경기지방고용노동청 안양지청 공고 제2026 - 52호

경기지방고용노동청안양지청 기간제근로자(직업상담원 대체인력) 채용 공고

고용노동부 경기지방고용노동청안양지청에서 근무할 **"기간제근로자(직업상담원 대체인력)"**을 다음과 같이 공개 채용하고자 합니다.

2026년 8월 4일

경기지방고용노동청 안양지청장

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

Ⅰ 채용분야 및 담당업무

연번	채용분야	채용인원	근무기간	근무시간	근무장소	담당 업무
1	**기간제근로자 (직업상담원 대체인력)**	1명	**'26. 8. 21. ~ '26. 12. 31.** (총 4개월)	**월, 목, 금, 09:00~18:00 (주 24시간)**	**광명고용센터**	직무설명자료 **[붙임1]** 참고

※ 계약기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 결원자의 휴직(병가) 등 기간연장·조기복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동될 수 있음

Ⅱ 근무조건

○ **(근무기간)** '26. 8. 21.~'26. 12. 31.(총 4개월)

○ **(근무시간)** 월, 목, 금 09:00~18:00(주 24시간, 주 3일 근무)

○ **(근무부서)** 광명고용센터(경기도 광명시 시청로 15)

○ **(보수수준)** 기본급 월 1,259,070원, 정액급식비 월 96,000원(법정수당 별도)

※ 4대 보험 가입(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)

○ **(업무내용)** 직업상담원 운영규정 제4조에서 정한 업무* 및 국민취업지원제도 업무 지원

*▴구인·구직 상담 및 직업소개 등 ▴직업능력개발훈련상담 및 알선 등 ▴고용정보 제공 및 직업지도 등 ▴취업성공패키지사업 관련 업무 ▴외국인근로자 고용허가 관련 업무 ▴그 밖의 업무 수행에 필요한 사항 등 ▴실업인정, 피보험자 관리, 고용안정 지원 등 고용보험에 관한 업무

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

Ⅲ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별 및 연령	• 제한 없음
우대사항	• 장애인, 저소득층, 취업지원 대상자 • 공공·민간기관의 직업상담 관련분야 근무 경력자 • 직업상담사 자격증 보유자 ※ 세부우대 사항의 상세내용은 [Ⅴ.우대사항] 및 [Ⅵ.접수서류] 참조
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 (Ⅶ.기타유의사항 결격사유 참고)

Ⅳ 전형절차 및 일정

○ **전형절차**

서류전형
• 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격 여부 판단
• 서류전형기준 등을 고려하여 **최종 선발인원의 5배수** 범위 내에서 선발

⇩

면접전형
• 공무수행자로서의 직무 지식·기술, 태도 등을 평가

○ **전형일정**

전형일정	일 시	비 고
채용공고	'26.8.4.(화)	• 경기지방고용노동청 안양지청 홈페이지
지원서 접수	'26.8.4.(화) ~ '26.8.11.(화) **18시**	• **입사지원서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별정보 활용동의서** 모두 제출 • 안양지청 **채용담당자 이메일(najiae486@korea.kr)로만 접수** (**반드시 스캔(PDF)파일로 제출**, **8. 11.(화) 18:00 도착분까지 접수**) ※ **자기소개서, 개인정보 및 고유식별정보 활용동의서 하단 서명 후 제출** ※ e-mail 제목은 **"성명(채용분야) 채용 접수"**로 기재 [예: 홍길동(기간제근로자(직업상담원 대체인력)) 채용 접수)]
서류전형 합격자 발표	'26.8.12.(수)	• 경기지방고용노동청안양지청 홈페이지 공고
면접전형	'26.8.14.(금)	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고
최종 합격자 발표	'26.8.18.(화)	• 경기지방고용노동청안양지청 홈페이지 공고

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 경기지방고용노동청안양지청 홈페이지 게시판에 공지

Ⅴ 우대사항

○ **우대사항(서류전형만 적용)**

구 분	내 용
경력 및 경험	• 공공·민간기관에서 직업상담 관련 분야 경력 및 경험
직무 관련 자격증	• 직업상담사 자격증 보유자

○ **가산점(서류전형 및 면접전형 각각 적용)**

구 분		부가점수
법정 가점	▴「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% 또는 10%
사회 형평 가점	▴「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%

