

# 서울지방고용노동청 공무원 근로자 채용 공고

서울지방고용노동청 및 소속지청에서 근무할 공무원근로자(통계조사관, 고객지원관, 미화원, 보안실무관)을 공개채용 하오니, 많은 응모를 바랍니다.

2022. 5. 30.

서울지방고용노동청장

## I 채용분야 및 담당업무 ※ 총 7개 선발 유형 중 택 1(중복 응시 불가)

| 구분  | 채용부문                                   | 채용인원<br>(총 8명) | 채용예정<br>일자 | 주요 업무            |
|-----|--|----------------|------------|------------------|
| 유형1 | 통계조사관<br>서울동부지청<br>(서울시 송파구 소재)        | 1명             | '22.7.1.   | ※붙임1<br>직무설명서 참조 |
| 유형2 | 고객지원관<br>서울청<br>(서울시 중구 소재)            | 1명             |            |                  |
| 유형3 | 고객지원관<br>서울동부지청<br>(서울시 송파구 소재)        | 1명             |            |                  |
| 유형4 | 미화원<br>서울남부지청<br>(서울시 영등포구 소재)         | 1명             |            |                  |
| 유형5 | 미화원<br>서울북부지청<br>(서울시 노원구 소재/북부센터)     | 2명             |            |                  |
| 유형6 | 미화원<br>서울관악지청<br>(서울시 구로구 소재)          | 1명             |            |                  |
| 유형7 | 보안실무관<br>서울북부지청<br>(서울시 강북구 소재/강북성북센터) | 1명             |            |                  |

- \* 고용형태는 공무원(무기계약)이며, 공무원은 아님
- \* 근무시간, 보수수준(호봉제 아님) 등은 필히 “VI.근무조건” 부분 확인할 것
- \* 서울청 공무원 근로자 채용 공고(장애인제한경쟁채용, 공고 제2022-87호)와 중복응시 불가

## II 응시자격

| 구분           | 주요 내용   |
|--------------|---|
| 학력 / 전공 / 성별 | · 무관  |
| 연령           | · 임용예정일(22.7.1.) 현재 정년연령 미만인 자<br>*만 60세: 통계조사관, 고객지원관, 보안실무관 / 만 65세: 미화원<br>· 남자의 경우 병역의무를 필하여거나 면제된 자(원서접수 마감일 기준) |
| 우대사항         | · 법률에 따른 취업지원대상자 · 장애인 · 저소득층<br>· 관련 분야 경력자, 자격증 보유자 및 교육이수자 등   |
| 기타           | · 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자<br>[ VII.기타유의사항 결격사유 참고 ]  |

### Ⅲ 전형절차 및 일정

#### ○ 전형절차



- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
- 서류전형기준을 고려하여 최종선발인원의 **3배수** 범위 내에서 선발



- 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

#### ○ 전형일정

| 전형일정        | 일시   | 비고  |
|-------------|--|---|
| 지원서 접수      | '22. 5. 30.(월) ~<br>'22. 6. 7.(화) <b>18:00</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인적사항, 교육사항, 자격사항, 경험 및 기술서, 자기소개서 제출</li> <li>• <b>※ 워크넷 e-채용마당을 통해 온라인 접수(우편, 이메일, 방문접수 불가).</b>증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출</li> <li>• <b>접수마감일 18시까지 접수완료된 내용만 유효</b></li> <li>• <b>※ 워크넷에서 지원서가 최종제출되었음을 반드시 확인</b></li> </ul> |
| 서류전형 합격자 발표 | 6. 13.(월) 16시 이후                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울고용노동청·해당지청 홈페이지 게재 및 합격자 개별 통지</li> </ul>  |
| 면접전형        | 6. 16.(목)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정</li> </ul>   |
| 면접전형 합격자 발표 | 6. 21.(화) 16시 이후                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울고용노동청·해당지청 홈페이지 게재 및 합격자 개별 통지</li> </ul>  |
| 채용예정일       | 2022.7.1.(금)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용권자: 청장</li> </ul>  |

