고용노동부 공고 제2023 - 294호

공무직근로자 (전산지원관) 채용 공고

고용노동부에서 근무할 **공무직 근로자(전산지원관, 무기계약직)** 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

본 채용은 **직무수행을 위한 능력을 갖추고 있는지를 평가하여 채용하는 국가직무능력표준(NCS)에 기반한 능력중심채용**임을 알려드리오니 관련 분야 능력을 갖춘 분들의 많은 응시 바랍니다.

2023년 5월 25일

고용노동부 기획조정실장

1 채용개요

○ 채용분야 및 선발예정인원

채용 분야	근무예정지(소재지)	선발인원
전산지원관 (PC 등 전산장비 유지관리 지원인력)	**고용노동부 본부** (세종특별자치시 어진동 소재)	1명

○ 응시 자격

구 분	주 요 내 용
채용 요건	• 합격 후 즉시 근무 가능한 자(채용유예 불가)
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별 및 연령	• 제한 없음 * 단, 공무직근로자 정년(만 60세)에 해당하지 않아야 하며, 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
우대요건	• 관련분야 자격증 보유자
가점요건	• 법률에 따른 취업지원 대상자 • 저소득층(한부모가족지원대상 포함) • 등록 장애인
기타	• 인사관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는자

2 직무기술서[NCS 기반 채용직무 설명자료]

채용분야(선발인원)	전산지원관(PC 등 전산장비 유지관리 지원인력 1명)
임용예정기관명	고용노동부

NCS분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	03. IT기술지원
참고사이트	▪ www.ncs.go.kr			
직업기초능력	▪ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력			

기관(부서) 주요사업	▪ 정보화 전략계획의 수립.종합 및 조정(성과평가 및 수준진단 포함) ▪ 소속 공무원 및 직원의 정보화능력 향상에 관한 사항 ▪ 고용노동행정정보시스템의 구축.운영 ▪ 정보화자원관리 및 인프라의 구축.운영 ▪ 개인정보 보호계획의 수립 등 개인정보보호에 관한 사항 ▪ 정보보안 및 고용노동사이버안전센터의 구축.운영 ▪ 그밖에 고용노동행정 정보화에 관한 사항
직무수행 내용	▪ 장애접수 등 내부 헬프데스크 운영 ▪ 고용부(본부 세종청사) PC 수리 및 전산장비 재배치 업무 ▪ 불용 전산장비 정리 등 유지보수 업무 ▪ 전산장비(PC 및 프린터) 현황 파악, 전산장비관리시스템 관리 ▪ 국회업무(국정감사 등) 및 역량평가 등에 대한 PC 설치 등 운영지원 ▪ 영상회의 운영지원 및 영상회의장비 유지관리 ▪ 기타 전산장비 유지관리 관련 처리하여야 할 업무
필요 지식	▪ 장애처리 절차 및 관리 방법 ▪ 장애처리 결과 보고 및 평가 방법 ▪ 기술지원 대상 IT시스템 구조
필요 기술	▪ 장애관리 시스템 운영 능력 - 전산장비(PC, 주변기기) 운용, 유지관리에 필요한 지식 및 수행능력 ▪ IT시스템 장애 점검 및 테스트 능력 ▪ 각종 행정처리에 대한 이해
직무수행 태도	▪ 장애처리에 대한 적극적인 태도 ▪ 장애처리 문제해결을 위한 긍적적 태도 및 도전적 자세 - 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 능력 ▪ 고객만족을 위한 장애해결 노력 - 임무수행을 통한 국가와 국민에 봉사하는 태도(성실성) ▪ 논리적 사고 및 판단력 유지
우대요건	▪ 관련분야 자격증
가점요건	▪ 취업보호지원 대상자(국가유공자 등) ▪ 취업 취약계층(등록 장애인, 저소득층, 한부모지원가족 대상자)

3 채용조건

○ 관련규정
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」
- 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」(이하 "공무직 운영규정")

○ 채용형태: 무기계약직(공무직근로자)

○ 근무부서: 정보화기획팀(고용노동부 기획조정실) * 세종시 어진동 소재

○ 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 보 수: 월 기본급 203만원, 정액급식비 14만원 * '23년 급여 인상률 반영 예정
- 명절 상여금, 복지포인트 등은 별도 지급계획에 따름

