

무기계약근로자(비서) 휴직대체 인력 채용 공고

고용노동부 경기지청에서 근무할 “휴직대체 인력” 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2017. 6. 27.

고용노동부 경기지청장

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

I 채용 분야 및 담당 업무

구 분	채용부문	채용인원	주요업무내용	비고
기간제(계약직) 근로자	비서 휴직대체인력	1명	기관장 보좌 등 비서 업무	별첨 1 참조

II 근무조건

- 보수수준 : 월 1,352,230원
- 근무기간 : '17.7.10~18.11.4.
- 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간 (09:00~18:00)
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제근로자 관리규정”에 따름

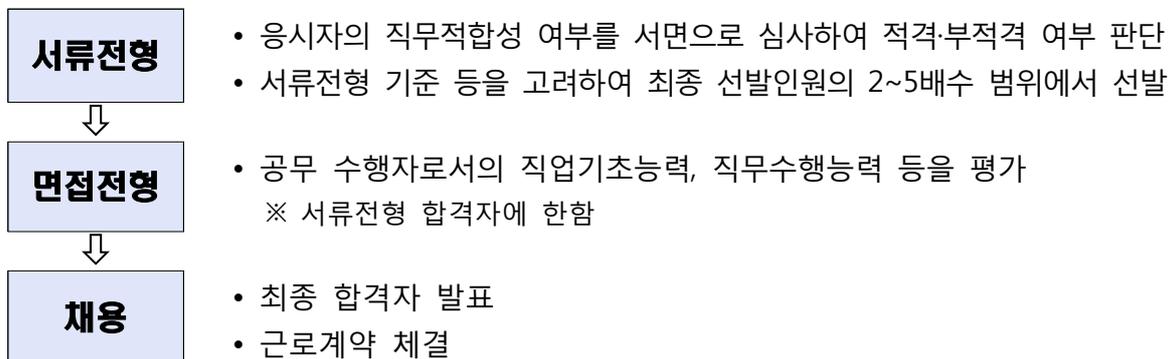
III 응시 자격

구 분	주요 내용
성별, 연령	· 제한 없음
학력, 전공	· 제한 없음
병역	· 남자의 경우 병역필 또는 면제자 * 단, 채용일 이전 전역예정자로서 전형절차에 응시가능한 경우 지원 가능

구 분	주 요 내 용
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> • 비서 3급 이상, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급 이상 자격증 소지자 • 비서 교육과정 이수자 • 공공기관, 기업에서 비서업무 경험자 • 취업보호·지원대상자 * 아래 법률에 따라 서류 및 면접전형시 5% 또는 10% 가산점 부여 『독립유공자예우에 관한 법률』 제16조, 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조 및 제31조, 『5.18민주유공자예우에 관한 법률』 제20조 및 제22조, 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제19조 및 제24조, 『고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조의9 • 장애인
기 타	<ul style="list-style-type: none"> • 아래의 응시 결격사유에 해당되지 않는 자 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1 전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다) 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

IV 전영절차 및 일정

○ 전형절차



○ 전형일정

전형일정	일시	비고
지원서 접수	2017. 6. 27. ~2017. 7. 3.	• 고용노동부 경기지청 홈페이지 공고에서 다운받아 작성 후(자필 서명), 스캔(PDF)파일을 이메일(soyoung9192@moel.go.kr)로 접수
서류전형 합격자 발표	2017. 7. 6.	• 고용노동부 경기지청 홈페이지 공고
면접전형	2017. 7. 7.	• 직무설명자료를 바탕으로 비서업무 수행에 필요한 직무능력, 품성, 가치관, 조직 적응력 등을 평가
면접전형 합격자 발표	2017. 7. 7.	• 고용노동부 경기지청 홈페이지 공고

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 경기지청 홈페이지에 공지 예정

※ 지원자 또는 서류전형 합격자 중 적격자가 없는 경우 재공고를 낼 수 있음

※ 최종 합격자의 채용포기, 결격사유 등의 경우 고득점 순으로 차순위 적격자를 선발할 수도 있음

V 접수 서류

○ 지원서의 기재사항이 허위로 판명될 될 경우 합격이 취소됨

○ 붙임서류는 해당하는 사항만 전형단계별 제출시기에 맞춰 제출

구분	제출 서류	제출 시기
공통 지원서	① 직무능력기반 지원서 1부 (별첨 2) ② 경험 또는 경력 기술서 1부 (별첨 3) ③ 자기소개서 1부 (별첨 4) ④ 개인정보 수집·이용 동의서 1부 (별첨 5)	원서접수 시 제출 (전자우편)
붙임 서류 (서류전형 합격자에 한함)	응시자격 해당 자격증 사본 1부(필수) 취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부 비서 관련 과목 이수(졸업) 증명서 1부 경력증명서* 각 1부	면접 시 제출 * 자격증사본은 전 응시자, 나머지는 해당자에 한함

