

## 대전지방고용노동청 세종고용센터 기간제근로자 (직업상담원 휴직대체) 채용 재공고

고용노동부 대전지방고용노동청 세종고용센터에서 근무할 기간제근로자(직업상담원 휴직대체)를 채용하오니, 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2024. 4. 26.

대전지방고용노동청장

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

### I 채용분야 및 담당업무

구분	채용부문 (근무장소)	채용 인원	채용기간	담당업무
기간제근로자 (직업상담원 휴직대체)	세종고용센터 (세종시 조치원읍 터미널안길 60)	1명	'24. 5. 16. ~ '24. 7. 19.*	직무설명서 참조

\* 대체하는 휴직자가 조기 복직하는 경우, 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약만료 전 계약을 해지할 수 있음

### II 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별	· 제한 없음
연령	· 제한 없음
병역	· 무관
우대사항	· 직업상담사 자격증 보유자 · 고용센터 근무 경력자 · 취업보호·지원대상자, 장애인 등
기타	· 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 · 채용 즉시 근무 가능한 자

### Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

**서류전형**

- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
- 서류전형기준 등을 고려하여 각 채용부문(근무부서)별 채용규모의 2~4배수 범위 내에서 선발



**면접전형**

- 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일시	비고
채용공고	24. 4. 26.(금)	• 대전지방고용노동청 홈페이지, 워크넷 e-채용마당
입사지원서 접수	24. 4. 26.(금) ~ 24. 5. 7.(화) 15:00	<p><b>[붙임1] 응시지원서 접수 시 유의사항 필독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ① 입사지원서, ② 경험 혹은 경력기술서, ③ 자기소개서 (e-채용마당 온라인 입사지원 입력 제출)</li> <li>• ③ 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 &lt;붙임6&gt;서식 → <b>자필 서명한 스캔본을 e-채용마당 온라인 입사지원에 첨부하여 제출</b></li> <li>• 접수방법: <b>e-채용마당 온라인 입사지원</b> (접수 마감일 <b>15:00까지</b> 수신된 지원서만 유효) ※ 우편, 방문 제출 등 불가</li> </ul>
서류전형 합격자 발표	24. 5. 9.(목) (예정)	• 대전지방고용노동청 홈페이지 공고
면접전형	24. 5. 10.(금) (예정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무능력, 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가</li> <li>* 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행</li> <li>• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정</li> </ul>
최종 합격자 발표	24. 5. 13.(월) (예정)	• 대전지방고용노동청 홈페이지 공고 및 합격자에 한해 개별 통보

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 변경 공고 또는 응시자 개별통보 예정  
 ※ 최종합격자의 채용포기, 결원 발생 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접 시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정 할 수 있음

## IV 우대사항

구 분	우대사항
자격·경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업상담사 자격증 보유자</li> <li>• 직업상담 관련분야 근무 경력자</li> </ul>
취업지원 대상자 등 (배점 외 가점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업지원·보호대상자: 만점의 5% 또는 10% 부여 ※ 관련 법령에 따라 부여(V. 접수서류 관련 법령 참조)</li> <li>• 장애인: 만점의 5% 부여</li> <li>• 저소득층: 만점의 5% 부여</li> </ul> <p>※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 중복 해당할 경우 중복 가산</p>

## V 접수서류

제출 서류	대상
<p><b>[붙임1] 응시지원서 접수 시 유의 사항 필독</b></p> <p>①입사지원서, ②경험 혹은 경력 기술서, ③자기소개서 1부: 첨부 불필요, e-채용마당 입사지원 서식 입력 제출</p> <p>④개인정보 제공 활용 동의서<b>[붙임6] : 자필 서명 스캔본(PDF) 첨부</b></p>	<p>원서접수 시 제출 (e-채용마당 온라인 입사지원)</p>
<p>경력증명서 1부(해당자)</p> <p>※ 근무기간, 직위, 직급, 담당업무, 상벌사항이 정확히 표기되어야 하며 발급확인자 서명 및 연락처 포함</p>	
<p>직업상담사 자격증 사본 1부(해당자)</p>	<p>면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)</p>
<p><b>취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애인: 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등</li> <li>• 저소득층 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서</li> <li>☞ 응시원서 접수마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록 되어 있어야 함</li> <li>- 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는</li> </ul> </li> </ul>	

<p>한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업보호·지원대상자: 국가보훈처에서 발급하는 취업보호 대상자증명서</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>📁 취업보호·지원대상자를 규정한 법률</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」제16조</li> <li>▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조</li> <li>▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조</li> <li>▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조</li> <li>▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제2조</li> </ul> </div>	
---	--

- ※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격 취소 처리
- ※ 지원서류에 기입한 직업상담 관련 경력 내용과 자격증 내역에 대해 면접 시 증빙 자료를 꼭 첨부 하시기 바라며 불지참 시 합격 취소를 유의하시기 바랍니다.
- ※ NCS 직무능력기반 지원서는 <붙임 3> 양식 참고
- ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당 업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함

