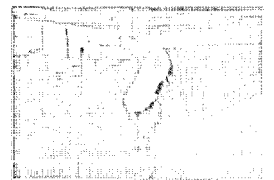


진로와 직업



하 나 원

책 머리에

새터민들은 새로운 사회에 정착하기 위해서 자신의 진로와 직업을 다시 선택해야 하는 기로에 서게 됩니다.

이러한 새터민들을 지원하기 위해 정부는 학교 진학, 직업훈련과 취업 등에 관한 여러 가지 정착지원 제도를 마련하여 시행하고 있습니다.

그러나 남한의 교육제도, 지식과 기술, 산업구조, 직장문화 등은 지금까지 경험해 본 것과는 차이가 크기에 새터민들은 새로운 진로와 직업을 선택하는데 많은 어려움을 겪고 있습니다.

본 교재는 새터민들이 남한의 직업 환경과 각종 지원제도를 이해하고, 자신의 적성에 맞는 진로와 직업을 선택하는 데 도움을 주기 위해 만들었습니다.

본 교재를 유용하게 활용하여 자신의 적성과 능력을 발휘할 수 있는 진로와 직업을 선택하고, 성공적인 직장생활을 하는 데 도움이 되기를 바랍니다.

2007년 1월
하나원장 이충원

목차

1장 직업의 이해

1. 직업의 개념과 의의 / 11
2. 한국 표준 직업분류 / 14
3. 새터민의 희망직업 현황 / 17
4. 새터민이 실제 종사하는 직업현황 / 19
5. 직업 및 직업훈련 정보 탐색 / 21
6. 자격정보 탐색 / 23
7. 북한자격의 인정 / 27

2장 직업가치관과 직업 적응

1. 성공하는 면접법 / 35
2. 성공 면접을 위한 모습 만들기 / 38
3. 상대방 입장에서 나의 모습 만들기 / 42
4. 직장에서의 대화법 / 42
5. 직장에서의 인간관계 / 46
6. 이력서 작성 / 49
7. 자기소개서 작성법 / 58

3장 취업관련법 이해

1. 직업안정법 / 69
2. 고용보험법 / 72
3. 남녀고용평등법 / 74
4. 근로기준법 / 77

4장 직업훈련 · 취업보호제도 이해

I. 직업훈련제도의 이해

1. 직업훈련의 위탁과 직업훈련 목적 / 87
2. 훈련대상자와 훈련 횟수 / 89
3. 훈련과정 운용범위 / 91
4. 수료증 발급 / 91
5. 훈련비 및 훈련수당지급 등 / 92
6. 직업훈련장려금과 자격취득장려금 / 95

II. 취업보호제도와 고용지원금

1. 취업보호 / 98
2. 취업장려금 / 100
3. 고용지원금 / 102

5장 새터민의 교육 지원

1. 학력 인정 / 109
2. 교육 지원 / 110

제1장

직업의 이해

1. 직업의 개념과 의의
2. 한국 표준 직업분류
3. 새터민의 희망직업 현황
4. 새터민이 실제 종사하는 직업현황
5. 직업 및 직업훈련 정보 탐색
6. 자격정보 탐색
7. 북한자격의 인정

직업의 이해

1. 직업의 개념과 의의

(1) 직업의 개념

우리는 살아가는 동안 매일 의식적인 활동인 ‘일(work)’을 하면서 일생을 보낸다. 그렇기 때문에 우리 삶에서 일은 매우 중요한 것이라 할 수 있다.

직업이란 생계의 유지, 개성의 발휘 및 자아의 실현, 사회적 역할의 분담을 목적으로 계속적으로 행하는 노동 또는 일이라고 정의할 수 있다(정철영, 1999a). 즉 직업의 개념에는 ①생계의 유지(생업), ②사회적 역할의 분담(직분), ③개성의 발휘 및 자아의 실현, ④계속적인 활동, ⑤노동행위의 수반이라는 다섯 가지의 요소를 포함하고 있다.

첫째, 인간이 삶을 영위해 나감에 있어서 의식주의 해결이 가장 우선적인 요건이며, 많은 사람들은 이를 위하여 직업에 종사한다. 즉, 직업을 갖고 있으므로 그 대가로 수입을 얻게 되고 그로 인해 생계를 유지하게 된다.

둘째, 인간은 사회적 존재이므로 태어나서 죽을 때까지 필연적으로 어느 사회에 소속이 된다. 특히 자신의 생계를 유지하기 위해서는 사회에 소속되어 일정한 사회적 역할을 분담해야 하고, 이 분담된 역할이 충분히 수행될 때에만 사회는 유지되며, 사회가 유지되는 한에서만 생계가 보장된다.

셋째, 사람들은 각자의 자질과 재능 그리고 개성을 아무런 구애

도 받지 않고 심분 발휘하고 나아가서는 자기의 역량을 마음껏 발휘하려는 욕구를 가지고 있다. 그렇게 함으로써 자기의 존재에 대한 의의를 실감하고 긍지를 지닐 수도 있으며, 자신의 존재를 인정받을 수가 있다. 직업은 이러한 개성발현과 자아실현을 가능하게 한다.

넷째, 직업이란 일시적인 것이 아니고 매일, 매주, 매월 주기적으로 행하고 있는 경우 또는 명확한 주기를 갖지 않더라도 계속하고 있는 것을 뜻한다.

다섯째, 직업은 반드시 노동의 행위가 수반되어야 한다. 여기에서 노동이란 정신적인 노동일 수도 있고 육체적인 노동일 수도 있다.

(2) 직업의 중요성

직업은 개인과 사회 모두에게 매우 중요하다. 또한 직업만큼 한 개인의 사회적, 경제적, 지적 수준을 단적으로 잘 나타내 주는 것은 없다. 개인과 사회 두 가지 측면에서 직업의 중요성을 살펴보고자 한다(정철영, 1999a).

가. 개인적 중요성

① 직업은 생계유지를 가능하게 한다. 직업을 수행하는 대가로 수입을 얻게 되고, 그것으로 본인과 가족의 생계를 유지하고 경제 활동을 영위한다.

② 직업은 소속감을 준다. 직업은 개인을 어떤 조직에 소속되게 하여 그 조직의 활동을 공유하고 구성원 간의 공감대를 형성할 수 있도록 한다.

③ 직업은 개인의 가치를 실현시켜 준다. 인간은 일반적으로 부, 명예, 권력 등 나름대로의 여러 가치를 추구하면서 살아가는데 이는 직업을 통하여 가능하게 된다.

④ 직업은 개성 발휘 및 자아실현을 가능하게 한다. 각 개인이 타고난 소질과 습득한 기량은 직업을 통하여 비로소 발휘하게 된다.

⑤ 직업은 개인이 사회적으로 주로 접촉하게 되는 대상과 범위를 규정해 준다. 즉, 개인이 일상적으로 접하는 사람의 부류는 대부분 직업을 기초로 해서 정해지게 된다.

⑥ 직업은 개인의 의식 속에 내면화된다. 개인은 함께 일하는 동료와 조화를 이루면서 같은 직업을 가진 사람들 사이에서 서로 영향을 끼치며 공통적이면서 특정한 개인으로 살아간다.

⑦ 직업은 개인의 사회적 지위를 결정해 준다.

⑧ 직업은 개인이 일생동안 하는 일을 결정해 준다.

⑨ 직업은 개인이 사는 곳을 결정해 준다.

나. 사회적 중요성

인간은 사회적 동물이다. 즉, 인간은 사회적 존재이므로 태어나서 죽을 때까지 필연적으로 어느 사회에 소속하게 마련이다. 특히 인간이 생계를 유지하기 위해서는 사회에 소속하여 일정한 사회적 역할을 분담해야 하고, 각자에게 분담된 역할을 충분히 수행할 때에만 사회는 유지될 수 있다.

