

대구청 고용허가제 다국어상담원 채용 공고

대구지방고용노동청 및 소속지청에서 근무할 고용허가제 다국어상담원을 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 응모 바랍니다.

2024년 2월 22일
대 구 지 방 고 용 노 동 청

I 채용부문

고용형태	응시단위(대상언어)	담당업무	채용인원 일반전형	근무 예정지
무기 계약직 (공무직 근로자)	고용허가제 다국어상담원 (중국)	고용허가제 관련 상담 및 행정지원, 노동관련 업무 통·번역 지원	1명	대구청 (소속 부서)
	고용허가제 다국어상담원 (네팔)		1명	
	고용허가제 다국어상담원 (캄보디아)		1명	대구서부지청 (소속 부서)
	고용허가제 다국어상담원 (필리핀)		1명	
	고용허가제 다국어상담원 (우즈베키스탄)		1명	
	고용허가제 다국어상담원 (베트남)		1명	포항지청 (소속 부서)

II 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력·전공	· 무관
성별, 연령	· 제한 없음 (단, 정년 연령인 만 60세 미만자)
병역	· 병역필 또는 면제자(병역의무 없는자 포함) * 단, 채용일 이전 전역 예정자로서 전형절차에 응시가능자 지원 가능
체류자격(외국인에 한함)	· 장기 취업 활동이 가능한 체류자격 소지자 ※ 해당 체류자격: F-2(거주), F-4(재외동포), F-5(영주), F-6(결혼이민)
언어	· 채용 대상 언어로 상담이 가능한 자(아래 어느 하나에 해당하는 자) - 대상 외국어와 동일 언어 사용지역에서 5년 이상 거주한 경우 - 대상 외국어와 동일 언어 사용 지역에서 1년 6개월 이상 연수 또는 근무한 경우 - 대상 외국어와 동일 언어 사용지역에서 학사학위 이상 취득한 경우 - 대상 외국어 관련학과(전문대 이상) 졸업(예정)자 또는 통번역 경력 1년 이상인 자 - 기타 채용권자가 해당 언어 통번역 업무수행이 가능하다고 확인한 자
기타	· 채용 즉시 근무 가능자 · 인사 관련 규정상 결격사유에 해당되지 않는 자 · 응시자는 1개의 지방고용노동청의 1개의 채용분야에만 응시 가능 (※ 기타 유의사항 참조)

III

전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류 전형	면접 전형
▲ 응시자의 자격요건 적합성, 경험·경력사항, 직업 기초능력(의사소통, 대인관계), 직무수행능력(지식, 기술) 등 심사 - 3개월 이상의 경험·경력사항(30점), 경험·경력 기술서(20점), 자기소개서(50점), 가점(5점 또는 10점) ▲ 서류전형 기준, 근무희망지역 등을 고려하여 최종선발인원의 3배수 이내 선발	▲ 직무수행능력 40점(고용허가제 업무 지식, 다국어 상담 능력), ▲ 직업기초능력 60점(의사소통, 문제 해결, 정보능력, 대인관계, 자기개발, 직업윤리) 등

○ 전형 일정

전형일정	일 시	비고
채용 공고 및 지원서 접수	2024.2.22.(목)~ 2024.3.4.(월)	• 워크넷 e-채용마당 온라인 접수 * 접수 마감일 18시 까지 • 다만 장애인의 경우 워크넷 접수 외에도 방문, 우편, 이메일 접수 가능
서류전형 합격자 발표	2024.3.14.(목)	• 대구지방고용노동청 홈페이지 공고 예정
면접전형	2024.3.19.(화)	• 서류전형합격자 발표 시 면접일시 및 장소 공고 * 적격자 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음
면접전형 합격자 발표	2024.3.27.(수)	• 대구지방고용노동청 홈페이지 공고 예정