※ 우대사항 적용은 **원서접수 마감일까지 요건을 갖춘 경우**에 한함

※ **법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용**함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목 내 중복 가점은 불가(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만 적용) 가점의 합계는 전형단계별 만점의 13%(사회형평가점 포함시)를 초과할 수 없음

Ⅵ 접수서류

○ **모든 접수는 채용담당자 이메일(najiae486@korea.kr)로만 가능(우편, 방문접수 불가)**

제출 서류	대 상
• NCS기반입사지원서, 자기소개서 각 1부 ※ 붙임2 서식 활용	원서접수 시 제출
• 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서 1부 ※ 붙임3 서식 활용	
• 자격증 사본 각 1부(해당자)	면접전형 시 제출
• 경력증명서 각 1부(해당자) ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함	
• 장애인 증명서 1부(해당자) ※ 장애인증명서, 복지카드(앞뒤면), 상이군경회원증 등	
• 취업지원 대상자 확인 서류 각 1부(해당자) ※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서 ☞ 취업지원 대상자를 규정한 법률 ▴「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ▴「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 ▴「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 ▴「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 ▴「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제2조	
• 저소득층 확인 증명서 각 1부(해당자) ※「국민기초생활보장법」제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 ※「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서	

※ **원서접수 시 기재한 자격, 경력, 우대사항 등은 면접전형 시 증빙자료로써 확인되지 않는 경우 최종 선발되었더라도 합격이 취소될 수 있음**

Ⅶ 기타유의사항

○ 응시자가「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면으로 채용서류의 반환을 신청(붙임4 서식)할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다.

○ 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관 기간동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

○ 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.

○ 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 입사지원서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 퇴직 등 사정으로 결원이 발생하는 경우 최초 채용일로부터 2개월 이내 면접시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 당초 예정 인원보다 적게 채용하거나 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소되거나 근로계약을 해지할 수 있습니다.

○ 본 계획은 기관 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.

※ 결격사유
- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 병역의무를 기피 중에 있는 자

○ 기타 자세한 내용은 고용노동부 경기지방고용노동청안양지청 지역협력과(☎ 031-463-7386)로 문의하시기 바랍니다.

