 20점 6개월~1년 미만: 10점	
자격 사항 (10점)	직무(고용노동분야, 전화상담분야 등) 관련 자격증	10점	중복 인정 안됨
	컴퓨터 활용 능력 관련 자격증	8점	

○ 가산점 적용 사항(서류전형 및 면접전형 시 적용, 원서접수 마감일 기준)

구분	
법정가점	- 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 또는 10% 부여(5%와 10%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시) * 가점 적용: 아래 법령에 따라 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으므로 선발예정인원 3명 이하는 가점 적용하지 않음, 다만 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가점 적용) ☞ 취업지원대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조
사회형평가점	- 서류전형 및 면접전형 만점의 3% 부여 ▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 ▲ 「국민기초생활보장법」 제2조에 의한 기초생활보장수급자 및 차상위계층과 차차상위계층 ※ 응시원서 접수 마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록되어 있어야 함 ▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따라 보호를 받는 한부모가족 세대주

※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함)

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%(사회형평가점 포함시)를 초과할 수 없음

5

지원서 접수

- 접수 기간: 2026. 3. 16.(월)부터 2026. 3. 23.(월) 18:00까지
- 접수 방법: **담당자 이메일(virgo20@korea.kr)을 통해서만 접수 가능**
 - ※ 우편 · 방문으로는 접수받지 않으며, 응시서류와 제출서류가 누락되지 않도록 기한을 지켜주시기 바람(기한 도과 시 접수 불가)
 - ※ **동일 일자 공고한 채용과 중복 지원 불가**
 - ‘공무직근로자(전임전화상담원) 공개 경쟁 채용 및 장애인 제한 경쟁 채용’과 중복 지원 불가(**중복 지원 시 모두 취소 처리**)
- 제출 서류
 - 원서접수 시 아래의 지정된 양식에 따라 작성 후(서명/날인 필수) 스캔본을 채용 담당자 **이메일로 송부**(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) • 근로기준법 제55조(휴일)와 관련된 강의교안(PPT 자료)
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 각 1부(해당자) • 장애인증명서(해당자) • 취업지원대상자 증명서(해당자) • 기초생활보장수급자 증명서, 한부모가족증명서(해당자)

V

근로 조건

- 채용 일시: 2026. 4. 13.(월)
- 계약기간: 무기계약(기간의 정함이 없는 근로계약)

- (직무교육) 채용일로부터 약 1개월

※ 직무교육기간 중 근무(교육)시간: 09:00~18:00, 보수수준: (경력 0~2년 이내) 시급 적용

- 수습기간: 3개월(2026. 4. 13.~2026. 7. 12.)

- 본채용 일시: 2026. 7. 13.(월)

* 수습기간(3개월) 중 업무 수행 능력 부족 또는 직무 수행 태도 불량 등으로 계속 근로하기 어렵다고 인정되면 본 채용(정식 채용)을 하지 않을 수도 있음

○ 책임전화상담원의 업무

- 전화상담을 위한 행정 지원, 전임전화상담원에 대한 업무 정보 제공, 업무 분장 등에서 정하는 업무, 기타 업무 상황에 따라 처리해야 할 업무 등

○ 근무 장소

- 고용노동부고객상담센터 울산센터(소재지: 울산 중구 종가로 405-3)

○ 근무시간

- 주 5일(월~금), 09:00~18:00 (휴게 1시간, 무급)

○ 임금 수준

- 2025년도 전화상담원 보수표 적용, 정액급식비 월 160,000원

* 매년 임금협약을 통해 임금수준이 결정되며, 2026년도 임금협약 체결 전으로 2025년도 보수표 적용 후 추후 소급 적용

직급	직책	2025년도 책임전화상담원 보수표
책임전화상담원	교육강사	· (경력 0~2년 이내) 기본시급 11,193원
		· (경력 2~4년 이내) 기본시급 11,641원
		· (경력 4~6년 이내) 기본시급 12,106원
		· (경력 6~9년 이내) 기본시급 12,591원
		· (경력 9~12년 이내) 기본시급 13,094원
		· (경력 12~15년 이내) 기본시급 13,617원
		· (경력 15~18년 이내) 기본시급 14,162원
		· (경력 18년 이상) 기본시급 14,730원

○ 경력인정

- (100% 인정) 고용노동부고객상담센터(민간위탁 콜센터 포함) 근무기간
- (50% 인정) 고용노동부 산하기관 콜센터 근무기간

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 공무직근로자 운영규정"에 따름

VI

기타 유의 사항

- 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 채용 지원서 및 직무 기술서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 응시자가 선발 예정(기준) 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않거나 당초 예정 인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.
- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 고용노동부고객상담센터의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 합격자 발표 및 임용일 이후라도 신원조회·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 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 기타 자세한 내용은 고용노동부고객상담센터 기획지원과(052-702-5007)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임】