○ 그 밖의 근로(복무)조건은 「고용노동부 공무직 운영규정」에 따름

※ 직무 관련된 겸직은 금지되며, 직무수행과 관련되지 않은 외부강의·겸직(출장)이 제한될 수 있음

4 응시자격 및 우대요건 등

가. 기본요건 <최종(면접)시험 예정일 기준>

○ 최종합격 및 신원조사 후 즉시 근무 가능한 자(채용유예 불가)

○ 응시연령·성별: 제한 없음
- 단, 공무직근로자 정년(만 60세)에 해당하지 않아야 하며, 남자의 경우 병역의무를 필하거나 면제된 자

○ 공무직 운영규정 제9조 및 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하는 자

<공무직 운영규정 제9조 및 국가공무원법 제33조>에 따른 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인('13.7.1. 전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 우대요건 및 가점요건 <원서접수 마감일 기준>

○ **우대요건** * **서류전형 배점 한도**까지만 인정

- 관련분야 자격증

> ❖ 기사 이상, 산업기사, 기능사에 대해 아래 자격증별 차등 배점
> *「국가기술자격법 시행규칙」[별표2]국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 중 직무분야 **전자(202), 정보기술(211), 방송무선(212), 통신(213)** 분야만 인정

· 관련분야 자격증은 각 분야별 배점하며, 2개 이상 소지시에도 가점이 가장높은 **1개의 자격증만 인정**

→ 자격 취득 사실을 확인할 수 있는 **자격증 사본**, **자격 취득사항 확인서** 등 제출

국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목

(국가기술자격법 시행규칙 제368호, 별표2)

□ 기술·기능 분야 및 서비스 분야

직무분야(26)	중직무분야(61)	기술·기능 분야(511)					서비스 분야(33)			
		기술사	기능장	기사	산업기사	기능사	1급	2급	3급	단일등급
		84	29	117	119	162	10	10	3	10
20 전기·전자 (2/38)	202 전자 (22)			광학						
					광학 기기					
				로봇기구 개발						
				로봇소프트웨어개발						
				로봇하드웨어개발						
					반도체 설계					
		산업계측제어								
				의공	의공					
						의료 전자				
				전자계산기		전자 계산기				
					전자계산기제어					
			전자	전자	전자	전자				
				임베디드						
		전자 응용								
						전자캐드				
					3D프린터 개발					
						3D프린터운용				

		기술사	기능장	기사	산업기사	기능사	1급	2급	3급	단일등급
21 정보통신 (3/31)	211 정보기술 (15)									게임그래픽 전문가
										게임기획 전문가
										게임프로그래밍 전문가
										멀티미디어 콘텐츠제작 전문가
				빅데이터 분석						
					사무자동화					
				전자계산기 조직응용						
		정보관리								
						정보기기운용				
				정보처리	정보처리	정보처리				
		컴퓨터시스템응용								
				정보보안	정보보안					
	212 방송·무선 (6)			방송통신	방송통신	방송통신				
				무선설비	무선설비	무선설비				
	213 통신 (10)			전파전자통신	전파전자통신	전파전자통신				
		정보 통신		정보 통신	정보 통신					
						통신기기				
					통신선로	통신선로				
			통신설비							

○ **가점요건** * 아래 가점요건이 중복되더라도 **가산비율이 높은 가점 하나만 적용**

※ 가산점은 전형별 만점배점 외로 추가 가산

※ 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소처리 될 수 있음

① **(법률에 따른 취업지원 대상자)** 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 **서류전형 5점 또는 10점** 부여

* 각 법률에서 적용 대상자를 구분하여 명시하고 있으므로 본인의 해당여부 확인 필수

→ **국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서 제출**

취업지원 대상자를 규정한 법률
1.「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조제3항(1호: 10점, 2호: 5점)
2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조제1항(1,2,4호: 10점, 3,5호: 5점)
3.「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조제1항(1,2,4호: 10점, 3,5호: 5점)
4.「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조제1항(1,2,4호: 10점, 3,5호: 5점)
5.「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제1항(1호: 10점, 2,3호: 5점)
6.「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조제1항(1,2호: 10점, 3호: 5점)

② **(저소득층(한부모가족지원대상 포함)) 서류전형 5점** 부여

→「국민기초생활 보장법」제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: **기초생활보장 수급자 증명서**, **건강보험료 납입증명서** 제출

