중부지방고용노동청 공고 제 2025 - 278 호

중부지방고용노동청 공무직근로자(다국어상담원) 채용 공고

중부지방고용노동청에서 근무할 공무직근로자(다국어상담원)를 다음과 같이 공개모집하오니 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 지원바랍니다.

2025. 9. 24.

중부지방고용노동청장

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

1 채용분야 및 담당업무

구분	근무예정부서	모집단위 및 채용 예정인원	주요 업무
공무직근로자 (다국어상담원)	**중부지방고용노동청 경기지청 등**	**1명**	고용허가제 관련 상담 및 행정지원, 노동관련 업무 통·번역 지원, 기타 부서장이 부여하는 업무 등
	중부지방고용노동청 평택지청 등	**1명**	

○ 본 채용은 일반전형이 아닌 **장애인제한경쟁 채용**이며, 내부 계획에 따라 **영어 또는 고용허가제 송출국가 언어(각 지청별 기채용 인원 언어는 제외)로만 지원 가능합니다.**

<관서별 장애 전형 지원 제외·불가 언어>

- **(경기) 미얀마, 캄보디아, 태국, 네팔, 우즈벡 지원 불가**
- **(평택) 인도네시아, 중국 지원 불가**

<고용허가제 송출국가(17개국) 언어>

필리핀, 몽골, 스리랑카, 베트남, 태국, 인도네시아, 우즈베키스탄, 파키스탄, 캄보디아, 중국, 방글라데시, 네팔, 키르기즈스탄, 미얀마, 동티모르, 라오스, 타지키스탄

2 원서접수

응시단위(채용관서)	접수처(e-mail)	전화번호
중부지방고용노동청	sapereaude@korea.kr	☎ 032-460-4511

※ **전자우편으로만 접수 가능(우편, 방문 접수 불가)하며, 제목은 반드시 "[공무직근로자 채용지원(다국어상담원) - 성명]" 기재 (예: [공무직근로자 채용지원(다국어상담원) - 홍길동]**
*** 장애전형 응시자중 이메일 접수가 불가능한 경우 채용담당자에게 유선 연락 및 문의 바랍니다.**

3 응시자격 등

구 분	주 요 내 용
자격 사항	·「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 해당하지 않으며, **채용 대상 언어로 상담이 가능**한 자로 **아래의 어느 하나에 해당하며 문서로써 증빙**이 가능한 자 ·**영어 및 대상 외국어**와 동일 언어 사용지역에서 5년 이상 거주한 경우 ·**영어 및 대상 외국어**와 동일 언어 사용 지역에서 1년 6개월 이상 연수 또는 근무한 경우 ·**영어 및 대상 외국어**와 동일 언어 사용지역에서 학사학위 이상 취득한 경우 ·**영어 및 대상 외국어** 관련학과 대학졸업(예정)자 또는 통번역 경력 1년 이상인 자 ·기타 채용권자가 해당 언어 통번역 업무수행이 가능하다고 확인한 자
응시 연령	·공고일 기준 만 60세 미만인 자(시설관리요원, 미화원의 경우 만 65세 미만) *기간제 근로자의 경우 연령 무관
학력 및 전공, 성별 등	·무관(다만, 남자의 경우 병역의 의무를 필한 자 또는 면제된 자)
우대 및 가점사항	·관련 분야 경력자 및 자격증, 교육 이수자 등 ·장애인, 저소득층, 및 취업보호 지원 대상자 등
기타 사항	·외국인인 경우 장기 취업활동이 가능한 체류자격 소지자 * 해당 체류자격: F-2(거주), F-4(재외동포), F-5(영주), F-6(결혼이민)

4 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형

■ 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
■ 서류전형 기준, 근무희망지역 등을 고려하여 최종선발인원의 3~5배수 내에서 선발

⇩

면접전형

■ 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정(예 정)

