

고용노동부 울산동부지청 기간제근로자(다국어상담원) 채용 공고

고용노동부 울산동부지청(지역협력과)에서 근무할 기간제근로자(다국어상담원)를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 응모 바랍니다.

2026년 5월 12일
부산지방고용노동청 울산동부지청장

I 채용부문

고용형태	채용분야	채용인원	근무장소	근무기간
기간제 근로자	다국어상담원 (베트남어 또는 스리랑카어 또는 우즈베키스탄어)	1명	울산동부지청 지역협력과	'26.6.10.~'26.12.31.

※ 채용사유가 사라질 경우 계약기간 만료 전에 그 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 적어도 30일 전에 미리 근로자에게 해지 사실을 통보하기로 함

II 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력.전공	. 무관
성별, 연령	. 제한 없음
병역	. 병역필 또는 면제자(병역의무 없는자 포함) * 단, 채용일 이전 전역 예정자로서 전형절차에 응시가능자 지원 가능
체류자격(외국인에 한함)	. 장기 취업 활동이 가능한 체류자격 소지자 ※ 해당 체류자격: F-2(거주), F-4(재외동포), F-5(영주), F-6(결혼이민)
언어	. 채용 대상 언어(베트남어 또는 스리랑카어 또는 우즈베키스탄어)로 상담이 가능한 자(아래 어느 하나에 해당하는 자) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"><ul style="list-style-type: none">대상 외국어와 동일 언어 사용지역에서 5년 이상 거주한 경우대상 외국어와 동일 언어 사용 지역에서 1년 6개월 이상 연수 또는 근무한 경우대상 외국어와 동일 언어 사용지역에서 학사학위 이상 취득한 경우대상 외국어 관련학과(전문대 이상) 졸업(예정)자 또는 통번역 경력 1년 이상인 자기타 채용권자가 해당 언어 통번역 업무수행이 가능하다고 확인한 자</div>
기타	. 채용 즉시 근무 가능자 . 인사 관련 규정상 결격사유에 해당되지 않는 자 (※ 기타 유의사항 참조)

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류 전형	⇒	면접 전형
<ul style="list-style-type: none"> ▲ 응시자의 직무 적합성 여부 심사 ▲ 서류전형 기준 등을 고려하여 최종 선발인원의 3배수 범위 내에서 선발 		<ul style="list-style-type: none"> ▲ 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형 일정

전형일정	일시	비고
지원서 접수	2026.5.15. ~ 2026.5.22.	<ul style="list-style-type: none"> • 워크넷 e-채용마당으로만 접수하고 기타 증빙서류 등은 최종합격자에 한하여 제출 • 2026.5.22.(금) 18:00까지 수신된 건만 유효 (우편, 방문접수 불가)
서류전형 합격자 발표	2026.6.2.	<ul style="list-style-type: none"> • 고용노동부 울산동부지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	2026.6.5. (예정)	<ul style="list-style-type: none"> • 서류전형합격자 발표 시 면접일시 및 장소 공고 * 적격자 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음
최종 합격자 발표	2026.6.8.	<ul style="list-style-type: none"> • 고용노동부 울산동부지청 홈페이지 공고 예정
근로개시	2026.6.10.	<ul style="list-style-type: none"> • 근로계약 체결 및 근로개시

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 [고용노동부 울산동부지청 홈페이지](#) 게시판에 공지

※ 최종 합격자가 임용을 포기하거나 채용 후 계약만료일 전 조기 퇴직하는 등 결원이 발생(최초 합격자 발표일로부터 6개월 이내 결원 발생)하는 경우 예비합격자 순서대로 추가 합격자를 선발하여 결원의 잔여 근무기간 만큼 근로계약을 체결할 수 있음

Ⅳ 우대사항

○ 서류심사 시 우대사항

구분	우대사항
경력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 외국인근로자 상담 관련분야 경력자 평가점수 심사 및 부여 * 외국인근로자 상담 관련분야의 경력이란 다음 각호에 해당하는 기관에서 외국인고용허가제, 노동관련 상담, 그 밖에 출입국관련 상담 등 업무를 수행한 경력을 말한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 「직업안정법」에 따른 직업안정기관 및 직업안정업무를 수행하는

	<p>지방자치단체</p> <p>2. 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 의거 외국인근로자에 대한 상담과 교육 등의 사업 수행에 대한 필요한 비용을 지원받은 기관</p>
--	--

○ 가산점 적용

구 분	우대사항						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">가점항목</th> <th>가점 부여 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 법정가점 (법률상 취업지원 대상자) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 및 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조 및 제35조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 및 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 및 제24조 </td> </tr> <tr> <td> 사회형평 가점 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 3%(3점) 부여 ▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 ▲ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 ▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 ▲ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 ▲ 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자 </td> </tr> </tbody> </table>	가점항목	가점 부여 내용	법정가점 (법률상 취업지원 대상자)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 및 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조 및 제35조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 및 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 및 제24조 	사회형평 가점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 3%(3점) 부여 ▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 ▲ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 ▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 ▲ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 ▲ 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자
	가점항목	가점 부여 내용					
법정가점 (법률상 취업지원 대상자)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 및 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조 및 제35조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 및 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 및 제24조 						
사회형평 가점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 3%(3점) 부여 ▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 ▲ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 ▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 ▲ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 ▲ 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자 						
가점부여 <서류 및 면접전형>	<p>※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함 (동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함) 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%(사회형평 가점 포함시)를 초과할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용 ○ 장애인이 일반경쟁채용에 응시한 경우에는 사회형평 가점 부여 ○ 최종합격자 결정 시 선발예정인원을 초과하는 동점자가 있는 경우 다음 순으로 합격자를 선발함 <ul style="list-style-type: none"> ① 법정 가점을 받은 취업지원 대상자, ② 사회형평 가점을 받은 자, ③ 고령자고용촉진법에 따른 고령자, 준고령자 순, ④ 서류 및 면접전형 합산점수가 높은 자 						