2022년 차차상위계층(기준 중위소득 60%이하의 가구원) 보험료 납입 기준							
구 분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
보험료	40,783원	68,364원	87,963원	107,389원	123,334원	144,840원	163,159원

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

③ **(장애인) 서류전형 5점** 부여

→ **장애인증명서**, **복지카드**, **상이군경회원증 등 제출**

5 시험일정

구 분	일 정	내 용
응시원서 접수	2023.5.25.(목) ~2023.6.7.(수)	• (방법) 방문, 등기우편, 이메일
서류전형 합격자 발표	2023.6.13.(화)	• 고용노동부 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
면접시험	2023.6.20.(화)	• 개별 면접(면접일시 및 장소 별도공고) ※ 지정 일시 및 장소에 불참하여 미응시할 경우 불합격 처리
최종 합격자 발표	2023.6.21.(수)	• 고용노동부 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
채용예정일	2023.7.10.(월)	• 신원조사 후 채용예정

※ 상기 일정은 불가피한 사정 등에 따라 변경될 수 있음

6 전형방법

□ 1차[서류전형]

○ 제출 서류를 통해 응시자의 **선발기준 적합여부 등을 서면으로 심사**하며, 응시자격 등의 기준에 적합하면 모두 합격

- 응시인원이 채용예정 인원의 **5배수를 초과한 경우,** 채용예정 직무에 적합한 기준에 따라 **채용예정 인원의 5배수 이내로 서류전형 합격자로 선발**
- 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 모두 합격처리

> **평정요소**: ①자기소개서 ②직무수행 계획서 ③관련분야 자격증
> ④취업지원대상자 등 가점(배점 외 추가가점, 최대 10점)

□ 2차[면접시험]

○ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 **직무수행에 필요한 능력 및 적격성**을 검정하며, 5개 평정요소별로 **"상"**, **"중"**, **"하"**로 평정

- 불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중에서 ① "**상"의 개수가 많은 순**으로 합격자 결정, ② "상"의 개수가 같을 경우 **"중"의 개수가 많은 순**으로 결정, ③ "중"의 개수까지 같을 경우 **평정요소 우선순위**에 따라 **"상"의 개수가 많은 순**으로 합격자 결정

* **(불합격 기준)** 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우 불합격

※ **유의사항:** 면접시험 대상자는 면접시작 20분 전까지 면접장소에 도착(시간엄수)하며, 지정된 면접일시에 응시하지 않은 자는 불합격 처리(별도 면접없음)

> **평정요소:** ①공무직근로자 채용 지원자세 ②전문지식과 그 응용능력 ③의사발표의 정확성과 논리성 ④성실성 ⑤창의력·의지력 및 발전가능성

7 응시원서 교부 및 접수

○ **접수기간: 2023. 5. 25.(목)~ 2023. 6. 7.(수) 18:00 까지**

* 응시수수료 없음

○ **접수처: 고용노동부 기획조정실(정보화기획팀)**

구 분	주 소	전화번호
고용노동부	세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 7층 (우: 30117)	044-202-7089

○ **응시원서 교부:** 별도 교부 없이 **홈페이지(공지사항) 등에서 내려받아 사용**

○ **접수방법: 방문, 등기우편, 이메일**(mgmg@korea.kr) 중 선택하여 접수기간 내 **응시원서 및 제출서류**를 제출

① **방문접수: 평일 근무시간 내(점심시간 제외)**에 **접수처에 제출**(대리접수 가능)

② **등기우편: 접수 마감일 소인분까지 유효접수로 인정**하며, 겉봉투에 **'응시원서 재중'**으로 반드시 표기

* 택배, 퀵서비스는 접수기간 내 접수여부 증빙이 불가능하여 접수불가

③ **이메일: 접수 마감일까지 담당자 이메일(mgmg@korea.kr)로 수신되고,** 응시원서 및 제출서류 중 서명·날인란에 **반드시 서면날인 된 것**(스캔 후 pdf로 변환)**만 유효 접수로 인정**

- **응시번호**는 서류전형 합격자 발표 전까지 **휴대전화 문자 또는 이메일로 통보 예정**이며 **서류전형 합격자에 한하여 면접시험 당일 응시표 배부**