붙임1 NCS기반 채용 직무설명자료

채용분야	직업 상담원 대체인력	**분류 체계**	대분류	07. 사회복지·종교		
			중분류	02. 상담		
			소분류	01. 직업상담서비스		
			세분류	01. 직업상담	02. 취업알선	03. 전직지원
기관 주요사업	ㅇ 경기지방고용노동청안양지청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위해 고용노동 정책을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 기여하기 위해 설립된 고용노동부 소속기관임					
주요업무	ㅇ 구인구직 일반상담 및 매칭 관리 ㅇ 직업정보관리 ㅇ 직업심리검사 ㅇ 직업훈련 상담 ㅇ 실업인정, 피보험자 관리, 고용안정 지원, 국민취업지원제도 지원					
주요업무 수행내용	ㅇ **(구인구직 일반상담 및 매칭관리)** 구직자 구직욕구 및 취업역량을 분석하고, 구직활동 지원과 사후관리를 위한 점검. 구인업체 정보수집과 구인정보 구축을 위한 정보관리 및 맞춤 알선을 위한 잡서칭과 매칭 업무 수행 ㅇ **(직업심리검사)** 내담자의 직업심리검사를 위한 검사도구 선택 및 실시. 직업심리검사 결과에 대한 해석 및 결과에 대한 내담자와의 상담업무 수행 ㅇ **(직업정보관리 및 직업훈련 상담)** 각종 수집된 직업정보의 분석과 내담자 특성별 정보 가공 및 제공, 가공된 직업정보 축적을 위한 업무 수행. 직업훈련 정보 분석을 통한 직업훈련 맞춤 정보 제공. 지원제도 등 구직자 특성에 부합한 안내 및 상담업무 수행 ㅇ **(실업인정, 피보험자 관리, 고용안정 지원, 국민취업지원제도 지원)** 고용보험 관련 수급자격 확인 및 실업급여·조기재취업수당 등 지급 지원업무, 고용안정 지원, 국민취업지원제도 업무 지원					
전형방법	ㅇ 서류전형 → 면접전형					
일반요건	연령 및 성별	무관				
교육요건	학력 및 전공	무관				
필요지식	ㅇ **(구인구직 일반상담 및 매칭관리)** 지역 노동시장의 고용동향, 직업상담서비스 관련 법률, 직종별 구인구직정보 시스템, 고용정보 수집방법 및 동향에 대한 이해, 지역 내 직종별 고용현황, 해당직무 및 자격에 대한 이해 ㅇ **(직업심리검사)** 직업심리이론, 직업심리검사도구 유형과 도구별 해석에 대한 지식, 대상별 내담자 특성, 의사결정론, 라포(Rapport)형성 이론 ㅇ **(직업정보관리 및 직업훈련 상담)** 직무분석, 직업정보론, 노동시장론, 임금 및 근로조건, 의사결정론, 직업정보 관계법, 직업심리학, 직업상담심리학, 직업능력개발훈련에 관한 정보, 직업능력개발훈련기관, 국가기술자격·전문자격 실시 현황 및 과정별 특징 ㅇ **(실업인정, 피보험자 관리, 고용안정 지원, 국민취업지원제도 지원)** 고용보험 피보험자격 기준 및 지원 정책, 고용안정사업 및 국민취업지원제도 정책					
필요기술	ㅇ **(구인구직 일반상담 및 매칭관리)** 내담자 구직요구도 분석능력, 취업상담능력, 구인구직 정보 탐색 및 분석 능력, 고용관련법률 해석능력, 다양한 구인구직정보 발굴 및 데이터 수집 능력, 직업심리검사 활용 능력					

	ㅇ **(직업심리검사)** 직업심리검사도구 실시능력, 직업심리검사 해석능력, 직업심리검사결과 판정능력, 내담자 검사 시 대응능력 ㅇ **(직업정보관리 및 직업훈련 상담)** 직무분석기법, 매체별 특성에 따른 직업정보 확인 및 가공 능력, 의사결정기법, 직업정보 분석 및 제공·관리 능력, 직업능력개발훈련 정보 검색 및 분석능력, 국가기술자격·전문자격 검색 및 분석능력, 구직자의 훈련과정 결정에 대한 조력 능력 ㅇ **(실업인정, 피보험자 관리, 고용안정 지원, 국민취업지원제도 지원)** 고용보험 피보험자격 기준 및 지원 정책, 고용안정사업 및 국민취업지원제도 정책
직무수행태도	ㅇ 객관적이고 가치중립적인 태도, 주의 깊은 관찰과 경청의 자세, 내담자를 향한 개방적 태도와 배려심, 업무에 대한 사명감, 구인구직지원을 위한 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석 노력, 변화하는 정보에 신속하게 대응하는 자세, 정보관리에 대한 정확성
필요자격	ㅇ 채용공고문 참고
우대자격	ㅇ 채용공고문 참고
직업기초능력	ㅇ 의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리
참고사이트	ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ㅇ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부

붙임2 **NCS 기반 입사지원서**

*** 접수방법: 채용담당자 이메일(najiae486@korea.kr)로 스캔 파일(PDF) 전송**

지원분야	기간제근로자(직업상담원 대체인력)

1. 인적 사항

*** 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.**

성 명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

취업지원 대상여부	□대상(10%) □대상(5%) □비대상	장애여부	□대상 □비대상	저소득층 여부	□대상 □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. 예를 들어, 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.**

ㅇ [직업상담] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

ㅇ 고용센터에서의 경력 및 경험 사항을 **우선 기입**하고 그 외 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무.활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
yyyy.mm.dd. ~yyyy.mm.dd. (연도, 월, 일까지 기재)			

3. 직무 관련 자격 사항

*** 자격은 직업상담사 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.**

자격증명	발급기관	취득일자

경험 혹은 경력기술서(공통)