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 대구청 홈페이지 게시판에 공지

※ 최종 합격자가 채용을 포기하거나 채용후 계약만료일 전에 조기 퇴직하는 등 결원이 발생하는 경우 예비합격자 순서대로 추가 합격자를 선발

※ 신청 인원이 채용인원에 미달된 경우 재공고할 수 있음

IV

우대사항

구 분	우대사항
경력사항 <서류전형>	· 외국인근로자 상담 관련분야 경력자 평가점수 심사 및 부여 * 외국인근로자 상담 관련분야의 경력이란 다음 각호에 해당하는 기관에서 외국인 고용허가제, 노동관련 상담, 그 밖에 출입국관련 상담 등 업무를 수행한 경력을 말한다. 1. 「직업안정법」에 따른 직업안정기관 및 직업안정업무를 수행하는 지방자치단체 2. 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 의거 외국인근로자에 대한 상담과 교육 등의 사업 수행에 대한 필요한 비용을 지원받은 기관

	가점항목	가점 부여 내용
가점부여 <서류 및 면접전형>	법정가점 (법률상 취업지원 대상자)	○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여(채용분야별 채용인원이 4명 이상인 경우 적용하며, 항목별 중복 가점은 불가함) ▲ 「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
	사회형평 가점	○ 「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
※ 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 ※ 동점자가 같은 우선 순위인 경우에는, 다른 우대사항 순위가 높은 순 → 다수 우대 항목에 해당하는 순으로 선발하되, 취업지원대상자가 채용인원의 30%를 초과한 경우에는 ① 항을 적용하지 아니함		

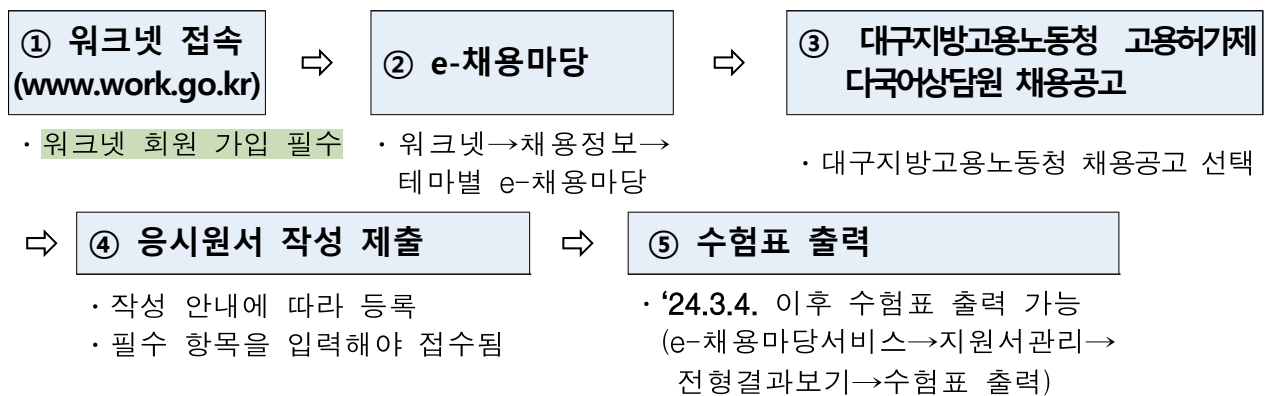
* 우대사항 적용은 원서접수 마감일까지 요건을 갖춘 경우에 한함

제출 서류	제출 시기
NCS 기반 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 각 1부 ※ 붙임 서식 활용	원서접수 시
경력요건 관련 · 경력증명서 각 1부(해당자) ※ 경력증명서는 해당 모집분야(고용허가제 다국어 상담 분야)와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처를 포함하여야 함	최종합격자 및 예비합격자에 한해 제출 (제출시기는 별도 안내)
언어능력 관련(전체) · 응시 대상언어로 상담이 가능함을 증명할 수 있는 증명서 1부 (예시) 출입국사실증명서, 외국 현지 학위증명서, 졸업예정증명서, 경력증명서 등	
○ 취업보호·지원대상자 증명서 각 1부(해당자, 국가보훈처 발급)  취업지원 대상자를 규정한 법률 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ▲ 「5.18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 ○ 사회형평 가점 대상자 증명서 각 1부  「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따른 사회형평 가점 대상자 ▲ 「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	