전형일정	일 시(예 정)	비 고
서류전형 공고 및 원서접수(병행)	`25. 9. 24.(수) ~ `25. **10. 10.(금) 18:00**	• 채용담당자 e-메일 접수 • **접수마감일 18시**까지 접수·수신된 지원서만 유효
서류전형 합격자 발표	`25. 10. 22.(수)	·중부지방고용노동청 및 각 지청 홈페이지 공고
면접전형	`25. 10. 27.(월) 10. 28.(화)	·서류전형 합격자 발표 시 면접 일시 및 장소 공고 *면접전형 장소(예정): 인천 미추홀구
최종합격자 발표	`25. 10. 29.(수)	·중부지방고용노동청 및 각 지청 홈페이지 공고
근로계약	`25. 11. 3.(월)	·근로계약 체결 및 업무 개시

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 중부지방고용노동청 및 지청 홈페이지에 공지함
※ 최종합격자의 임용 포기, 결격사유 발생 등의 경우를 대비하여 면접시험 성적에 따라 예비 합격자를 정할 수 있음

5 우대사항

구 분	우대사항
경력 및 경험, 자격증 등 <서류전형>	관련 분야 경력 등

<table>
<tr><td>가점부여
<서류·면접
전형></td><td>
<table>
<tr><td>법정
가점</td><td>ㅇ 관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5% 또는 10% 부여
-「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</td></tr>
<tr><td>사회형평
가점
(필요시)</td><td>ㅇ 각 전형 단계별 만점의 3% 부여
-「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</td></tr>
</table>
※ 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 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함
</td></tr>
</table>

*** 가점 및 우대사항 등은 '채용공고일'기준으로 함**

6 접수서류

○ 원서접수 시 아래양식에 따라 작성 후(**서명 필수**) 스캔본을 채용담당자 전자우편 송부

제출 서류	대상
• NCS기반 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별정보 활용 동의서 각 1부 **※ 붙임 서식 활용**	**원서접수 시 위 채용 담당자 전자우편으로 제출**
• 경력증명서 및 자격증 사본 1부(해당자) • 응시자격을 충족 여부를 확인할 수 있는 증빙자료(해당자)	**서류전형 합격자에 한하여 면접 당일 제출** **※ 원서접수 시 기재한 내용을 증빙자료로써 증명하지 못하는 경우 해당 자격, 경력, 우대사항 등은 인정되지 않으며 허위사실 기재가 있는 경우 본채용에서 탈락 처리됨을 유의**
• 가점 부여 대상자 - 관련 법률에 따른 취업지원대상자임을 증명하는 서류(해당자) - 그 외 가점 부여 대상자임을 증명하는 서류(해당자)	

※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함

7 근무조건

○ 채용분야: 공무직근로자(다국어상담원)

○ 근무장소: 중부지방고용노동청 관할 소속지청(경기·평택지청 등)

- 배치된 지방관서 상황에 따라 청사가 아닌 소속 고용센터 및 외부기관 등에서 근무할 수 있음

○ 계약기간(예정): 2025. 11. 3.부터 기간이 정함이 없는 근로계약

* 수습기간(3개월) 중 업무수행능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 해당직무 수행을 계속하기 어렵다고 인정되는 경우 **본 채용(정식채용)되지 않을 수 있음**

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

- 배치된 지방관서 상황에 따라 **토요일, 일요일에 근무할 수 있고 이에 따라 주휴일이 변경**될 수 있음

○ 보수수준: 내부 규정 등에 따름

- 기본급 1,962,580원, 정액급식비 140,000원 등

○ 주요업무: 고용허가제 관련 상담 및 행정지원, 노동관련 업무 통·번역 지원, 기타 부서장이 부여하는 업무 등

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 등에 따름

8 기타 유의사항

○ 응시자는 **입사지원서에 응시단위(채용관서)를 반드시 정확히 기재**하고 해당 응시단위(채용관서) 접수처로 지원하여야 하며, 본 채용공고상 **응시단위(채용관서) 중 하나의 응시단위(채용관서)에만 응시**할 수 있습니다.