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 서울고용노동청·해당지청 홈페이지 게시판에 공지

※ 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 퇴직 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접 시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정 할 수 있음

## IV 우대사항

### ○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

#### 1) 통계조사관

| 구분  | 우대사항   |
|-----|--|
| 자격증 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 분야 자격증* 보유자</li> <li>* MOS 및 ITQ 엑셀, 컴퓨터활용능력 2급, 정보처리기능사, 정보기기운용기능사</li> </ul>   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보기술 분야 자격증* 보유자</li> <li>* 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신기술사, 전자계산기조직응용기사, 빅데이터분석기사, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보보안기사, 정보보안산업기사, 정보통신기술사, 정보통신기사, 정보통신산업기사, 컴퓨터활용능력 1급</li> </ul> |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회조사분석사 자격증 보유자</li> </ul>  |
| 경력  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업·공공기관의 인사·노무·경리·회계업무 1년 이상 경험자</li> </ul>   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최근 3년간 고용노동부 현장조사(노동통계조사)업무 6개월 이상(누적경력 183일 이상)인 자</li> </ul>  |

#### 2) 고객지원관

| 구분   | 우대사항   |
|------|--|
| 교육사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 관련 직업교육(8시간 이상) 이수자</li> <li>※ 관련 학교 교과목이란 고등교육과정(대학교, 대학원 등)에서의 아래 교과목을 말함</li> <li>※ 학교 이외 기관에서의 관련 직업교육이란 위의 교육과 유사한 교과목 등의 교육 훈련을 말함</li> <li>- 관련교육: 노동관계법, 민법, 사회보험법, 행정쟁송법, 인사노무관리 및 직업상담 관련 교육</li> </ul> |
| 자격사항 | 공인노무사, 상담자격증(사회복지사, 직업상담사, 직업능력개발훈련교사), 전산자격증(ITQ한글, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 인터넷정보관리사)  |
| 경력사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공·민간기관의 관련분야(인사·노무업무, 고용노동분야 관련 경력) 경력자</li> </ul>   |

3) 미화원

| 구 분  | 우대사항                |
|------|---------------------|
| 경력사항 | • 공공·민간기관의 관련분야 경력자 |

4) 보안실무관

| 구 분  | 우대사항  |
|------|---|
| 교육사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 관련 직업교육(8시간 이상) 이수자</li> <li>※ 관련 학교 교과목이란 고등교육과정(대학교, 대학원 등)에서의 아래 교과목을 말함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안실무관: 경호학, 경호비서학, 경호보안학과 등 관련 교육</li> </ul> </li> <li>※ 학교 이외 기관에서의 관련 직업교육이란 위의 교육과 유사한 교과목 등의 교육 훈련을 말함</li> </ul> |
| 자격사항 | 경비지도사   |
| 경력사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공·민간기관의 관련분야 경력자</li> <li>- 보안실무관: (청원)경찰, 보안, 경비, 경호업체 경력 등</li> </ul>   |

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

| 구 분                      | 우대사항  |
|--------------------------|---|
| 배점 외 가산점 부여 (최대 만점의 10%) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 법률에 따른 취업지원대상자(보훈): 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형 만점의 10% 또는 5% 부여(10%와 5%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시)             <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조</li> <li>▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조</li> <li>▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조</li> <li>▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조</li> </ul> </div> <p>※ 단, 취업지원대상자(보훈) 가점은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 해당하는 경우에만 적용</p> </li> <li>• 장애인: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여</li> <li>• 저소득·취업취약계층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여</li> </ul> <p>※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산</p> |