8 응시자 제출서류

연번	구분	내용	비고
1	제출서류 체크리스트 (서식 1)	• 응시자 본인이 제출하는 서류를 확인 후 제출	
2	응시원서 1부 (서식 2)	• 주소 및 휴대전화번호 등 정확하게 기재	**필수**
3	자기소개서 및 직무수행계획서 1부 (서식 3)	• 각 질문에 대해 300자 이내로 작성	**필수**
4	동의서 각 1부 (서식 4, 5)	• 자격요건 검증을 위한 동의서**(서명필수)** • 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서**(서명필수)**	**필수**
5	관련분야 자격증	• 자격증 사본 또는 자격 취득사항 확인서 등	해당자
6	가점 증빙자료	• 취업보호·지원 대상자(국가유공자 등), 취업 취약계층(등록 장애인, 저소득층, 한부모가족지원 대상자)	해당자

※ 제출서류 체크리스트를 활용하여 연번의 순서대로 정리하여 제출하며, 증명서가 제출되지 않은 자격은 인정되지 않음(외국어로 발급된 증명서는 국문 번역문을 함께 첨부)

9 기타 유의사항

○ 최종 합격자 발표 및 신원조사 후 **즉시 근무 가능한 자만 응시(채용유예 불가)**

○ **"응시자 제출서류" 외 불필요한 서류는 제출을 삼가시기 바랍니다.**

○ 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서, 자격증 등)의 경우 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

○ 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면(서식 6)으로 **채용서류의 반환 신청**을 할 수 있으며, 이 경우 반환을 청구한 날로부터 14일 이내에 반환하게 됩니다.

※ 채용서류 반환 신청은 '**23.8.9.(수)까지** 제출하여야 하고 반환에 소요되는 비용은 신청인 부담으로 청구될 수 있으며, 채용서류의 보관기관은 상기 반환 신청기간의 말일까지로 반환을 신청하지 않은 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함

○ 응시원서 기재내용이 사실과 **상이하거나 미비된 서류**는 접수하지 아니하며, **합격자 통지 후라도 신원조사 및 경력검증 등 응시원서와 구비서류에 대한 허위사실이 발견**되는 경우에는 합격이 **취소**됩니다.

○ 응시자는 시험시간 및 장소 공고 등에서 정한 주의사항에 유의하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인에게 불이익이 될 수 있습니다.

○ 본 채용공고는 **응시자가 선발인원의 2배수 미만인 경우** 재공고 하며, **불가피한 사정**에 의하여 계획이 변경될 수 있습니다.(변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 재공고 후 시행 예정)

○ **채용예정분야에 대하여 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있습니다.**

○ **최종 합격자가** 채용포기·합격취소·채용결격사유·채용 당일 퇴직 등으로 **채용되지 못하거나 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원을 보충할 필요가 있는 경우**, 최종 합격자 발표일로부터 **6개월 이내에** 면접시험 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차순위로 면접시험 평정성적 우수자 순으로 근무가능여부 등을 파악하여 **추가 합격자를 결정**할 수 있습니다.

○ 관련 서식에 **기재착오·누락이나 연락불능, 제출서류 미비 등으로 인하여 발생하는 불이익은 전적으로 응시자의 책임**이므로, 기재사항 및 제출서류를 착오 없이 작성·제출하여 주시고 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인바랍니다.

○ 기타사항은 고용노동부 정보화기획팀(044-202-7089)으로 문의하시기 바랍니다.

[서식 1]

제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 편철하여 체크리스트와 함께 제출,
스테이플러/클립 사용 금지)

구분	목록	서식 번호	제출 여부 체크(√)
1	제출서류 체크리스트	서식 1	
2	응시원서	서식 2	제출 □ 미제출 □
3	자기소개서 및 직무수행계획서	서식 3	제출 □ 미제출 □
4	동의서(자격요건 검증, 개인정보 및 고유식별 정보활용)	서식 4, 5	제출 □ 미제출 □
5	관련분야 자격증 사본, 자격 취득사항 확인서 (해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □
6	가점요건 증빙자료 (해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □

※ 응시자 본인이 제출하는 서류에 체크(√) 표시
※ 필수 제출서류 '2, 3, 4번 항목'을 제출하지 않는 경우 불합격처리 될 수 있음
※ 자격증 및 가점요건 증빙자료 미제출 시 관련 자격 및 가점 불인정
※ 응시원서 접수기한 내 미비서류 추가제출 가능

2023년 월 일

성명 : (서명)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[서식 2]