* 입사지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다. * 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

자 기 소 개 서(공통)

(2페이지 이내 작성)

1. 그동안의 경험에서 정보에 대해 객관적인 사고와 통합적인 분석을 위해 노력한 경험이 있다면 당시 상황과 본인의 역할, 행동, 결과에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외)
2. 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 당시 상황과 본인의 역할, 행동, 결과에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외)
3. 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동했고, 어떤 결과를 얻었는지 사례를 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

4. 지금까지의 경험 중 자신의 역량을 개발하기 위해 스스로 목표를 세우고 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 무엇을 목표로 어떻게 노력했고, 어떤 결과를 얻었는지 사례를 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외)
5. 지원분야(직업상담) 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

위와 같이 응시원서를 제출하며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응시자: (서명)

경기지방고용노동청안양지청장 귀하

붙임3 **개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서**

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

안양지방고용노동지청은 개인정보보호법에 따라 **기간제 직업상담원 채용절차 진행을 위해 입사지원자의 개인정보를 수집 및 이용, 제3자에게 제공**하고자 합니다. 아래 내용을 자세히 읽으신 후 **동의 여부를 결정**하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 기간제 직업상담원 채용절차 진행·관리*

* 본인 확인, 학위·경력·자격 등 조회·검증, 전형 결과 통보 등

□ 수집하는 개인정보 내역(필수사항)

항 목	수집 · 이용 목적	보유기간
이름, 주소, 전화번호, 전자우편, 생일	지원자 본인 확인, 채용일정 정보제공 등 절차 진행	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지 * 「기록물관리법」에 따라 기록물로 등록 · 관리하는 경우에는 해당 보존기간

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 **동의를 거부할 권리**가 있습니다.
동의를 **거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한**을 받을 수 있습니다.

■ **위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의하십니까?** 동의 ☐ 비동의 ☐

□ 수집하는 개인정보 및 제3자 제공 내역(선택사항)

항 목	수집 · 이용 · 제공 목적	제3자 제공	보유기간
교육 · 경력 · 자격 사항, 취업지원보호(보훈대상) · 사회형평가점대상 · 장애 · (준)고령자 사항	· 서류 · 면접전형 평가 · 제3자 제공: 가점 · 우대사항 확인 · 검증	제공 받는자: 제출한 항목 관련 해당 기관	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지 * 「기록물관리법」에 따라 기록물로 등록 · 관리하는 경우에는 해당 보존기간

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
동의를 **거부할 경우** 원활한 채용심사를 할 수 없어 **평가에 불리(경력 미반영 및 가점 · 우대사항 미반영)** 할 수 있습니다.

■ **위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의하십니까?** 동의 ☐ 비동의 ☐

기간제 직업상담원 채용절차 진행을 위한 필수정보와 선택정보 제공 관련 동의 거부권리, 거부시 제한내용 등을 모두 확인하고, 본인의 자유로운 의사에 따라 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 여부를 결정하고 이 동의서를 제출함을 확인합니다.

년 월 일

지원자 (서명)

안양지방고용노동지청장 귀하

붙임4 채용서류 반환청구서

■ 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)

경기지방고용노동청안양지청장 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)]

별지1 서류전형 심사 평가표

서류전형 심사 평가표(예시)