○ **장애전형**을 응시하는 경우에는 **지원가능 언어를 반드시 확인 후 지원하여야 하며, 지원이 불가능한 언어로 지원한 경우 응시자격을 갖추지 못한 것으로 간주**합니다.

○ 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 기한 내 채용서류 반환을 신청하는 경우에는 관련 서류 등을 반환합니다. 다만 홈페이지 또는 전자우편으로 채용서류는 제출한 경우에는 제외됩니다.

○ 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 채용서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「개인정보 보호법」에 따라 관리 또는 폐기(파기)합니다.

○ **응시원서, 기술서 및 자기소개서 등을 작성하기 전 유의사항을 숙지한 후 작성하여야 하고,**

허위 기재·기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 채용시험 결과 적격자가 없거나 부족할 경우에는 당초 채용예정 인원보다 적게 채용할 수 있고, 합격자의 채용 포기, 결격사유 등의 경우에는 면접시험 성적에 따른 예비합격자의 순서대로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있습니다.

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

○ 지원자가 서류전형 합격인원 대비 현저히 적은 경우에는 접수기간이 연장될 수 있습니다.

○ 채용 후 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 안됩니다.

○ 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 합격이 취소되며 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

○ 응시자격 및 우대사항 등은 채용공고일 기준으로 유효해야 합니다.

○ 임용 결격사유: 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 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 스토킹범죄

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

○ 기타 자세한 내용은 아래로 문의하시기 바랍니다.

- 중부지방고용노동청 고용관리과(☎ 032-460-4511, sapereaude@korea.kr)

<붙임1: 직무설명자료>

직무설명자료 : 고용허가제 다국어상담원

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">고용허가제
다국어상담원</td><td rowspan="4">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></td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위해 고용노동 정책을 수행함으로써 지역 경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 기여하기 위해 설립된 고용노동부 소속기관임</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="5">○ 외국인고용허가제 관련 상담 및 행정지원
○ 노동관련 행정업무 통·번역 지원
○ 출입국·지자체 관련 업무 등 유관기관 연계 지원</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="5">○ (외국인고용허가제 관련 상담 및 행정지원) 외국인 고용허가제에 대한 전반적인 정책, 절차, 필요 서류 등을 사업장과 외국인근로자에게 안내하여 고용주와 외국인근로자가 제도를 정확히 이해하고, 올바르게 준수할 수 있도록 함
<table><tr><td>대표
업무</td><td>▵ 고용허가제 업무 관련 통·번역 지원
▵ 외국인근로자 구직신청 등 상담
▵ 사업장변경 등 고충 상담</td></tr></table>○ (외국인근로자 노동관련 구제절차 지원) 고용 과정에서 발생할 수 있는 각종 문제(예: 임금체불, 노동조건 불이행, 산업재해 등)에 대한 상담을 제공하고, 문제 해결을 위한 구체적인 조치나 절차를 안내함
<table><tr><td>대표
업무</td><td>▵ 임금체불, 산업재해 등 구제 과정에서의 통역 및 진정서 등 작성지원
▵ 노동위원회 등 노동관련 구제절차 안내 및 신청 등 지원</td></tr></table>○ (유관기관 연계 지원) 외국인근로자의 출입국 관련 업무, 지자체 및 기타 관련 기관과의 연계를 지원하여, 외국인근로자와 고용주가 필요한 서비스를 원활하게 이용할 수 있도록 지원
<table><tr><td>대표
업무</td><td>▵ 지역 유관기관, 지자체 외국인 지원시설과의 연계 지원
▵ 관련부처 통역 요청 등 지원(업무여건 상 가능 시)</td></tr></table>○ (노동관련 업무 통·번역 지원) 고용주와 외국인근로자 간의 의사소통을 원활하게 하기 위해 필요한 경우 통번역 서비스를 제공할 수 있으며, 이는 문서 번역 뿐만 아니라, 상담 과정에서의 언어 지원도 포함할 수 있음</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">○ 서류전형 → 면접전형</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="3">공고문 참조</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (고용허가제 제도) 고용허가제 개념, 적용 대상 국가에 대한 이해, 고용절차, 고용허가 신청자격, 외국인근로자의 자격요건, 비자 및 체류 허가, 노동조건 및 권리, 임금체불 및 산업재해 보호, 언어 및 문화적 적응 지원, 재입국 및 재고용 규정 등</td></tr>
</table>