* 원서접수 마감일 기준

V 접수서류

제출 서류	제출 시기
<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서 각 1부 ○ 개인정보 수집이용 및 제3자 제공동의서 1부(첨부파일로 등록) 	원서접수 시

제출 서류	제출 시기
<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무 관련 경력증명서 각 1부(해당자에 한함) * 경력증명서는 해당 모집분야(고용허가제 다국어 상담분야)와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처를 포함하여야 함 	최종합격자 및 예비합격자에 한해 제출 (제출시기는 별도 안내)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인증명서 1부(해당자) * 장애인 증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 가점부여 대상자(법정가점, 사회형평가점)임을 증명하는 서류(해당자) 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정채용확인서 1부 	

VI 근로조건

- 채용예정일: 2026. 6. 10.(수)
- 근무기간: 2026. 6. 10. ~ 2026. 12. 31.
- 보수수준: 다국어상담원 보수체계 적용
 - * 기본급 월 2,016,880원, 정액급식비 월 16만원, 법정수당 별도
 - * 4대 보험 가입(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게 1시간)
- 근무 장소: 울산동부지청 지역협력과(울산 동구 등대로 50)
- 주요 업무: 외국인고용허가제 관련 상담 및 행정지원, 노동 관련 업무 통번역 지원 등
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제근로자 운영규정”에 따름

VII 기타 유의사항

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면으로 채용서류의 반환을 신청할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다.
- 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관 기간 동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

- 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 계약기간 만료 전 퇴직 등 사정으로 결원이 발생하는 경우 예비합격자 순서대로 추가합격자를 선발하여 결원의 잔여 근무기간만큼 근로계약을 체결할 수 있습니다.
- 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 경력조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소되거나 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치 등을 할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- **결격사유**

□ 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 제9조에 따른 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1.전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 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
7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

□ 「고용노동부 공무직 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따른 채용 결격사유

1. 「국가공무원법」 제33조에 따른 아래의 각 채용 결격사유 해당자

- 가. 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
- 나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 다. 미성년자에 대해 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함)

- 1) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 2) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업이 제한되는 비위면직자
- 가. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 - 나. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함)

○ 기타 자세한 내용은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 부산지방고용노동청 울산동부지청 지역협력과 손영지 ☎052-259-3482

<붙임1> NCS기반 채용 직무설명자료

[NCS기반 채용 직무설명자료: 다국어상담원]

채용분야	고용허가제 다국어 상담	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	
			중분류	02. 상담	
			소분류	01. 직업상담서비스	
			세분류	01. 직업상담	
기관 주요사업	지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위해 고용노동 정책을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 기여하기 위해 설립된 고용노동부 소속기관임				
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국인고용허가제 관련 상담 및 행정지원 ○ 노동관련 행정업무 통·번역 지원 ○ 출입국·지자체 관련 업무 등 유관기관 연계 지원 				
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 				
	대표업무	<ul style="list-style-type: none"> △ 고용허가제 업무 관련 통·번역 지원 △ 외국인근로자 구직신청 등 상담 △ 사업장변경 등 고충 상담 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 				
	대표업무	<ul style="list-style-type: none"> △ 임금체불, 산업재해 등 구제 과정에서의 통역 및 진정서 등 작성지원 △ 노동위원회 등 노동관련 구제절차 안내 및 신청 등 지원 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유관기관 연계 지원) 외국인근로자의 출입국 관련 업무, 지자체 및 기타 관련 기관과의 연계를 지원하여, 외국인근로자와 고용주가 필요한 서비스를 원활하게 이용할 수 있도록 지원 				
대표업무	<ul style="list-style-type: none"> △ 지역 유관기관, 지자체 외국인 지원시설과의 연계 지원 △ 관련부처 통역 요청 등 지원(업무여건 상 가능 시) 				
<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 					
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형				

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (제도 및 법령 안내 등 상담기술) <ul style="list-style-type: none"> · 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) <ul style="list-style-type: none"> · 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) <ul style="list-style-type: none"> · 고용허가제 행정정보 시스템을 통해 상담에 필요한 정보를 확인하고 상담이력을 관리할 수 있는 기술 · 인터넷을 활용하여 고용 및 노동관련 각종 법령 및 규정 등 업무와 연관된 정보를 탐색하고 활용할 수 있는 기술 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p>의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리</p>	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr → 고용노동부 	

<붙임2> NCS기반 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서

지원분야	기간제근로자(다국어상담원)	지원언어(국가명)	
------	----------------	-----------	--

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자 또는 기초생활보장·수급자	<input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> 대상(5%) <input type="checkbox"/> 대상(3%) <input type="checkbox"/> 비대상	장애여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상
-----------------------------	--	------	---

2. 직무관련 경험 및 경력 사항

○ 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

○ 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

○ [고용허가제 다국어상담원] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무·활동 기간	기관명	직위/역할	담당업무

3. 직무관련 자격 사항

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

자격증명	발급기관	취득일자
------	------	------

--	--	--

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.

자 기 소 개 서

1. [객관적이고 통합적인 분석 노력] 그 동안의 경험에서 정보에 대해 객관적인 사고와 통합적인 분석을 위해 노력한 경험이 있다면 상세하게 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

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

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

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

5. 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.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명)

고용노동부 울산동부지청장 귀중

<붙임4> 필요시 채용 절차 종료 후 제출

- 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 울산동부지청장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.