중부지방고용노동청평택지청 공고 제2021 - 71 호

기간제근로자 채용 공고

고용노동부 중부지방고용노동청 평택지청에서 근무할 기간제근로자(비서 휴직대체인력)를 공개 채용하오니, 많은 응모를 바랍니다.

2021. 10. 20.

중부지방고용노동청 평택지청장

※ 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

채용분야	채용인원	채용기간	담당업무
기간제근로자 (비서 휴직대체인력)	1명	2021.11.08.~2023.02.05.	기관장 보좌 등 비서 업무

※ 단, 대체 대상자의 휴직이 조기 종료될 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있으며, 대체 대상자가 휴직을 연장할 경우 합의 하에 계약기간이 연장될 수 있음

Ⅱ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 무관
성별 및 연령	• 제한 없음
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 (Ⅶ 기타 유의사항 결격사유 참고)

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ **전형절차**

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

⇩

면접전형
- 공무 수행자로서의 직무 지식, 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ **전형일정**

전형일정	일 시	비 고
채용공고	’21.10.20.(수)	• 중부지방고용노동청 평택지청 홈페이지
지원서 접수	’21.10.20.(수) ~’21.10.31.(일)	• 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서 모두 제출 • 평택지청 **채용담당자 이메일(tank1000@korea.kr)로 접수**하고 기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출 ※ 입사지원서 및 개인정보 및 고유식별정보 활용동의서 하단에 서명 후 제출
서류전형 합격자 발표	’21.11.2.(화)	• 중부지방고용노동청평택지청 홈페이지 공고
면접전형	’21.11.4.(목)	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고
최종 합격자 발표	’21.11.5.(금)	• 중부지방고용노동청평택지청 홈페이지 공고

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 중부지방고용노동청평택지청 홈페이지에 공지 예정
※ 지원자 또는 서류전형 합격자 중 적격자가 없을 경우 재공고 예정

Ⅳ 우대사항

○ **우대사항(서류전형만 적용)**

구 분	내 용
교육, 경력 및 경험	• 비서 교육 과정 이수자 • 공공기관, 기업에서 비서업무 경험자
자격증	• 비서 3급 이상 자격증 소지자 • 워드프로세서 자격증 소지자 • 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격증 소지자

○ **가산점(서류전형 및 면접전형 적용)**

구 분	내 용
공 통	장애인 · 저소득층 · 취업보호 지원 대상자는 증빙서류 제출 시 관계법령 및 자체 기준에 따라 가산점서류전형 및 면접전형의 5~10%) 부여

Ⅴ 접수서류

○ 원서접수 시 아래의 지정된 양식에 따라 작성 후(서명 필수) 스캔본을 채용담당자 e-메일(tank1000@korea.kr)로 송부, 기타 증빙서류는 서류전형 합격자에 한해 면접 시 제출

<table>
<tr><th>제출 서류</th><th>대상</th></tr>
<tr><td>• NCS기반 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부</td><td rowspan="2">원서접수 시 제출</td></tr>
<tr><td>• 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서 1부(붙임3 서식 활용)</td></tr>
<tr><td>• 비서 관련 교육 이수(졸업) 증명서 1부(해당자)</td><td rowspan="6">면접 시 제출
(서류전형
합격자에 한함)</td></tr>
<tr><td>• 경험 또는 경력증명서 각 1부(해당자)</td></tr>
<tr><td>• 자격증 사본 1부(해당자)</td></tr>
<tr><td>• 장애인증명서 1부(해당자)
※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등</td></tr>
<tr><td>• 법률에 따른 취업지원 대상자(보훈) 확인 서류 각 1부(해당자)
※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서
🗁 취업지원대상자를 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
▲「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조</td></tr>
<tr><td>• 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</td></tr>
</table>

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

Ⅵ 근무조건

○ 근무기간: 2021. 11. 8. ~ 2023. 2. 5.

