광주지방고용노동청 공고 제2025-251호

광주지방고용노동청 공무직 · 기간제 근로자 채용공고

고용노동부 광주지방고용노동청에서 근무할 **공무직·기간제 근로자**를 공개모집하오니, 해당 분야의 전문성과 열정을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2025. 12. 22.

광주지방고용노동청장

※ 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

유형	고용형태	직종	근무예정기관	채용인원		채용예정일
				일반 전형	장애인 전형	
1	공무직근로자	보안실무관	광주광산고용센터	1명	-	**2026.1.19.(월)**
2	기간제근로자 (휴직대체)	직업상담원	광주광산고용센터	1명	-	
3	기간제근로자	직업상담원	광주고용센터 실업급여과	-	1명	

Ⅱ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력/전공/성별	• 무관
연령	• (보안실무관) 임용예정일(`26.1.19.) 현재 정년연령(만 60세) 미만인 자 • (직업상담원) 제한없음
병역	• 무관(남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자, 원서접수 마감일 기준)
우대사항	• 법률에 따른 취업지원대상자, 장애인, 저소득층 • 관련 분야 경력자, 자격증 보유자 등
장애인제한경쟁 응지자격(유형3)	• 「장애인 복지법」제2조의 규정에 따른 장애인 ※ 장애인 복지카드 및 장애인 등록증으로 확인
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형
- 응시자의 자격·경력 등이 응시자격 요건을 충족하는지 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
- 서류전형기준 등을 고려하여 최종선발인원의 3배수 범위 내에서 선발

⇩

면접전형
- 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
지원서 접수	2025. 12. 22.(월) ~ 12. 31.(수) 18시까지	• **「고용24(www.work24.go.kr)-"e-채용마당"」을 통한 온라인 접수 (우편, 이메일, 방문 접수 불가)** **- NCS기반 입사지원서, 경험·경력기술서, 자기소개서 기재(e채용마당)** **- 개인정보제공동의서<첨부3> 작성 후 스캔하여 첨부** ※ 고용24 메인화면 ☞ 채용정보(화면 좌측 상단) ☞ 일자리 찾기 ☞ e-채용마당 ☞ 희망근무지역: 광주·전라 ☞ 광주지방고용노동청 공무직·기간제 근로자 채용공고 선택 ☞ e-채용마당 입사지원 클릭하여 개인회원 가입 후, 응시원서(입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서)를 작성 ☞ 개인정보제공동의서 작성 후 첨부 ☞ 응시원서 제출 ※ 지원서가 <u>최종제출</u> 되었음을 반드시 확인
서류전형 합격자 발표	2026. 1. 8.(목)	• 광주지방고용노동청 및 나라일터 홈페이지 공고
면접전형	2026. 1. 13.(화)	• 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행 - 면접장소는 정부광주지방합동청사에서 실시(자세한 사항은 추후 안내)
면접전형 합격자 발표	2026. 1. 15.(목)	• 광주지방고용노동청 및 나라일터 홈페이지 공고
채용일	2026. 1. 19.(월)	• 근로계약 체결 및 근로개시

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 광주청 및 나라일터 홈페이지에 공고 예정

※ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접 시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음

Ⅳ 우대사항

○ 서류심사 우대사항

구 분	주 요 내 용	
경력	보안실무관	• (경력) 공공·민간기관의 관련 분야 경력자
	직업상담원	
직무 관련 자격증	보안실무관	• 경비지도사 자격증
	직업상담원	• 직업상담사 자격증

○ 서류심사 및 면접심사 가산점 적용사항

가산점 적용사항

• **취업지원대상자**: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류심사 및 면접심사 만점의 10% 또는 5% 부여

☞ **취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률**
- ▲「독립유공자예우에 관한 법률」제16조
- ▲「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조
- ▲「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조
- ▲「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조
- ▲「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제2조
- ▲「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조

• **저소득층**: 서류심사 및 면접심사 만점의 3% 부여

☞ **저소득층의 범위**
- ▸ 국민기초생활보장법 제2조 제2호에 따른 기초생활보장 수급자
- ▸ 국민기초생활보장법 제2조 제10호에 따른 차상위계층에 속한 자
- ▸ 한부모가족지원법 제5조 규정에 따라 보호를 받는 한 부모가족세대주 또는 사실상 세대원을 부양하는 자