V

접수서류

- 입사지원서, 경력(경험)기술서, 자기소개서, 개인정보활용동의서는 **워크넷 e-채용마당으로 접수**  
 ※ 워크넷 마이페이지홈> e-채용마당서비스>지원서관리>수험번호 확인가능
- 증빙서류 등은 **서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출**

| 제출 서류   | 대상                              |           |           |           |           |           |           |      |      |          |           |           |           |           |           |           |           |                  |           |           |           |           |           |           |           |                 |        |        |        |         |         |         |
|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서, 경력 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보활용동의서 각 1부</li> </ul>  | 원서접수 시<br>(워크넷 e-채용마당 제출)       |           |           |           |           |           |           |      |      |          |           |           |           |           |           |           |           |                  |           |           |           |           |           |           |           |                 |        |        |        |         |         |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무관련 교육이수 증명서류 각1부(해당자)</li> <li>• 자격증 사본 1부(해당자)</li> <li>• 경력증명서 각 1부(해당자)</li> <li>• 장애인 증명서 1부(해당자)<br/>                     ※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등</li> <li>• 주민등록등본 및 가족관계증명서 각 1부(해당자)<br/>                     ※ 저소득층 확인 등에 활용, '생년월일'만 표시해서 발급·첨부할 것</li> </ul>  | 이하 면접 시 제출<br>(서류전형 합격자에<br>한함) |           |           |           |           |           |           |      |      |          |           |           |           |           |           |           |           |                  |           |           |           |           |           |           |           |                 |        |        |        |         |         |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 법률에 따른 취업지원대상자(보훈) 확인 서류 각 1부(해당자)<br/>                     ※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p><b>☞ 취업지원 대상자를 규정한 법률</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조</li> <li>▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조</li> <li>▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조</li> <li>▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조</li> </ul> </div>  |                                 |           |           |           |           |           |           |      |      |          |           |           |           |           |           |           |           |                  |           |           |           |           |           |           |           |                 |        |        |        |         |         |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층) 확인 증명서 각 1부(해당자)<br/>                     ※ 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>【가구원수별'건강보험료'납입액(부과액) 상한 (원/월)】</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1인가구</th> <th>2인가구</th> <th>3인가구</th> <th>4인가구</th> <th>5인가구</th> <th>6인가구</th> <th>7인가구</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>중위소득 (A)</td> <td>1,944,812</td> <td>3,260,085</td> <td>4,194,701</td> <td>5,121,080</td> <td>6,024,515</td> <td>6,907,004</td> <td>7,780,592</td> </tr> <tr> <td>소득 인정액 (B=A×0.6)</td> <td>1,166,887</td> <td>1,956,051</td> <td>2,516,821</td> <td>3,072,648</td> <td>3,614,709</td> <td>4,144,202</td> <td>4,668,355</td> </tr> <tr> <td>보험료 (B×0.03495)</td> <td>40,782</td> <td>68,363</td> <td>87,962</td> <td>107,389</td> <td>126,334</td> <td>144,839</td> <td>163,159</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 8인 이상 가구의 중위소득: 1인 증가시 873,588씩 증가(예: 8인가구 8,654,180원)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주 (또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서</li> </ul> |                                 | 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×0.03495) | 40,782 | 68,363 | 87,962 | 107,389 | 126,334 | 144,839 |
| 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×0.03495)   | 40,782                          | 68,363    | 87,962    | 107,389   | 126,334   | 144,839   | 163,159   |      |      |          |           |           |           |           |           |           |           |                  |           |           |           |           |           |           |           |                 |        |        |        |         |         |         |

- ※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리될수 있음
- ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당 업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함(4대보험득실확인서는 증빙서류로 인정안됨)

## VI

## 근무조건

### ○ 보수수준

- 통계조사관: 기본급 월 1,858,930원, 정액급식비 월 140,000원, 모집단관리비 월 95,000원
- 고객지원관: 기본급 월 1,858,930원, 정액급식비 월 140,000원
- 미화원
  - (유형4~5) 기본급 월 1,868,050원, 정액급식비 월 140,000원
  - (유형6) 기본급 월 938,490원<월 105시간 기준>, 정액급식비 월 140,000원
- 보안실무관: 기본급 월 1,868,050원, 정액급식비 월 140,000원

