

고용노동부 공무직근로자(운전실무관) 채용 공고

고용노동부 공고 제 2026 - 175 호

고용노동부에서 근무할 공무직근로자(운전실무관) 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

2026년 3월 17일

고용노동부 장관

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

1. 채용 개요(선발예정인원 및 주요 업무 등)

선발 분야 (임용예정직급)	선발예정인원	주요 업무	근무예정부서
운전실무관 (공무직근로자)	1명	○ 관용차량 운행 및 관리 ○ 행사 관련 운행지원, 행정 보조 업무 등 기타 부서장이 부여하는 관련 업무 * 근무(운행)예정지역: 세종	고용노동부 운영지원과 등

2. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 공고일 기준 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 등 관련 규정상 정년(60세)에 도달하지 않은 자
- 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 및 「고용노동부 공무직 및 기간제 근로자 공정채용지침」 등에 따른 채용 결격사유에 해당하지 않는 자

□ 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」제9조에 따른 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1 전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)
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

□ 「고용노동부 공무원직 및 기간제근로자 공정채용지침」에 따른 채용 결격사유

○ 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한 다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 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 해당하는 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 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
 - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
 - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
 - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
 - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
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 등

□ 응시 자격 및 우대사항 등

구분	응시자격 및 우대사항		
응시자격	- 제1종 운전면허(보통 또는 대형) 소지자		
우대사항	- 운전 경력기간, 교통법규준수 여부, 자동차 정비 관련 자격증 보유, 정보처리 및 사무관리 관련 자격증 보유 등		
	자동차 정비 관련 자격증	자동차정비기능장, 자동차정비기사, 자동차정비산업기사, 자동차정비기능사(구 자동차검사기사, 자동차검사산업기사, 자동차검사기능사 포함)	
	정보처리사무관리 관련 자격증	정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보관리기술사, 전자계산기조직응용기사, 전자계산기제어산업기사, 사무자동화산업기사, 정보기기운용기능사, 컴퓨터활용능력 1·2급, 워드프로세서(통합 전 1급)	
* 자격증은 관련 분야 자격증별 가장 유리한 1개만 인정			
가점사항	법정가점	-「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 -「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 -「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 -「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 -「5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 -「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조	관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5% 또는10%
	사회형평가점	-「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 -「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 -「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 -「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 -「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자	각 전형 단계별 만점의 3%

※ 응시자격 요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

※ 가점은 모두 가산하되, 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

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 근거 규정

- 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」(훈령 제434호, '22. 12. 23.) 등

4. 시험 방법

가. 서류전형

- 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 채용 예정 인원의 **7배수 초과**인 경우에는 채용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 채용 예정 인원의 **7배수**를 서류전형 **합격자**(면접 대상자)로 선발
 - 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시 모두 합격 처리

※ 서류전형 기준

- 자기소개서
- 담당 예정 업무와의 직무 연관성
- 응시자격 및 우대 요건 등: '직무기술서' 참고

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 공무직근로자로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 불합격기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
 - **(평가요소)** ① 공무직근로자로서의 정신자세, ② 전문지식과 그 응용능력, ③ 의사표현의 정확성과 논리성, ④ 예의·품행 및 성실성, ⑤ 창의력·의지력 및 발전 가능성
 - **(평가방식)** 개별 면접으로 자기소개서 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 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

5. 전형 일정(예정)

- 원서접수 기간: 2026. 3. 17.(화) ~ 2026. 3. 27.(금) 18:00
- 서류전형 합격자 발표 및 면접전형 장소 공고일(예정): 2026. 4. 9.(목)
- 면접시험일(예정): 2026. 4. 14.(화)
 - * 면접 방법 및 시간 등은 서류전형 합격자 공고시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
 - * 면접전형 시행 장소(예정): 세종특별자치시(채용상황에 따라 변경될 수 있음)
- 최종 합격자 발표일(예정): 2026. 4. 21.(화)
 - * 서류전형 합격자 명단 및 최종면접 합격자 명단은 고용노동부 홈페이지 게재
 - * 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장 가능
 - * 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직, 임용 후 3개월 내 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

6. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

□ 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간: 2026. 3. 17.(화) ~ 2026. 3. 27.(금) 18:00

- 원서접수·제출 방법: 채용 담당자 이메일로만 접수(우편 방문 접수 불가)
 - (이메일) ichiban@korea.kr (문의전화) 044-202-7869
 - 입사지원서, 자기소개서, 경험 및 경력기술서 및 자격증 사본 등의 서류를 1개의 스캔파일로 정리하여 채용 담당자 이메일로 제출
- * 접수마감일 **18:00**까지 정상적으로 접수·수신된 입사지원서만 유효
- * 메일 제목은 반드시 “[공무직근로자(운전실무관) 채용지원 - 성명]” 기재
(예시: [공무직근로자(운전실무관) 채용지원 - 홍길동])

□ 유의사항

- 응시자는 자격 요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 제출서류는 원본 제출이 곤란한 경우 사본 제출이 가능하며, 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내 채용서류 반환 청구 시 관련 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정 기간 보관됩니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내 사항, 합격 여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 채용서류의 거짓작성, 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제6조, 「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.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이

사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.

- 경력 확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무 기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.
- 폐업 등의 이유로 경력증명서 발급이 불가할 경우 관련 경력을 입증할 수 있는 다른서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)로 보완하여야 하며, 보완서류 중 '폐업사실증명서, 4대 보험 자격 득실 이력 확인서 중 1종', '소득금액증명서'는 필수 제출하여야 합니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전 까지 최초 공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 그 미만(없는 경우 포함)일 경우에는 재공고할 수 있습니다.

7. 직무기술서

직무분야		임용예정 직급	선발예정인원	
운전원		공무직근로자 (운전실무관)	1명	
임용예정기관명		근무예정부서(근무지 및 운행예정지역)		
고용노동부		운영지원과 (근무지 및 운행예정지역: 세종)		
NCS분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
주요 업무	◦ 관용차량 운행 및 관리 ◦ 행사 관련 운행지원 ◦ 기타 행정 보조 업무			
필요 역량	◦ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ◦ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력·조정능력 ◦ (직렬별 역량) 관찰력, 자기관리, 준법의지, 대인관계, 기술적 전문지식 등			
필요 지식	◦ 도로교통 법규, 지침 및 규정에 관한 지식 ◦ 안전사고 예방 및 안전사고 발생 시 유형별 대응요령에 관한 지식 ◦ 차량 사전 정비에 관한 지식(오일 교환주기, 누유/누수 가능 부위, 배터리 용량, 타이어 공기압 및 손상 등) ◦ 응급조치 및 비상상황 행동요령			
응시자격요건	◦ 제1종(보통) 운전면허 소지자 또는 제1종(대형) 운전면허 소지자 * 최종(면접)시험 예정일 현재 유효한 면허에 한하며, 면허정지 또는 면허정지 예정자는 응시할 수 없음			
우대 요건	◦ 운전직 경력 기간(기간별 차등 배점) ◦ 교통법규준수(최근 5년간 법규 위반 건별·종류별 차등 감점) ◦ 자동차 정비 관련 자격증(기능장·기사·산업기사·기능사 건별·종류별 차등 배점) ◦ 정보처리·사무관리 관련 자격증(기사·산업기사·기능사 및 컴퓨터활용능력1·2급, 워드프로세서(통합 전 1급 포함) 종류별 차등 배점)			

