

고용노동부 양산지방고용노동청 청년인턴 채용 서류전형 합격자 및 면접심사계획 공고

부산지방고용노동청 양산지청에서 근무할 청년인턴 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 8월 20일

부 산 지 방 고 용 노 동 청 양 산 지 청 장

1. 서류전형 합격자 명단

모집 구분 (직종)		채용분야 (지원코드)			
부산지방고용노동청양산지청 (청년인턴)		고용노동-김해고용센터 (인턴01)			
서류전형 합격자(면접응시번호)					
류*빈 2608331	전*령 2608332	최*린 2608333	박*희 2608334	나*향 2608335	이*주 2608336

2. 면접 일시 및 장소

가. 면접일시

- 2026.08.25.(화) 14:00~

나. 면접장소: 양산지청 3층 컨벤션실

- 주소: 경남 양산시 동면 남양산1길 58, 고용노동부 양산지청

- 면접시간 20분 전 대기실(2층 산재예방감독과 내 회의실) 입장하여 대기

3. 제출서류 안내

<서류전형 합격자 발표 후 제출하는 증빙서류>

- 정책제안서 1부(아래 서식 참조, 필수 제출)
- 결격사유 검증 체크리스트(아래 서식 참조)
- 가족 채용 제한 여부 확인서(아래 서식 참조)
- 취업지원대상자 증명서 및 가점대상자 증명서(해당자에 한함)
- 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자 관련 증명서*(해당자에 한함)
 - * 저소득 구분모집의 경우 필수 제출
- 장애인등록증 사본 또는 장애인증명서(해당자에 한함)
 - * 장애인 구분모집의 경우 필수 제출

4. 면접시험 대상자 유의사항

- 본인 확인을 위해 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 중 하나)을 지참하여야 합니다.
 - ※ 자격증 수첩 등은 신분증으로 인정하지 않음
- 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 면접시험 대상자는 본인의 지정된 면접시험 20분전까지 신분증을 지참한 후 지정된 장소에 도착하여 안내를 받으시기 바랍니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 면접시험 대상자는 면접시험 시간을 준수해야 하며 지정된 면접일시에 미응시자는 불합격 처리됩니다.
 - ※ 별도 또는 추가면접은 없음
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 면접전형 결과 최고 순위 득점자의 성적이 일정기준 이하일 경우 합격자를

결정하지 않을 수 있으며, 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.

- 합격자 발표 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격 통보된 자가 첫 출근일에 출근하지 않을 경우 사유를 확인하고 합격을 취소할 수 있습니다.

5. 최종합격자 발표 등

- '26. 8. 27. (목) 홈페이지 공고 및 개별통보 (예정)
- 문의처(담당자): 양산지청 지역협력과 이은영 (Tel : 055-370-0918)

정책제안서

지 원 분 야		성 명		연락처		e-mail	
------------	--	-----	--	-----	--	--------	--

제 목	청년이 보는 00 정책 ※ 청년정책 뿐만 아니라 지원한 분야의 정책·사업·제도(예: 복지, 노동, 산업, 금융 등)를 개선하기 위한 아이디어나 제안 작성
제안 배경 및 문제점(현황)	
개선안 또는 정책대안	
예상 효과	

- 정책제안서 작성요령
- 한글을 사용하여 작성하되 A4용지 1매 이내로 작성 (글자크기 : 11, 글자체 : 맑은고딕, 줄간격 : 120%)
 - 지원한 기관의 주요 정책 중 청년의 시각에서 느낀 문제점과 아이디어를 자유롭게 작성
 - * 기관 업무에 대한 관심도와 정책참여 의지를 보기 위한 것으로, 정답을 요구하는 것이 아님
 - ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

서식 3

가족 채용 제한 여부 확인서(면접대상자에 확인)

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

- ① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.
1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매
- 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

서식 5

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)

○○ 사업장 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.