

대전지방고용노동청(천안지청) 공무직근로자 (보안실무관) 모집 공고

대전지방고용노동청에서 근무할 공무직근로자(보안실무관)를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 응모를 바랍니다.

2023. 6. 8.

대전지방고용노동청장

※ 본 채용은 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 [붙임1] 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

1 채용분야 및 담당업무

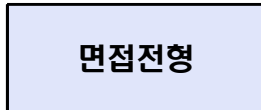
구분	채용부문	채용인원	근무예정지	주요 업무
공무직근로자 (기한의 정함이 없는 근로계약)	보안실무관	1명	천안고용센터*	직무설명서 참조 (붙임 1)

* (천안고용센터) 충남 천안시 서북구 동서대로 163

2 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별 및 연령	• 성별 무관 • 채용예정일('23. 7. 17.) 현재 정년 연령 미만인 자(정년: 만60세) • 남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자(원서접수 마감일 기준)
우대사항	• 법률에 따른 취업지원대상자 • 장애인, 저소득층 • 관련 분야 경력자 및 자격증 보유자
기타	• 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 제9조 각 호의 결격사유에 해당되지 않는 자(아래 7. 유의사항 결격사유 참조)

○ 전형절차



- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사, 적격·부적격 여부 판단
- 서류전형기준, 근무희망지역 등을 고려하여 최종선발인원의 2~4배수 범위 내에서 선발
- 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
채용공고	23. 6. 8.(목)	• 대전지방고용노동청 홈페이지, 워크넷 e-채용마당
입사지원서 접수	23. 6. 8.(목) ~ 23. 6. 23.(금) 14:00	• ①입사지원서, ②경험 혹은 경력기술서, ③자기소개서 (e-채용마당 온라인 입사지원 입력으로 같음) → (붙임2) 응시지원서 접수시 유의사항 필독 • ④개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(붙임4) → <u>자필 서명한 스캔본을 e-채용마당 온라인 입사지원에 첨부하여 제출</u> • 접수방법: e-채용마당 온라인 입사지원 (접수 마감일 14:00까지 접수된 지원서만 유효) ※ 우편, 방문 제출 등 불가
서류전형 합격자 발표	23. 6. 29.(목) (예정)	• 대전지방고용노동청 홈페이지 공고
면접전형	23. 7. 6.(목) (예정)	• 직무능력, 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가 * 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식 에 따라 진행 • 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
최종 합격자 발표	23. 7. 12.(수) (예정)	• 대전지방고용노동청 홈페이지 공고, 합격자에 한해 개별 통보

* 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 청·출장소 홈페이지 게시판에 공지

* 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원이 발생 시 면접 시험 성적에 따라 추가 합격자 결정(채용일로부터 2개월 내)

4

우대사항

○ 서류전형 평정 시 우대사항

구 분	우대사항
경력사항	• 경비·경호 관련 분야 공공분야 및 민간 기업 경력자
자격사항	• 경비지도사 자격 보유자

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

구 분	우대사항
배점 외 가산점 부여	• 법률에 따른 취업지원대상자(보훈): 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형 만점의 10% 또는 5% 부여(10%와 5%는 각 법률에서 그 적용대상자를 구분하여 명시) 취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 • 장애인: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 • 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층): 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

5

접수서류

○ 인적사항, 자격사항, 경험 및 기술서, 자기소개서는 **워크넷 e-채용마당으로 접수**

※ 워크넷 마이페이지홈 > e-채용마당서비스 > 지원서관리 > 수험번호 확인가능

○ 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출

제출 서류	대상
①입사지원서, ②경험 혹은 경력 기술서, ③자기소개서(붙임3 참조) 각 1부: 첨부 불필요, e-채용마당 입사지원 서식 입력 제출 ④개인정보 제공 활용 동의서 [붙임4] : 자필 서명 스캔본(PDF) 첨부	원서접수 시 제출 (e-채용마당 온라인 입사지원)

경력증명서 1부(해당자)

※ 근무기간, 직위, 직급, 담당업무, 상벌사항이 정확히 표기되어야 하며 발급확인자 서명 및 연락처 포함

자격증 사본 1부(해당자)

취업보호·지원대상자, 장애인, 저소득층 증명서 1부(해당자)

• 취업보호·지원대상자: 국가보훈처에서 발급하는 취업보호대상자증명서

📁 취업보호·지원대상자를 규정한 법률

- ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
- ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조
- ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조
- ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조
- ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제2조

• 장애인: 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등

• 저소득층

- 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 등

【가구원수별'건강보험료'납입액(부과액) 상한 (원/월)】

구분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
중위소득 (A)	1,944,812	3,260,085	4,194,701	5,121,080	6,024,515	6,907,004	7,780,592
소득 인정액 (B=A×0.6)	1,166,887	1,956,051	2,516,821	3,072,648	3,614,709	4,144,202	4,668,355
보험료 (B×0.0343)	40,783	68,364	87,963	107,389	126,334	44,840	163,159

※ 8인 이상 가구의 중위소득: 1인 증가시 873,588원씩 증가(예: 8인가구 8,654,180원)

- 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서

👉 응시원서 접수마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록되어 있어야 함

면접 시 제출
(서류전형
합격자에 한함)