이러한 측면에서 볼 때, 사회는 각종 직업에 종사하는 개인과 각종 단체에 의해서 구성된다고 할 수 있다. 그러므로 사회구성은 곧 직업 구성이라 할 수 있다. 따라서 사회구성원이 각자의 직업에 만

족하고 능률적으로 일을 한다면 그 사회는 발전하게 될 것이며, 이때 개인은 사회발전에 기여한다고 할 수 있다.

(3) 직업이 아닌 것

직업은 계속적으로 행하여지는 행위이나, 다음과 같은 것은 비록 계속적으로 행하여진다 할지라도 직업으로 볼 수 없다(노동부 중앙고용정보원, 2003).

- 이자, 주식배당, 임대료(전세금·월세금), 소작료, 권리금 등과 같은 재산 수입을 얻을 것.
- 국민연금법, 국민기초생활보장법, 고용보험법 등의 사회보장에 의한 수입을 얻은 경우
- 경매, 경륜 등에 의한 배당금 수입을 얻은 경우
- 예금·적금의 인출, 보험금 수취, 차용(借用), 토지나 금융자산을 매각하여 수입을 얻은 경우
- 자기 집에서 하는 가사에 종사하는 경우
- 정규 주간교육기관(중·고등학교, 대학 등)에 재학하고 있는 경우
- 시민봉사활동 등에 의한 무급 봉사적인 일에 종사하는 경우
- 법률위반 행위나 법률에 의한 강제노동(즉, 강도·절도·매춘·밀수 및 수형자의 활동)을 하는 경우

2. 한국 표준 직업분류

우리나라 직업의 종류는 대략 12,000여 개라고 한다. 한국 표준

직업분류는 각 직업에서 수행하는 일의 형태(직무)를 기본으로 하여 특정 임무를 수행할 수 있는 능력(직업능력)을 근거로 구분한 것으로 통계청(<http://www.nso.go.kr>)에서 관리하는 국가수준의 직업분류체계이다.

표 1. 한국 표준 직업분류

직업분류	개요
(0) 의회의원, 고위임직원 및 관리자	법률과 규칙을 제정하고, 정부를 대표·대리하며 정부나 특수 이익단체의 정책을 결정하고 이에 대해 지휘·조언한다. 또한 정부, 기업, 단체 또는 그 내부 부서의 정책과 활동을 기획, 지휘 및 조정한다.
(1) 전문가	물리, 생명과학 및 사회과학 분야에서 높은 수준의 전문적 지식과 경험을 기초로 과학적 개념과 이론을 응용하여 해당 분야를 연구, 개발 및 개선한다. 또한 고도의 전문지식을 이용하여 의료 진료활동과 각급 학교 학생을 지도하고 사업, 법률 및 사회서비스를 제공하며 예술적인 창작활동을 수행한다.
(2) 기술공 및 준전문가	하나 이상의 자연·생명과학 및 사회과학 분야에서 기술적 지식과 경험을 기초로 전문가의 지휘 하에 조사, 연구, 의료, 경영 및 상품거래에 관련된 기술적인 업무와 스포츠 활동을 수행한다.
(3) 사무 종사자	관리자, 전문가 및 준전문가를 보조하여 경영방침에 의해 사업계획을 입안하고 계획에 따라 업무 추진을 수행하며, 당해 작업에 관련된 정보 기록, 보관, 계산 및 검색 등의 업무를 수행한다. 또한 금전 취급활동, 여행알선, 정보요청 및 예약업무에 관련하여 많은 고객을 대상으로 하는 사무적인 업무를 수행한다.
(4) 서비스 종사자	개인보호, 이·미용, 조리 및 신변보호에 관련된 서비스를 제공하는 업무를 수행한다.

직업분류	개요
(5) 판매종사자	도·소매상점이나 유사 사업체 또는 거리 및 공공장소에서 상품을 판매하며, 상품을 광고하거나 예술작품을 위하여 일정한 자세를 취하고 상품의 품질과 기능을 선전하는 등의 활동을 수행한다.
(6) 농업, 임업 및 어업 속련종사자	농산물, 임산물 및 수산물의 생산에 필요한 지식과 경험을 기초로 전답작물 또는 과수작물을 재배·수확하고 동물을 번식·사육하며 산림을 경작, 보존 및 개발한다. 또한 물고기의 번식 및 채취 또는 기타 형태의 수생 동식물을 양식·채취하는 업무를 수행한다.
(7) 기능원 및 관련 기능종사자	광공업, 건설업 분야에서 관련된 지식과 기술을 응용하여 금속을 성형하고, 각종 기계를 설치 및 정비한다. 또한 섬유, 수공예 제품과 목재, 금속 및 기타 제품을 가공한다. 작업은 손과 수공구를 사용하며 이러한 업무는 생산과정의 모든 공정과 사용되는 재료, 최종제품에 관련된 내용을 이해할 수 있어야 한다.
(8) 장치, 기계조작 및 조립종사자	대규모적이고 때로는 고도의 자동화된 산업용 기계 및 장비를 조작하고 부분품을 가지고 제품을 조립하는 업무로 구성된다. 작업은 기계조작 뿐만 아니라 컴퓨터에 의한 기계제어 등 기술적 혁신에 적응할 수 있는 능력을 포함하여 기계 및 장비에 대한 경험과 이해가 요구된다.
(9) 단순노무종사자	주로 수공구의 사용과 단순하고 일상적이며, 어떤 경우에는 상당한 육체적 노력이 요구되고, 거의 제한된 창의와 판단만을 필요로 하는 업무를 수행한다.
(A) 군인	의무 복무중인 사병을 제외하고 현재 군복무에 종사하는 자로 민간고용이 자유롭지 못한 자를 말한다. 국방과 관련된 정부기업에 고용된 민간인, 경찰, 세관원 및 무장 민간 복무자, 국가의 요청에 따라 단기간 군사 훈련 또는 재훈련을 위하여 일시적으로 소집된 자 및 예비군은 제외한다.

3. 새터민의 희망직업 현황

다음 조사를 살펴보면 새터민들이 알고 있는 직업의 종류는 몇 가지에 집중적으로 한정되어 있음을 알 수 있다.

다음의 조사결과를 통하여 하나원 교육 중인 새터민의 희망직업을 살펴보고 수료 후 실제 종사하고 있는 직업과 비교해 보고자 한다.

조사인원은 90명(제80기)이며, 희망직업은 3개까지 응답할 수 있도록 하였다.

(1) 희망직업 현황

희망 직업	요리사 (주방보조)	자동차 운전수 (중장비 운전)	간호사 (간병인)	이미용 (피부미용)	총무회계/ 법률/일반 사무	재봉원 (홈패션)	상품 판매원	유치원 교사
인원	48(3)	15(4)	13(4)	12(5)	13	12	9	9
희망 직업	자동차 정비	컴퓨터 관련	기계 수리	단순 생산	(한) 의사	작(화)가	외국어	디자 이너
인원	8	7	5	4	4	4	4	4
희망 직업	목사	가수	무역사무 영업	중국어 통역	용접	경찰	제과 제빵	전기 공사
인원	3	3	3	3	3	2	2	1
희망 직업	안마	선반	에어로빅 강사	목공	컴퓨터 조립	증권 분석사	청소원	여행 안내원
인원	1	1	1	1	1	1	1	1

분석 결과 하나원 내에서 교육 중인 새터민의 희망직업은 요리사, 자동차 운전원(중장비 운전원 포함), 간호사, 이미용사, 사무

원, 재봉원 등의 순으로 나타났다. 이러한 결과는 제3국 체류 시 경험한 직종과 현재 북에서도 선호직종으로 인식되는 직종을 수료 후에도 직업으로 갖기를 희망하고 있음을 보여준다.

(2) 희망임금 현황

희망임금 (만원)	100~150	150~200	200~250	250~300	300~350	350이상	기타
명 (%)	19 (21.1)	34 (37.88)	12 (13.3)	2 (2.2)	12 (13.3)	2 (2.2)	9 (10.0)

희망임금을 살펴보면, 하나원 교육생 50% 이상이 월 150~250만원을 희망하고 있는 것으로 나타났다. 수료하여 실제 취업하고 있는 새터민 근로자는 단 7.5%만이 월 150만원 이상의 급여를 받고 있는 것으로 나타나서 희망임금과 실제 임금에는 심한 격차가 있음을 보여주고 있다.

