중앙노동위원회 공고 제2026-5호

공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 채용 공고

중앙노동위원회에서 근무할 **공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력**을 공개 모집하오니 관련 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모 바랍니다.

2026년 11월 16일

중앙노동위원회 위원장

1 채용분야 및 선발예정인원

채용분야	채용형태	채용인원	근무예정지(소재지)
공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력	기간제근로자	1명	**중앙노동위원회** (세종특별자치시 갈매로 477, 4동 3층)

2 채용조건

○ **계약기간:** 2026. 12. 28.~2027. 12. 27.*

* 단, 휴직근로자가 조기 복직할 경우 한 달 전에 예고하고 계약을 해지할 수 있음

○ **주요업무: <8. 직무기술서[NCS 기반 채용직무 설명자료]>** 참조

○ **근무시간:** 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 주40시간) *휴게시간: 12:00～13:00

○ **보수수준:** 기본급 **2,295,170원**, 정액급식비 **160,000원**

○ 그 밖의 근로(복무)조건은 「고용노동부 기간제근로자 운영규정」에 따름

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

3 응시자격 및 우대요건 등

가. 기본요건 <최종(면접)전형일 기준>

○ **한글속기(컴퓨터) 2급 이상의 자격증 소지자**

○ 학력(전공) 무관, 연령 · 성별 제한 없음(단, 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자)

○ 「국가공무원법」 제33조, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조, 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 제9조 등 기타 관련 법령상 **결격사유가 없는 자**

채용 결격사유
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인('13.7.1.전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함) 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 8. 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 9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 범죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 자를 포함)

나. 우대요건 및 가점요건 <원서접수 마감일 기준>

※ 우대요건(원서접수 마감일 기준)

- 한글속기 1급 자격증 소지자
- 관련분야 근무경력(최대 5년까지 경력을 기간별 차등 배점)
- 정보화 자격증 소지자

■ 관련분야 근무경력(녹취록, 회의록 작성 등 속기 업무)은 자격증 취득 이후만 해당하며 응시원서 마감일 기준으로 경력기간을 연·월·일까지 계산하되, 민법의 역에 의한 방법에 따라 계산함(단, 경력 인정 업체는 공공기관 및 사업자등록업체만 대상)

■ 경력을 인정받기 위해서는 [근무시간, 주 근무시간(발급담당자 수기 가능, 담당 연락처 함께 기재), 담당업무] 등이 명시된 경력증명서를 제출하여야 함

- 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 해당 경력 불인정

■ **정보화 자격증 인정 범위**

- 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상

※ 가점요건(원서접수 마감일 기준)

- 장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 한부모가족 및 다문화가족 지원대상
  (서류 및 면접전형 3점 가점 부여)

① **장애인**:「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 **장애인**

- **장애인증명서 · 복지카드 · 상이군경회원증 제출 <택1>**

② **저소득층**:「국민기초생활보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자

- **수급자 증명서 · 차상위계층 확인서 제출<택1>, 최근 2년 건강보험료 납입증명서 제출<필수>**

③ **북한이탈주민**:「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자

- **북한이탈주민등록확인서** 제출<필수>

④ **한부모가족**:「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 **한부모가족 세대주**(또는 사실상 세대원을 부양하는 자)

- **한부모가족증명서 제출<필수>**

⑤ **다문화가족**:「다문화가족지원법」제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 **본인** 또는 **직계자녀**

- **본인의 가족관계증명서, 혼인관계증명서 제출<필수> (본인의 경우)**
- **본인의 가족관계증명서, 부 또는 모의 혼인관계증명서, (부 또는 모가 외국인일 경우) 외국인 등록증 사본** 모두 제출**(직계 자녀**의 경우**)**

* ① ~ ⑤ 가점 대상별로 중복 가점은 불가

* 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격 취소처리 될 수 있음

4 시험일정

구 분	일 정	내 용
채용공고	2026. 11. 16.(월) ~2026. 11. 27.(금)	중앙노동위원회, 인사혁신처 나라일터 홈페이지 공고
응시원서 접수	2026. 11. 16.(월) ~2026. 11. 27.(금)	'6. 응시원서 교부 및 접수' 참조
서류전형 합격자 발표	2026. 12. 4.(금)	중앙노동위원회 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
면접전형	2026. 12. 10.(목)	서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
최종 합격자 발표	2026. 12. 14.(월)	중앙노동위원회 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보

