

성남고용노동지청 기간제 통계조사관 채용 공고

고용노동부 성남고용노동지청에서 통계조사관을 공개모집하오니, 고용노동통계조사 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026.9.7.

성남고용노동지청장

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

I

채용내용

○ 채용분야

구분	채용부문	담당업무	채용기간	채용인원	
				일반전형	장애인전형
통계조사관	현장조사	▶ 직종별사업체노동력조사 및 지역별사업체노동력조사 현장조사 수행, 조사표 입력, 내용검토 등	'26. 10. 6. ~ 12. 17.	19명 내외	1명 내외
통계조사관	현장조사	▶ 고용형태별근로실태조사 조사표 입력, 보완 및 내용검토 등	'26. 10. 6. ~ 12. 28.	10명 내외	-

○ 조사표를 발송하여 전화, 방문, 팩스 등의 방법으로 조사표를 회수, 입력 및 검토하는 업무(붙임1 참조)

○ 직종별사업체노동력조사: 10.6~12.11., 지역별사업체노동력조사 11.2~12.17.

*중복되는 기간은 2개 조사업무 동시 수행(20명 내외)

II

응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
병역	· 병역무관 * 단, 채용일 이전 전역예정자로서 전형절차에 응시가능자 지원 가능
우대사항	· 취업보호·지원대상자, 기초생활보장·수급자, 장애인(일반전형) · 직무관련 업무(통계조사관련) 경험 및 자격보유자
기타	· 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유에 해당되지 않는 자

III 근무조건

- 보수수준: 일급 78,560원, 식비 월 160,000원 별도 지급(식비는 일할지급)
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(휴게시간 1시간)
- 근무장소: 성남시 분당구 백현로 93 (수내동) 후너스빌딩 10층
성남고용노동지청 지역협력과 노동시장분석팀
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제근로자 운영규정"에 따름

IV 전형절차 및 일정

- 전형일정

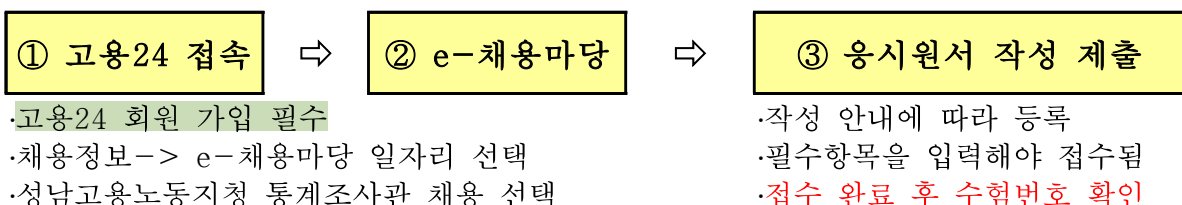
전형일정	일 시	비 고
서류 접수	2026. 9 7.(월) ~ 9. 16.(수) 17:00까지	- 성남고용노동지청 홈페이지 및 고용24 e-채용마당 공고 - 접수는 <u>고용24 e-채용마당</u>을 통하여 접수 - 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서는 서명 후 파일 첨부 - 전자우편 및 등기우편을 통한 원서접수는 불가
서류전형 합격자 발표	2026. 9. 18.(금)	성남고용노동지청 홈페이지 공고
면접전형	2026. 9. 22.(화) 14:00 (예정)	- 모집분야별 직무능력 면접, 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가 * 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행
면접전형 합격자 발표	2026. 9. 29.(화)	성남고용노동지청 홈페이지 공고 또는 개별통보

V 지원서 제출방법

- 접수기간: 2026. 9. 7.(월) ~ 9. 16.(수) 17:00까지
- 접수처: 고용24(www.work24.go.kr) e-채용마당 일자리(성남고용노동지청 채용공고)
- 접수방법: 고용24 e-채용마당 온라인 접수(우편, 이메일, 방문접수 불가)

※ 응시 원서 제출 완료 후 반드시 본인의 수험번호를 확인

<원서접수 절차>



○ 제출서류

제출 서류		비고
필수사항	① 직무능력 기반 입사지원서<붙임2> ② 경험·경력 기술서<붙임3> ③ 자기소개서<붙임4> ※ 위 3종, e-채용마당에 직접 입력 ④ 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(서명후 파일첨부) <붙임 5>	고용24 e-채용마당을 통한 인터넷 지원
기타(해당자) 제출서류	통계관련 교육 및 직업교육훈련 이수 증명서 각 1부	면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)
	경력증명서 각 1부 (단, 고용노동부 성남지청 통계조사관 경력증명서는 제외)	
	취업보호지원대상자 및 기초생활보장수급자, 장애인 증명서 1부	
	모집 분야와 관련된 전산 자격증 사본 1부	