○ 근무장소: 중부지방고용노동청 평택지청

○ 근무시간: 주 5일(월~금, 9:00~18:00), 주 40시간

○ 주요업무: 기관장 보좌 등 비서 업무

○ 보　　수: 기본급 1,822,480원, 급식비 140,000원(법정수당 별도)

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

Ⅶ 기타 유의사항

○ 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라, 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간(반환청구기간) 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 구인자(중부지방고용노동청평택지청)의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다. 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관기간동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다. 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 구인자 부담으로 반환청구 비용은 없습니다.

○ 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

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

○ 입사지원서 등 작성 시 유의사항

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

○ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 면접전형 결과 최고 순위 득점자의 성적이 일정 기준 이하일 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있으며, 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 신원조회·조사 및 채용신체검사, 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

○ 합격 통보된 자가 첫 출근일에 출근하지 않을 경우 사유를 확인하고 포기의사가 있을 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

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

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

○ 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
- 채용신체검사(필요 시) 결과 근무에 적응할 수 없다고 판정된 자

○ 기타 자세한 내용은 고용노동부 중부지방고용노동청 평택지청 지역협력과(담당 031-646-1127)로 문의하시기 바랍니다.

붙임1 **NCS기반 채용 직무설명자료**

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">비 서</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 비서</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 04. 출장관리 05. 응대업무
06. 보고업무 07. 경영진 문서작성관리 08. 회의의전관리 09. 비서 사무정보관리</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="4">(일정 관리) 기관장의 각종 행사, 회의, 보고 등 일정을 수시로 확인하고 작성, 조정, 관리하여 업무가 원활히 진행될 수 있도록 지원
(자료 정리) 기관장 지시 사항을 컴퓨터를 활용하여 한글 또는 엑셀 프로그램 등으로 작성, 정리, 취합 보고하고, 필요시 수시로 사용할 수 있도록 체계적으로 관리
(회의 등 의전 지원) 기관장이 참석하는 각종 회의관련 정보를 담당자로부터 수집하여 기관장실 좌석준비, 참석자 안내 및 다과지원, 회의 등 종료후 좌석 등을 정리
(방문객 등 안내, 지원) 단정한 용모와 복장을 갖추고 방문 또는 전화민원을 매뉴얼에 따라 친절하게 응대하고, 방문 등 목적, 약속여부, 기관장 일정 등을 확인하고 보고하여 기관장의 업무가 원활히 진행될 수 있도록 지원
(기관장실, 부속실 관리) 기관장실 및 부속실을 청결하고 쾌적하게 유지하고 관리</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="4">1차 서류전형→ 2차 면접전형→ 채용</td></tr>
<tr><td>일반요건</td><td>연 령</td><td>무관</td><td>성 별</td><td>무관</td></tr>
<tr><td>교육요건</td><td>학 력</td><td>무관</td><td>전 공</td><td>무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">기관장의 기능 및 업무특성에 대한 기본지식
비서의 기본자세와 역할
일반 사무처리 및 회의준비 절차, 고객응대 기본예절</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">상호간의 말하기, 쓰기, 듣기를 통해 의도한 바를 정확히 파악하고 전달하는 능력
대내외 고객을 상황에 맞게 응대하고, 조직내 구성원과 협력하는 능력
워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">내·외부 고객에게 밝고 긍정적이며, 친절하게 대하는 서비스 자세
기관의 민감한 업무정보 및 기관장 관련 정보를 철저히 보호하는 자세
문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="4">비서 3급 이상, 워드프로세스, 컴퓨터활용능력 2급 이상</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td colspan="4">비서관련 교육과정 이수 또는 비서업무 경험자 등 (자세한 사항은 채용공고문 참고)</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">일정관리, 문서작성 및 활용, 의사소통, 대인관계, 문제해결능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색
www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부</td></tr>
</table>

붙임2 **NCS 기반 입사지원서**

지원분야	기간제근로자(비서 휴직대체인력)