VI 근로조건

- 채용예정일: '24. 4. 1.(월)
- 수습기간: 채용일로부터 3개월
 - ※ 교육성적, 직무수행능력 및 태도 등에 대한 평가를 통해 계속 고용 여부 결정
- 보수수준: 월 2,060,740원(정액 급식비 월 140,000원 포함)
 - * 명절상여금 및 법정수당 별도
 - * 4대 보험 가입(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)
- 근무시간: 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게 1시간)
 - * 근무관서 사정에 따라 **소정 근로일에 주말이 포함**될 수 있으며, 이 경우 평일을 **휴무일로 지정**함
- 근무 장소: 대구지방고용노동청 및 관할 소속기관(지청·고용센터)
 - * 최초 근무장소는 실제 거주지와 상관없이 응시단위(청·지청) 소속 고용허가제 담당 부서에 배치될 수 있으며, 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」에 따라 효율적 인력 운영을 위해 청 관할 내 소속기관 간 전보로 근무지가 변경될 수 있음
 - * 관서 사정 및 민원인 편의를 고려하여 근무장소는 별도로 정할 수 있음.
- 주요 업무: 외국인고용허가제 및 노동관계 다국어 상담
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 공무직근로자 운영규정”에 따름

VII 응시원서 접수절차



※ 지원서가 최종 제출되었음을 워크넷에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

※ 장애의 경우 워크넷 접수 외에도 우편 및 방문(대리인), 이메일 접수도 가능함

응시예정자 대상 채용 절차 안내 및 지원서류 작성 컨설팅을 위한 설명회 개최

- 일시: '24.2.26.(월), 10:00~17:30
- 장소: 세종시 오송호텔 대회의실
 - * 주소: 충북 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명로 178
- 주요 내용
 - 1부: 채용설명회(10:00~11:30)
 - 2부: 지원서류 컨설팅(13:30~17:30)
 - * 응시자 대상 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서 컨설팅(전문컨설턴트 활용)
- 안내 사항
 - 참석을 원하는 응시예정자는 아래의 QR코드 또는 링크를 통해 반드시 사전 신청 필요
 - * QR코드 및 링크의 안내에 따라 사전에 입사지원서를 제출하는 경우, 더욱 원활한 컨설팅이 가능합니다.
 - 컨설팅 참여 QR코드 및 링크
<https://docs.google.com/forms/d/119qdbhFvXt0FuuPB8p2r1SO4jSUaJvMM6tzufK9XUc0/edit>



VIII 기타 유의사항

- 응시자는 1개의 기관(지방고용노동청)의 1개의 채용분야에만 응시 가능합니다(2개 이상의 지방고용노동청이나 채용분야에 중복하여 접수한 경우 모두 불합격 처리).
- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면(전자우편, 팩스 등 가능)으로 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.

□ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다

- 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 퇴직 등으로 결원이 발생하는 경우 예비합격자 순서대로 추가합격자를 선발하여 근로계약을 체결할 수 있습니다.