※ 상기 일정은 인사일정 등에 따라 변경될 수 있음

5 시험방법

□ 1차[서류전형]

○ 제출 서류를 통해 응시자의 **자격 · 경력 등 선발기준 적합여부 등을 서면으로**

심사하며, 응시자격 등의 기준에 적합하면 모두 합격

○ 단, 응시인원이 채용예정 인원의 **5배수 이상**인 경우에는 채용예정 직무에 적합한 기준에 따라 **채용예정 인원의 5배수를 서류전형 합격자로 선발**

- 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 모두 합격처리

평정요소: ① 자기소개서, ② 직무수행계획서, ③ 우대사항(한글속기 1급 자격증, 속기 관련 분야 근무경력, 정보화 자격증 ④ 장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 한부모가족, 다문화가족 지원대상자(가점)

□ 2차[면접전형]

○ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 **직무수행에 필요한 능력 및 적격성**을 검정하며, 5개 평정요소별로 **"상(20점)"**, **"중(12점)"**, **"하(4점)"**로 평가하여 합산된 점수에 **사회형평**(장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 한부모가정, 다문화가정) **가점 3점**을 반영함

○ 불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중에서 **총점이 높은 순**으로 합격자 결정

- 총점이 같을 경우, "상"의 개수가 많은 순서로 합격자를 결정하며, "상"의 개수도 같을 경우, "중"의 개수가 많은 순서로 합격자를 결정함.
- 위원의 과반수가 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 항목에 대하여"하"로 평정한 경우 불합격

평정요소: ① 공직관(직업윤리) 정신자세, ② 전문지식과 응용능력, ③ 의사표현의 정확성과 논리성, ④ 예의 품행 및 성실성, ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성, ⑥ 장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 한부모가족, 다문화가족 지원대상자(가점)

6 응시원서 교부 및 접수

○ 응시원서 교부

- 응시원서는 별도 교부 없이 중앙노동위원회·해당 지방노동위원회·인사혁신처 나라일터 홈페이지에서 내려받아 사용

○ **접수기간:** 2026. 11. 16.(월)~2026. 11. 27.(금) 18:00까지

○ **접 수 처:** 중앙노동위원회 사무처 기획총괄과(☎044-202-8370)

- 주 소: 세종특별자치시 갈매로 477 정부세종청사 4동 4층 466호(우 30109)
- 이메일: nari1010@korea.kr

○ **접수방법:** 방문, 등기우편, 이메일 접수

- 접수기간 내에 응시원서 및 제출서류를 작성하여 접수처에 제출(대리접수 가능)하며, 방문 접수는 **평일 근무시간 내(12:00~13:00 제외)**에만 제출 가능하고 접수 마감일 18:00까지 도착분만 유효, 이메일 접수 또한 접수 마감일 18:00까지 도착분만 유효, 등기우편 접수는 **접수 마감일 소인분까지만** 인정

  * 택배, 퀵서비스 접수 불가

- 제출 시 겉봉투에 **"응시원서 재중"**이라고 반드시 표기하고, 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대전화 SMS 또는 이메일로 통보 예정으로 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 당일 응시표 배부

7 응시자 제출서류

연번	구분	내용	비고
1	응시원서 1부 (서식 1)	• 주소 및 휴대전화번호 정확하게 기재	**필수**
2	이력서 1부 (서식 2)	• 경력은 가능한 상세하게 기재	**필수**
3	자기소개서 및 직무수행계획서 1부 (서식 3)	• A4용지 3매 이내로 작성	**필수**
4	동의서 각 1부 (서식 4, 5)	• 자격요건 검증을 위한 동의서**(서명필수)** • 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서**(서명필수)**	**필수**
5	자격증 1부	• 속기사 자격증 사본	**필수**
6	경력증명서 1부 (서식 6)	• 근무기간, 직위 또는 직급, 담당업무, 전임 또는 비전임 여부, 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 반드시 기재 • 발급기관에 자체 증명서 서식이 있으면 대체 제출 가능하나, 이 경우에도 재직기간, 직위 또는 직급, 담당업무, 비상근 여부(주당 소정근로시간), 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 반드시 기재 - 발급 확인자 연락처 포함(미포함 시 하단에 별도 기재) • 근무기간이 복수일 경우 해당 경력증명서를 모두 제출해야 경력으로 인정 • 근무기간 및 담당업무 등이 구체적으로 명시된 경우에 경력 인정(불명확한 경우 인정되지 않을 수 있음)	해당자