## VI 근무조건

- 보수수준: 기본급(월 2,010,580원), 급식비(월 140,000원), 기타 법정 수당 등
- 근무시간: 주 5일(월~금), 일 8시간 (09:00-18:00, 휴게시간: 12:00-13:00), 주 40시간
- 근무장소: 대전지방고용노동청 세종고용센터(세종시 조치원읍 터미널안길 60)
- 계약기간: '24. 5. 16.(예정) ~ '24. 7. 19.
- ※ 단, 대체하는 휴직자가 조기 복직하는 경우, 30일 전 계약해지 사실을 통보하고 계약만료 전 계약을 해지할 수 있음
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 고용노동부 기간제근로자 운영규정에 따름

## VII 유의사항

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일 부터 30일 간 제출한 채용서류의 반환을 신청(붙임7서식)하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 고용노동청의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외) 하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 및 경험 혹은 경력 기술서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우, 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 최종합격자가 채용을 포기하거나 2개월 이내 결원이 발생하는 경우, 예비합격자 순위에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격 통보된 자가 첫 출근일에 출근하지 않을 경우 사유를 확인하고 포기의사가 있을 경우 합격을 취소할 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 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 해당 전형으로 선발되더라도 추후 정규 공무원으로 임용 또는 임용시험 시 가산점 부여 등의 혜택은 없습니다.
- 결격사유
  - 피성년후견인 또는 피한정후견인
  - 파산자로서 복권되지 아니한 자
  - 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
  - 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
  - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
  - 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
  - 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
  - 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  - 병역의무를 기피 중에 있는 자
- 기타 문의사항이 있으신 경우 대전지방고용노동청 고용관리과(☎042-480-6217)로 문의하여 주시기 바랍니다.
- 채용 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자가 최종합격자 발표일의 다음날부터 30일까지 채용서류의 반환을 청구[붙임7 서식 활용] 할 수 있습니다. (청구 방법: 담당자 이메일 [trust7@korea.kr](mailto:trust7@korea.kr)로 청구서 제출) 단, 전자우편으로 제출한 서류 또는 응시자가 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않습니다.
- 반환청구되지 않은 서류는 상기 청구기한까지 보관 후 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.

\* 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

채용분야	직업 상담원	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교		
			중분류	02. 상담		
			소분류	01. 직업상담서비스		
			세분류	01. 직업상담	02. 취업알선	■ 고용보험 수급지원 (세분류 자체개발)
기관 주요사업	지방고용노동청은 고용노동부 소속기관으로 고용보험 운영, 취업지원, 근로감독, 산업안전 등 고용노동행정 업무를 수행하고 있음					
주요업무	○ 구인구직 일반상담 및 매칭관리 ○ 직업정보관리 ○ 직업심리검사 ○ 직업훈련 상담 ○ 고용보험 수급지원 ※ 위 사항을 포함한 직업상담원 운영규정 제4조 소정의 업무					
주요업무 수행내용	○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 구직자 구직욕구 및 취업역량을 분석하고, 구직활동 지원과 사후관리를 위한 점검, 구인업체 정보수집과 구인정보 구축을 위한 정보관리 및 맞춤 알선을 위한 잡서칭과 매칭 업무 수행. ○ (직업심리검사) 내담자의 직업심리검사를 위한 검사도구 선택 및 실시. 직업심리검사 결과에 대한 해석 및 결과에 대한 내담자와의 상담업무 수행. ○ (직업정보관리 및 직업훈련 상담) 각종 수집된 직업정보의 분석과 내담자 특성별 정보 가공 및 제공, 가공된 직업정보 축적을 위한 업무 수행. 직업훈련 정보 분석을 통한 직업훈련 맞춤 정보 제공. 지원제도 등 구직자 특성에 부합한 안내 및 상담업무 수행. ○ (고용보험 수급지원) 고용보험 관련 수급자격 확인 및 실업급여·조기재취업수당 등 지급 지원업무 수행. 취업지원설명회 교육 ※ 위 사항을 포함한 직업상담원 운영규정 제4조 소정의 업무(피보험자 관리, 실업급여, 고용안정 지원 등 고용보험 관련 업무, 취업성공패키지사업 관련 업무, 외국인근로자 고용허가 관련 업무 등)					
전형방법	○ 서류전형→면접전형					
일반요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 지역 노동시장의 고용동향, 직업상담서비스 관련 법률, 직종별 구인구직정보 시스템, 고용정보 수집방법 및 동향에 대한 이해, 지역 내 직종별 고용현황, 해당직무 및 자격에 대한 이해 ○ (직업심리검사) 직업심리이론, 직업심리검사도구 유형과 도구별 해석에 대한 지식, 대상별 내담자 특성, 의사결정론, 라포(Rapport)형성 이론 ○ (직업정보관리 및 직업훈련 상담) 직무분석, 직업정보론, 노동시장론, 임금 및 근로					