4. 새터민이 실제 종사하는 직업 현황

(1) 현 직업의 종류

	2000년 조사		2004년 조사	
	빈도(명)	유효비율(%)	빈도(명)	유효비율(%)
전문직	1	1.8	0	0.0
고위 관리직	2	3.6	0	0.0
사무직	18	32.1	2	2.5
기술직	2	3.6	3	3.8
상업·자영업	9	16.1	10	12.7
서비스직, 판매직	8	14.3	16	20.3
생산직	12	21.4	40	50.6
기타	4	7.1	8	10.1
무응답	2	-	38	-
전 체	58	100.0	117	100.0

* 자료출처 : 한국노동연구원(2005) 자료를 토대로 재구성한 것임.

위 조사에 따르면, 2000년도에 비해 2004년도에 전문직, 고위 관리직, 사무직에 종사하는 새터민의 수는 현저히 줄어든 반면 서비스, 생산직에 근무하는 새터민의 수는 급증한 것을 볼 수 있다. 이는 취업률의 향상이라는 양적 증가의 긍정적인 면으로 해석할 수도 있겠으나, 새터민 고용의 질적 향상은 오히려 떨어지고 있다는 다소 우려되는 측면도 있다는 점에 주목할 필요가 있다.

(2) 현 직업에서의 월평균 임금

	2000년 조사		2003년 조사		2004년 조사	
	빈도 (명)	유효비율 (%)	빈도 (명)	유효비율 (%)	빈도 (명)	유효비율 (%)
50만원 이하	8	13.8	284	41.3	7	10.4
51~100 만원	23	39.7	314	45.6	42	62.7
101~150 만원	18	31.0	61	8.9	13	19.4
151~200 만원	5	8.6	22	3.2	5	7.5
201만원 이상	4	6.9	7	1.0	0	0
전체	58	100.0	688	100.0	67	100.0

* 자료출처 : 한국노동연구원(2005) 자료를 토대로 재구성한 것임.

위 조사에서 나타난 바와 같이 수료 후 새터민은 하나원 교육 중
에 희망하던 월 임금보다 훨씬 못 미치는 현실 임금을 받고 있음을
알 수 있다. 이러한 현상은 새터민이 취업을 꺼려하는 요인으로 작
용할 것으로 예측된다. 분명한 것은 새터민이기 때문에 적은 임금
을 지급받는 것이 아니라 우리나라 노동시장의 일반 근로자들의 임
금 수준이 그러하다는 것이다. 결론적으로 말하면, 무엇보다도 노
동시장의 현실을 정확히 파악하고 자신의 취업상황을 고려한 합리
적인 직업선택 및 직업적응의 노력과 수입에 맞는 규모 있는 생활
을 해나가려는 자세가 절실히 요구된다고 할 수 있다.

5. 직업 및 직업훈련 정보 탐색

다음의 인터넷 사이트를 이용하여 직업과 직업훈련 등에 대한 정보를 탐색해 볼 수 있다.

(1) 노동부 중앙고용정보원 워크넷 : <http://work.go.kr>

- ① JOB MAP : 2002년 실시된 '산업·직업별 고용구조조사'의 결과로서, 194개의 산업과 389개 직업별로 임금, 종사자수, 남녀비율, 근속연수 등 자세한 노동시장정보를 볼 수 있다.
- ② 한국직업전망 : 국내 218개의 대표직종에 대한 임금, 고용형태, 고용전망 등 상세한 노동시장정보를 제공하는 직업전망자료로 직업세계에 대한 궁금증을 풀어주는 길잡이라 할 수 있다.
- ③ 한국직업사전 : 1995~2002년까지 현장직무조사를 거쳐 우리나라의 모든 직업을 수록하고 있는 「한국직업사전」은 가장 방대한 직업정보 자료로 직업의 변화와 특성을 가늠해 볼 수 있는 자료이다.
- ④ 일자리정보, 직업정보, 고용동향, 인재동향 등이 전국망으로 연결되어 동시에 상세한 정보를 제공하고 있다.
- ⑤ 청소년 워크넷(<http://youth.work.go.kr>), 고령자 워크넷(<http://senior.work.go.kr>)을 운영하여 대상별 특정 이용자에게 적합하고 유용한 직업정보를 제공하고 있다.

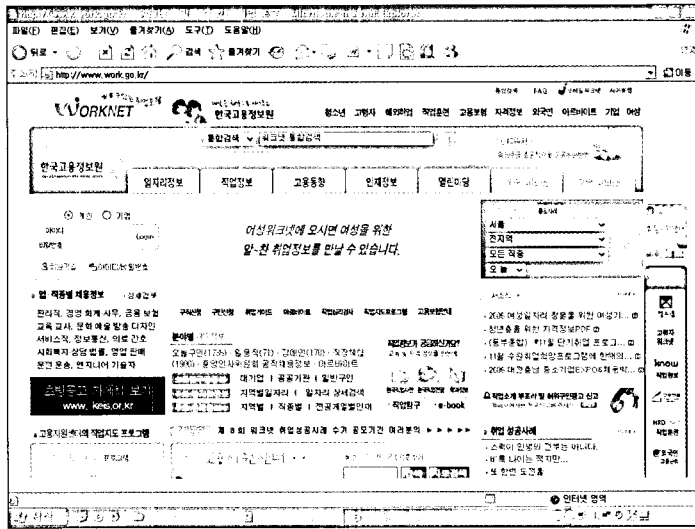


그림 1. 워크넷의 초기화면

(2) 한국직업정보시스템 : <http://know.work.go.kr>

직업의 업무수행능력, 지식, 성격, 흥미, 하는 일, 임금, 전망 등 주요 정보를 비교 가능한 수량화된 정보를 온라인상에 제공하여 진로선택과 직업훈련 및 진로상담 등을 지원하기 위한 종합적인 직업정보시스템이다.

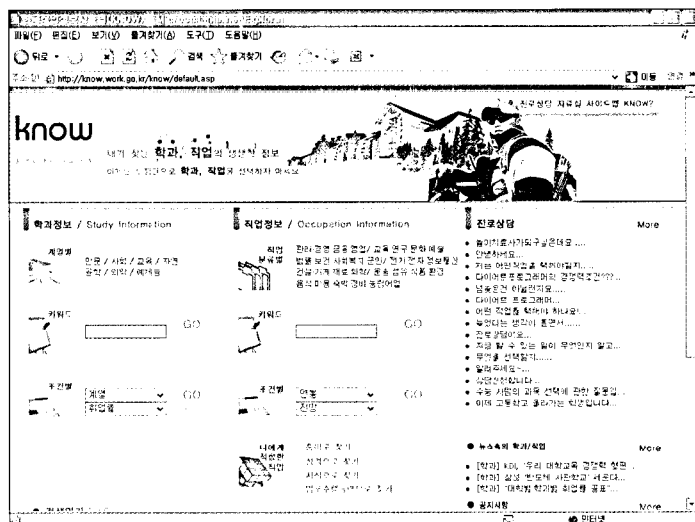


그림 2. 한국직업정보시스템의 초기화면

(3) 직업훈련정보망 : <http://hrd.go.kr>

직업훈련 소개, 직업훈련직종 정보, 훈련기관 안내 등을 제공하고 있어서 하나원 수료 후 희망하는 직업훈련에 대한 정보를 얻는 데 도움을 받을 수 있다. 또한 국가자격에 대한 정보도 함께 제공하고 있다.