□ 입사지원시 반드시 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

구 분	내 용
1. 입사지원서 1부 (별지 제1호서식)	
2. 자기소개서 1부 (별지 제2호서식)	○ A4 2매 이내로 작성
3. 경험 및 경력기술서 1부 (별지 제3호서식)	○ A4 2매 이내로 작성
4. 운전경력증명서 사본 1부	○ 시험 공고일 이후 발행된 것으로 조회기간은 '전체경력' 으로 발행 * 운전경력증명서를 미제출하거나 「전체 경력」으로 발행하지 않을 경우 서류전형 관련 항목(교통법규 위반건수)는 최하위 점수 부여 ※ 정부24에서 발급
5. 경력(재직) 증명서 사본 1부 (필요 시 별지 제4호서식 활용)	○ 해당자에 한함 ○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정 ○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) * 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(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함 ※ 경력증명서에 운전직 근무경력 확인이 곤란한 경우 별지 서식을 경력 기관의 확인을 받아 제출
6. 운전면허증 사본 1부	○ 본인의 운전면허증 필수 제출
6. 자동차 정비 관련 자격증 사본 1부	○ 해당자에 한하며 제출하며, 관련 이외의 자격증 제출 금지
7. 정보처리·사무관리 관련 자격증 사본 1부	○ 해당자에 한하며 제출하며, 관련 이외의 자격증 제출 금지
8. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 (별지 제5호서식)	○ 자필 서명 필수
9. 채용서류 반환청구서 1부 (별지 제6호서식)	○ 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내 - 해당자에 한하여 필요시 제출

* 입사지원서 제출시 위 번호 순서대로 정리한 후, 1개의 스캔파일형태로 채용 담당자 이메일로 제출(입사지원서 등 서명 필수)

8. 채용예정일 및 채용조건

- 채용 예정일: 2026. 4. 27.(월) 예정(기관 사정 등에 따라 변동 가능)
- 채용형태: 공무원근로자(운전실무관)
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함)
- 근무 장소 및 운행예정지역: 세종(일부 서울 등 관외 운행 포함)
- 보수: 관련 규정 등에 따름
 - 기본급 월 2,292,320원, 정액급식비 140,000원 등(명절상여금, 법정수당 등 별도)
- ※ 4대 보험 가입(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)
- 그 밖의 근로(복무)조건은 「고용노동부 공무원 운영규정」 등 관련 규정에 따름

9. 기타 참고사항

- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 결격사유 및 경력 진위 여부 조회 등을 거치며 부적격으로 판명될 경우 합격(채용)을 취소할 수 있습니다.
- 채용 후 겸직허가 없이 영리 업무 등에 종사하여서는 안됩니다.
- 기타 사항은 고용노동부 운영지원과(044-202-7869)로 문의 바랍니다.

NCS 기반 입사지원서

지원분야	공무직근로자 (운전실무관)	지원기관	고용노동부
------	-------------------	------	-------

1. 인적 사항 등

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명		공고일 기준 만 60세 이상 여부	<input type="checkbox"/> 이상 <input type="checkbox"/> 미만
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

국가유공자 등 법정가점 대상 여부 * 채용예정인원 4명이상만 적용	<input type="checkbox"/> 대상(5%, 10%) <input type="checkbox"/> 비대상	장애, 저소득층 등 사회가점 대상 여부	<input type="checkbox"/> 대상(3%) <input type="checkbox"/> 비대상
--	--	--------------------------	---

2. 직무관련 경험 혹은 경력 사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 직무관련 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

○ [운전] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까? 예() 아니오()

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

근무.활동 기간	기관명(소속부서)	직위/역할	담당업무	근무형태
2021.1.1 ~ 2024.12.31 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 2021.5.1~2022.1.1(육아휴직)	○○○○ (○○과)	과장 (4급)	*운전직의 경우 '운행차종(인승)'기재예) 대형버스(45인승)	전임/ 비전임 (주00시간 근무)
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD				
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD				
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD				
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD				
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD				
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD				

3. 교통법규 위반 경력 사항

* 운전경력증명서상 교통사고·법규위반 전체를 기재(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

교통사고·법규위반 발생일자	위반내용(법조항)

4. 자격증 사항

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미하며, 직무와 무관한 자격증은 기재하지 않습니다.

* 운전면허증은 응시자격이므로 반드시 기재바랍니다.

자격증	발급기관	취득일자
(운전면허증)		YYYY/MM/DD
(자동차 정비 관련)		YYYY/MM/DD
(정보처리·사무관리 관련)		YYYY/MM/DD

위 본인은 채용공고의 '기타 유의사항' 및 '입사지원서 작성요령'을 숙지하고, 모든 기재사항을 사실대로 성실하게 기재하여 귀 기관의 채용시험에 지원합니다.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명 또는 인)

입사지원서 작성요령

『입사지원서』는 아래의 요령에 따라 해당사항을 빠짐없이 작성하여야 합니다.