※ 경력증명서는 근무기간, 직위(직급), 담당업무(비서 등)를 명확히 기재하고 발급 확인자 및 연락처를 포함

VI

기타 유의사항

- 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 응시자가 최종 합격자 발표일의 다음날부터 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 신청[별첨6 서식 참조] 하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 경기지청의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)되며, 반환되지 않은 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소됩니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 지원서와 자기소개서 등은 정확히 작성하여야 합니다. 만약 이를 준수하지 않은 경우에는 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 지원자 또는 서류전형 합격자 중 적격자가 없는 경우에는 최종 합격자를 선발하지 않고 재공고를 할 수 있습니다.
- 최종합격자 발표 후에도 신원조사, 경력 조회 등을 통해 결격사유가 확인된 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종 합격자가 채용 포기를 하였거나, 결격사유가 있는 등의 경우에는 면접 시험 성적에 따라 차순위 적격자를 최종 합격자로 선발할 수 있습니다.
- 이 채용계획은 사정에 따라 변경할 수 있으며, 변경사항은 해당시험 전에 홈페이지에 공고하거나 개별 통지합니다.
- 기타 자세한 내용은 경기지방고용노동청 고용관리과(담당 신소영 주무관, ☎ 031-259-0211)로 문의하여 주시기 바랍니다.

<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** 됩니다.
3. 직무관련 경험 또는 경력 사항의 **근무활동 기간**은 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 체크해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.

【별첨 1】

【 NCS기반 채용 직무설명자료 : 비서 】

채용분야	비서	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	03. 일반사무		
			세분류	01. 비서		
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.					
능력단위	01.경영진 지원업무 03.경영진 일정관리 04.출장관리 05.응대업무 06.보고업무 07.경영진 문서작성관리 08.회의의전관리 09.비서 사무정보관리					
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 					
전형방법	1차 서류전형→ 2차 면접전형→ 채용					
일반요건	연 령	무관	성 별	무관		
교육요건	학 력	무관	전 공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장의 기능 및 업무특성에 대한 기본지식 ○ 비서의 기본자세와 역할 ○ 일반 사무처리 및 회의준비 절차, 고객응대 기본예절 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
필요자격	○ 비서 3급 이상, 워드프로세스, 컴퓨터활용능력 2급 이상					
우대사항	비서관련 교육과정 이수 또는 비서업무 경험자 등 (자세한 사항은 채용공고문 참고)					
직업기초능력	○ 일정관리, 문서작성 및 활용, 의사소통, 대인관계, 문제해결능력, 직업윤리					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부 					

【별첨 2】 스캔(PDF)파일을 채용담당자 이메일(soyoung9192@moel.go.kr)로 접수

NCS 기반 입사지원서

지원분야 비서 휴직대체

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명		생년월일		성 별	
실 거주지					
연 락 처	(본인휴대폰)		전자우편		
	(비상연락처)				
보훈여부	<input type="checkbox"/> 비대상	<input type="checkbox"/> 대상(5%가산)	<input type="checkbox"/> 대상(10%가산)	장애여부	<input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

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

○ [비 서] 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 대학학과를 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 기입해 주십시오.

○ [비 서] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* ‘예’ 라고 응답한 경우 해당하는 이수과목 내용을 **최대 3개 과정**을 아래에 기입해 주십시오.

☞ 과정예시: 비서 기본과정, 비서 심화과정, 전문과정 등

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

【별첨 3】

경험 또는 경력 기술서

- * (입사지원서 3. 직무관련 경험 혹은 경력 사항을 기재하지 않은 경우) 작성하지 않음
- * (입사지원서 3. 직무관련 경험 혹은 경력 사항을 기재한 경우) 다음사항 위주로 작성
지원서에 기술한 내용을 본인이 수행한 경험·활동내용, 소속 조직이나 활동에서의
역할, 주요 결과(성과) 중심으로 구체적으로 작성해 주세요.

【별첨 5】

「비서 휴직대체」 채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

우리 지청은 「비서 휴직대체」 채용전형을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 하니, 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

(응시 지원자) 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용목적	보유 기간
○ 성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호, 전자우편 ○ 보훈대상, 장애, 경력단절여성 여부 ○ 직무관련 학교 및 직업교육 이수 과목 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항, 자기 소개서	비서 휴직대체 채용 심사	2017년 7월 31일

※ 위 개인정보 수집·이용여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 (응시 지원자) 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

민감정보 처리 내역

수집·이용 항목	수집목적	보유기간
장애 여부	비서 휴직대체 채용 심사	2017년 7월 31일

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

(서류전형 합격자에 한함) 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

* 주민번호 뒷자리는 비식별화(****표시) 조치하여 제출

수집·이용 항목	수집·이용목적	보유 기간
○ 교과목 이수 증명서, 경력증명서, 자격증명서 ○ 취업보호대상자 확인서, 장애인증명서 ○ 주민등록초본, 병적증명서	비서 휴직대체 채용 심사	2017년 7월 31일

※ 위 개인정보 수집·이용여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 (서류전형 합격자에 한함) 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

2017. . .

성 명

(서명/인)

고용노동부 경기지청장 귀하

【별첨 6】

- 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)

고용노동부 경기지청장 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 통해 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)]