

기간제 근로자(비서 육아휴직 대체인력) 채용 공고

대전지방고용노동청보령지청에서 근무할 기간제 근로자(비서 육아휴직 대체인력)를 모집하오니, 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모 바랍니다.

2021. 3. 8.

대전지방고용노동청보령지청장

※ 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	채용부서		채용인원	계약기간	담당업무
기간제 근로자 (휴직 대체)	비서	보령지청 지역협력과 (보령시 옥마로 42)	1명	2021. 4. 1.(예정) ~ 2023. 2. 28.	직무설명서 참조

※ 단, 대체하는 휴직자가 조기 복귀할 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있음.

II 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
자격요건	※ 아래 자격사항 중 1개 이상 소지자 · 비서 3급 이상 자격증을 취득한 사람 · 워드프로세서(구 2~3급 포함), 컴퓨터활용능력 2급 이상, 이에 준하는 MOS(Microsoft Office Specialist) 또는 ITQ(Information Technology Qualification) 자격을 취득한 사람
병역	· 무관
우대사항	· 취업보호·지원대상자, 장애인 등 · 관련 분야 및 정보기술 분야 자격증 등 자격 보유자 · 관련 분야 경력자 및 교육 이수자 등
기타	· 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형

- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
- 서류전형기준 등을 고려하여 최종선발인원의 2~5배수 범위 내에서 선발



면접전형

- 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일시	비고
모집공고	2021. 3. 8.(월)	• 대전지방고용노동청정보령지청 홈페이지
지원서 접수	2021. 3. 8.(월)~ 2021. 3. 15.(월)18:00	• 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서 자기소개서, 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(첨부 서식) 제출 반드시 지필 서명 후 스캔 제출 • 접수방법: 채용 담당자 이메일(ksjsj@korea.kr) 제출 (접수 마감일 18:00까지 수신된 지원서만 유효)
서류전형 합격자 발표	2021. 3. 18.(목)	• 홈페이지 공고 및 합격자에 한해 개별 통보
면접전형	2021. 3. 23.(화)	• 직무능력 면접, 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가 * 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행 • 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
면접전형 합격자 발표	2021. 3. 25.(목)	• 홈페이지 공고 및 합격자에 한해 개별 통보

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 대전지방고용노동청정보령지청 홈페이지에 공고 예정

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

Ⅳ 우대사항

○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

구분	우대사항
교육사항	<ul style="list-style-type: none"> • 비서분야 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육(8시간 이상) 이수자 ※ 관련 학교 교과목이란 행정학, 사무, 비서학, 비서실무, 의전관리 등 고등교육과정(대학교, 대학원 등)의 관련 분야 교과목을 말함 ※ 학교 이외 기관에서의 직업교육훈련이란 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등 직무관련 교육훈련을 말함
경력사항	• 공공기관, 기업에서 비서 해당분야의 경력자

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

구 분	우대사항
배점 외 가산점 부여	<ul style="list-style-type: none"> • 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형 만점의 10% 또는 5% 부여(10%와 5%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시) • 장애인: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 • 저소득층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 <p>※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산</p>

V 접수서류

- 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보 활용동의서(첨부 서식)는 채용담당자 이메일(ksjsj@korea.kr)로 접수하고, 기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출
- 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

제출 서류	대상
NCS기반입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 1부	원서접수 시 제출
개인정보제공 활용 동의서 1부	
응시자격 해당 자격증 사본 1부(필수)	면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)
업무 관련 교육(관련 교과목 또는 직업교육훈련) 이수 증명서류 각 1부(해당자) ※ 교육이수 증명서와 관련하여 학교 외의 기관에서 받은 직업교육은 8시간 이상만 유효	
경력증명서 각 1부(해당자) ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함	
취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자)	
<ul style="list-style-type: none"> • 장애인: 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 • 저소득층 <ul style="list-style-type: none"> - 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 ☞ 응시원서 접수마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록되어 있어야 함 - 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 	

<p>한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> • 취업보호·지원대상자: 국가보훈처에서 발급하는 취업보호 대상자증명서 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>📁 취업보호·지원대상자를 규정한 법률</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ 「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」제7조의9 </div>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VI 근무조건

- 신분: 공무원의 사무를 지원하는 공무원이 아닌 근로자
- 보수수준: (기본급) 월 1,822,480원, (정액급식비) 월 140,000원
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간 (09:00~18:00), 1주 40시간
- 근무장소: 대전지방고용노동청보령지청 2층 부속실
- 주요업무: 비서업무 등
- 계약기간: '21. 4. 1.(예정) ~ '23. 2. 28.
- ※ 단, 대체하는 휴직자가 조기 복귀할 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있음.
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제근로자 운영규정"에 따름

VII 기타유의사항

- 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.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 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 임용되거나 임용시험 시 가산점 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 자세한 내용은 대전지방고용노동청정보령지청 지역협력과(☎041-930-6111)로 문의 하시기 바랍니다.
 - 채용 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자가 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간(반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 청구[붙임6 서식 활용] 할 수 있습니다. (청구방법: 담당자 이메일 ksjsj@korea.kr로 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.

【NCS기반 채용 직무설명서】

채용분야	비 서	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	○ 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	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부

<필독> 입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. **명확한 증빙이 가능한 부분만** 기재하고 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** 기재하고 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.

<붙임 2>

* 접수방법: 채용담당자 이메일 ksjsj@korea.kr로 스캔 파일(PDF) 전송

* 상기 '입사지원서 등 작성 시 유의사항'을 반드시 숙지하고 작성

NCS 기반 입사지원서

지원분야	비서(육아휴직 대체)	공고 제2021-7호 관련
------	-------------	----------------

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명			
현주소			
연락처	(본인 휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

장애여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	저소득층 여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	취업지원 대상여부	<input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> 대상(5%) <input type="checkbox"/> 비대상
------	-------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오.

○ [비서] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

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

과목명	주요내용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

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

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

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

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. 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.

○ [비서] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

‘예’ 라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입해 하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD			

4. 직무관련 자격 사항

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

자격증명	발급기관	취득일자
		YYYY/MM/DD

<붙임 3>

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, 신체적 조건(키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자, 지역인재, 고령자에 대한 정보표시는 가능

<붙임 5>

「비서」 채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

우리 청은 「비서」 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 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 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 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 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	비서 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 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)**

2021. . .

성 명

(서명/인)

대전지방고용노동청 보령지청장 귀하

<붙임 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)

대전지방고용노동청정보령지청장 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, 사업장에서부터 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)]