6

근로조건

- 신분: 근로계약 기간의 정함이 없는 근로자(**공무원이 아닌 민간인 신분의 근로자임**)
- 보수수준: 기본급 월 1,890,690원, 정액급식비(월 140,000원) 등 (**호봉제 아님**)
※ '23년 임금협약 체결내용에 따라 추후 변동될 수 있음, 기타 법정수당은 관련 법령에 따라 지급
- 근무시간: 1일 8시간(9:00~18:00), 주5일 (휴게시간: 1시간)
- 주요업무: 고용센터 방문민원 안내, 특별민원 예방 및 대처 등 질서유지, 고용센터 범죄 및 위험예방, 그 밖의 보안상태 순찰·점검 업무, 기타 기관장(센터소장)이 필요하다고 판단하여 부여한 업무 등
- 계약기간: **채용예정일('23. 7. 17.)**부터 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 예정
(정년 만 60세)
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」에 따름
- * 수습기간(3개월) 중 업무수행능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 해당직무 수행을 계속하기 어렵다고 인정되는 경우 본채용(정식채용)되지 않을 수 있음

7

유의사항

- 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라, **최종합격자 발표일 이후 14일 부터 30일 간(반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 신청[붙임5 서식]**할 수 있으며, (청구방법: 담당자 이메일 mj182@korea.kr로 청구서 제출) 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자(대전지방고용노동청)의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다. 채용서류의 **보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지**이며, 보관기간동안 **반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기**합니다. 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 응시원서 및 이력서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 지역이 있는 경우, 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 퇴직 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이

취소 또는 근로계약을 해지할 수 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 합격이 취소되며 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 우대사항 등은 원서마감일 기준으로 유효해야 합니다.
- 결격사유
 - 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1 전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)
 - 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 - 금고 이상의 형을 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
 - 병역의무를 기피 중에 있는 자
- 기타 문의사항이 있으신 경우 대전지방고용노동청 고용관리과(☎042-480-6217) 또는 천안지청 지역협력과(☎041-560-2813)로 문의하여 주시기 바랍니다.

【NCS기반 채용 직무설명자료: 보안실무관】

채용분야	보 안 실 무 관			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01.보안
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. 민원인 안내 02. 청사내외 질서 유지 03. 순찰활동 04. 특별민원 예방 및 발생시 대응 및 직원보호 05.기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무			
주요업무 수행내용	○ (민원인 안내) 평상시 고용센터 방문민원에게 요구사항 확인 후 해당부서 안내등 처리, 전화(상담) 안내 ○ (청사내외 질서유지) 고용센터(또는 청, 지청) 출입 인원에 대한 파악 및 통제, 특별 민원 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)			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형			
일반요건	연령	무관(정년 만60세)		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ (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, 상황 전파 및 대피유도 방법, 각 상황별 안전사고 대응요령, 상황별 특별민원에 대한 대응 방안			
필요기술	○ (민원인 안내) 민원인 유형화와 이해능력 ○ (청사내외 질서유지) 업무성격에 대한 판단능력, 질문검색능력, 고객의 요구사항 파악 능력 ○ (순찰활동) 경계업무수행능력, 보고 및 신고 수행능력			

	○ (사건사고대처) 상황전파 및 대피유도 능력, 신고 및 연락수행능력, 상황별 특별 민원에 대한 대응 방안 숙지, 방범설비 및 소화장비 운용 능력, 상황전파 및 대피 유도능력
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

[붙임2] 응시지원서 접수 시 유의 사항

* 접수방법: 워크넷 e-채용마당을 통해 온라인 접수

1. 응시지원서는 **워크넷 e-채용마당을 통해서만 접수**가 가능하고 이메일, 우편, 방문 등의 방법으로는 접수 불가
2. 접수 마감일 및 마감 시간은 지원서 접수가 원활하지 못할 수도 있으므로 기한 내 여유를 두고 접수
 - **전산오류 등으로 마감 시간을 넘긴 경우에도 구제 방법 없음**
3. **반드시 명확한 증빙이 가능한 부분만 기재**
 - 서류전형 합격자가 응시지원서에 기재한 내용을 면접심사 당일 증빙하지 못할 경우 채용에 불이익이 있을 수 있음
4. 경력사항은 **채용분야와 연관성이 있는 기간만 작성**(최대 10건)하고, **담당 업무내용은 채용분야와 연관성을 확인할 수 있는 내용으로 기재**
 - ‘업무 총괄’, ‘관련 업무 일체’ 등으로 기재하여 명확한 업무 내용을 확인할 수 없을 경우 서류전형에서 불이익을 받을 수 있음
- 5 직무경력기술서는 ‘경력사항’의 내용을 구체화하여 작성
- 6 자기소개서는 사례를 중심으로 주제에 맞는 내용을 작성

[붙임 4]

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 주소, 전화번호, 생년월일, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원·보호대상자 여부, 장애 여부 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기소개서
서류전형 합격자	○ 경력증명서 ○ 취업지원·보호대상자 확인서, 장애인증명서 등 ○ 주민등록초본 등

<개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용에 관한 안내>

[개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용]

- (수집 · 이용목적) 공무직근로자 채용 심사에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인을 위한 범죄경력 조회
- (수집항목) 입사지원자(성명, 주소, 전화번호, 전자우편, 생년월일 등 위 입사지원자 수집정보), 서류전형 합격자(경력증명서 등 위 서류전형 합격자 수집정보 중 해당정보)
- (보유 · 이용기간) 신규채용에 필요한 보존기한 완료시까지
- (동의 거부권리 안내) 본 「개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용」에 대해 동의하지 않을 수 있음. 다만, 동의하지 않을 경우 동 채용전형에 한하여 필요 정보 확인 불가로 인한 불이익이 있을 수 있음

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집 · 이용에 동의합니다.

2022. . .

성명

(서명)

대전지방고용노동청장 귀하

[붙임5] 필요시 채용 절차 종료 후 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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

고용노동부 대전지방고용노동청장 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)]