\* 전 직종 호봉제 아님

\*\* 전 직종 모두 2022년 최저임금 수준(월 209시간 근로시 1,914,440원)을 보전하기 위한 보전금 연내 추가 지급 예정

### ○ 근무시간

- (유형 1~3 / 유형 7) 1일 8시간(9:00~18:00), 주 5일 (휴게시간: 1시간)
- (유형 4~5) 1일 8시간(06:00~15:00), 주 5일(휴게시간: 1시간)
- (유형 6) 1일 4시간(7:30~12:00), 주 5일 (휴게시간: 30분)

### ○ 주요업무

- 통계조사관 : 사업체노동력조사 및 부가·시범조사 등 조사 실시 및 통계자료 처리 등
- 고객지원관 : 고용·노동정책 상담 및 고객응대, 민원서류의 접수 및 분류, 기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무 등
- 미화원: 건축·시설물의 청결유지 등 미화업무
- 보안실무관: 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\*(2022.7.1.)부터 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 예정

- 정년은 만60세(통계조사관, 고객지원관, 보안실무관) 또는 만65세(미화원)

※ 수습기간(3개월) 중 업무수행능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 해당직무 수행을 계속하기 어렵다고 인정되는 경우 본채용(정식채용)되지 않을 수 있음

### ○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 공무직근로자 운영규정"에 따름

## VII

## 기타유의사항

- 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라, **최종합격자 발표일 이후 14일 부터 30일 간(반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 신청[붙임 2서식]**할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자(서울고용노동청)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.
- 일반전형 내 응시유형별 중복응시 불가하며 **중복응시의 경우 자동 불합격 처리됨을 알려드립니다.**
- 장애인 제한경쟁채용 공고(서울지방고용노동청 공고 제2022-87호)와 중복응시 불가하며, **중복응시의 경우 자동 불합격 처리됨을 알려드립니다.**
- 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 공고 할 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.
- 채용 후 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 안됩니다.
- 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 자세한 내용은 서울지방고용노동청 고용관리과(02-2250-5812)로 문의하시기 바랍니다.

## [NCS기반 채용 직무설명자료 : 통계조사관]

|                      |   |                  |     |                          |
|----------------------|---|------------------|-----|--------------------------|
| <b>채용분야</b>          | 통계<br>조사관   | <b>분류<br/>체계</b> | 대분류 | 02. 경영·회계·사무             |
|                      |   |                  | 중분류 | 01. 기획사무                 |
|                      |   |                  | 소분류 | 03. 마케팅                  |
|                      |   |                  | 세분류 | 03. 통계조사(능력단위 미개발 영역 포함) |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | 지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임  |                  |     |                          |
| <b>주요업무</b>          | 01. 통계조사 준비                      02. 통계조사 실시                      03. 통계자료 처리   |                  |     |                          |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(통계조사 준비)</b><br/>조사 대상에게 관련 협조 공문을 우편 발송</li> <li>○ <b>(통계조사 실시)</b><br/>조사매뉴얼(조사요령서)을 기반으로 조사 취지 및 내용에 대한 설명과 적격 담당자(설문해당자) 확보, 조사 대상의 협조 및 동의를 구해 조사 항목에 대한 고용노동 통계 조사 실시</li> <li>○ <b>(통계자료 처리)</b><br/>응답된 조사항목 자료 값에 기초하여 규정에 맞게 기록하고, 자료 분석을 위해 응답 자료를 시스템에 입력하고, 조사사업체 정보나 조사내용에 대해 보안조치를 유지함</li> </ul> |                  |     |                          |
| <b>전형방법</b>          | 채용공고문 참고  |                  |     |                          |
| <b>일반요건</b>          | 연령  | 무관(정년은 만 60세임)   |     |                          |
|                      | 성별  | 무관               |     |                          |
| <b>교육요건</b>          | 학력  | 무관               |     |                          |
|                      | 전공  | 무관               |     |                          |
| <b>필요지식</b>          | ○ 조사 대상에 대한 이해, 조사 용어에 대한 이해, 산업분류표 이해  |                  |     |                          |
| <b>필요기술</b>          | ○ 통계조사표에 대한 이해, 엑셀 활용 능력, 현장 방문조사 능력, 전화대응 능력, 자료 검토 능력, 입력시스템 사용 능력  |                  |     |                          |
| <b>직무수행태도</b>        | ○ 적극적인 학습의지, 업무처리에 대한 꼼꼼한 태도, 서비스마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 태도, 경청하는 태도, 객관적·균형적 태도, 조사 대상을 이해하기 위한 적극적 자세   |                  |     |                          |
| <b>필요자격</b>          | 없음  |                  |     |                          |
| <b>우대자격</b>          | 채용공고문 참고  |                  |     |                          |
| <b>직업기초능력</b>        | ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 정보관리, 직업윤리  |                  |     |                          |
| <b>참고사이트</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ <a href="http://www.moel.go.kr">www.moel.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; 고용노동부</li> <li>○ <a href="http://laborstat.moel.go.kr">laborstat.moel.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; 고용노동통계</li> </ul>  |                  |     |                          |

