

2019년도 한국고용정보원 공무직 채용 공고

세계일류 국가고용정보기관을 지향하는 한국고용정보원이 국가직무능력표준(NCS)에 기반하여 인성과 직무수행능력을 갖춘 인재를 공개모집하오니 많은 응모를 바랍니다.

2019. 2. 1.

한국고용정보원장

1. 채용 인원

채용분야	직급	채용인원	직무수행능력 요건
미화	공무직	1명	○ 국가직무능력표준(NCS)의 경비·청소(11)-청소·세탁(02)-청소(01)-환경미화(01) 분야의 업무 능력보유자 - 청소활동수행, 위생관리, 청소장비·약품 운용 능력이 우수한 자 - 미화업무 경력자 우대 <주요 업무> - 각종 대형 폐기물 수거 반출 및 적치장 관리 - 건물외벽 청결유지 - 복층 케노피 청소업무 - 청소차 관리 운행 업무 - 겨울철 제설 작업
계		1명	

※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 3개월 간 수습임용 후 소정의 평가를 거쳐 공무원직원으로 임용

2. 응시자격

구분	주요 내용
공통	○ 한국고용정보원 인사규정 제13조(결격사유)에 해당하지 않는 자 - 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 자 - 병역법에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 자 - 한국고용정보원에서 면직 또는 파면의 징계를 받은 자 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자 - 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자 ○ 최종합격자 발표 후 임용 즉시 근무가능한 자

3. 근무조건

구분	주요 내용
근무조건	○ 근무지 - 충북혁신도시(충북 음성군 맹동면 태정로 6) ○ 근무시간 - 상근(주 5일) 06:00 ~ 15:00 ○ 월보수 : 1,876,820원 상당, 중식보조비·상여금 별도 * 급여 및 기타조건은 한국고용정보원 내규(공무직관리규칙 등)에 따름

4. 전형방법

구분	일정	비고
원서접수	2. 1(금) ~ 2. 15 (금)	
서류전형	2. 18(월)	○ 서류전형 합격자인원 : 5배수 ○ 합격자 발표(예정) : 2.20(수)
면접전형	2. 22(금)	○ 합격자 발표 : 2. 26(화)
임용등록	2. 26(화) ~ 2. 28(목)	
임용(예정)일	3.1(금)	

※ 채용분야별로 중복 지원은 불가하며, 각 단계별 합격자에 한해 다음 단계의 응시자격을 부여함.

※ 적격자가 없을 경우 배수 보다 적게 선발될 수 있음

※ 상기일정은 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 우대사항(서류전형)

구분	가산점수	구분	가산점수
취업지원대상자(국가유공자)	5점, 10점	지역인재(충북)	5점
장애인	5점	비수도권 인재	2점
기초생활수급자	3점		

※ 2가지 이상의 가산사유에 해당될 경우 가장 유리한 1개 항목의 가산점수를 부여하며, 취업지원대상자(국가유공자)는 관련 법률에 의거 각 전형 단계별로 가산점 부여

6. 응시원서 접수 및 제출서류

가. 접수기간 : 2019. 2. 1. ~ 2019. 2. 15. 18:00까지

나. 접수방법 : 워크넷(<http://www.work.go.kr>)에서 본 채용공고 검색 후 온라인 지원

① 워크넷 “채용정보 > e-채용마당” 에서 “2019년도 한국고용정보원 공무직 채용 공고” 를 검색

- 채용공고문, 채용직무설명자료, 응시원서(한글파일 양식)을 다운로드

- ② 채용공고 화면 하단의 “e-채용마당 입사지원” 을 클릭하여 지원서 작성
 - 워크넷 화면 기재사항 입력
 - 별도 다운로드한 응시원서 작성
 - ③ 작성한 응시원서(양식)를 PDF파일로 저장하여 제출
 - 응시원서 파일을 반드시 PDF 파일로 변환하여 제출(3MB 이하)
 - 파일명은 “지원분야-성명-응시원서” 로 만들어 첨부
 - ④ 워크넷 화면기재사항 및 첨부파일 확인 후 “지원서 제출” 클릭
 - ⑤ 유의사항
 - 접수마감일은 지원이 집중되므로 문제발생 시 조치하기 어려울 수 있습니다. 충분한 시간적 여유를 가지고 지원하여 주시기 바랍니다.
 - 입사지원 시 워크넷 화면에 기재하는 인적사항 중 휴대폰번호, E-mail은 전형결과 통보에 활용되므로 정확하게 기재하여야 하며, 기재오류로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 오류를 발견한 경우 워크넷 회원정보를 수정하시기 바랍니다.
 - 워크넷을 통해서만 입사지원을 받으며, 입사지원을 위해서는 워크넷 회원 가입이 필요합니다.
 - 워크넷에서 인적 사항 입력 후 “지원서 제출” 을 클릭해야 지원이 완료됩니다.
- 다. 제출서류(최종합격자에 한하며 추후 안내)
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 채용서류 반환을 청구할 수 있으며, 워크넷 e-채용마당을 통해 제출한 지원서는 접수마감일 기준으로 6개월 후 자동으로 삭제되며, 접수 이후 직접 삭제할 수 있습니다.

7. 유의사항

- 응시원서 제출시
 - 표준응시원서 미사용, 지원사항 허위기재 등으로 인한 일체의 불이익(채용 취소 포함)은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
 - 교육사항, 자격사항, 경력사항은 증빙자료 제출이 가능한 사항만 기재하시기 바랍니다.
 - 인적사항 기재 등으로 블라인드 채용에 위배될 경우 발생하는 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 접수마감일은 지원이 집중되므로 문제발생 시 조치하기 어려울 수 있습니다. 충분한 시간적 여유를 가지고 지원하여 주시기 바랍니다.
- 입사지원 시 워크넷 화면에 기재하는 인적사항 중 휴대폰번호, E-mail은 전형결과 통보에 활용되므로 정확하게 기재하여야 하며, 기재오류로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 오류를 발견한 경우 워크넷 회원 정보를 수정하시기 바랍니다.
- 기타 사항은 한국고용정보원 인사교육팀(043-870-8724)으로 문의하시기 바랍니다.