고용노동부 여수지청 공고 제2025-54호

고용노동부 여수지청 광양고용센터 기간제근로자(보안실무관 휴직 등 대체인력) 채용 공고

고용노동부 여수지청(광양고용센터)에서 근무할 기간제근로자(보안실무관 휴직 대체인력) 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 11월 24일

여수지방고용노동지청장

1. 채용예정 분야 및 담당업무 (1개 분야, 총 1명)

채용분야		채용인원	근로계약기간	업무내용	근무예정부서(근무지)
기간제근로자 (보안실무관)	육아휴직 대체인력	1명	'26.01.19.~ '27.04.19.	붙임 참고	광양고용센터 (광양시 중마로 410, 8~9층)

2. 응시 자격 및 우대요건

가. 응시 자격

구 분	주 요 내 용
자격	· 제한 없음
학력·전공	· 무관
성별, 연령	· 제한 없음
기타	· 채용 즉시 근무 가능자 · 인사 관련 규정상 결격사유에 해당되지 않는 자 · 응시자는 1개의 청.지청에만 응시 가능 (※ 기타 유의사항 참조)

나. 결격사유

- ▲ 피성년후견인
- ▲ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- ▲ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- ▲ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- ▲ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- ▲ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- ▲ 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
- ▲ 병역을 기피 중에 있는 자

다. 우대요건 * 원서접수 마감일 기준

○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

구 분	우대사항
교육사항	• 경비·경호 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육(8시간 이상) 이수자 ※ 관련 학교 교과목이란 경호학, 경호비서학, 경호보안학과 등 **고등교육과정(대학교 등)**의 관련 분야 교과목을 말함 ※ 학교 이외 기관에서의 직업교육훈련이란 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등 직무관련 교육훈련을 말함
경력사항	• 경비·경호 관련 분야 공공분야 및 민간 기업 경력자
자격사항	• 경비지도사 등 관련분야 자격 보유자

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>우대사항</th></tr>
<tr><td>가점부여
<서류 및 면접전형></td><td>
<table>
<tr><th>가점항목</th><th>가점 부여 내용</th></tr>
<tr><td>법정가점
(법률상 취업지원 대상자)</td><td>○ 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>○ 「고용노동부 공무직 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>
</table>
※ 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
○ 최종합격자 결정 시 선발예정인원을 초과하는 동점자가 있는 경우 다음 순으로 합격자를 선발함
① 법정 가점을 받은 취업지원 대상자, ② 사회형평 가점을 받은 자, ③ 고령자 고용촉진법에 따른 고령자, 준고령자 순, ④ 서류 및 면접전형 합산점수가 높은 자</td></tr>
</table>

* 우대사항 적용은 원서접수 마감일까지 요건을 갖춘 경우에 한함

3. 시험 방법

○ 전형 일정

전형일정	일 시	비고
지원서 접수	2025.11.24.(월)~ 2025.12.5.(금) 18:00	• 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서 및 각종 증빙서류를 **PDF파일**로 제출 • 여수지청 채용담당자 **이메일(saintt@korea.kr)로만 접수** **(우편·방문 접수 불가)** *** 채용마감일 18:00까지 도착분만 유효**
서류전형 합격자 발표	2025.12.12.(금) 10:00	• 여수고용노동지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	2025.12.17. 이후	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정 * 적격자 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음
면접전형 합격자 발표	2025.12.17. 이후	• 여수고용노동지청 홈페이지 공고 예정
채용	2026.01.19.(월)	• 예정

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 여수지청 홈페이지에 공고 예정

※ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접 시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음

○ 응시원서 작성 시 유의사항

- **경력, 자격증, 우대요건 등은 반드시 증빙서류 제출 가능한 사항만 기재**
- 응시원서의 내용에 대한 구비서류가 갖추어지지 않을 경우 인정되지 않으며, 모든 자격은 원서접수 마감일 기준 유효..한 사항만 인정됨
- 직무관련 경험 또는 경력사항의 근무활동 기간은 YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD 형식으로 일자까지 반드시 기재하고 해당 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목은 평가에서 제외됩니다.

5. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

○ 접수기간 : 2025. 11. 24.(월) ~ 2025. 12. 5.(금) 18:00

○ 접수방법 : 관련서류는 **e-mail로만** 접수(확인메일 또는 문자 발송 예정)

- e-mail : saintt@korea.kr (이성현 주무관)

※ e-mail 제목은 반드시 "성명(지원분야)[예 : 홍길동(보안실무관대체인력)]으로 기재

나. 제출 서류

제출 서류	제출 시기
○ 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 활용 동의서 각 1부	**원서접수 시**
○ 자격증 사본, 직무관련 경력증명서 각 1부(해당자)	**최종합격자 및 예비합격자에 한해 제출** (제출시기는 별도 안내)
○ 장애인증명서 1부(해당자) * 장애인 증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등	
○ 가점부여 대상자임을 증명하는 서류	

6. 근무조건

○ 채용예정일: ’26. 1. 19.(월)

○ 근무기간: ’26. 1. 19.(월) ~ ‘27.4.19.(월), 1년 3개월

○ 보수수준: 월 2,034,330원

* 정액급식비(월 14만원) 등 법정수당 별도

* 4대 보험 가입(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)

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

○ 근무 장소: 광양고용복지플러스센터(전남 광양시 중마로 410, 8~9층)

○ 주요 업무: 붙임1 직무설명서 참고

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제근로자 운영규정”에 따름

6. 유의 사항

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

○ 최종합격자의 채용 포기, 결격사유, 채용 후 계약기간 만료전 퇴직 등으로 결원이 발생하는 경우 예비합격자 순서대로 추가합격자를 선발하여 결원의 잔여 근무기간 만큼 근로계약을 체결할 수 있습니다.