## 【NCS기반 채용 직무설명자료: 고객지원관】

|                      |  |                  |     |                       |                         |                      |
|----------------------|--|------------------|-----|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| <b>채용분야</b>          | 고객지원관  | <b>분류<br/>체계</b> | 대분류 | 02. 경영·회계·사무          |                         |                      |
|                      |  |                  | 중분류 | 02. 총무·인사             |                         |                      |
|                      |  |                  | 소분류 | 02. 인사·조직             |                         |                      |
|                      |  |                  | 세분류 | 01. 인사<br>(능력단위 자체개발) | 02. 노무관리<br>(능력단위 자체개발) | ■ 고객응대<br>(세분류 자체개발) |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | 지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임.  |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>주요업무</b>          | 01. 고용정책 상담 02. 노동정책 상담 03. 고객응대   |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <p>○ <b>(고용·노동정책 상담)</b><br/>고용정책(노동시장, 고용서비스, 고용보험, 청년·여성·노인·장애인 고용, 사회적기업 등)과 관련된 사업의 안내, 노동정책(노사협력, 노사관계, 근로기준, 고용차별 등)과 관련된 사업의 안내, 고용·노동정책관련 민원발생 내용을 토대로 사례 분석, 고용·노동정책관련 민원의 원인·해결방안·재발방지대책 파악, 민원요구사항에 대한 해결방안 및 재발방지 상담.</p> <p>○ <b>(고객응대)</b><br/>전화 상담 매뉴얼에 제시된 인사 멘트에 따라 전화 응대, 규정에 따라 용모와 복장을 갖추고 방문고객을 응대, 방문 응대 매뉴얼에 따라 방문고객에게 안내 및 편의 제공, 온라인 업무처리 매뉴얼에 따라 온라인 문의사항 응대.</p> |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>전형방법</b>          | 채용공고문 참고   |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>일반요건</b>          | 연령   | 무관(정년은 만 60세임)   |     |                       |                         |                      |
|                      | 성별   | 무관               |     |                       |                         |                      |
| <b>교육요건</b>          | 학력   | 무관               |     |                       |                         |                      |
|                      | 전공   | 무관               |     |                       |                         |                      |
| <b>필요지식</b>          | ○ 고용·노동정책관련 사업의 이해, 민원처리결과 사례 이해, 고용·노동정책관련 사업의 판례사례, 고객응대 매뉴얼에 대한 지식, 고객 심리 상담에 대한 지식   |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>필요기술</b>          | ○ 고용·노동정책관련 민원발생 원인에 대한 예측능력, 법규의 판례·조례 등에 대한 파악능력, 이해관계자와의 의사소통능력, 고객 심리파악능력, 화술능력(정확한 발음, 목소리, 톤), 인터넷 활용능력  |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>직무수행<br/>태도</b>   | ○ 투철한 사명감과 희생정신, 평정심을 잃지 않는 침착함과 결단력, 민원현안에 대한 객관적 인식태도, 친화적·진취적 사고, 리더십과 도덕적 행동, 긍정적·적극적 사고, 서비스 마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 태도, 경청하는 태도  |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>필요자격</b>          | 없음   |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>우대사항</b>          | 채용공고문 참고   |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>직업기초능력</b>        | ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력   |                  |     |                       |                         |                      |
| <b>참고<br/>사이트</b>    | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색<br>○ <a href="http://www.moel.go.kr">www.moel.go.kr</a> 홈페이지 -> 고용노동부   |                  |     |                       |                         |                      |