	○ **(다문화 감수성 관련 지식)** 다양한 문화적 배경, 가치관, 전통 및 사회적 관습에 대한 기본적인 이해, 개인의 행동, 의사소통 방식, 결정 과정에 영향을 미치는 문화적 차이를 인식하고 이해, 문화적 편견과 차별의 형태를 인식하고, 이를 극복하기 위한 전략 이해, 다문화 환경에서 효과적인 의사소통을 위한 언어적 민감성 및 다국어 능력의 중요성, 다문화 사회에서의 사회적 통합과 상호 문화적 교류 촉진을 위한 전략과 기법, 다문화 근로자가 새로운 사회와 문화 환경에 적응할 수 있도록 지원하는 방법, 모든 근로자의 인권을 존중하고 평등한 서비스 제공의 중요성, 다양한 문화적 배경을 가진 근로자에게 적용할 수 있는 상담 기법과 접근법 등 ○ **(문화충돌극복 상담)** 문화충돌의 개념 이해, 문화적 차이의 인식, 문화적 차이를 고려한 효과적인 의사소통 기술, 감정 이입과 공감 능력, 문화적 스트레스와 충돌 관리, 다문화 이민자와 근로자가 새로운 사회와 직장 환경에 적응하고 통합될 수 있도록 지원하는 방법, 다문화 인식 교육과 훈련, 문화적 유연성과 개방성 촉진, 중재 및 협상 기술, 지속적인 학습과 자기 반성 등 ○ **(한국노동시장 이해와 노동정책)** 한국 노동시장의 상황 및 직종·직무별 특성을 이해하고 상담에 활용할 수 있는 지식
필요기술	○ **(제도 및 법령 안내 등 상담기술)** · 고용허가제 및 체류관련 법령을 확인하고, 상담에 활용할 수 있는 기술 · 직장적응을 잘할 수 있도록 한국의 조직문화와 기본적인 업무에 대해 조언할 수 있는 기술 · 구인업체 채용 정보를 수집하고, 구직활동계획을 수립하도록 지원할 수 있는 기술 ○ **(문화충돌극복 상담기술)** · 내담자의 한국어 문해 수준을 고려하여 직업정보를 탐색하도록 지원할 수 있는 기술 · 출신국에서의 학력과 경력 등을 고려하여 내담자의 직업의식을 확인하고 대안을 제시하는 기술 ○ **(의사결정 시스템 활용기술)** · 고용허가제 행정정보 시스템을 통해 상담에 필요한 정보를 확인하고 상담이력을 관리할 수 있는 기술 · 인트라넷을 활용하여 고용 및 노동관련 각종 법령 및 규정 등 업무와 연관된 정보를 탐색하고 활용할 수 있는 기술
직무수행 태도	○ 높은 수준의 공감을 통해 관계를 형성하고 유지하려는 노력 ○ 다양한 문화적 배경을 가진 개인들의 가치관과 관습을 이해하고 존중하는 태도 ○ 상담 대상자의 입장에서 그들의 감정과 경험을 공감하려는 태도 ○ 모든 상담 활동에서 기밀 유지, 공정성 유지 및 직업 윤리를 준수하려는 태도 ○ 다문화 상담 기술, 법령, 제도 및 문화적 지식을 지속적으로 업데이트하고 개선하려는 태도 ○ 다른 상담사, 기관, 그리고 관련 단체와의 효과적인 협력과 의사소통하려는 자세 등
직업 기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr → 고용노동부