7	정보화 자격증 1부	• 정보화 자격증(정보처리기사 등) 사본	해당자
8	가점 증빙자료 각 1부	• 장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 한부모가족 및 다문화가족 지원대상자 증빙서류 <2~3p 참조>	해당자

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

8 직무기술서[NCS 기반 채용직무 설명자료]

채용분야(선발인원)	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력(1명)
임용예정기관명	중앙노동위원회

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영회계사무	02. 총무・인사	03. 일반사무	02. 사무행정
참고사이트	▪ www.ncs.go.kr			
직업기초능력	▪ 공직관(직업윤리), 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력			

주요 업무	▪ 심문회의 속기록 작성 및 심판정 정리 ▪ 기타 중앙노동위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 업무
필요 역량	▪ **(기본 역량)** 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식), 팀워크 지향 ▪ **(기본 역량)** 상황인식/판단력, 의사소통능력, 조정능력, 준법의지, 기술적 전문지식, 대인관계, 관찰력, 법률적 해석기술
필요 지식	▪ 속기 관련 지식 ▪ 속기·회의록 작성 유지 관련 지식
응시자격요건	▪ 국가기술자격법에 의한 한글속기 2급 이상 자격증 소지자
우대요건	▪ 한글속기 1급 자격증 소지자 ▪ 속기 관련 분야 근무경력 ▪ 정보화 자격증 소지자
가점요건	▪ 장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 한부모가정 및 다문화가정 지원대상

9 기타 유의사항

○ 최종 합격자 발표 및 신원조사 후 바로 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 최종합격자 발표일 이후 30일간 **채용서류의 반환신청(서류전형 합격자의 경우 180일)(서식7)**을 할 수 있으며, 이 경우 반환을 청구한 날로부터 14일 이내에 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 노동위원회의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우 제외)하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.

○ 부정한 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 **위조·변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험을 무효처리**하게 됩니다.

○ 응시원서 기재내용이 사실과 **상이하거나 미비된 서류**는 접수하지 아니하며, **합격자 통지 후라도 신원조사 및 경력검증 등 응시원서와 구비서류에 대한 허위사실이 발견**되거나 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우에는 **합격이 취소** 됩니다.

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

○ 본 시험계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.

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

○ 최종합격자가 채용포기, 합격취소, 신원조사 등 채용결격사유 존재, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우 최종 합격자 발표일로부터 **6개월 이내에** 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 근무가능여부 등을 파악하여 **추가 합격자를 결정**할 수 있습니다.

○ 관련 서식에 연락처(휴대전화번호 등)를 반드시 기재하여 주시기 바라며, **기재 착오 또는 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 확인하시기 바랍니다.

○ 기타 자세한 내용은 **중앙노동위원회 사무처 기획총괄과(044-202-8370)**로 문의하시기 바랍니다.

제출서류 체크리스트

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

구분	목록	서식 번호	제출 여부 체크(√)
1	응시원서	서식 1	제출 □ 미제출 □
2	이력서	서식 2	제출 □ 미제출 □
3	자기소개서 및 직무수행계획서 [※ 각 1부씩 나누어 작성]	서식 3	제출 □ 미제출 □
4	동의서(자격요건 검증, 개인정보 및 고유식별 정보활용)	서식 4, 5	제출 □ 미제출 □
5	자격증	-	제출 □ 미제출 □
6	경력증명서	서식 6	제출 □ 미제출 □
7	정보화(정보처리기사 등) 자격증	-	제출 □ 미제출 □
8	가점 증빙자료(해당자만 제출)	-	제출 □ 미제출 □

※ 응시자 본인이 제출하는 서류에 체크(√) 표시
※ 필수 제출서류 1~5번 항목을 제출하지 않는 경우 불합격처리 될 수 있음
※ 경력증명서 및 가점 증빙자료 미제출 시 관련 경력 및 가점 불인정

2026년 월 일

성명: (서명)

중앙노동위원회위원장 귀하

[서식 1]

응 시 원 서

본인은 중앙노동위원회에서 시행하는 공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 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.