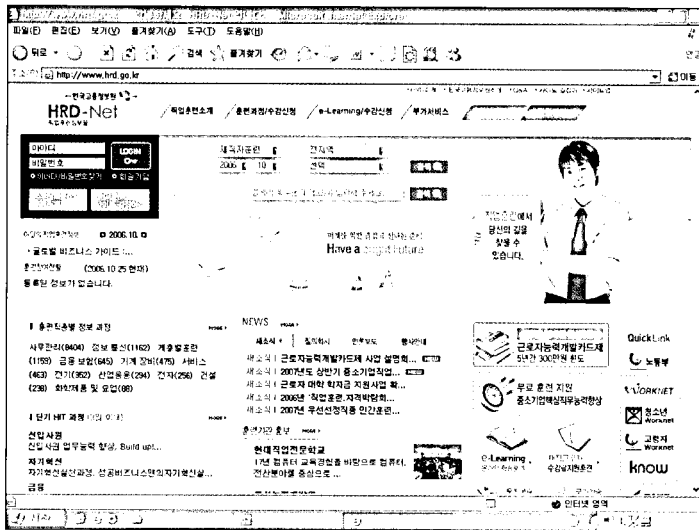


그림 3. 직업훈련정보망의 초기화면

6. 자격정보 탐색

(1) 자격의 개념과 중요성

가. 자격의 개념

미래는 지식기반사회가 심화되면서 숙련근로자 또는 전문직 인력에 대한 수요는 꾸준히 증가할 것으로 예상된다.

자격이란 어떤 직무에서 현재 또는 미래의 근로자가 보유한 특정한 수준의 숙련이나 자질을 갖추었음을 공식적으로 인정하는 것이다.

자격증이란 통상의 기술·기능계 자격증뿐만 아니라 각종 면허, 학위를 포함한 교육 및 훈련 이수증 등을 포괄하는 것이다.

나. 자격의 중요성

① 노동환경의 변화에 적응해야 한다.

자격은 급속한 경기변동 및 노동시장의 변화 시기에 취업, 전직, 재취업은 물론 미래를 대비하는 중요한 기능을 한다. 즉, 노동시장에 유연하게 대응 가능하도록 한다.

② 학력사회에서 능력사회로의 전환에 적응할 수 있도록 한다.

미래는 노동수요와 공급화가 더욱 다양화될 것으로 전망된다. 학력에만 의존하던 과거의 인사채용이나 관리제도의 변화는 필연적일 수밖에 없다. 이에 개인의 종합적인 능력을 제시할 수 있는 자격은 필수적이라 할 수 있다.

(2) 자격의 인정 방식

가. 관련기관에 의한 검정

정부를 포함한 공공기관(한국산업인력공단, 대한상공회의소 등)이나 민간 별도의 자격시험을 통하여 합격자에게 관련자격증을 부여하는 방식

나. 교육훈련과정의 이수

일정한 교육훈련과정을 이수하면 자격증을 부여하는 방식으로 자격증 취득을 위한 별도의 시험이 없이 교육훈련과정 이수증 또는 졸업증이 자격증이 되는 방식

다. 일 또는 현장경력의 평가

현장경력이나 경험을 일정하게 평가하여 공식적인 자격에 부응하는 직무능력이 인증되는 경우 해당 자격을 부여하는 방식

(3) 우리나라의 자격체계

우리나라의 자격체계는 크게 국가자격과 민간자격으로 구분된다. 국가자격은 일반적으로 국가가 관련법에 의해 부여하는 자격으로 국가가 관리·운영하는 자격이며, 한국산업인력공단과 같이 국가가 위탁한 공공기관에서 운영·관리한다. 민간자격증은 민간이 운영·관리하는 자격인데, 이 중 우수한 민간자격을 국가가 공인해주는 공인 민간자격이 있다. 국가자격증은 당연히 믿을 만하지만 민간자격은 실제로 검증되지 못한 자격이 많아 특별히 주의할 필요가 있다.

(4) 인터넷자격검정정보시스템 : <http://www.q-net.or.kr>

한국산업인력공단에서 운영하는 국가인정자격검정정보를 제공하는 사이트로 자격시험정보, 자격시험일정, 자격취득자정보, 시험접수현

황, 시험장소, 시험과목면제확인 등에 대한 정보를 제공하고 있다.

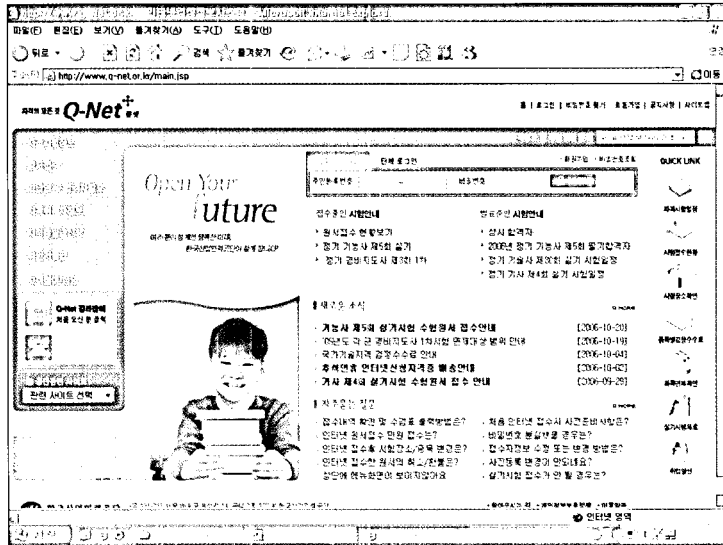


그림 4. 자격정보시스템의 초기화면

(5) 워크넷 : <http://www.work.go.kr> → '직업정보' → 국가기술자격정보

(6) 국가기술자격취득자에 대한 우대

자격증은 취업에 아주 중요한 역할을 하는 것임에 틀림없다. 자격증 취득이 직업을 완전히 보장하는 것은 아니나 각종 시험이나 취업 시 가산점을 부여받는 등 우대를 받고 있는 것이 오늘날의 현실이다.

국가 또는 지방자치단체가 공무원을 채용할 때 관련기술자격취득자를 별도의 가산점을 부여하여 우대하거나 특정자격취득자만이 응시할 수 있도록 하는 등의 우대를 하고 있다.

7. 북한자격의 인정

(1) 북한자격의 인정

북한에서 취득한 자격은 대한민국에서 그 자격이 인정되는 것과 안 되는 것이 있다. 북한에서 취득한 자격을 한국에서 인정받기 위해서는 소정의 법 절차에 따라야 한다.

(2) 북한자격 인정의 법적 근거

새터민은 관계법령이 정하는 절차에 의하여 북한 또는 외국에서 취득한 자격에 상응하는 자격을 인정받을 수 있다(북한이탈주민의 보호및정착지원에관한법률제14조).

(3) 북한자격의 인정 절차

새터민은 관계법령이 정하는 절차에 의하여 북한 또는 외국에서 취득한 자격에 상응하는 자격을 인정받을 수 있다(북한이탈주민의 보호및정착지원에관한법률제14조).

- ① 북한에서 취득한 자격을 인정받고자 하는 새터민은 통일부장관(통일부 정착지원팀 ☎02-2100-5983)에게 학력·자격 인정신청서와 자격을 증명하는 자료(자격증, 자격에 관한 상세 사항 등)를 첨부하여 제출하여야 한다.

- ② 자격신청서를 제출받은 통일부장관은 신청내용에 대한 확인서를 첨부하여 이를 당해 자격인정업무를 관장하는 기관(정부부처, 한국산업인력공단, 대한상공회의소, 자격기본법에 의한 민간기관의 자격시행처 등)의 장에게 송부하여야 한다.
- ③ 자격인정신청서와 확인서를 송부 받은 기관의 장은 이를 송부 받은 날로부터 3월 이내에 보호대상자의 자격인정여부를 결정하여 그 결과를 통일부장관에게 통보하고, 통일부장관은 이를 신청인에게 통지하여야 한다(북한이탈주민의보호및정착지원에 관한법률시행령제28조제1항내지제3항).