• **장애인**: 장애인고용법 시행령 제3조제1항에 해당하며, 서류심사 및 면접심사 만점의 3% 부여

※ 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

V 접수서류

○ 원서접수 기한 내에 고용24 e-채용마당을 통해 응시원서(NCS기반 입사지원서, 경험·경력기술서, 자기소개서)를 온라인 제출

※ **원서접수 기한: 2025. 12. 22.(월) ~ 12. 31.(수) 18:00까지**

※ **수험번호 확인:** 고용24 마이페이지> 구직관리> e-채용마당 지원서관리> 수험번호 확인가능

○ 전형별 제출서류

제출 서류	비고
• 개인정보 및 고유식별정보활용동의서 1부<첨부4>**(서명필수)**	**원서접수 시 제출**
• 자격증 사본 각 1부(해당자)	**면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)**
• 경력증명서 및 교육이수 증빙자료 각 1부(해당자)	
• 장애인 증명서 1부(해당자) ※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등	
• 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층) 확인 증명서 각 1부(해당자) ※ 국민기초생활보장법 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 - 응시원서 접수마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록되어 있어야 함 ※ 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서	
• 취업지원 대상자 확인 서류 각 1부(해당자) ※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서 ☞ **취업지원 대상자의 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	

※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

※ 경력증명서는 해당 채용분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당 업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함(4대보험 가입 내역은 인정되지 않음)

VI 근무조건

1 보안실무관(유형1)

○ 신　분: 무기계약근로자(공무원이 아닌 민간인 신분의 근로자임)

○ 채용일: 2026. 1. 19.

○ 보　수: 월 2,034,330원(정액급식비 별도)

○ 근무장소: 광주광산고용센터

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

○ 담당업무: 고용센터 방문민원 안내, 특별민원 예방 및 대처 등 질서 유지, 고용센터 범죄 및 위험 예방, 그 밖의 보안상태 순찰·점검 업무, 기타 기관장(센터소장)이 필요하다고 판단하여 부여한 업무 등

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

2 직업상담원(유형2, 3)

○ 신　분: 기간제근로자(공무원이 아닌 민간인 신분의 근로자임)

○ 계약기간

- (유형2) 2026. 1. 19. ~ 2026. 9. 11.

※ 휴직대체 기간제 경우 휴직 근로자가 복귀할 경우 1달 전에 예고하고 계약을 해지할 수 있음

- (유형3) 2026. 1. 19. ~ 2026. 4. 18.(장애인 전형)

○ 보　수: 월 2,096,270원(정액급식비 별도)

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

○ 근무장소

- (유형2) 광주광산고용센터
- (유형3) 광주고용센터 실업급여과

○ 담당업무

- (유형2) 「직업상담원 운영규정」에 따른 직업상담원의 직무
- (유형3) 실업급여 업무 지원

Ⅶ 기타 유의사항

○ 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 응시자가 최종합격자 발표일의 다음날부터 14일부터 30일 간 채용서류의 반환을 신청[첨부5 서식 참조] 하는 경우에는 반환되며, 반환되지 않은 서류는 「개인정보 보호법」 에 따라 파기됩니다.

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

○ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요 시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 신원조사, 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

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

○ 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

○ 기타 자세한 내용은 광주지방고용노동청 고용관리과(☎062-975-6263)로 문의하시기 바랍니다.

<첨부 1-1>

【NCS기반 채용 직무설명서: 보안실무관】

채용분야	보안실무관			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	11. 경비・청소	01. 경비	01. 경비・경호	01.보안
기관 주요사업	지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임			
주요업무	01. 민원인 안내 02. 청사내외 질서 유지 03. 순찰활동 04. 특별민원 예방 및 발생시 대응 및 직원보호 05.기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무			
주요업무 수행내용	○ **(민원인 안내)** 평상시 고용센터 방문민원에게 요구사항 확인 후 해당부서 안내등 처리, 전화(상담) 안내 ○ **(청사내외 질서유지)** 고용센터(또는 청, 지청) 출입 인원에 대한 파악 및 통제, 특별민원 예방 및 대처 등 질서유지 ○ **(순찰활동)** 고용센터의 범죄 및 위험예방, 그 밖의 보안상태 순찰·점검 ○ **(사건사고대처)** 사고의 조기발견과 확대방지를 위한 긴급대처, 긴급사태 발생 시 관할 파출소, 소방서 등 유관기관 신고 및 초기대응 조치. 상황별 긴급을 요하는 경우에는 적극적으로 개입하여 직원 및 다른 민원인들은 안전하게 보호할 수 있도록 대응 ○ **(기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무)**			
필요지식	○ **(민원인 안내)** 민원인의 유형 및 성향에 대한 이해 ○ **(청사내외 질서유지)** 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해, 거동수상자 발견 및 질문검색 요령 ○ **(순찰활동)** 순찰방법, 순찰시 점검요소 및 방법, 보고 및 신고요령 ○ **(사건사고대처)** 범죄·화재 등 긴급상황 발생 시 대응법, 해당시설의 업무특성, 상황전파 및 대피유도 방법, 각 상황별 안전사고 대응요령, 상황별 특별민원에 대한 대응 방안			
필요기술	○ **(민원인 안내)** 민원인 유형화와 이해능력 ○ **(청사내외 질서유지)** 업무성격에 대한 판단능력, 질문검색능력, 고객의 요구사항 파악능력 ○ **(순찰활동)** 경계업무수행능력, 보고 및 신고 수행능력 ○ **(사건사고대처)** 상황전파 및 대피유도 능력, 신고 및 연락수행능력, 상황별 특별민원에 대한 대응 방안 숙지, 방범설비 및 소화장비 운용 능력, 상황전파 및 대피유도능력			
직무수행태도	○ 민원인과 직원에게 책임감 있고 친절한 태도 ○ 근무자세 및 용모 복장 단정 준수 ○ 신속·정확하게 대처하는 자세, 성실하고 원칙에 입각한 태도 ○ 상호 업무적 의사소통의 원활함 ○ 투철한 직업의식 ○ 관련법규 준수			
필요자격	채용공고문 참고			
우대자격	채용공고문 참고			
직업기초능력	○ 대인관계능력, 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색			