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

※ 직무능력기반입사지원서, 경험·경력 기술서 및 자기소개서는 고용24 e-채용마당 지원서 작성양식을 통하여 입력하고, 개인정보제공 활용 동의서는 출력 후 지원서 제출 시 첨부 파일 기능을 활용하여 동봉할 것

VI 우대사항

구 분	우 대 사 항
공 통	▲ 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형 만점의 10% 또는 5% 부여(10%와 5%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시) ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ▲ 「5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 ▲ 장애인(일반전형): 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ▲ 저소득층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산
직무별	▲ 직무분야별 해당 자격자(고용노동통계조사 경력자) ▲ 모집 분야와 관련된 전산관련 자격증 소지자 (컴퓨터활용능력, MOS-Excel, ITQ-Excel, 정보처리(기능사, 산업기사, 기사 등)) ▲ 통계분야 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육(8시간 이상)이수자

VII 기타유의사항

- 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 다음날부터 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 신청(붙임6 서식)할 수 있으며, 최종 합격자, 전자우편으로 제출된 경우는 반환에서 제외되며, 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시 원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 응시 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 기재 사항은 수정할 수 없습니다.

- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우와 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등으로 결원보충이 필요한 경우는 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 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.
- 결격사유
 - 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 금고 이상의 실형을 선고받고 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 성남고용노동지청 **지역협력과 노동시장분석팀(031-739-3184)**으로 문의하시기 바랍니다.

<붙임1>

NCS기반 채용 직무설명자료: 통계조사관

채용분야	통계 조사관	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 기획사무	
			소분류	03. 마케팅	
			세분류	03. 통계조사(능력단위 미개발 영역 포함)	
기관 주요사업	지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지 증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임				
주요업무	01. 통계조사 준비 02. 통계조사 실시 03. 통계자료 처리				
주요업무 수행내용	○ (통계조사 준비) 조사 대상에게 관련 협조 공문을 우편 발송하며, 사업체 정보나 조사내용에 대해 보안 조치를 유지함 ○ (통계조사 실시) 조사매뉴얼(조사요령서)를 기반으로 조사 취지 및 내용에 대한 설명과 적격 담당자 (설문해당자) 확보, 조사 대상의 협조 및 동의를 구해 조사 항목에 대한 고용노동 통계조사 실시 ○ (통계자료 처리) 응답된 조사항목 자료 값에 기초하여 규정에 맞게 기록하고, 자료 분석을 위해 응답 자료를 시스템에 입력				
전형방법	채용공고문 참고				
일반요건	연령	무관			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요지식	○ 조사 대상, 조사 용어, 산업 및 직업 분류표에 대한 이해				
필요기술	○ 통계조사표에 대한 이해, 엑셀 활용 능력, 현장 방문조사 능력, 전화대응 능력, 자료 검토 능력, 입력시스템 사용 능력				
직무수행태도	○ 적극적인 학습의지, 업무처리에 대한 꼼꼼한 태도, 서비스마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 태도, 경청하는 태도, 객관적·균형적 태도, 조사 대상을 이해하기 위한 적극적 자세				
필요자격	없음				
우대자격	채용공고문 참고				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 정보관리능력, 직업윤리				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부 ○ laborstat.molab.go.kr 홈페이지 -> 고용노동통계				

<붙임2>

직무능력기반 입사지원서

지원분야

통계조사관

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자 또는 기초생활보장·수급자	☐ 대상 ☐ 비대상	장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상
-----------------------------	--	------	--

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시요.

- [통계조사] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [엑셀 및 시스템 입력 등 자료처리] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오
(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

과목명	주요내용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시오
(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

- [통계조사] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [엑셀 및 시스템 입력 등 자료처리] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오
(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

3. 직무관련 경험 및 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

- [통계조사] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [엑셀 및 시스템 입력 등 자료처리] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

'예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입해 하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무·활동 기간	기관명	직위/역할	담당업무

4. 직무관련 자격 사항

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자

<붙임3>

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.

경험 혹은 경력이 없는 경우에는 “해당없음”으로 작성하여 제출하시기 바랍니다.

<붙임4>

자 기 소 개 서

1. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

모든 지원자 작성 필요

2. [정확하고 신속한 업무처리 자세] 자신에게 부여된 역할을 수행하기 위해 정확하고 신속하게 업무를 처리했던 경험에 대해서 역할과 성과를 중심으로 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

3. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인 혹은 타 조직과의 의사소통을 통해 성과가 잘 도출된 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

4. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

응 시 자:

(서명)

성남고용노동지청장 귀하