

정부민원안내콜센터 일반상담사 채용 공고

【장애인 제한경쟁】

국민권익위원회 정부민원안내콜센터에서 근무할 국민콜110 일반상담사 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2025년 9월 25일

국민권익위원회 정부합동민원센터장

1 채용 개요

- 신 분 : 공무원 근로자(공무원이 아닌 근로기준법 적용 근로자)
- 채용 : 1명

응시분야	인원	담당업무	근무시간	근무예정 부서
주간상담사	1명	전화 민원상담	9:00~18:00	정부민원안내콜센터 (정부과천청사 소재)

2 근로조건

- 업무내용 : 정부민원 관련 상담 업무
- 근로시간 : 주5일(월~금), 1일 8시간(월 209시간) 근무
 - ※ 근무표에 따라 주말(토·일), 근로자의 날, 관공서 공휴일 등에 근무 발생
- 임금
 - 기본급 월 2,078,890원, 정액 급식비(월 14만원)
 - ※ 4대보험 적용, 법정수당(연장·야간·휴일 근무수당) 지급
 - 명절상여금(설, 추석 각 55만원), 복지포인트 등은 별도 내부기준에 따라 적용

- 근무 시작일부터 3개월은 수습기간으로, 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우 근로계약을 해지할 수 있음

※ 근무 시작일부터 약 1달간(변동 있음)은 업무 교육기간으로, 교육 후 상담 업무 시작

3 응시자격 및 가점요건

가. 기본요건

- 원서 접수 마감일 기준 19세 이상 60세 미만인 자
 - 남성의 경우 병역을 필한 자 또는 면제자
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에서 정한 장애인
- 「정부민원안내콜센터 공무원 등 근로자 인사관리규정」 제9조 채용 결격사유가 없는 자

「정부민원안내콜센터 공무원 등 근로자 인사관리규정」 제9조 각호

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 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 형을 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 규정된 취업 제한 사유가 없는 자

나. 가점요건

※ 가점요건 (원서 접수 마감일 기준)

- 법률에 따른 취업보호·지원대상자(보훈), 한부모가족지원 대상

- ① 법률에 따른 취업지원대상자(보훈) : 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형에서 만점의 5% 또는 10% 부여(각 법률에서 본인 해당 여부 확인 필요)

※ 다만, 채용예정 인원이 3명 이하인 경우 우대점수 미적용(최종 합격자 결정 시 동점자 중 우대)

- 취업지원 대상자를 규정한 법률-

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조
2. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조
4. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9
5. 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조
6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조

- ② 한부모가족지원 대상 : 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여
- 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서

※ 가산점은 만점 배점 외로 추가 가산

※ ①, ② 항목 간 중복적용 불가

※ 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리될 수 있음

4 시험일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 지원서 접수	2025. 9. 25.(목) ~ 2025. 10. 14.(화) 18:00	
서류합격자 발표	2025. 10. 17.(금) 10:00 이후	국민권익위원회 및 국민콜 110 홈페이지 게시, 합격자 대상 메일 통지

구 분	일 정	비 고
면접심사 (한글타자 시험)	2025. 10. 23.(목)	
합격자 발표	2025. 10. 27.(월) 10:00 이후	국민권익위원회 및 국민콜 110 홈페이지 게시
합격자 서류제출	2025. 10. 27.(월) ~ 2025. 10. 30.(목)	
임용(예정)	2025. 12. 1.(월)	

※ 상기 일정은 운영 상황에 따라 변경될 수 있음

5 시험방법

□ 1차(서류심사)

- 지원서·자기소개서 등을 통해 채용 적합 여부를 서면으로 심사
- 채용예정 인원의 3배수 이내를 서류심사 합격자로 선발
 - 다만, 채용예정 인원이 3명 이하일 경우 5배수 이내를 선발
 - 채용예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 동점자 합격처리

평정요소 : ① 자기소개 및 직무수행계획 ② 관련경험 등의 직무연관성

□ 2차(면접심사 및 한글타자 시험)

- 1차심사 합격자를 대상으로 면접심사 및 한글타자 시험 실시
- 면접심사는 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 4개 평정요소별로 ‘상(5점), 중(4점), 하(3점)’로 평정
- 한글타자 시험은 분당 150타 및 정확도 90% 이상을 기준으로 통과 여부 결정
- 한글타자 시험 기준 통과자 중 면접심사 고득점자 순으로 합격자 결정