<첨부 1-2>

【NCS기반 채용 직무설명자료: 직업상담사】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">직업상담원
(기간제)</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">07. 사회복지·종교</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02. 상담</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">01. 직업상담서비스</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 직업상담</td><td>02. 취업알선</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">지방고용노동지청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위해 고용노동 정책을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 기여하기 위해 설립된 고용노동부 소속기관임</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="5">○ 구인구직상담 및 알선 ○ 취업지도프로그램 운영
○ 직업정보관리 ○ 고용서비스 지원</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="5">○ (구인구직 상담 및 알선)
· 구직자 구직욕구 및 취업역량을 분석, 구직활동 지원과 사후관리를 위한 점검
· 구인업체 정보수집과 구인정보 구축을 위한 정보관리 및 맞춤 알선을 위한 잡서칭과 매칭 업무 수행
· 지원제도 등 구직자 특성에 부합한 안내 및 상담업무 수행

○ (취업지도프로그램 운영)
· 취업지원프로그램 기획 및 운영
· 내담자의 직업심리검사를 위한 검사도구 선택 및 실시
· 직업심리검사 결과에 대한 해석 및 결과에 대한 내담자와의 상담업무 수행
· 직업훈련 정보 분석을 통한 직업훈련 맞춤 정보제공

○ (직업정보관리)
· 수집된 각종 직업정보의 분석과 내담자 특성별 정보 가공 및 제공
· 가공된 직업정보 축적을 위한 업무수행

○ (고용서비스 지원)
· 고용센터의 고용관련 사업 지원
· 고용보험 관련 수급자격 확인 및 실업급여·조기재취업수당 지급 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (구인·구직 일반상담 및 매칭 관리)
· 임금구조이론 · 취업상담론 · 자격체계에 관한 이론
· 지역 노동시장의 고용동향 및 시장분석
· 고용 및 직업상담서비스 관련 법률 · 산업분류체계 및 산업동향
· 직종별 구인구직정보 시스템 · 직업훈련에 관한 정보
· 고용정보 수집방법 및 동향에 대한 이해
· 해당직무 및 자격에 대한 이해, 채용기업 패턴 분석

○ (직업심리검사)
· 직업심리검사도구 종류와 도구별 해석에 대한 지식
· 대상별 내담자 특성 · 신뢰감(Rapport) 형성이론
· 초기면담이론 · 의사결정론 · 직업심리이론

○ (직업정보관리)
· 직무분석 · 직업정보론 · 노동시장론 · 임금 및 근로조건
· 의사결정론 · 직업정보 관계법 · 직업 심리학 · 직업상담심리학

○ (직업훈련 상담)
· 직업능력개발훈련 실시현황 · 직업능력개발훈련 과정
· 직업능력개발훈련기관 · 국가기술자격, 전문자격 실시현황 및 과정별 특징</td></tr>
</table>