응 시 원 서

본인은 고용노동부에서 진행하는 공무직근로자(전산지원관, 무기계약직) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해시험이 정지 또는 무효가 되고, 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있음을 확인하며, 이에 대한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2023년 월 일

고용노동부 기획조정실장 귀하

※응시번호	(기재하지 않음)		성 명		
생년월일			원서접수 기준 만60세 이상 여부	☐ 이상 ☐ 미만	
채용구분	무기계약직 (공무직근로자)		복수국적 해당여부	☐ 예 ☐ 아니오	
휴대전화			병역의무를 필하거나 면제된 여부	☐ 필(면제) ☐ 미필 * 여성의 경우 필(면제) 체크	
주 소	(우)		(전자우편:)		
법률에 따른 보훈여부	☐ 대상(10%) ☐ 대상(5%) ☐ 비대상	장애인 여부	☐ 대상 ☐ 비대상	저소득층(한부모가족)여부	☐ 대상 ☐ 비대상

응 시 표

※응시번호	(기재하지 않음)	응시분야	**전산지원관**(PC 등 전산장비 유지보수 지원인력)
성명	(한글)		(한자)
2023년 월 일 고용노동부장관 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 면접시험 당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 20분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

응시원서는 다음 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. **「※ 응시번호」:** 기재하지 않음

2. **주소**: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재

3. **성명 · 휴대전화 · 전자우편**: 빠짐없이 정확하게 기재

4. **만60세 · 복수국적 · 병역이행 여부**: 해당 여부에 체크(√) 표시

5. **보훈 · 장애인 · 저소득층 여부**: 해당 여부에 체크(√) 표시

6. **기타 유의사항:** 시험결과에 대한 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위로 작성할 경우 당해 시험이 정지 또는 무효가 되며, 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있음

[서식 3]

자기소개서 및 직무수행계획서

(글자크기 12pt, 줄간격 160%)

1. 본 채용에 지원한 동기를 구체적으로 작성하시오. (500자 이내) *기본역량 요소 중심으로
2. 지원한 직무에 관한 본인의 역량 및 향후 역량 향상 방안에 대하여 작성하시오. (500자 이내) *업무역량 요소 중심으로
3. 지원한 직무 수행 중 비논리·반복적 주장을 하거나 어렵고 복잡한 문의를 접수받은 경우, 문제를 어떻게 대처할지 작성하시오. (300자 이내)
4. 갈등이나 문제해결 과정에서 자신의 생각이나 의견을 상대방에게 설득했던 경험을 작성하시오. (300자 이내)
위와 같이 응시원서를 제출하며 허위사실이 없음을 확인합니다. 2023년 월 일 작 성 자 : (서명)

자기소개서 및 직무수행계획서 작성 방법

자기소개서는 아래사항을 고려하여 작성하시기 바랍니다.

① 가족관계, 출신지역・학력 등 응시자에 대한 불필요한 선입견을 가질 수 있는 내용이 포함되면 불이익한 평가를 받을 수 있습니다.

② 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 직장 구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성하시기 바랍니다.

③ 조직에서 필요로 하는 역량을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- **【기본역량】** 조직 이해도, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드(공복의식), 예의, 성실성 등

- **【업무역량】** 행정업무 역량, 의사소통능력(의사발표의 정확성과 논리성), 상황인식/판단력, 문제해결능력, 창의력·의지력 및 발전가능성, 전문지식과 그 응용능력 등

[서식 4]

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 고용노동부에서 시행하는 공무직근로자(전산지원관) 채용시험 응시자로서 고용노동부가 실시하는 경력, 자격 등 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

이를 위해 개인정보보호법 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의합니다. 동의하지 않을 경우 채용시험과 임용절차가 불가함을 인지하고 있습니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2023년 월 일

작성자 : (날인 또는 서명)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[서식 5]

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

우리부는 「전산지원관」 채용전형을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 하니, 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

수집·이용 항목	수집.이용목적	보유 기간
○ 성명, 전화번호, 전자우편 ○ 보훈대상, 장애인, 저소득층 여부 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항, 자기 소개서 ○ 경력증명서, 자격증명서, 교육 수료증, 포상실적 ○ 취업보호대상자 확인서, 저소득층 및 장애인증명서	PC 등 전산장비 유지보수 지원인력 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 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

□ 민감정보 처리 내역

수집·이용 항목	수집목적	보유기간
장애인 여부	전산지원관 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)**

2023년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[서식 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.

2023년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 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.