2026년 월 일

중앙노동위원회위원장 귀하

※응시번호	기재하지 않음	성 명	
응시분야	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력	채용구분	기간제근로자
전 화 (휴대전화)		병역의무를 필하거나 면제된 여부	□ 필(면제) □ 미필 * 여성의 경우 필(면제) 체크
주 소	(㉮)	(전자우편:)	

장애인	□대상 □비대상	저소득층	□대상 □비대상	북한 이탈주민	□대상 □비대상	한부모 가정	□대상 □비대상	다문화 가정	□대상 □비대상

응 시 표

※응시번호	기재하지 않음	응시분야	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일 중앙노동위원회위원장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증을 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 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. **「※ 응시번호」: 기재하지 않음**
2. 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재
3. 성명・(휴대)전화・전자우편: 빠짐없이 정확하게 기재
4. 병역이행 여부: 해당 여부를 정확하게 체크(√) 표시
5. 장애・저소득층・북한이탈주민・한부모가정・다문화가정 여부: 해당 여부를 확인하여 정확하게 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 2]

이 력 서

가. 공통사항					
응시번호	기재하지 않음	응시분야	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력	성 명	

나. 응시자격		
자격증명	자격 취득(예정)일	자격 검정기관

다. 우대사항				
근무경력 (속기 관련 분야)	근무기관	근무기간(주당 근무시간)	직 위	담당업무
		21. 1. 1.~21. 12. 31. *(주40시간)*		
자격증	자격명	자격 취득(예정)일	자격 검정기관	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

중앙노동위원회위원장 귀하

※ 작성란이 부족한 경우 별지 작성 가능

[서식 3]

자기소개서 및 직무수행계획서

※ 해당 서식을 자기소개서/직무수행계획서로 각 1매 이상 나누어 작성

※ 작성요령, 작성예시 및 유의사항은 삭제 후 작성 요망
총 A4용지 3매 이내의 분량으로 작성(글자크기 제목 13p 본문 12p, 줄간격 160%)

<자기소개서>

성 명:

【작성요령】

① 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성하시기 바랍니다.

② 가족관계, 출신지역·학교 등 응시자에 대한 불필요한 선입견을 알 수 있는 내용이 포함된 경우, 불이익한 평가를 받을 수 있습니다.

<직무수행계획서>

성 명 :

【작성요령】

① 담당예정 업무와 연계하여 작성하시기 바랍니다.

② 조직에서 필요로 하는 역량을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- 기본역량: 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식), 팀워크 지향
- 업무역량: 상황인식/판단력, 의사소통능력, 전문지식, 법률적 해석기술 등

2026년 월 일

작 성 자 : (서명 또는 인)

[서식 4]

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 중앙노동위원회에서 시행하는 공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 채용시험 응시자로서 중앙노동위원회가 실시하는 경력, 자격 등 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 이를 위해 개인정보보호법 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무 관계자에게 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.

2026년 월 일

작성자: (서명 또는 인)

중앙노동위원회위원장 귀하

[서식 5]

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

우리 위원회는 공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 채용시험을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 하니, 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ **(응시 지원자)** 개인정보 수집·이용·제공 내역**(필수사항)**

수집·이용·제공 항목	목적	보유 기간
○ 성명, 주민등록번호, 전화번호, 전자우편, 4대보험 자격 득실 ○ 보훈대상, 장애, 저소득층 여부 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항, 자기 소개서	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위 개인정보 수집·이용·제공여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 (응시 지원자) 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

☐ **민감정보 처리 내역**

수집·이용·제공 항목	목적	보유 기간
장애 여부	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 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·제공 내역**(필수사항)**

* 주민번호 뒷자리는 비식별화(****표시) 조치하여 제출 가능

수집·이용·제공 항목	목적	보유 기간
○ 경력증명서, 자격증명서 ○ 취업보호대상자 확인서, 저소득층 및 장애인증명서	공무직근로자(속기사) 육아휴직 대체인력 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위 개인정보 수집·이용·제공여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 (서류전형 합격자에 한함) 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

2026년 월 일

성 명: (서명 또는 인)

중앙노동위원회위원장 귀하

[서식 6]

경력(재직)증명서

주소	(전화번호: - -)				
성명		주민등록번호	-		
증명사항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	주00시간 (주당 소정 근로시간 기재)
	년 월 일 ~ 년 월 일	년 월 일		(예시) 속기 분야 관련 업무에 대해 어떠한 업무를 수행하였는지를 알 수 있도록 구체적으로 기재	

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2026년 월 일

기 관 명:

주 소: 전화번호:

사업자등록번호:

대 표 자: ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
성 명	㊞

○ **담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음**

○ **기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음**

○ 수개의 사업장에서 근무한 경우 사업장 수 만큼 경력증명서 발급받아야 함

[서식 7]

■ 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.

2026년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

중앙노동위원회위원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일이내에 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.