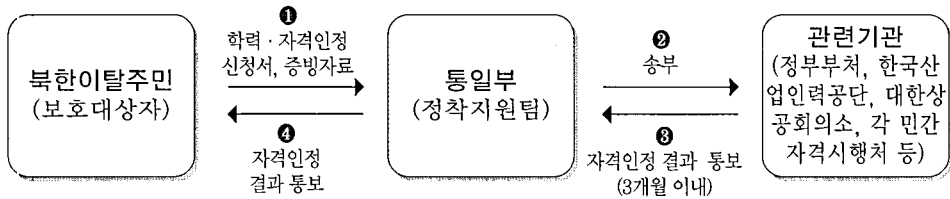


표 2. 자격인정 절차

참고자료 1. 직업정보 관련 도서

- 나에게 꼭 맞는 직업을 찾는 책(폴D. 티거 외, 2002)
- 내가 직업이다(구본형, 북스넷, 2003).
- 너의 꿈은 무슨 색깔이니(하영목, 가산출판사, 2002)
- 미래의 직업세계-직업편(진미석, 한국직업능력개발원, 2004)
- 성공한 여성은 자기 시간에 맞는 직업을 선택한다(홍석연, 문지사, 2005).
- 스무살 이제 직업을 선택할 나이(이기대, 미래의 창, 2004)
- 신생 및 이색직업 50선(중앙고용정보원, 2004)
- 직업개발과 배치(장애인을 위한)(이달엽, 학지사, 2004)
- 해운과 전문직업(감성준, 전망, 2005)

참고자료 2. 민간 직업정보 사이트

- 다음취업센터(<http://jobdaum.net>)
- 리쿠르트(<http://www.recruit.co.kr>)
- 잡코리아(<http://www.jobkorea.co.kr>)
- 사람인(<http://www.saramin.co.kr>)
- 스카우트(<http://www.scout.co.kr>)
- 인쿠르트(<http://www.incruit.com>)
- 잡링크(<http://www.joblink.co.kr>)
- 유니코서치(<http://www.unicosearch.com>)

▶ 참고문헌 ◀

- 김봉환·정철영·김병석(2006). 학교진로상담. 서울 : 학지사
- 노동부 중앙고용정보원(2003). 한국직업사전. 서울 : 노동부 중앙고용정보원
- 정우현, 구병림, 이무근(1998). 직업·기술교육론. 서울 : 교육과학사
- 정철영(1999a). 일과 직업세계의 이해. 한국진로교육학회(편), 진로교육의 이론과 실제, 서울 : 교육과학사.
- 한국노동연구원(2005). 북한이탈주민 직업훈련현황(1998~2002), 서울 : 한국노동연구원

제2장

평가기관과 직업 적응

1. 성공하는 면접법
2. 성공 면접을 위한 모습 만들기
3. 상대방 입장에서 나의 모습 만들기
4. 직장에서의 대화법
5. 직장에서의 인간관계
6. 이력서 작성
7. 자기소개서 작성법

직업가치관과 직업 적응

1. 성공하는 면접법

(1) 주요 준비사항

▶ 면접장소와 교통편 확인

회사는 하나원에서 교육받을 때처럼 늦으면 지각이나 별점처리하는 곳이 아니다. 면접시간에 늦는 것은 곧 불합격, 다시 말해 취업을 못하는 것과 직결된다고 할 수 있다. 도심의 교통상황은 수시로 바뀌므로 교통편을 사전에 꼼꼼하게 확인하고 대중교통을 이용하는 것이 바람직하다. 면접 전날 면접 볼 회사를 미리 한번 다녀오는 것도 좋다. 적어도 20분 이상의 시간적 여유를 갖고 도착하도록 한다.

▶ 일반적 질문사항 점검

이력서와 자기소개서 등의 지원서류는 면접의 기초 자료로 활용되므로 자신이 제출한 서류의 사본을 미리 마련해 놓고 꼼꼼히 읽어 동문서답(東問西答)을 하지 않도록 해야 한다. 또한 지원회사에 대한 정보를 챙겨보는 것도 잊지 말아야 한다.

▶ 충분한 수면

면접 전날 일찍 취침하여 건강한 모습과 맑은 정신 상태를 유지하도록 한다.

▶ 단정하고 깔끔한 복장 및 지참물 챙기기

지원서류 사본, 신분증, 필기도구, 휴대폰 및 전화카드, 손수건, 예비용 스타킹(여성일 경우), 빗 등

(2) 면접 시 주의할 점

- ▶ 처음 와 봐서 신기한 듯 어색해 하는 태도를 보이지 말 것
이곳저곳 신기한 듯 두리번거리는 태도는 금물이다. 적당히 긴장된 상태를 유지한 단정한 모습이 면접관들의 호감을 살 수 있을 것이다.
- ▶ 여유 없게 도착하지 말 것
여유 있게 약속시간보다 10~20분가량 일찍 도착하는 것이 좋다. 시간을 빠듯하게 계산하거나 '택시를 이용하면 되겠지'라는 안일한 생각은 면접을 그르칠 위험한 생각이다.
- ▶ 무례한 행동을 보이지 말 것
회사의 문턱에 들어서면서 면접은 시작된다고 보아야 한다. 말씨나 태도 등은 면접 시만 주의하면 되는 것이 아니다. 면접보조자나 접수자에게 가볍게 농담을 한다든지 하는 업무방해 행동은 금물이다. 회사의 모든 사람들이 면접관이라는 생각으로 신중하고 진지하게 행동할 필요가 있다.
- ▶ 불안한 행동을 보이지 말 것
긴장을 하면 가만히 있을 수 없기는 하나 마구 손을 비빈다든지, 머리를 만지작거리면 좋지 않은 인상을 줄 수 있다. 심한 경우 다리를 떠는 등의 태도를 보일 수도 있는데 이는 탈락의 원인이 된다.
- ▶ 대기실에서 큰 소리로 말하거나 소리 내어 껌을 씹지 말 것
아는 사람을 만났다든지 자신이 있다고 하여 큰 소리로 얘기하면 나쁜 인상을 줄 수 있으며, 소리 내어 껌을 씹는 모습은 타인을 불쾌하게 만들 수 있다.
- ▶ '면접 정도는 잘 볼 수 있다'는 너무 능숙한 태도를 보이지 말 것

너무 아는 척을 한다거나 다른 사람이 궁금해 하는 것을 안다고 하여 답변을 대신 한다는 등의 참견은 오히려 탈락의 원인이 된다.

▶ 지나치게 유창하거나 번드르르하게 말하지 말 것

가능한 한 느긋하면서도 간결한 말씨를 사용하여, 유창하지는 않지만 푹푹한 인상을 심어주는 것이 좋다.

▶ 감정을 얼굴에 드러내지 말 것

면접관이 일부러 심술궂은 질문을 던져서 곤혹스럽게 하는 경우가 있다. 이는 면접자가 어떻게 반응하는지를 관찰하려는 의도가 있는 것으로 당황해 하지 말고 느긋한 표정과 분명한 어조로 냉정하게 대처해야 한다. 벌컥 화를 내어 감정적으로 대하는 것은 면접관의 의도에 걸리고 말 뿐이다.

▶ 나의 모든 것을 이야기할 필요는 없다

면접자는 있는 그대로 자신의 모습을 보이는 것이 중요하다. 그러나 결점이라고 생각되는 것을 하나에서 열까지 열거할 필요는 없다. 자신의 장점과 단점을 객관적으로 가려내어 지원하는 업무와 관련되게 장점을 부각시키고 단점을 보완하는 노력을 하고 있음을 강조한다.

(3) 면접 시 흔히 나올 수 있는 질문

▶ 결혼했습니까?

▶ 건강이 좋지 않아 보이는데, 우리 회사에서 일하실 수 있겠습니까?

▶ 이와 같은 일을 해 보셨습니까?

▶ 컴퓨터를 다루거나 가지고 있는 무슨 기술이 있습니까?

▶ 당신의 약점은 무엇입니까?

▶ 당신의 장점은 무엇입니까?

- ▶ 당신은 왜 우리 회사에 취직을 하려고 합니까?
- ▶ 왜 북한을 탈출하였습니까?