※예비합격자 명부는 3개월(장애인은 6개월)간 유효

- 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 정당한 사유가 있는 경우 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 기타 궁금하신 내용은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
 - 대구지방고용노동청 고용관리과(담당자 김상훈, ☎053-667-6319)

【첨부 1】 NCS 기반 채용 직무설명자료

채용분야	고용허가제 다국어 상담	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	
			중분류	02. 상담	
			소분류	01. 직업상담서비스	
			세분류	01. 직업상담	
기관 주요사업	지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위해 고용노동 정책을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 기여하기 위해 설립된 고용노동부 소속기관임				
주요업무	○ 외국인고용허가제 관련 상담 및 행정지원 ○ 노동관련 행정업무 통·번역 지원 ○ 출입국·지자체 관련 업무 등 유관기관 연계 지원				
주요업무 수행내용	○ (외국인고용허가제 관련 상담 및 행정지원) 외국인 고용허가제에 대한 전반적인 정책, 절차, 필요 서류 등을 사업장과 외국인근로자에게 안내하여 고용주와 외국인근로자가 제도를 정확히 이해하고, 올바르게 준수할 수 있도록 함				
	대표 업 무	△ 고용허가제 업무 관련 통·번역 지원 △ 외국인근로자 구직신청 등 상담 △ 사업장변경 등 고충 상담			
	○ (외국인근로자 노동관련 구제절차 지원) 고용 과정에서 발생할 수 있는 각종 문제(예: 임금체불, 노동조건 불이행, 산업재해 등)에 대한 상담을 제공하고, 문제 해결을 위한 구체적인 조치나 절차를 안내함				
	대표 업 무	△ 임금체불, 산업재해 등 구제 과정에서의 통역 및 진정서 등 작성지원 △ 노동위원회 등 노동관련 구제절차 안내 및 신청 등 지원			
	○ (유관기관 연계 지원) 외국인근로자의 출입국 관련 업무, 지자체 및 기타 관련 기관과의 연계를 지원하여, 외국인근로자와 고용주가 필요한 서비스를 원활하게 이용할 수 있도록 지원				

	대표 업무	△ 지역 유관기관, 지자체 외국인 지원시설과의 연계 지원 △ 관련부처 통역 요청 등 지원(업무여건 상 가능 시)
		○ (노동관련 업무 통·번역 지원) 고용주와 외국인근로자 간의 의사소통을 원활하게 하기 위해 필요한 경우 통번역 서비스를 제공할 수 있으며, 이는 문서 번역 뿐만 아니라, 상담 과정에서의 언어 지원도 포함할 수 있음
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형	
일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	○ (고용허가제 제도) 고용허가제 개념, 적용 대상 국가에 대한 이해, 고용절차, 고용허가 신청자격, 외국인근로자의 자격요건, 비자 및 체류 허가, 노동조건 및 권리, 임금체불 및 산업재해 보호, 언어 및 문화적 적응 지원, 재입국 및 재고용 규정 등 ○ (다문화 감수성 관련 지식) 다양한 문화적 배경, 가치관, 전통 및 사회적 관습에 대한 기본적인 이해, 개인의 행동, 의사소통 방식, 결정 과정에 영향을 미치는 문화적 차이를 인식하고 이해, 문화적 편견과 차별의 형태를 인식하고, 이를 극복하기 위한 전략 이해, 다문화 환경에서 효과적인 의사소통을 위한 언어적 민감성 및 다국어 능력의 중요성, 다문화 사회에서의 사회적 통합과 상호 문화적 교류 촉진을 위한 전략과 기법, 다문화 근로자가 새로운 사회와 문화 환경에 적응할 수 있도록 지원하는 방법, 모든 근로자의 인권을 존중하고 평등한 서비스 제공의 중요성, 다양한 문화적 배경을 가진 근로자에게 적용할 수 있는 상담 기법과 접근법 등 ○ (문화충돌극복 상담) 문화충돌의 개념 이해, 문화적 차이의 인식, 문화적 차이를 고려한 효과적인 의사소통 기술, 감정 이입과 공감 능력, 문화적 스트레스와 충돌 관리, 다문화 이민자와 근로자가 새로운 사회와 직장 환경에 적응하고 통합될 수 있도록 지원하는 방법, 다문화 인식 교육과 훈련, 문화적 유연성과 개방성 촉진, 중재 및 협상 기술, 지속적인 학습과 자기 반성 등 ○ (한국노동시장 이해와 노동정책) 한국 노동시장의 상황 및 직종·직무별 특성을 이해하고 상담에 활용할 수 있는 지식	

