

광주지방고용노동청 기간제근로자(시설) 채용공고

고용노동부 광주지방고용노동청에서 근무할 기간제근로자(시설)를 공개모집 하오니, 해당 분야의 전문성과 열정을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026. 7. 1.

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	근로계약기간
1	기간제근로자	시설관리요원	광주고용센터	1명	26.7.20.~ 26.8.31.

II

응시자격

구분	주요내용
학력/전공/성별	• 무관
연령	• 무관
병역	• 무관(남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자, 원서접수 마감일 기준)
우대사항	• 법률에 따른 취업지원대상자, 장애인, 저소득층 • 관련 분야 경력자, 자격증 보유자 등
기타	• 인사 관련 규정상 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	일시	비고
지원서 접수	'26. 7. 1.(수) ~ 7. 10.(금) 18시까지	<ul style="list-style-type: none"> • 「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 기간제근로자(시설) 채용공고 선택 ⇨ e-채용마당 입사지원 클릭 하여 개인회원 가입 후, 응시원서(입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서)를 작성 ⇨ 개인정보제공동의서 작성 후 첨부 ⇨ 응시원서 제출 ※ 지원서가 최종제출 되었음을 반드시 확인
서류전형 합격자 발표	'26. 7. 14.(화)	• 광주지방고용노동청 공고
면접전형	'26. 7. 16.(목)	<ul style="list-style-type: none"> • 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행 - 면접장소는 정부광주지방합동청사에서 실시(자세한 사항은 추후 안내)
면접전형 합격자 발표	'26. 7. 17.(금)	• 광주지방고용노동청 및 나라일터 홈페이지 공고
채용일	'26. 7. 20.(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 면접시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음

IV

우대사항

○ 서류심사 우대사항

구 분	주 요 내 용
경력 및 교육	<ul style="list-style-type: none">• (경력) 공공분야 및 민간기업에서 경비 등 관련 경력자• (교육) 기계식 주차장치 관리인 교육 이수자<ul style="list-style-type: none">- 보수교육 이수 등 유효한 교육만 인정
직무 관련 자격증	<ul style="list-style-type: none">• 경비지도사, 주차관리사 자격증

○ 서류심사 및 면접심사 가산점 적용사항

가산점 적용사항
<ul style="list-style-type: none">• 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류심사 및 면접심사 만점의 10% 또는 5% 부여<ul style="list-style-type: none">☞ 취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률<ul style="list-style-type: none">▶ 「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<ul style="list-style-type: none">☞ 저소득층의 범위<ul style="list-style-type: none">▶ 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 <p>※ 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산</p>

V

접수서류

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

※ 원서접수 기한: '26. 7. 1.(수) ~ 7. 10.(금) 18:00까지

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

○ 전형별 제출서류

제출 서류	비고
<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 및 고유식별정보활용동의서 1부<첨부3>(서명필수) 	<p>원서접수 시 제출</p>
<ul style="list-style-type: none"> 자격증 사본 각 1부(해당자) 	
<ul style="list-style-type: none"> 경력증명서 및 교육이수 증빙자료 각 1부(해당자) 	
<ul style="list-style-type: none"> 장애인 증명서 1부(해당자) ※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<ul style="list-style-type: none"> 취업지원 대상자 확인 서류 각 1부(해당자) ※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ 「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 </div>	

※ 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

VI

근무조건

- A, B조로 교대근무조 편성

근무조	근무시간		휴게시간	담당업무	근로기간
A조 (주간근무, 2인)	월~금	07:00~16:00	11:00~12:00(점심시간)	경비, 주차관리 기타 민원 안내 등	'26.7.20.~ '26.8.31.
B조 (주·야간근무, 1인)	월~금	13:00~22:00	18:00~19:00(저녁시간)		
<보수 등> - 월 2,034,330원(정액급식비 160,000원) - B조 경우 16:00~22:00까지 센터 내외부 시설 순찰, 관리, 정비 등 경비 업무 를 주로 수행					

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[첨부4 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.

<첨부1>

【NCS기반 채용 직무설명서: 시설관리요원】

채용분야	시설관리요원	분류 체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	01. 경비
			소분류	01. 경비·경호
			세분류	01. 보안
기관 주요사업	지방고용노동청 및 소속 지청은 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. 경비 및 주차관리			
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경비) <ul style="list-style-type: none"> - 건축·시설물 내외 경비와 관련된 업무, 방문 민원 안내 등 수행 ○ (주차관리) <ul style="list-style-type: none"> - 건물 지하 주차장 및 주차타워 차량 입·출고 관련 주차관리 업무 수행 			
전형방법	채용공고문 참고			
일반요건	연령	무관(정년은 만 65세임)		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ 경비업무에 대한 이해, 경비시설물에 대한 파악, 주차시설 운용관련 이해, 주차타워 관제요령 습득 등			
필요기술	○ 경비·경계업무 수행능력, 보고 및 신고 수행능력, 상황전파 및 대피유도 능력, 주차타워시설 관리운영 능력			
직무수행태도	○ 고객지향적 사고, 냉철한 판단력, 객관적 업무수행 태도, 협력적 관계유지 태도, 책임감을 갖고 대응하려는 자세			
필요자격	없음			
우대사항	채용공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력			

경험 혹은 경력 기술서

- * 입사지원서에 기술한 '3. 직무관련 경력 및 경험사항'에 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

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 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명)

광주지방고용노동지청장 귀하

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

광주지방고용노동지청은 개인정보보호법에 따라 채용절차 진행을 위해 입사지원자의 개인정보를 수집 및 이용, 제3자에게 제공하고자 합니다. 아래 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 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 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 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)

광주지방고용노동청장 귀하

<첨부4>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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 광주지방고용노동청장 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.