2. 성공 면접을 위한 모습 만들기

(1) 용모와 복장

- ▶ 용모와 복장의 포인트 : 청결 · 단정 · 조화
- ▶ 면접 시 여성의 기본 복장
 - 머리

요란한 염색, 리본, 핀 등 머리장식은 피하고 긴 머리는 단정히 묶는다. 지나치게 짧은 머리카나 너무 곱슬하게 퍼머한 머리는 피한다.
 - 화장

본 얼굴을 알아보지 못할 정도로 진한 화장은 피하고, 밝고 청결한 느낌이 들도록 한다.
 - 정장

계절에 맞게 너무 튀지 않는 복장을 선택하고, 지나치게 화려하거나 어두운 디자인은 피한다. 기본 정장을 원칙으로 하되, 지원 하는 회사의 업종이나 업무의 성격에 따라 적절하고 조화롭게 변화를 준다. 자신의 단점을 보완할 수 있는 디자인을 선택하고, 색상은 감청색, 연한 미색, 갈색 등의 무난한 것으로 선택한다.
 - 약세사리(장신구)

전화 받기 불편한 정도의 큰 귀걸이, 철렁철렁 소리가 나는

큰 목걸이는 금물이다. 온갖 금붙이로 장식하는 것도 보기 좋지 않다. 간결하면서도 단정한 느낌이 들도록 한다.

- 스타킹

피부와 비슷한 색깔이나 옷 색깔과 비슷한 색상으로 전체적인 조화가 이루어지도록 한다. 올이 빠졌는지 확인하고 만약 약을 대비하여 여유분을 준비해 둔다.

- 구두

굽이 너무 높지 않은 구두(5cm이하가 적당)가 좋다. 굽이 달아서 걸음걸이가 흐트러지거나 불편한 구두소리가 나지 않도록 주의한다. 여름에는 발가락이 너무 심하게 드러나는 요란한 샌들을 피하고, 겨울에는 너무 길고 딱 끼는 부츠는 삼가는 것이 좋다.

- 기타

매니큐어(손톱물)는 옅은 색으로 벗겨짐 없이 깔끔하게 한다. 향수를 너무 진하게 사용하면 오히려 불쾌감을 줄 수 있으므로 주의한다.

식사 후에는 양치질을 하여 대화 시 상대방이 불쾌하지 않도록 한다.

▶ 면접 시 남성의 기본 복장

- 머리

요란한 염색, 무스나 젤 등을 심하게 바른 현란한 머리, 너무 짧은 머리, 더부룩하게 긴 머리, 감지 않아 지저분한 머리 등은 피하고 알맞은 길이로 단정하게 한다.

- 정장

기본적으로 여성과 비슷하다. 다만 지나치게 몸에 딱 끼는 옷은 피하고 볼펜이나 지갑, 안경 등을 주머니에 넣어 불룩

하게 옷이 부풀어 오르지 않도록 한다. 넥타이는 너무 길거나 짧지 않도록 하고 바지에 멜빵을 하지 않는다. 양말은 흰색을 피하고 바지의 길이는 구두머리를 약간 덮을 정도로 한다. 군청색이나 검정, 회색계통의 무난한 색상이 좋다.

- 구두

구두 뒷굽이 너무 닳아 경사진 것은 피하고, 깨끗이 닦아서 신는다. 뒤축을 꾸겨 신지 않도록 한다.

(2) 면접에서 좋은 인상을 남기는 방법

- ▶ 옷은 시간, 장소, 상황에 맞게 입는다.
- ▶ 대화 시 상대방과 시선을 적절히 맞추면서 이야기한다.
- ▶ 악수할 때와 대화할 때 자주 미소를 짓는다.
- ▶ 자신만의 좋은 인상을 남기도록 한다.
- ▶ 많은 말을 하기보다는 상대방의 말에 귀 기울여 잘 듣는다.
- ▶ 자신의 참모습을 보여주며 언행을 편안하게 한다.
- ▶ 아는체 하기보다는 모르는 것은 부끄럼 없이 배우고자 하는 자세를 보인다.
- ▶ 새터민이라는 사실을 부끄러워하지 않는다.

(3) 성공면접을 위한 표정관리 - 나의 표정은 누구를 위한 것인가?

- ▶ 표정의 중요성

자신의 표정은 대부분 다른 사람이 보고 있다. 나의 표정관리는 상대방을 위한 것이고 동시에 나 자신을 위한 것이다. 내가

정성스런 표정으로 다른 사람을 존중하는 것은 내가 존중을 받기 위한 첫 번째 행동이라고 할 수 있다.

▶ 좋은 표정이란?

- 상황과 대상에 맞는 표정을 짓고 있는가?
- 턱을 너무 들거나 당기고 있지 않은가?
- 고개를 한쪽으로 기울이고 있지 않은가?
- 바른 시선으로 상대방을 바라보고 있는가?
- 자연스러운 미소와 적절한 시선이 조화를 이룬 표정인가?

▶ 삼가야 할 표정

- 아무 생각 없는 듯 멍한 표정
- 무표정하게 바라보는 표정
- 눈이 마주쳤을 때 바로 피해버리는 표정
- 흘겨보거나 뚫어지게 쳐다보는 표정
- 눈을 양옆으로 왔다갔다 굴리는 표정

(4) 자기 자신을 적극적으로 표현하는 인사

▶ 인사란 무엇인가?

- 마음에서 우러나오는 인간관계의 첫 대면
- 당신을 만나서 반갑습니다..... 반가움의 표현
- 마음가짐의 외적 표현
- 존경심과 친절을 나타내는 형식
- 상대방이 나를 느낄 수 있는 첫 번째 감동의 행동

▶ 인사의 5가지 주요점

- 내가 먼저 한다.

- 상대방의 눈을 바라보고 한다.
- 자신 있는 목소리로 밝고 명랑하게 한다.
- 일관된 모습으로 항상 자연스럽게 인사한다.
- 악수할 때와 대화할 때 적절한 간격을 두면서 미소를 짓는다.

3. 상대방 입장에서 나의 모습 만들기

우리는 사회생활을 통하여 사람들과 어우러져 살아간다. 이때 우리는 타인을 평가한다. 동시에 나는 타인으로부터 평가받는다. 그 평가의 결과에 따라서 취업에 성공하기도 하고 실패하기도 한다. 친구를 많이 사귀기도 하고 따돌림을 당하기도 한다.

누구나 가지고 있는 모습(이미지), 그 모습(이미지)을 자신의 내부에 잠재한 여러 가지 자질을 살려 아름답게 조화시켜 외적으로 훌륭하게 표현하는 것은 현대 사회에서 매우 중요한 필수과제이다.

어떤 사람이, 어떤 눈으로, 나의 어떤 면을 보느냐에 따라 우리의 이미지는 실제의 나와 다르게 왜곡되어 상대에게 인식될 수 있다. 그래서 수많은 사람들 속의 나를 제대로 알리기 위해서는 스스로의 노력이 지속적으로 요구된다.

4. 직장에서의 대화법

(1) 대화의 의미

대화란 마주 대하고 이야기를 나누다는 사전적인 의미를 가지고 있다. 우리 사회의 구성원들은 대화를 통하여 정보 전달 및 교환, 의사·의견소통, 감정·기호·가치관 등을 전달하거나 교환함으로써 상대방의 마음과 행동을 변화시키고 타인과의 관계를 지속적으로 유지한다.

(2) 대화의 원칙

- ▶ 표정을 밝게 한다.
- ▶ 부정적인 표현보다는 긍정적인 표현을 사용한다.
- ▶ 명령형의 화법보다는 청유형 화법을 사용한다.
- ▶ 어려운 단어의 사용보다는 알아듣기 쉬운 단어로 쉽게 말한다.
- ▶ 간단하고 명료하게 말하여 내용을 분명히 전달한다.