필요기술	○ (제도 및 법령 안내 등 상담기술) · 고용허가제 및 체류관련 법령을 확인하고, 상담에 활용할 수 있는 기술 · 직장적응을 잘할 수 있도록 한국의 조직문화와 기본적인 업무에 대해 조언할 수 있는 기술 · 구인업체 채용 정보를 수집하고, 구직활동계획을 수립하도록 지원할 수 있는 기술 ○ (문화충돌극복 상담기술) · 내담자의 한국어 문해 수준을 고려하여 직업정보를 탐색하도록 지원할 수 있는 기술 · 출신국에서의 학력과 경력 등을 고려하여 내담자의 직업의식을 확인하고 대안을 제시하는 기술 ○ (의사결정 시스템 활용기술) · 고용허가제 행정정보 시스템을 통해 상담에 필요한 정보를 확인하고 상담이력을 관리할 수 있는 기술 · 인트라넷을 활용하여 고용 및 노동관련 각종 법령 및 규정 등 업무와 연관된 정보를 탐색하고 활용할 수 있는 기술
직무수행 태도	○ 높은 수준의 공감을 통해 관계를 형성하고 유지하려는 노력 ○ 다양한 문화적 배경을 가진 개인들의 가치관과 관습을 이해하고 존중하는 태도 ○ 상담 대상자의 입장에서 그들의 감정과 경험을 공감하려는 태도 ○ 모든 상담 활동에서 기밀 유지, 공정성 유지 및 직업 윤리를 준수하려는 태도 ○ 다문화 상담 기술, 법령, 제도 및 문화적 지식을 지속적으로 업데이트하고 개선하려는 태도 ○ 다른 상담사, 기관, 그리고 관련 단체와의 효과적인 협력과 의사소통하려는 자세 등
직업 기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr → 고용노동부

【첨부 2】 NCS 기반 입사지원서

지원분야	고용허가제 다국어상담원(공무직근로자)	근무희망지역 (응시단위)	
장애인 제한경쟁	☐ 해당(시각장애 여부 ☐ 해당, ☐ 미해당) ☐ 미해당	응시대상 언어 (국가명)	

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명	(한글)	접수번호	
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	생일	

* 생일: 면접전형 시 본인 확인을 위한 것으로, 주민등록(외국인등록) 생년월일 중 생년을 제외하고 기재
(예: 880505인 경우 0505 기재)

취업보호·지원 대상여부	☐ 대상(10%) ☐ 대상(5%) ☐ 비대상	정년(만60세) 여부	☐ 만60세 이상 ☐ 만60세 미만
취업우선고용직종 대상여부	준고령자·고령자 우선고용 대상(☐ 만 50세 이상, ☐ 만 55세 이상) ☐ 비대상		

2. 교육 사항

(1) 학교 교육

* 직무 관련 학교교육 과목을 이수한 사항에 대해 아래 항목에 맞게 기입해 주십시오.
(직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

○ 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오.

과 목 명	주 요 내 용	교육시간
○○ 언어학	○○ 언어 회화 관련 이론 및 실습	32시간
직업심리학	직업상담 이론 및 수행에 필요한 기초 지식 습득	16시간

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직무 관련 직업교육 과목을 이수한 사항에 대해 아래 항목에 맞게 기입해 주십시오.
(직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

○ 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 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

3. 직무관련 경력 및 경험사항

* 지원분야(고용허가제 다국어상담원) 직무 관련 업무를 수행한 경험 및 경력사항에 대해 아래 항목에 맞게 기입해 주십시오. (직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

* 외국인근로자 상담 관련분야의 경력이란 다음 각호에 해당하는 기관에서 외국인고용허가제, 노동관련 상담, 그 밖에 출입국관련 상담 등 업무를 수행한 경력을 말한다.