## 【NCS기반 채용 직무설명자료: 미화원】

|              |   |                |     |           |
|--------------|---|----------------|-----|-----------|
| 채용분야         | 미화원   | 분류 체계          | 대분류 | 11. 경비·청소 |
|              |   |                | 중분류 | 02. 청소·세탁 |
|              |   |                | 소분류 | 01. 청소    |
|              |   |                | 세분류 | 01. 환경미화  |
| 기관<br>주요사업   | 지방고용노동(지)청은 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. 환경미화  |                |     |           |
| 주요업무<br>수행내용 | ○ <b>(환경미화)</b><br>- 건축시설물의 청결유지, 마감재의 내구년한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행              |                |     |           |
| 전형방법         | 채용공고문 참고  |                |     |           |
| 일반요건         | 연령  | 무관(정년은 만 65세임) |     |           |
|              | 성별  | 무관             |     |           |
| 교육요건         | 학력  | 무관             |     |           |
|              | 전공  | 무관             |     |           |
| 필요지식         | ○ 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식, 마감재 특성에 대한 지식, 마감재별 청소방법  |                |     |           |
| 필요기술         | ○ 청소대상물의 상황따른 고객요구 파악 능력, 청소범위를 파악할 수 있는 능력, 마감재의 특성파악 능력, 마감재 특성에 따른 청소방법, 장비, 약품선정 능력, 청소활동에 영향을 미치는 내&외부요소 파악 능력               |                |     |           |
| 직무수행태도       | ○ 고객지향적 사고, 문제해결 의지, 치밀함, 주도적인 업무처리, 협력적 관계유지 태도, 책임감을 갖고 대응하려는 자세  |                |     |           |
| 필요자격         | 없음  |                |     |           |
| 우대사항         | 채용공고문 참고  |                |     |           |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력  |                |     |           |
| 참고<br>사이트    | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색  |                |     |           |
|              | ○ <a href="http://www.moel.go.kr">www.moel.go.kr</a> 홈페이지 -> 고용노동부  |                |     |           |