국가직무능력표준(NCS)기반 채용 직무설명자료 : 전화상담원

채용분야	전화상담원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	02. 인사·조직		
			세분류	01. 인사] (능력단위 자체개발)	02. 노무관리 (능력단위 자체개발)	■ 고객응대 (세분류 자체개발)
기관 주요사업	고용노동부고객상담센터는 전국 단일번호(1350)에 의한 고용노동행정 전화상담서비스의 제공, 인터넷 및 서면으로 접수된 고용노동 관련 질의에 대한 회신 등을 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임					
주요업무	01. 고용노동정책 전화상담 지원 02. 고객 응대 매뉴얼 작성					
주요업무 수행내용	○ 고용노동정책 전화상담 업무 정보 제공 등 - 고용노동정책과 관련된 사업의 안내, 전화민원 대응, 민원요구사항에 대한 권리구제 절차 및 해결방안 상담 등 전임전화상담원에 대한 업무 정보 제공 ○ 고객 응대 매뉴얼 작성 등 - 전화 응대 및 상담 매뉴얼 작성 등					
전형방법	○ 채용공고문 참고					
일반요건	연령	무관(정년은 만 60세임)				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	○ 고용노동정책관련 사업의 이해, 민원처리 절차 및 결과 사례 이해, 고용노동정책 관련 사업의 판례사례, 고객응대 매뉴얼에 대한 지식, 고객 심리 상담에 대한 지식					
필요기술	○ 고용노동정책관련 민원발생 원인에 대한 예측능력, 이해관계자와의 의사소통능력, 고객 심리파악능력, 화술능력(정확한 발음, 목소리, 톤), 컴퓨터 활용능력					
직무수행 태도	○ 투철한 사명감과 희생정신, 평정심을 잃지 않는 침착함과 결단력, 민원현안에 대한 객관적 인식태도, 친화적·진취적 사고, 리더십과 도덕적 행동, 긍정적·적극적 사고, 서비스 마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 태도, 경청하는 태도					
필요자격	○ 없음					
우대사항	○ 채용공고문 참고					
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> 국가직무능력표준(NCS) 학습모듈 검색					
	○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부					

【서식 1】

국가직무능력표준(NCS) 기반 신규 채용 지원서

구분	☒ 공개 경쟁 채용 (책임전화상담원) * 타 공고와 중복 지원 불가	지원 센터	울산센터
----	---	-------	------

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명		임용일 기준 만60세 이상 여부		☐ 이상 ☐ 미만	
현주소					
연락처		(본인휴대폰)		전자우편	
		(비상연락처)			
장애인 여부	☐ 대상(3%) ☐ 비대상	취업지원 대상여부	☐ 대상(10%) ☐ 대상(5%) ☐ 비대상	저소득층 여부	☐ 대상(3%) ☐ 비대상

* '장애인', '취업지원 대상' 및 '저소득층' 여부는 서류전형 및 면접전형 시 가점 부여 대상으로 채용공고문의 요건을 정확히 확인하고 해당이 되는 경우에는 '대상'으로, 해당이 없는 경우에는 '비대상'으로 표기

* ‘장애인’, ‘취업지원 대상’ 및 ‘저소득층’ 여부는 서류전형 합격자에 한해 면접전형 시 증빙자료를 제출하여야 하며, 해당내용을 허위 또는 착오 기재한 경우, 합격 취소 또는 불이익을 받을 수 있음

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시시오.

○ 채용 분야 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* 예)라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 빠짐없이 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

과 목 명	주 요 내 용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

○ 채용 분야 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* ‘여’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 빠짐없이 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

3. 직무관련 경력 사항

* 채용 직무 관련 경력 사항이 있는 경우 근무기간, 기관명, 직위/역할, 담당업무 등을 상세하게 기입하여 주십시오.

근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
년 월 일 ~ 년 월 일			
년 월 일 ~ 년 월 일			
년 월 일 ~ 년 월 일			
년 월 일 ~ 년 월 일			

4. 자격 사항

* 자격은 직무 및 컴퓨터활용능력과 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

자격증명	발급기관	취득일자
		년 월 일
		년 월 일

자기 소개 및 직무 수행 계획서

성명:

1. 책임전화상담원(강사) 지원 배경

☐ 000 (휴먼명조, 13포인트, 진하게)

☐ 000 (휴먼명조, 12포인트)

– 000 (휴먼명조, 12포인트)

2. 책임전화상담원(강사)에게 필요한 자질 및 본인의 강점

3. 내부 직원 역량 강화를 위한 자기 계발 계획

4. 강사 업무 수행 방향과 구체적 실천 계획

<작성 방법>

1. 한글 문서는 현 문서의 편집형식을 수정하지 않고 그대로 사용한다.
2. 한글 문서는 아래와 같은 형식을 지켜 개조식으로 작성한다. 편집 방식, 글씨체, 글씨크기, 줄간격 160%는 아래 기준을 따른다.

☐ 000 (휴먼명조, 13포인트, 진하게)

☐ 000 (휴먼명조, 12포인트)

– 000 (휴먼명조, 12포인트)

3. 한글 문서는 위 주제별로 각각 1/2장 이상 전체 분량은 3쪽 이내로 작성한다.

4. 한글 문서 마지막에 아래 내용을 포함한다.

- ◆ 본 한글 문서와 파워포인트 작성은 통상적인 업무를 수행하기 위해 기본적으로 갖추어야 할 자질입니다. 이러한 점을 알고, 본인이 직접 문서를 작성하였음을 확인합니다.

(주의 사항)

- ◆ 위 문서를 작성할 경우에는 문서의 내용은 독창적으로 작성함을 원칙으로 하되 다른 사람이 작성한 자료(예시: 논문, 각종 단체 등에서 발간한 연구보고서, 각종 단체 등에서 발표한 자료, 기관 등에 이미 제출된 자료, 도서, 영상 등)를 활용할 경우에는 그 출처를 정확하게 명시하여야 합니다.
- ◆ 출처를 명시하지 아니하고 다른 사람의 자료를 활용한 경우에는 서류면접 시 불이익이 있을 수 있고, 채용에 합격한 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

성명:

자필

서명

【서식 3】

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 ○ 상담분야 교육 이수 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.

2026년 월 일

성명

(서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

【서식 4】

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.

2026년 월 일

성명

(서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

【서식 5】

- 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)]