1. 「직업안정법」에 따른 직업안정기관 및 직업안정업무를 수행하는 지방자치단체
2. 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 의거 외국인근로자에 대한 상담과 교육 등의 사업 수행에 대한 필요한 비용을 지원받은 기관

○ 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.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
☒ 경력 ☐ 경험	2000.00.00~2000.00.00	00외국인노동자지원센터	상담원	00상담
☐ 경력 ☐ 경험				

○ 그 외 모든 경험 및 경력사항은 아래에 기입해 주십시오.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
☐ 경력 ☒ 경험	2000.00.00~2000.00.00	00대학교 취업동아리	회장	동아리 운영총괄 취업스터디운영
☐ 경력 ☐ 경험				

4. 직무관련 자격 사항

* 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	발급번호	취득일자
직업상담사 1급	한국산업인력공단	0-000000	2019.00.00

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. [가치체계 관련] 다양한 문화적 배경을 가진 개인들의 가치관과 관습을 이해하고 존중하기 위해 노력했던 경험이나 사례를 그 의도와 효과적 측면을 중심으로 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

2. [의사소통능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기위해 노력했던 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

5. [대인관계] 업무나 학업의 수행 과정에서 내·외부 조직구성원 또는 관련 단체와의 효과적인 협력을 통해 성과를 냈던 경험이나 사례에 대해 기술해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명)

대구지방고용노동청장 귀중

개인정보 수집 및 이용 · 제공 동의서																													
○○지방고용노동청은 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집 및 이용·제공하고자 합니다. ☐ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역 <table border="1"> <thead> <tr> <th>수집·이용 항목</th> <th>수집·이용 목적</th> <th>보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호</td> <td>근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리</td> <td>근로관계 종료 후 3년</td> </tr> </tbody> </table> 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐ [필수] 민감정보 수집·이용 내역 <table border="1"> <thead> <tr> <th>수집하는 개인정보 항목</th> <th>수집·이용 목적</th> <th>보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보</td> <td>근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리</td> <td>근로관계 종료 후 3년</td> </tr> </tbody> </table> 위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역 <table border="1"> <thead> <tr> <th>수집·이용 항목</th> <th>수집·이용 목적</th> <th>보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소</td> <td>인사감사 등 채용절차의 사후관리</td> <td>최종합격자 발표일 이후부터 10년</td> </tr> </tbody> </table> 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐ [필수] 개인정보 제3자 제공 * 시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙 자료의 진위 여부 등에 대한 진위 여부를 해당 기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 「개인정보보호법」 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무 관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다. <table border="1"> <thead> <tr> <th>제공받는 자</th> <th>제공 목적</th> <th>제공 항목</th> <th>제공받는 자의 보유·이용기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기타 개인정보 보유기관 (응시자 경력 회사, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 한국산업인력공단 등 4대 보험 기관, 자격증 관리 기관 등)</td> <td>공무원근로자 채용 관리 (채용 심사를 위해 제출한 경력 및 자격 사항 확인을 위한 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 진위여부 회신 등)</td> <td>자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 (성명, 생년월일, 응시자 기재 경력, 자격증, 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 등)</td> <td>정보처리 목적 달성 시까지</td> </tr> </tbody> </table> 위와 같이 개인정보 3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집 및 이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.				수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간	성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년	수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간	국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년	제공받는 자	제공 목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간	기타 개인정보 보유기관 (응시자 경력 회사, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 한국산업인력공단 등 4대 보험 기관, 자격증 관리 기관 등)	공무원근로자 채용 관리 (채용 심사를 위해 제출한 경력 및 자격 사항 확인을 위한 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 진위여부 회신 등)	자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 (성명, 생년월일, 응시자 기재 경력, 자격증, 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 등)	정보처리 목적 달성 시까지
수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간																											
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년																											
수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간																											
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년																											
수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간																											
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년																											
제공받는 자	제공 목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간																										
기타 개인정보 보유기관 (응시자 경력 회사, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 한국산업인력공단 등 4대 보험 기관, 자격증 관리 기관 등)	공무원근로자 채용 관리 (채용 심사를 위해 제출한 경력 및 자격 사항 확인을 위한 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 진위여부 회신 등)	자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 (성명, 생년월일, 응시자 기재 경력, 자격증, 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항 등)	정보처리 목적 달성 시까지																										
20 년 월 일 성명: (서명 또는 인) 대구지방고용노동청장 귀하																													