1. 인적 사항

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

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

취업보호·지원대상자 여부	☐ 대상(10%) ☐ 대상(5%) ☐ 비대상
장애 여부	☐ 대상 ☐ 비대상
저소득층 여부	☐ 대상 ☐ 비대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 **제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정(대학교 이상)**을 의미합니다.
아래의 질문에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.

o [비서] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? **예( ) 아니오( )**

*'예'라고 응답한 경우 해당하는 이수과목 내용을 **최대 3개 과목만** 아래에 기입해 주십시오.
☞ 과목예시: 비서학, 비서실무, 의전관리 등
↳ **관련 대학 학과를 졸업한 경우 과목명에 학과명을, 주요내용에 이수한 주요과목을 첫줄에 기재**

과 목 명	주 요 내 용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
아래의 질문에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.

o [비서] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? **예( ) 아니오( )**

*'예'라고 응답한 경우 해당하는 이수과목 내용을 **최대 3개 과정**을 아래에 기입해 주십시오.
☞ 과정예시: 비서 **기본**과정, 비서 **심화**과정, **전문**과정 등

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

3. 직무 관련 경험 및 경력 사항

* **경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 경험에는 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다.**

ㅇ [비서] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까? **예( ) 아니오( )**

*'예'라고 응답한 경우 해당하는 사항을 기입하고,
[별첨 3] 경험 또는 경력 기술서에 보다 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

근무.활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD			
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD			
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD			
YYYY/MM/DD ~YYYY/MM/DD			

4. 직무 및 전산 관련 자격 사항

** * 비서 직무와 관련된 아래 자격증 중 취득하신 자격을 모두 기재해 주십시오.
☞ **해당 자격: 비서 3급 이상, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상→ 같은 종류는 최상위 등급을 기재**

자격증명	발급기관	취득일자

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

2021년 월 일

응 시 자: (서명/인)

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.

자기소개서 (2페이지 이내 작성)

1. [고객서비스 마인드] 지금까지 경험 중 타인에게 편안함과 만족감을 주기위해 노력한 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성하여 주십시오. (300자 내외).
2. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인 혹은 타 조직과의 의사소통을 통해 성과가 잘 도출된 사례를 작성하여 주십시오. (300자 내외).
3. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력이나 합리적인 사고를 바탕으로 효과적으로 해결했던 경험을 작성하여 주십시오. (300자 내외).

4. [대인관계] 지금까지의 경험 중 지원자가 대인관계 능력을 발휘하여 조직 화합, 팀웍 향상, 고객을 감동시킨 사례 등이 있으면 한 가지를 구체적으로 작성하여 주십시오. (300자 내외).

5. [기타] 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성하여 주십시오. (300자 내외).

위와 같이 응시원서를 제출하며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

2021년 월 일

응시자: (서명)

중부지방고용노동청 평택지청장 귀중

붙임3 **개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서**

개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	ㅇ 성명, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ㅇ 취업지원대상자, 장애인, 저소득층 여부 ㅇ 자기 소개서 ㅇ 취업보호대상자증명서, 장애인증명서, 저소득층확인증명서 ㅇ 주민등록초본, 가족관계증명서, 병적증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집.이용에 관한 안내>

〔개인정보 및 고유식별정보 수집.이용〕

- ㅇ (수집.이용목적) 채용 심사에 필요한 **인적사항 및 입증서류 확인, 채용 결격사유 확인**
- ㅇ (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보)
- ㅇ (보유.이용기간) 신규채용에 필요한 **보존기한 완료시**까지
- ㅇ (동의 거부권리 안내) 본 **「개인정보 및 고유식별정보 수집.이용」에 대해 동의하지 않을 수 있음. 다만,** 동의하지 않을 경우 이 채용시험에서 **자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있음**

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집.이용에 동의합니다.

2021. . .

성명 (서명)

중부지방고용노동청 평택지청장 귀하

붙임4 **채용서류 반환 청구서**

■ 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)

중부지방고용노동청평택지청장 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)]