- 동점의 경우 ‘상’의 개수가 많은 순으로 결정, 동점에 ‘상’의 개수도 동일할 경우 서류심사 고득점 순으로 결정
- 위원 모두가 4개 평정요소 중 2개 요소 이상을 ‘하’로 평정한 경우, 동일 평정요소에 대하여 ‘하’로 평정한 경우 불합격 처리
- 2차심사 합격자가 임용을 포기하거나 결격 사유 발생 등으로 임용이 어려운 경우를 대비하여, 예비합격자(분야별 1배수 이내)를 선발할 수 있음
- 심사 결과 적격자가 없거나 위원회 공무원 등 근로자 채용기준에 부합하지 않을 경우에는 합격자를 선발하지 않음

평정요소 : ①준공무원으로서의 정신자세 ②근무경력 및 전문성
③의사표현 능력 ④예의·품행 및 성실성

6 지원서 접수

- 접수기간 : 2025 9. 25.(목) ~ 2025. 10. 14.(화) 18:00
- 접수방법 : 본 공고문에 첨부된 5가지 양식(①지원서 ②자기소개서 ③서약서 ④개인정보의 수집 및 이용 동의서 ⑤공정채용확인서)을 컴퓨터 타자로 작성 후 출력
 - 서명란에 자필로 서명한 후 일괄스캔하여 채용 담당자 메일 (kmjtc@korea.kr)로 온라인 제출(우편·방문 접수는 받지 않음)
- ※ 5가지 양식 외 추가 서류(가점요건, 장애인 증명서, 자격 및 경력사항 증빙서류 등)는 서류심사 합격자에 한해 면접심사 전까지 채용담당자 메일로 제출

※ 5가지 양식(제출서류) 작성·제출 시 주의사항

가. 컴퓨터 타자로 작성 후 출력 → 서명란에 자필 서명 → 일괄스캔(PDF)

- * 전체 파일을 ①~⑤ 순서대로 스캔, 하나의 PDF파일로 제출
(페이지 당 한 개 항목)

나. 메일 제목 및 제출서류 제목(파일명)은 다음과 같이 제출

- 국민콜110 일반상담사 제한경쟁 채용 지원서류 제출(지원자 성명)

□ 제출서류

제출 서류	대상
• ①지원서 ②자기소개서 ③서약서 ④개인정보의 수집 및 이용 동의서 ⑤공정채용확인서 각 1부 (※ 서명란에 반드시 자필 서명)	응시자 전원 지원서 접수 시 제출
• 지원서에 기재한 자격사항 및 경력증명서 각 1부 * 자격사항 및 경력증명서는 증빙이 가능하고, 모집분야와 관련된 경우에만 기재 * 경력증명서는 근무처, 근무기간, 직위/직급, 담당업무를 확인할 수 있는 증명서 첨부 필요	서류심사 합격자
• 장애인 증명서 1부 * 장애인 증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등	
• 가점 대상자(보훈 대상자 등) 해당 확인 서류 1부	

7 기타 유의사항

- 지원서 접수는 1회만 제출할 수 있으며, 채용분야간 분할·중복 접수는 허용하지 않습니다.
- 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 지원서 및 자기소개서 등 제출 서류는 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 응시자가 선발 예정(기준) 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않거나 당초 예정 인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.
- 합격자 발표 및 임용일 이후라도 신원조사 및 경력조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 30일 내 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 합격자의 경우, 전자문서로 제출된 경우, 정부합동민원센터의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외) 하며, 반환하지 않은 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 채용서류 반환을 청구하는 경우 붙임5 채용서류 반환청구서를 우편 또는 전자우편 등으로 채용담당자에게 제출하여야 합니다.

채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

- 기타 자세한 사항은 정부합동민원센터 고충상담기획과 국민콜110 (☎ 02-2110-6508)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임 1】

지 원 서

1. 응시분야 * 응시분야 미선택 시 불합격 처리함을 안내드립니다.

☐ 주간상담사(장애인 제한경쟁)

2. 인적사항

성명	(한글)	생일 (주민등록번호 기준)	※ 심사위원 미제공(당사자 확인용) (예시) 5.1. (생년은 미가재)	
	(한자)	병역사항	☐ 필면제 ☐ 면제	☐ 미필 ☐ 해당없음
주소	(거주지) ※ 심사위원 미제공(당사자 확인용)			
연락처 (휴대폰)	※ 심사위원 미제공(당사자 연락용)	응시가능 연령확인	☐ 19세~60세 미만	
전자우편 (이메일)	※ 심사위원 미제공(당사자 연락용)	PC 능력 (한글타자 능력)	분당	타
3. 가점여부 ※ 채용공고문 상의 가점요건 확인 후 해당사항에 체크				
☐ 보훈(10점)	☐ 보훈(5점)	☐ 한부모가족(5점)	☐ 없음	

4. 자격사항 ※ 응시분야 관련 증빙이 가능한 자격사항 기재

자력증명	발 급 기 관	취득일자	자력증명	발 급 기 관	취득일자

5. 경력사항 ※ 응시분야 관련 증빙이 가능한 경력 기재

근무처	근무기간	직급/직위	담당업무
(예시) ○○○○○	2024.1.~2024.3		
(예시) ○○○○	2020.4.~2022.12		

귀 기관의 정부민원안내콜센터 상담사 채용시험에 응시하고자 지원서를 제출합니다.