【첨부 4】 취업지원 관련 법률

법률	조 항
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	제29조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다. 1. 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 2. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자 3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자 4. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀 5. 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀 제31조(채용시험의 가점 등) ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다.<개정 2011.9.15.> 1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 제29조제1항제1호에 해당하는 사람 나. 제29조제1항제2호 및 제4호에 해당하는 사람 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 제29조제1항제3호에 해당하는 사람 나. 제29조제1항제5호에 해당하는 사람 ② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2011.9.15.> ③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람*은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다. * 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 또는 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람을 포함 ④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
독립유공자예우 에 관한 법률	제16조(취업지원) ① 국가는 독립유공자, 그 유족 또는 가족에 대하여 취업지원을 한다. ② 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다. 1. 순국선열의 유족 2. 애국지사 및 그 가족 및 유족 3. 독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 질병·장애 또는 고령으로 취업이 어려운 경우 그 손자녀의 자녀 1명. 이 경우 질병·장애 또는 고령 등의 기준과 취업지원에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ③ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제30조에 따른 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다.

법률	조 항
	1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 순국선열의 유족 및 애국지사 나. 애국지사가 제6조제1항에 따른 등록신청일 전에 사망한 경우 그 유족 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 애국지사의 가족 나. 애국지사가 제6조제1항에 따른 등록신청일 이후에 사망한 경우 그 유족 다. 제2항제3호에 해당하는 자
보훈보상대상자 지원에 관한 법률	제33조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다. 1. 재해부상군경 및 재해부상공무원 2. 재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자 3. 재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자 제35조(채용시험의 가점 등) ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다. 1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자: 제33조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 사람 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자: 제33조제1항제3호에 해당하는 사람 ② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접 시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다. ④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률	제7조의9(취업지원) ① 국가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)에 대하여 취업지원을 한다. 1. 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자 2. 제1호에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항제1호 및 같은 조 제2항에 따른 배우자를 말한다) 3. 수당지급 대상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 고엽제후유의증환자의 가족 또는 유족 중 자녀 ② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제30조에 따른 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다. 1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자: 제1항제1호에 해당하는 사람 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자: 제1항제2호 및 제3호에 해당하는 사람
5.18 민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률	제20조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다. 1. 5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 2. 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 배우자 3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자 4. 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 자녀

법률	조 항
	5. 5·18민주화운동부상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 제22조(채용시험의 가점 등) ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다. 1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 제20조제1항제1호에 해당하는 사람 나. 제20조제1항제2호 또는 제4호에 해당하는 사람 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 제20조제1항제3호에 해당하는 사람 나. 제20조제1항제5호에 해당하는 사람 ② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다. ④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률	제19조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다. 1. 특수임무부상자 및 특수임무공로자 2. 특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자 4. 특수임무사망자 또는 행방불명자의 자녀 5. 특수임무부상자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 제24조(채용시험의 가점) ① 취업지원 실시기관이 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다. 1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 제19조제1항제1호에 해당하는 사람 나. 제19조제1항제2호 또는 제4호에 해당하는 사람 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 가. 제19조제1항제3호에 해당하는 사람 나. 제19조제1항제5호에 해당하는 사람 ② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접 시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.5.29.> ④ 채용시험의 합격자를 결정할 때에 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

【첨부 5】 채용서류 반환청구서 * 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)

대구지방고용노동청 귀중

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)]