## 【NCS기반 채용 직무설명자료: 보안실무관】

|              |  |             |           |       |
|--------------|--|-------------|-----------|-------|
| 채용분야         | <b>보 안 실 무 관</b>   |             |           |       |
| 분류체계         | 대분류  | 중분류         | 소분류       | 세분류   |
|              | 11. 경비·청소  | 01. 경비      | 01. 경비·경호 | 01.보안 |
| 기관<br>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<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(민원인 안내)</b> 평상시 고용센터 방문민원에게 요구사항 확인 후 해당부서 안내등 처리, 전화(상담) 안내</li> <li>○ <b>(청사내외 질서유지)</b> 고용센터(또는 청, 지청) 출입 인원에 대한 파악 및 통제, 특별 민원 예방 및 대처 등 질서유지</li> <li>○ <b>(순찰활동)</b> 고용센터의 범죄 및 위험예방, 그 밖의 보안상태 순찰·점검</li> <li>○ <b>(사건사고대처)</b> 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</li> <li>○ <b>(기타 기관장이 필요하다고 판단하여 부여한 업무)</b></li> </ul> |             |           |       |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형  |             |           |       |
| 일반요건         | 연령   | 무관(정년 만60세) |           |       |
|              | 성별   | 무관          |           |       |
| 교육요건         | 학력   | 무관          |           |       |
|              | 전공   | 무관          |           |       |
| 필요지식         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(민원인 안내)</b> 민원인의 유형 및 성향에 대한 이해</li> <li>○ <b>(청사내외 질서유지)</b> 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해, 거동수상자 발견 및 질문검색 요령</li> <li>○ <b>(순찰활동)</b> 순찰방법, 순찰시 점검요소 및 방법, 보고 및 신고요령</li> <li>○ <b>(사건사고대처)</b> 범죄·화재 등 긴급상황 발생 시 대응법, 해당시설의 업무특성, 상황 전파 및 대피유도 방법, 각 상황별 안전사고 대응요령, 상황별 특별민원에 대한 대응 방안</li> </ul>  |             |           |       |
| 필요기술         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(민원인 안내)</b> 민원인 유형화와 이해능력</li> <li>○ <b>(청사내외 질서유지)</b> 업무성격에 대한 판단능력, 질문검색능력, 고객의 요구사항 파악 능력</li> <li>○ <b>(순찰활동)</b> 경계업무수행능력, 보고 및 신고 수행능력</li> <li>○ <b>(사건사고대처)</b> 상황전파 및 대피유도 능력, 신고 및 연락수행능력, 상황별 특별 민원에 대한 대응 방안 숙지, 방법설비 및 소화장비 운용 능력, 상황전파 및 대피 유도능력</li> </ul>  |             |           |       |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>직무수행태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원인과 직원에게 책임감 있고 친절함 태도</li> <li>○ 근무자세 및 용모 복장 단정 준수</li> <li>○ 신속·정확하게 대처하는 자세, 성실하고 원칙에 입각한 태도</li> <li>○ 상호 업무적 의사소통의 원활함</li> <li>○ 투철한 직업의식</li> <li>○ 관련법규 준수</li> </ul> |
| <b>필요자격</b>   | 채용공고문 참고   |
| <b>우대자격</b>   | 채용공고문 참고   |
| <b>직업기초능력</b> | ○ 대인관계능력, 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리   |
| <b>참고사이트</b>  | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색   |

**<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. 경력 사항의 근무활동 기간은 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 형식으로 **일자까지 기재**
4. **해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크**해주시기 바랍니다.
5. 기재 공간 부족 시 **별지 기재** 가능합니다.
6. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 **정확히 기재**하시기 바랍니다.



### 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. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

○ 관련 업무를 수행한 경력 또는 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

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

| 근무활동<br>기간          | 기관명 | 직위/역할 | 담당업무 |
|---------------------|-----|-------|------|
| YYYY/MM~<br>YYYY/MM |     |       |      |
| YYYY/MM~<br>YYYY/MM |     |       |      |
| YYYY/MM~<br>YYYY/MM |     |       |      |

### 4. 직무관련 자격 사항

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

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자       |
|------|------|------------|
|      |      | YYYY/MM/DD |
|      |      | YYYY/MM/DD |

## 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.

※ 응시자는 경험 혹은 경력 기술서 작성시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 신체적조건 (키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자, 지역인재, 고령자에 대한 정보표시는 가능





## 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

| 구 분      | 수 집 정 보  |
|----------|--|
| 입사지원자    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail)</li> <li>○ 보훈대상자 여부, 장애 여부, 취업취약계층 여부</li> <li>○ 직무관련 학교교육 및 직업교육 이수 과목</li> <li>○ 직무관련 경험·경력·자격 사항</li> <li>○ 자기 소개서</li> </ul> |
| 서류전형 합격자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과목 이수 증명서, 경력증명서, 자격증명서</li> <li>○ 취업보호대상자 확인서, 장애인증명서</li> <li>○ 주민등록초본, 병적증명서</li> </ul>   |

### 〈개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내〉

[ 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 ]

- (수집이용목적) 공무원근로자 채용 심사에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인을 위한 범죄경력 조회
- (수집항목) 입사지원자(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보), 서류전형 합격자(교과목이수증명서 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 이 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있음

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

20 . . . .

성명

서명

서울지방고용노동청장    귀하

<붙임 4> 필요시 채용 절차 종료 후 제출

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| 접수번호                   |    | 접수일자 |
| 청구인                    | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                    |    |      |
| 반환장소<br>(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)

서울지방고용노동청장 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/m<sup>2</sup>(재활용품)]