	<p>조건, 의사결정론, 직업정보 관계법, 직업심리학, 직업상담심리학, 직업능력개발 훈련에 관한 정보, 직업능력개발훈련기관, 국가기술자격·전문자격 실시현황 및 과정별 특징</p> <p>○ (고용보험 수급지원) 고용보험 피보험자격 기준 및 지원 정책</p>
필요기술	<p>○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 내담자 구직요구도 분석능력, 취업상담능력, 구인구직 정보 탐색 및 분석 능력, 고용관련법률 해석능력, 다양한 구인구직정보 발굴 및 데이터 수집 능력, 직업심리검사 활용 능력</p> <p>○ (직업심리검사) 직업심리검사도구 실시능력, 직업심리검사 해석능력, 직업심리검사 결과 판정능력, 내담자 검사 시 대응능력</p> <p>○ (직업정보관리 및 직업훈련 상담) 직무분석기법, 매체별 특성에 따른 직업정보 확인 및 가공 능력, 의사결정기법, 직업정보 분석 및 제공·관리 능력, 직업능력개발훈련 정보 검색 및 분석능력, 국가기술자격·전문자격 검색 및 분석능력, 구직자의 훈련 과정 결정에 대한 조력 능력</p> <p>○ (고용보험 수급지원) 고용보험 피보험자 지원기준에 따른 정보제공 및 지원 능력</p>
직무수행태도	<p>○ 객관적이고 가치중립적인 태도, 주의 깊은 관찰과 경청의 자세, 내담자를 향한 개방적 태도와 배려심, 업무에 대한 사명감, 구인구직지원을 위한 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 변화하는 정보에 신속하게 대응하는 자세, 정보관리에 대한 정확성</p>
필요자격	채용공고문 참고
우대자격	채용공고문 참고
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리
참고사이트	<p>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; NCS 학습모듈 검색</p> <p>○ <a href="http://www.moel.go.kr">www.moel.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; 고용노동부</p>



**\* 접수방법: e-채용마당 온라인 입사지원**

(※ e-채용마당 온라인 입사지원 시 [붙임 3~4] 서식으로 접수되며, [붙임6] 서식만 첨부 필요)

**붙임3 NCS 직무능력기반 지원서**

NCS 기반 입사지원서					
<b>지원분야</b>	기간제근로자(직업상담원 휴직대체)				
<b>지원부문 (근무장소)</b>	세종고용센터				
<b>인적 사항</b>					
<b>* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.</b>					
성 명				생년월일	
현주소					
연락처	(본인휴대폰)		전자우편		
	(비상연락처)				
취업보호· 지원대상자	<input type="checkbox"/> 대상(5%) <input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> 비대상	저소득층	<input type="checkbox"/> 대상(5%) <input type="checkbox"/> 비대상	장애여부	<input type="checkbox"/> 대상(5%) <input type="checkbox"/> 비대상
<b>2. 직무관련 자격사항 및 경력사항</b>					
<b>* 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오</b>					
○ 직업상담사 자격증을 보유하고 있습니까? 예( ) 아니오( ) '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.					
자격증	급수	발급일자	발급기관		
○ 고용센터 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( ) ○ 고용분야 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( ) '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.					
근무기간	기관명	직위/역할	담당업무		

- \* 직무 관련 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.

1. [객관적이고 통합적인 분석 노력] 그 동안의 경험에서 정보에 대해 객관적인 사고와 통합적인 분석을 위해 노력한 경험이 있다면 상세하게 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. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명)

대전지방고용노동청장 귀중

\* e-채용마당 온라인 입사지원 시 자필 서명 스캔본(PDF) 첨부하여 제출

**붙임6**      **개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서**

구 분	수 집 정 보
입사지원자	<input type="checkbox"/> 성명, 주소, 전화번호, 생년월일, 전자우편(e-mail) <input type="checkbox"/> 보훈대상자 여부, 장애 여부, 저소득층 여부 <input type="checkbox"/> 직무관련 경험·경력·자격 사항 <input type="checkbox"/> 자기소개서
서류전형 합격자	<input type="checkbox"/> 경력증명서, 자격증명서 <input type="checkbox"/> 취업보호대상자 확인서, 장애인증명서 <input type="checkbox"/> 주민등록초본, 병적증명서

**<개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내>**

[개인정보 및 고유식별정보 수집·이용]

- (수집·이용목적) 기간제근로자(직업상담원 휴직 대체) 채용 심사에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인을 위한 **경력 조회**
- (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편, 생년월일 등 위 입사지원자 수집정보), **서류전형 합격자**(경력증명서, 자격증명서 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.

2024. . .

성명

(서명)

대전지방고용노동청장 귀하

- 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)

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.