필요기술	○ **(구인·구직 일반상담 및 매칭 관리)** · 내담자 구직요구도 분석능력 · 취업상담능력 · 고용관련법률 해석능력 · 다양한 구인구직정보 발굴 및 분석능력 · 구인구직정보 정보수집 능력 · 직업심리검사 활용 능력 · 상담실관리지침 활용능력 · 취업포탈 정보사이트 활용능력 ○ **(직업심리검사)** · 직업심리검사도구 실시능력 · 직업심리검사 해석능력 · 직업심리검사결과 판정능력 · 내담자 검사 시 대응능력 · 적극적 경청기술 · 돌발상황 대처능력 ○ **(직업정보관리)** · 직무분석기법 · 매체별 특성에 따른 직업정보 확인 및 가공능력 · 의사결정기법 · 직업정보 축적 및 분석 · 직업정보 가공·제공 및 관리 능력 · 노동시장 주요 통계 해석법 ○ **(직업훈련 상담)** · 직업능력개발훈련 정보검색 및 분석능력 · 국가기술자격·전문자격 검색 및 분석능력 · 구직자의 훈련과정 결정에 대한 조력 능력
직무수행 태도	○ **(구인·구직 일반상담 및 매칭 관리)** · 대안을 선택할 수 있는 결정적 의지 · 취업을 성공시키려는 적극적인 태도 · 객관적이고 통합적인 분석노력 · 변화하는 정보에 신속하게 대응하는 자세 · 구직정보서류 및 입력에 대한 세심한 관찰력 · 구직정보 입력의 정확성 ○ **(직업심리검사)** · 가치중립적 태도 · 검사 해석을 위한 주의 깊은 관찰 · 검사자를 편하게 해주는 세심한 배려심 · 객관적으로 검사결과를 해석하는 비판단적 태도 · 내담자를 향한 개방적 태도 ○ **(직업정보관리)** · 편견 없이 정보를 수집하는 태도 · 정보수집에 목적을 명확히 하고 목적에 맞는 정보만을 수집하는 엄격성 · 내담자의 수준별·단계별 특성에 따른 직업정보 가공에 대한 사명감 · 직업정보의 최신성과 정확성을 유지할 수 있는 사명감 ○ **(직업훈련 상담)** · 구직자에 대한 긍정적 태도 · 구직자 경청 및 공감대 형성
필요자격	채용공고문 참고
우대자격	채용공고문 참고
직업 기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr → 고용노동부

<첨부 2-1> 접수방법: 워크넷 e-채용마당을 통해 온라인 접수
(※ e-채용마당 온라인 입사지원 시 지원분야별 서식으로 접수되며, **해당 서식 별도 첨부 불필요**)

지원분야	보안실무관	응시단위	○○고용센터

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명	(한글)	접수번호	
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	생일	

* 생일: 면접전형 시 본인 확인을 위한 것으로, 주민등록 생년월일 중 생년을 제외하고 기재
(예: 880505인 경우 0505 기재)

취업보호·지원 대상여부	□ 대상(10%) □ 대상(5%) □ 비대상	사회형평 가점 대상여부	□ 대상(3%) □ 비대상 * 대상인 경우 아래 해당항목에 체크
취업우선고용직종 대상여부	준고령자·고령자 우선고용 대상 (□ 만 50세 이상, □ 만 55세 이상) □ 비대상	사회평평 가점 대상 분야	□ 장애인 □ 국민기초생활수급자(2년 이상) □ 한부모가족지원대상자(2년 이상) □ 북한이탈주민 □ 다문화가족
자격증 (해당시 체크)	□ 경비지도사		

2. 직무관련 경력 및 경험사항

* 지원분야(보안실무관) 직무 관련 업무를 수행한 경험 및 경력사항에 대해 아래 항목에 맞게 기재해 주십시오. (직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)
* 관련분야의 경력이란 다음 각호에 해당하는 기관에서 직업소개, 직업지도, 직업훈련, 그 밖에 보안실무관과 관련 있는 업무를 수행한 경력을 말한다
1. 「직업안정법」에 따른 직업안정기관 및 직업안정 업무를 수행하는 지방자치단체
2. 「직업안정법」에 따른 유·무료 직업소개사업소
3. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교
4. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설
5. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인·시설
6. 「청소년기본법」에 의한 청소년단체

○ 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/봉사활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당하는 내용을 기재해 주십시오.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
■경력 □경험	*2000.00.00~2000.00.00*	*00센터*	*보안실무관*	
□경력 □경험				
□경력 □경험				
□경력 □경험				
□경력 □경험				

○ 그 외 모든 경험 및 경력사항은 아래에 기재해 주십시오.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
□경력 ■경험	*2000.00.00~2000.00.00*	*00대학교 취업동아리*	*회장*	*동아리 운영총괄 취업스터디운영*
□경력 □경험				
□경력 □경험				
□경력 □경험				
□경력 □경험				