(3) 바람직하지 않은 대화자세

- ▶ 듣기
 - 건성으로 듣고 대답이 없다.
 - 눈을 쳐다보지 않고 무관시하다.
 - 팔짱을 끼고 있거나 손장난을 친다.
 - 말을 중간에 끊는다.
 - 말참견을 한다.
- ▶ 말하기
 - 자기 이야기만 일방적으로 한다.
 - 전문용어, 외래어, 외국어를 섞어가며 유식한 척한다.

- ▶ 너무 큰 소리나 작은 소리로 말한다.
- ▶ 나쁜 말버릇이 자주 나온다.
- ▶ 과장된 몸짓을 써가며 이야기한다.
- ▶ 너무 빨리 말하거나 천천히 말한다.

(4) 면접관의 마음을 사로잡는 효과적인 대화법

- ▶ 대답은 간단하고 명료하게, 천천히 또박또박 차분한 어조로 말한다.
- ▶ 질문 내용을 파악하지 못했을 때는 오답을 말하기 보다는 재확인하여 정확히 답변한다.
- ▶ 외래어, 반말, 속어, 은어 등의 사용을 피하고 가급적 표준어를 사용한다.
- ▶ 주관 없어 보이는 “누가 가보라고 해서.....”, “앞으로 돈을 많이 벌 수 있을 것 같아서.....” 등의 불명확하고 계획성이 없는 답변은 삼간다.
- ▶ 약점에 대한 지적이나 답변이 곤란한 난처한 질문을 받았을 때는 긴장하지 말고, “지적해주셔서 감사합니다.”, “네, 그런 점은 저도 고치려고 노력하고 있습니다.” 등의 수용하는 자세를 취한다. 일단 상대방의 지적을 인정하고 자신의 논리를 전개한다.
- ▶ 답변을 모르는 질문을 받았을 때는 솔직하게 답한다.

(5) 원활한 의사소통을 위한 대화법

- ▶ 명령형 → 권유형이나 청유형

- 해주세요. / 하세요. → 해주시겠습니까?
해주시기 바랍니다.
해주시면 감사하겠습니다.
- 잠시만 기다리세요. → 잠시만 기다려 주시겠습니까?
잠시만 기다려 주시기 바랍니다.
- 이쪽으로 오세요. → 이쪽으로 오시겠습니까?
이쪽으로 오시기 바랍니다.
- 확인해봐야 알겠는데요. → 예, 잠시만 기다려 주시겠습니까?
바로 확인하고 알려드리겠습니다.

▶ 의지나 의욕의 표현

- 빨라도 3일 걸립니다. → 예, 제가 최대한 노력하겠습니다만,
3일 정도는 걸릴 것 같습니다.
- 기다리세요. → 예, 제가 이 업무가 끝나는 대로 신속하게 처리
해 드리겠으니 잠시만 기다려주시겠습니까?

▶ 조사에 따른 의미 변화

- 목소리는 예쁘다. → 목소리도 예쁘다.
- 마음만 예쁘다. → 마음까지 예쁘다.
- 성격은 좋다. → 성격까지 좋다
- 인간성은 좋다. → 인간성조차 좋다.

▶ 상황에 따른 호감 대화법

긍정할 때	네, 알겠습니다. 네, 그렇습니다. 네, 맞습니다.
부정할 때	잘 알겠습니다, 도와드리기 위해 재확인 후 알려드리겠습니다.
맞장구 칠 때	네, 그렇군요! 정말 그렇군요. 참 잘 되었네요!
거부할 때	정말 죄송합니다만..... 유감스럽습니다만.....(* 대안제시 필요)
부탁할 때	양해해 주셨으면 좋겠습니다. 그렇게 해주시면 정말 감사하겠습니다.
사과할 때	심려를 끼쳐 드려서 정말 죄송합니다. 무어라 사과의 말씀을 드려야 할지 모르겠습니다.
겸양을 나타낼 때	별말씀을 다 하십니다. 제가 도울 수 있어서 저도 기쁩니다. 오히려 제가 감사합니다.

5. 직장에서의 인간관계

(1) 직장생활과 인간관계

▶ 많은 사람들과의 교제

- 직장 내부의 교제 : 윗사람, 동료, 아랫사람
- 직장 밖에서의 교제 : 일과 관련된 사람들과의 접촉
- 원만한 인간관계 - 즐거운 직장생활
- 대립적 인간관계 - 긴장과 스트레스

▶ 인화(人和)와 협동

- 대부분의 직장에서 전통적으로 강조하는 덕목으로 일의 생산성과 효율성을 높일 수 있기 때문에 필요하다.

(2) 원만한 대인관계

원만한 인간관계는 개인의 노력(성실, 근면 등)만으로 해결되는 문제는 아니다. 공동체 구성원의 상호 배려를 토대로 형성되는 것은 조직원 전체의 노력이 요구된다.

(3) 원만한 인간관계를 유지하기 위한 원칙과 기준

- 대화·인내 : 인내심을 가지고 대화를 통한 합리적인 문제해결이 중요하다.
- 겸손, 공경, 배려 : 직장동료 간 서로에 대한 신뢰, 건전한 동료의식이 형성될 수 있다. 그 속에서 직장생활의 보람과 의미는 자연스럽게 생성되는 것이다.
- 건전한 경쟁 : 보호대상자이기 때문에 특혜를 바란다거나, 욕심이나 허세, 상대방을 무시하는 행동은 시기와 질투를 유발하여 결국 자기 자신이 피해를 입게 되고 조직에서 제외되는 결과를 초래할 수 있다.
- 원칙과 기준 준수, 공적인 일과 개인적인 일의 구별 : 직업인으로서 사회적 책임과 의무를 다할 때 당당하게 권리를 주장할 수 있는 것이다.

(4) 동료 간의 인간관계

- ▶ 혼자 잘난 체하지 마라.
- ▶ 동료 간의 평가(좋은 평가이든 나쁜 평가이든)가 때로는 성공의 동기부여가 되기도 한다.
- ▶ 후배에게 모범이 되어라.
- ▶ 선임자의 지도에 고마움을 표시하라.
- ▶ 자신의 직업적 본분을 다하라.

(5) 상사와의 인간관계

- ▶ 상사는 말하지 않아도 스스로 열심히 일하는 사람을 좋아한다.
- ▶ 상사에게 동료의 험담을 하지마라.
- ▶ 상사에게 많은 문제의 해답을 바라지 말고 창의적인 해결책을 제안하라.
- ▶ 상사는 변명을 듣기 싫어한다.
- ▶ 상사의 시간과 정력을 낭비하지 않도록 하라.
- ▶ 업무의 성과를 내는 것이 상사를 즐겁게 하는 것이다.

(6) 부하와의 인간관계

- ▶ 도덕적으로 올바른 습관을 길들인다.
- ▶ 지도자(리더)는 혼자 뛰는 것이 아니라 함께 뛰는 것이다.
- ▶ 명령보다는 제의하거나 의뢰하라.

- ▶ 질책하기 전에 전후사정을 들어라.
- ▶ 칭찬을 많이 하라.
- ▶ 약속을 철저히 지켜라.

6. 이력서 작성

(1) 이력서의 의의

이력서는 본인의 인적사항, 학력, 경력, 자격사항 등을 나타내는 취업할 때 필요한 서류이다. 이력서를 쓰는 사람은 본인이지만 보는 사람은 구인자(求人者) 즉 사장이나 인사담당자이다. 따라서 이력서는 본인이 보기 좋게 쓰는 것보다 구인자의 입장에서 필요한 내용을 써야 한다.

이력서의 종류에는 인사서식(人事書式) 제1호와 자유형식의 이력서가 있다. 인사서식 제1호는 문방구에서 판매를 한다. 자유형식은 컴퓨터를 활용하여 인적사항, 학력, 경력, 자격 등의 사항을 기재하여 사용하면 된다. 컴퓨터에 의한 이력서 작성은 매우 편리하다. 본인의 이력사항을 미리 입력해 놓고 필요에 따라 인쇄하여 사용하면 되기 때문이다. 이때는 본인의 사진도 스캐너¹⁾로 이력서에 입력하여 놓으면 좋다. 이력서는 자기의 얼굴이나 마찬가지로 생각하여 정성껏 기재하여야 한다. 오자(誤字)나 탈자가 없도록 특히 주의하여야 한다. 자필이력서는 검정색 볼펜(원주필)으로 깨끗이 써야 한다. 빨간색 볼펜이나 연필로 쓰는 것은 좋지 않다.