인적사항 지원자의 성명 등 기본 인적사항을 정확히 기재

경력 우대요건에 해당하는 경력만 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
 - 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서·재직증명서 내용과 동일하게 작성(근무기관, 주당 근무시간, 직위, 담당업무, 근무형태)
 - 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 경력기간중 휴직기간이 포함 되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 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

교통법규 위반 경력 사항 운전경력증명서상 교통법규 위반 경력 사항을 기재

- 본 채용공고의 원서접수 마감일 이전 최근 5년간의 교통법규 위반 내역을 기재

자격증 응시요건 및 우대요건에 해당하는 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
 - 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
 - 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

자 기 소 개 서

※ **최대 2장 이내**로 특별한 양식 없이 자유롭게 기술하되, 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

1. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

2. [의사소통능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기 위해 노력했던 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다.
(300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

위 내용에 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : _____ (서명)

〈별지서식 제3호〉

경험 및 경력 기술서

성명		응시직급 및 분야	공무직근로자 (운전실무관)
----	--	-----------	-------------------

※ 최대 2장 이내로 특별한 양식 없이 자유롭게 기술하되, 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

※ 입사지원서에 기술한 경험 혹은 경력 사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

위 내용에 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20년월일

응시자 : (서명)

〈별지서식 제4호〉

<h2 style="margin: 0;">경력(재직) 증명서</h2>															
성명			주민등록번호	-											
주소	(전화번호: - -)														
증 명 사 항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	주 00시간 (주당 소정 근로시간)										
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일		예) 차량 운행 및 관리 업무를 수행하였는지, 차종(인승) 등 담당업무내용을 알 수 있도록 구체적으로 기재											
<div style="float: left; width: 60%;"> <p>위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>기 관 명:</p> <p>주 소:</p> <p>사업자등록번호:</p> <p>대 표 자: 인</p> </div> <div style="float: right; width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">발 급 자</th> </tr> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">소 속</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">직 위</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">성 명</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">연락처</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> </div> <div style="clear: both;"></div>						발 급 자		소 속		직 위		성 명	인	연락처	
발 급 자															
소 속															
직 위															
성 명	인														
연락처															
<ul style="list-style-type: none"> ○ 동 서식에 의한 증명서는 일반 경력증명서로는 운전직 근무경력 확인이 곤란한 경우에 사용하며, 시험공고일 이후에 발급된 증명서만 인정됨 ○ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음 ○ 기관 주소, 대표자, 발급자 연락처를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음 ○ 수개의 사업장에서 근무한 경우 사업장 수 만큼 경력증명서 발급받아야 함 															

〈별지서식 제5호〉

고용노동부 공무원근로자 채용 등을 위한 개인정보 수집 및 이용 · 제공 동의서

()은 근로자의 채용 및 고용유지, 관리 등을 위하여 다음과 같이
개인정보를 수집 및 이용·제공하고자 합니다.

☐ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력, 재직사항, 가족사항, 차량번호, 운전경력증명서, 기재 사항, 경력, 조화에 관한 사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액 증명, 자격증 등 채용 우대 요건에 해당하는 사항	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제충명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 민감정보 수집·이용 내역

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 개인정보 제3자 제공

* 시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙 자료의 진위 여부 등에 대한 진위 여부를 해당 기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 「개인정보보호법」 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무 관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

제공받는 자	제공 목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
기타 개인정보 보유기관 (응시자 경력 회사, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 한국산업인력공단, 등 4대 보험 기관, 자격증 관리 기관 등)	공무직근로자 채용 관리 (채용 심사를 위해 제출한 경력 및 자격 사항 확인을 위한 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항, 진위여부 회신 등)	자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 (성명, 생년월일, 응시자 기재 경력, 자격증, 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 등)	정보처리 목적 달성 시까지

위와 같이 개인정보 3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집 및 이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일
성명: (서명 또는 인)
 고용노동부장관 귀하

〈별지서식 제6호〉 ※ 희망자에 한하여 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내 채용 담당자 이메일로 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)

고용노동부 장관 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)]