2025년 월 일

작성자 : (서명)

국민권익위원회 정부합동민원센터장 귀하

※ 위 작성 예시에 기재된 사항(붉은색 글씨)을 지우고 본인의 이력을 작성하시기 바랍니다.

※ 칸이 부족할 경우 '줄/칸 추가하기' 등을 통해 추가 입력하시기 바랍니다.

【붙임 2】

자 기 소 개 서

성 명		응시 분야	주간상담사(장애인 제한경쟁)
-----	--	----------	-----------------

- ※ 한글타자(휴먼명조, 13pt, 검정, 줄간격 160%)로 최대 2매까지 작성하여 주시기 바랍니다.
※ 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 응시분야에 관심을 가지게 된 계기와 지원동기를 작성해 주십시오.

2. 응시분야에 대한 직무수행계획(직무에 대한 이해도, 직무수행 목표, 어떻게 수행할 것인지 등)을 작성하여 주십시오.

3. 응시분야에 적합하다고 판단하는 이유(직무역량 및 관련 경험·경력 등 포함)를 자유롭게 기술해 주십시오.

작 성 자 : (서명)

【붙임 3】

서 약 서

- 주 의 사 항 -

1. 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
2. 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
3. 지원서, 자기소개서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 합격자 발표 후라도 신원조회·조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
5. 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

본인은 위 주의 사항을 숙지하였으며, 채용 과정에서 취득한 비밀 및 개인정보 등에 대해서는 일체 비밀로 할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인

(서명)

국민권익위원회 정부합동민원센터장 귀하

【붙임 4】

개인정보의 수집 및 이용 동의서

국민권익위원회 정부합동민원센터(이하 ‘우리 센터’ 라 함)는 직원 채용과 관련하여 아래와 같은 개인정보를 수집·이용합니다. 우리 센터는 「개인정보보호법」에 따라 응시자의 개인정보를 관리하며, 수집하는 개인정보의 목적, 항목, 보유 기한은 다음과 같습니다.

- 다 음 -

[개인정보 수집·이용에 관한 동의]

개인정보 수집 및 이용 목적	- 서류전형, 면접전형 등 채용절차의 진행 및 관리, 경력, 자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정 - 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등
수집하는 개인정보 항목	[필수적 정보] - 개인식별정보 : 성명, 생일, 주소, 연락처, 전자우편, 병역사항, 면접합격자 대상 주민등록번호 등 [선택적 정보] - 경력사항 : 근무처, 근무기간, 직급/직위, 담당업무 - 자격사항 : 자격증명, 발급기관, 취득일자 [민감 정보] - 장애대상 : 종류, 등급 - 취업취약계층대상: 소득수준 등 - 보훈대상 : 종류, 번호 - 면접합격자 대상 : 신원조회 정보
개인정보의 보유 및 이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 6개월 동안 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
※ 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하지 않으면 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 채용지원서에 기재한 내용 확인이 어려움에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.	

필수적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐) 선택적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

민감 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 내용을 확인하였습니다.

2025년 월 일

성명:

(서명)

국민권익위원회 정부합동민원센터장 귀하

공 정 채 용 확 인 서

국민권익위원회 정부합동민원센터는 공정채용 확산과 채용비리 척결을 위하여 아래와 같이 지원자 본인의 확인을 받고자 하니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 국민권익위원회 내에 친인척이 재직하고(☐있음 / ☐없음)을 확인합니다.
2. 본인과 본인의 가족은 기간제 채용 과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 (☐있음 / ☐없음)을 확인합니다.
3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 (☐있음 / ☐없음)을 확인합니다.
4. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다. (☐있음 / ☐없음)

연번	성명(본인)	친인척 직원				
		성명	소속기관	부서명	직급	본인과의 관계

본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

2025년 월 일

성명

(서명)

국민권익위원회위원 정부합동민원센터장 귀하

【붙임 6】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
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)

국민권익위원회 정부합동민원센터장 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.