지원분야	기간제근로자 (직업상담원 대체인력)	수험번호		성명	

평정요소			평가 (해당란에 ○표, 또는 숫자 기재)	점수
구분	배점	평가 산식 및 착안점		
1. 경험사항	20	[유효조건] *직업상담 관련 경력, 경험의 기간 - 1년 미만: 10점 - 1년 이상 1년 6개월 미만: 15점 - 1년 6개월 이상 2년 미만: 17점 - 2년 이상: 20점	[평가결과] * 직업상담 관련 근무 경력	
2. 자격증	30	(필요자격증) 해당 없음(배점의 50%를 기본점수로 산정) * 배점의 100%: 직업상담사 자격증 (급수 무관)	[평가결과] * 필요자격 : 해당없음 * 우대자격 : 직업상담사(급수 무관)	
3. 자기소개서	50	▶평가요소를 관련 있는 사례로 증명하고 있는가? [평가 점수 범위] : 우수(10점), 보통(5점), 미흡(3점)	1번) 우수/ 보통/ 미흡	
			2번) 우수/ 보통/ 미흡	
			3번) 우수/ 보통/ 미흡	
			4번) 우수/ 보통/ 미흡	
			5번) 우수/ 보통/ 미흡	
4. 가산점	배점 외 (중복가산)	• 취업지원대상여부(10점, 5점)	□대상(점) □비대상	
		• 장애여부(3점)	□대상 □비대상	
		• 저소득층여부(3점)	□대상 □비대상	
총 점			점	

심사위원 : (서명)

별지2 면접전형 심사 평가표

면접전형 심사 평가표(예시)

지원분야	기간제근로자 (직업상담원 대체인력)	수험번호		성명	

평정요소			채점기준 및 배점				
구분	요소	평가 착안점	탁월	우수	보통	부족	미달
1.지식·기술 (40점)	전문지식과 응용능력	- 해당 지식과 기술을 잘 이해하고 있는가? - 향후 충분히 기여를 할 수 있는가?	40	32	24	16	8
2. 태도 (60점)	기간제근로자로서의 정신 자세	- 공공기관에서 근무하면서 갖추어야 할 기본적 자세가 되어있는가? - 향후 충분히 기여를 할 수 있는가?	15	12	9	6	3
	적극적 자세	- 적극적 자세와 관련된 경험과 성과가 존재하고 있는가? - 향후 충분히 기여를 할 수 있는가?	15	12	9	6	3
	의사소통 자세	- 의사소통과 관련된 경험과 성과가 존재하고 있는가? - 향후 충분히 기여를 할 수 있는가?	15	12	9	6	3
	고객지향적 태도	- 고객지향적 태도와 관련된 경험과 성과가 존재하고 있는가? - 향후 충분히 기여를 할 수 있는가?	15	12	9	6	3
3. 가점	배점 외 (중복가산)	• 취업지원대상자 여부(10점, 5점)					
		• 장애인 여부(3점)					
		• 저소득층 여부(3점)					
총 점			점				
종합 의견							
채점 기준	채점의 기준은 다음과 같습니다. - 탁월 : 관련 경험과 성과가 탁월하며, 향후 기여할 수 있는 여건이 충분함 - 우수 : 관련 경험을 구체적으로 확인할 수 있으며, 향후 기여할 여지가 있음 - 보통 : 관련 경험은 있으나 구체적이지 못함 - 부족 : 관련 경험을 대략적으로 언급하고 있으나, 해당 항목과는 일치도가 떨어짐 - 미달 : 관련 경험이 전혀 존재하지 않음						

심사위원 : (서명)

별지3 표준근로계약서 등

표 준 근 로 계 약 서

(제13조 관련)

○○○○의 장(이하 "사용자"라 함)과 ○○○(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

2. 근무장소 및 업무내용

○ 근무장소(부서) :

○ 업무 내용 :

○ 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

3. 근로시간 및 휴게시간

○ 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지

(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)

※ 단시간근로자인 경우에는 1주간 근무요일 및 근무요일별 근로시간을 기재

○ 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

4. 근로일 및 휴일

○ 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

○ 휴일 :「근로기준법」제55조에 따른 주휴일,「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일) 및「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)은 유급휴일로 한다.

5. 휴 가

○ 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보 수

○ 보수는 기본급(시간급, 일급, 월)　　원, 정액급식비, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규칙에 따른다.

○ 보수는 매월 25일(매월 1일부터 31일까지 산정)에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

○ 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 :　　)

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 행정규칙, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

년　　월　　일

(사용자) 주　소 :

기관명 :　　(전화 :　　)

대표자 :　　(서명 또는 인)

(근로자) 주　소 :

생년월일:　　(전화 :　　)

성　명 :　　(서명 또는 인)

<근로계약서 서면 교부 확인>

교 부 일 시:	수 령 자:	(서명)