○ 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 경력 조회 등을 통하여 자격·경력·우대사항 등에 대한 사실여부 확인 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격을 취소하거나 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.

○ 기타 **궁금하신 내용은 아래 연락처로 문의**하시기 바랍니다.

- 여수지방고용노동청 지역협력과(담당자 이성현, ☎061-650-0117)

<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. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

【붙임1】

【NCS기반 채용 직무설명서】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">보안
실무관</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>11. 경비・청소</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 경비</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경비・경호</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.보안</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 복지 증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임.</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="4">01. 민원인 안내 02. 청사내외 질서 유지 03. 순찰활동 04. 특별민원 예방 및 발생시 대응 및 직원보호 05.기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="4">○ (민원인 안내) 평상시 고용센터 방문민원에게 요구사항 확인 후 해당부서 안내 등 처리, 전화(상담) 안내
○ (청사내외 질서유지) 고용센터(또는 청, 지청) 출입 인원에 대한 파악 및 통제, 특별민원 예방 및 대처 등 질서유지
○ (순찰활동) 고용센터의 범죄 및 위험예방, 그 밖의 보안상태 순찰·점검
○ (사건사고대처) 사고의 조기발견과 확대방지를 위한 긴급대처, 긴급사태 발생 시 관할 파출소, 소방서 등 유관기관 신고 및 초기대응 조치. 상황별 긴급을 요하는 경우에는 적극적으로 개입하여 직원 및 다른 민원인들은 안전하게 보호할 수 있도록 대응
○ (기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무)</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="4">○ 서류전형→면접전형</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="2">공고문 참조</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ (민원인 안내) 민원인의 유형 및 성향에 대한 이해
○ (청사내외 질서유지) 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해, 거동수상자 발견 및 질문검색 요령
○ (순찰활동) 순찰방법, 순찰시 점검요소 및 방법, 보고 및 신고요령
○ (사건사고대처) 범죄·화재 등 긴급상황 발생 시 대응법, 해당시설의 업무특성, 상황전파 및 대피유도 방법, 각 상황별 안전사고 대응요령, 상황별 특별민원에 대한 대응 방안</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ (민원인 안내) 민원인 유형화와 이해능력
○ (청사내외 질서유지) 업무성격에 대한 판단능력, 질문검색능력, 고객의 요구사항 파악능력
○ (순찰활동) 경계업무수행능력, 보고 및 신고 수행능력
○ (사건사고대처) 상황전파 및 대피유도 능력, 신고 및 연락수행능력, 상황별 특별민원에 대한 대응 방안 숙지, 방범설비 및 소화장비 운용 능력, 상황전파 및 대피유도능력</td></tr>
</table>

직무수행태도	○ 민원인과 직원에게 책임감 있고 친절한 태도 ○ 근무자세 및 용모 복장 단정 준수 ○ 신속·정확하게 대처하는 자세, 성실하고 원칙에 입각한 태도 ○ 상호 업무적 의사소통의 원활함 ○ 투철한 직업의식 ○ 관련법규 준수
필요자격	채용공고문 참고
우대자격	채용공고문 참고
직업기초능력	○ 대인관계능력, 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부

【붙임2】

NCS 기반 입사지원서

지원분야	보안실무관(육아휴직대체)	

1. 인적 사항

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

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

* 생일: 면접전형 시 본인 확인을 위함

저소득층 여부	□대상 □비대상	장애여부	□대상 □비대상	취업지원 대상여부	□만점의10% □만점의5% □비대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

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

○ [보안 및 경비(경호)] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

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

과 목 명	주 요 내 용	교육시간
직업심리학	*직업상담 이론 및, 수행에 필요한 기초 지식 습득*	*16시간*

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

*** 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).**

○ [보안 및 경비(경호)] 관련 직업교육을 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	교육이수 목적	교육기관	교육시간
구직자 상담	*구직자 상담*	*자격증취득 외*	*00교육원*	*96*
MBTI 보수과정	*MBTI 보수과정*	*자격증 취득*	*00연구소*	*24*

3. 직무관련 경험 혹은 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.**

○ [보안 및 경비(경호)] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

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

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
■경력 □경험	2000.00.00~2000.00.00	00고용센터	직업상담원	취업알선, 직업상담
□경력 ■경험	2000.00.00~2000.00.00	00대학교 취업동아리	회장	동아리 운영총괄 취업스터디운영

4. 직무관련 자격 사항

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

자격증명	발급기관	발급번호	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. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외).

2. [의사소통능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외).

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외).

4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기위해 노력했던 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외).

5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (400자 내외).

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

광주지방고용노동청여수지청장 귀중

【붙임 3】

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원대상자 여부, 장애 여부, 저소득층 여부 ○ 직무관련 학교교육 및 직업교육 이수 과목 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기 소개서
서류전형 합격자	○ 교과목이수증명서, 경력증명서, 자격증명서 ○ 취업지원대상자 확인서, 장애인증명서, 저소득층 확인 증명서 ○ 주민등록등본, 가족관계증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집・이용에 관한 안내>

〔개인정보 및 고유식별정보 수집・이용〕

○ (수집.이용목적) 채용 심사에 필요한 **인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인**

○ (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보), **서류전형 합격자**(위 서류전형 합격자 수집정보 중 해당정보)

○ (보유.이용기간) 신규채용에 필요한 **보존기한 완료시**까지

○ (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.

2025. . .

성 명 (서명)

광주지방고용노동청 여수지청장 귀하

【붙임 4】 **희망자에 한하여 최종합격자 발표 이후 제출**

■ 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.

2023년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

광주지방고용노동청여수지청장 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)]