3. 직무관련 자격 사항

* 해당 자격증을 정확히 기재해 주십시오.
  * 직무관련 필수 자격증(경비지도사) 이 외 자격증은 평가에 반영하지 않음

자격증명	발급기관	발급번호	취득일자
경비지도사		*0-000000*	*2019.00.00*

<첨부 2-2> 접수방법: 워크넷 e-채용마당을 통해 온라인 접수

(※ e-채용마당 온라인 입사지원 시 지원분야별 서식으로 접수되며, **해당 서식 별도 첨부 불필요**)

지원분야	기간제 직업상담원 (실업급여 업무지원)	응시단위	○○고용센터

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명	(한글)	접수번호	
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	생일	

* 생일: 면접전형 시 본인 확인을 위한 것으로, 주민등록 생년월일 중 생년을 제외하고 기재
(예: 880505인 경우 0505 기재)

취업보호·지원 대상여부	□ 대상(10%) □ 대상(5%) □ 비대상	사회형평 가점 대상여부	□ 대상(3%) □ 비대상 * 대상인 경우 아래 해당항목에 체크
취업우선고용직종 대상여부	준고령자·고령자 우선고용 대상 (□ 만 50세 이상, □ 만 55세 이상) □ 비대상	사회평평 가점 대상 분야	□ 장애인 □ 국민기초생활수급자(2년 이상) □ 한부모가족지원대상자(2년 이상) □ 북한이탈주민 □ 다문화가족
자격증 (해당시 체크)	□ 직업상담사 1급 □ 직업상담사 2급		

2. 교육 사항

(1) 학교 교육

* 직무 관련 학교교육 과목을 이수한 사항에 대해 아래 항목에 맞게 기재해 주십시오.
(직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

○ 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당하는 내용을 기재해주십시오.

과 목 명	주 요 내 용	교육시간
직업심리학	*직업상담 이론 및, 수행에 필요한 기초 지식 습득*	*16시간*

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직무 관련 직업교육 과목을 이수한 사항에 대해 아래 항목에 맞게 기재해 주십시오.
(직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

○ 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당하는 내용을 기재해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

과 정 명	주 요 내 용	교육이수 목적	교육기관	교육시간
구직자 상담	*구직자 상담*	*자격증취득 외*	*00교육원*	*96*

MBTI 보수과정	*MBTI 보수과정*	*자격증 취득*	*00연구소*	*24*

3. 직무관련 경력 및 경험사항

* 지원분야(직업상담) 직무 관련 업무를 수행한 경험 및 경력사항에 대해 아래 항목에 맞게 기재해 주십시오. (직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)
  * 직업상담 관련분야의 경력이란 다음 각호에 해당하는 기관에서 직업소개, 직업지도, 직업훈련, 그 밖에 직업상담과 관련 있는 업무를 수행한 경력을 말한다
  1. 「직업안정법」에 따른 직업안정기관 및 직업안정 업무를 수행하는 지방자치단체
  2. 「직업안정법」에 따른 유·무료 직업소개사업소
  3. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교
  4. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설
  5. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인·시설
  6. 「청소년기본법」에 의한 청소년단체

○ 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/봉사활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당하는 내용을 기재해 주십시오.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
■경력 □경험	*2000.00.00~2000.00.00*	*00센터*	*00상담원*	*취업알선, 직업상담*
□경력 □경험				

○ 그 외 모든 경험 및 경력사항은 아래에 기재해 주십시오.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
□경력 ■경험	*2000.00.00~2000.00.00*	*00대학교 취업동아리*	*회장*	*동아리 운영총괄* *취업스터디운영*
□경력 □경험				

4. 직무관련 자격 사항

* 해당 자격증을 정확히 기재해 주십시오.
  * 직무관련 필수 자격증(응시 자격요건)은 직업상담사 2급 이상이고, 우대 자격증은 직업상담사(1급), 사회복지사(1급, 2급), 직업능력개발훈련교사 3종류이며, 이 외 자격증은 평가에 반영하지 않음

자격증명	발급기관	발급번호	취득일자
직업상담사 1급	*한국산업인력공단*	*0-000000*	*2019.00.00*

경험 혹은 경력 기술서

* 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.

※ 응시자는 경험 혹은 경력 기술서 작성시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 신체적조건(키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만, 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자, 지역인재, 고령자에 대한 정보표시는 가능

자 기 소 개 서

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 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

광주지방고용노동지청장 귀하

<첨부 3>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

광주지방고용노동지청은 개인정보보호법에 따라 **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**

○ 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 ☐

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)

광주지방고용노동지청장 귀하

<첨부 4>

■ 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 광주고용노동청장 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)]