<필독> 입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. **명확한 증빙이 가능한 부분만 기재**하고 공란 등으로 정확한 내용이 **확인 불가능할 경우 해당 항목은 평가에서 제외** 되며 **증빙하지 못할 시 불이익을 받을 수 있습니다.**
3. 직무관련 경험 또는 경력 사항의 **근무활동 기간은** YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 형식으로 **일자까지 기재**하고 해당 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목은 평가에서 제외됩니다.
4. **해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크**해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.
6. 기재 공간 부족 시 별지 기재 가능합니다.
7. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

<붙임2: 입사지원서>

NCS 기반 입사지원서(고용허가제 다국어상담원)

지원분야	공무직근로자 고용허가제 다국어상담원	근무희망지역 (응시단위)	중부지방고용노동청 ###지청
장애인 제한경쟁	□ 해당(시각장애 여부 □해당, □미해당) □ 미해당	응시대상 언어 (국가명)	###어 (국가명 ####)

○ 장애인 제한경쟁에 지원하는 경우 관서별 **지원가능 언어를 반드시 확인** 후 지원하여야 합니다.

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

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

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

취업보호·지원 대상여부	□ 대상(10%) □ 대상(5%) □ 비대상	정년(만60세) 여부	□ 만60세 이상 □ 만60세 미만
취업우선고용직종 대상여부	준고령자·고령자 우선고용 대상(□ 만 50세 이상, □ 만 55세 이상) □ 비대상		

2. 교육 사항

(1) 학교 교육

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

○ 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.

과 목 명	주 요 내 용	교육시간
ㅇㅇ 언어학	*ㅇㅇ 언어 회화 관련 이론 및 실습*	*32시간*
직업심리학	*직업상담 이론 및 수행에 필요한 기초 지식 습득*	*16시간*

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

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

○ 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 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*

3. 직무관련 경력 및 경험사항

* 지원분야(고용허가제 다국어상담원) 직무 관련 업무를 수행한 경험 및 경력사항에 대해 아래 항목에 맞게 기입해 주십시오. (직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)
  * 외국인근로자 상담 관련분야의 경력이란 다음 각호에 해당하는 기관에서 외국인고용허가제, 노동관련 상담, 그 밖에 출입국관련 상담 등 업무를 수행한 경력을 말한다.
    1. 「직업안정법」에 따른 직업안정기관 및 직업안정업무를 수행하는 지방자치단체
    2. 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 의거 외국인근로자에 대한 상담과 교육 등의 사업 수행에 대한 필요한 비용을 지원받은 기관

ㅇ 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.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
■경력 □경험	*2000.00.00~2000.00.00*	*00외국인노동자지원센터*	*상담원*	*00상담*
■경력 □경험				

ㅇ 그 외 모든 경험 및 경력사항은 아래에 기입해 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 기입해 주십시오.

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

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

20 년 월 일

응 시 자 : (서명/인)

경험 혹은 경력 기술서(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.
휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

※ **최대 2장 이내로 작성**하고, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간적접으로 파악가능하도록 기재할 시 불이익을 받을 수 있음.(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

자기소개서(공통)

1. [가치체계 관련] 다양한 문화적 배경을 가진 개인들의 가치관과 관습을 이해하고 존중하기 위해 노력했던 경험이나 사례를 그 의도와 효과적 측면을 중심으로 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

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

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 내외)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

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

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

5. [대인관계] 업무나 학업의 수행 과정에서 내·외부 조직구성원 또는 관련 단체와의 효과적인 협력을 통해 성과를 냈던 경험이나 사례에 대해 기술해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

중부지방고용노동청장 귀중

※ **최대 2장 이내로 작성**하고, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간적접으로 파악가능하도록 기재할 시 불이익을 받을 수 있음.(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

<붙임 3: 개인정보 및 고유식별정보 활용 동의서>

개인정보 수집 및 이용 · 제공 동의서

중부지방고용노동청은 근로자의 채용 및 고용유지를 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	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 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.

2025 년 월 일

성명: (서명 또는 인)

중부지방고용노동청장 귀하

<붙임 4: 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)

중부지방고용노동청장 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)]