1) 스캐너(Scanner) : 그림이나 사진을 컴퓨터에 입력할 수 있는 기계를 말한다.

(2) 이력서의 구성요소

가. 성명 및 생년월일

성명은 한글과 한자 모두 적고, 성명 뒤에는 도장을 찍는다. 생년월일은 서기로, 나이는 만 나이로 기재한다.

나. 연락처(응시부문)

직접 연락이 가능한 전화번호와 응시부문을 기재한다. 핸드폰 등 비상 연락처도 함께 기재한다.

다. 현주소

현주소는 본인이 현재 거주하고 있는 주소를 쓴다.

라. 호적관계

호주²⁾의 성명과 호주와의 관계를 적는다. 호주는 대개 부친일 경우가 많으며 호주와의 관계는 호주의 입장에서 본인과의 관계를 기재하면 된다. 예를 들면 김임태가 호주라면 “김임태의 처”, “김임태의 자” 등으로 기재하면 된다.

2) 호주(戶主)는 민법(民法)상 가(家)의 장으로서 가족을 대표하는 자이다.

마. 학력

초등학교(소학교)부터 최종학력까지 입학과 졸업 연월일을 쓰되, 너무 길어지는 경우에는 고등학교(고등중학교) 입학 때부터 작성하기도 한다. 북한에서 고등중학교 졸업은 ‘고등중학교(고등학교) 졸업’으로 기재한다면 남한의 사업주 등이 이해하기가 쉬울 것이다. 군경력은 기입해도 된다.

새터민의 경우는 인민학교부터 최종학력을 입학과 졸업연월일을 쓰면 된다.

바. 경력사항

업무와 관련된 경력위주로 최근의 것부터 기재한다. 기간과 관계기 관명 등도 명기한다. 취업에 도움이 될 만한 북한에서의 경력을 기재한다. 참고로 대한민국 입국일자 등을 적는 것도 필요할 것이다.

사. 특기 및 상벌사항

자신의 장점을 잘 보여줄 수 있는 특기나 교내외 행사 및 대외 수상경력, 외국어관련 수상경력, 언어연수 등을 기록한다. 자신에게 불리한 벌(罰)사항은 적지 않는 것도 방법이다.

아. 신체사항 및 병역사항

주로 남자들이 작성하는 부분이다. 병역사항은 복무기간, 군별,

계급 등을 적는다.

자. 사진

3개월 이내에 촬영한 것으로 단정하고 밝은 인상을 주는 사진을 붙인다. 즉석사진이나 스냅 사진을 잘라 붙이는 것은 바람직하지 않다.

차. 마무리

‘위와 상위 없음’ 또는 ‘위와 같이 틀림없음’을 기입한 후 하단에 작성년월일, 본인 성명을 자필서명한 후 날인하여 마무리한다.

(3) 이력서 작성요령

가. 간단명료하되 구체적으로 자신을 기록

출신학교나 학과, 자격증뿐만 아니라 수상경력, 대내외적 활동 등 자신의 능력이나 장점을 돋보이게 할 수 있는 사항들을 일목요연하게 정리한다. 또한 자필(또는 컴퓨터)로 꼼꼼히 알기 쉽게 기술해야 한다.

나. 과장없이 솔직히 기술

허위사실이나 과장된 내용을 기입해서는 안 된다. 면접이나 입사 후에라도 허위사실이 들어 날 경우에는 난처한 상황이 발생할 수 있으므로 그대로 솔직하게 작성한다.

다. 우측상단에 응시부문 및 연락처 명기

이력서 우측상단에 직접 연락이 가능한 전화번호와 지원부서를 명시한다. 급하게 연락할 수 있도록 핸드폰이나 이메일³⁾주소를 함께 기재하는 것이 좋다.

라. 국한문 혼용

요즘엔 이력서라고 하면 한결같이 한글로 작성하는데 간혹 국한문 혼용으로 작성된 이력서를 보면 새롭다. 전체를 한자로 쓸 필요는 없지만, 국한문 혼용으로 작성하는 것이 바람직하다. 즉, 한글로만 쓰는 것보다는 한문을 같이 쓰면 더 돋보이게 될 것이다.

마. 검정색 펜으로 깔끔하게 작성

차분하게 여유를 가지고 또박또박 작성하도록 한다. 오자나 탈자가 없도록 하고 틀린 글자가 있을 때는 수정액으로 지우고 고쳐 쓰기보다는 깨끗한 용지에 다시 쓰는 게 낫다. 깨끗하게 작성된 이력서 1부는 버리지 말고 잘 보관해 두었다가, 다음에 필요할 때 보고 쓰면 시간을 절약할 수 있다. 이력서는 검정색 펜으로 깔끔하게 작성하여야 한다.

3) 이메일(E-mail) : 컴퓨터 통신망을 이용하여 컴퓨터 사용자간에 편지나 여러 정보를 주고받는 새로운 개인 통신방법이다. 예를 들면 통일부 하나원 김임태의 이메일 주소는 mire22@hanmail.net이다.

바. 주민등록등본을 참고

본적이나 현주소는 아파트일 경우 동 및 호수까지 정확하게 기재하며, 호적 신고가 늦었다든지 해서 인적사항이 실제와 다르더라도 주민등록등본이나 초본에 기재된 내용과 동일하게 작성한다.

사. 호주와의 관계

특히 유의할 부분이다. 호주와의 관계는 호주 쪽에서 본 자신의 관계를 말하는 것이므로, 자기 쪽에서 본 관계를 쓰지 않도록 주의해야 한다. 예를 들면 ‘부’나 ‘모’가 아닌 ‘홍길동의 장남’ 또는 ‘김임태의 처’, ‘김임태의 제’ 등으로 기재해야 한다.

아. 특기사항 및 상벌 작성

국가공인 자격증이나 면허증 취득사항 등을 기재한다. 특히, 응시기업의 업종에 부합하는 비공인 민간 자격증을 취득하였을 경우에는 그 내용도 빠짐없이 정리하고, 이때 반드시 취득일과 발령기관을 명기해야 한다. 상벌사항은 교내외 행사나 대회 수상 경력이라도 지원회사의 업종과 연관하여 뜻밖의 효과를 가져 올 수도 있으므로 융통성있게 기재하는 재치가 필요하다. 어학실력이 요구되는 요즈음에는 외국어 구사 능력을 매우 중시하므로, 외국어와 관련된 인정증이나 수상경력이 있으면 강조하여 언급하는 것도 돋보이는 이력서가 되는 방법이다.

자. 사회봉사활동 강조

각종 사회봉사 활동경험과 동아리 활동들을 상세히 언급하는 것이 유리하다. 특히 사회봉사활동 실적을 취업에 도움이 되게 하기 위해서는 봉사활동 확인서를 해당 봉사기관에서 발급 받아 두어야 한다.

차. 마무리 점검

오자, 탈자가 없는지, 접히거나 더럽혀지지 않았는지 다시 한번 확인한 후 제출한다. 가급적 직접 제출하거나 큰 봉투에 넣어 등기로 우송하는 것이 좋다. 작은 봉투에 접어서 넣으면 이력서가 구겨져 보는 사람이 불편할 수 있으므로 큰 봉투에 넣어 제출하는 것이 좋다.

카. 나의 미래 이력서

앞으로 10년 후에 나의 이력서는 어떤 모습일까? 이력서에 쓸 내용이 별로 없는 사람일까? 아니면, 열심히 노력하여 이력서에 쓸 내용이 많은 사람일까? 하루 하루를 열심히 산다면 10년 후의 이력서에는 자랑스럽게 쓸 내용이 많을 것이다. 10년 후의 미래이력서를 써보자. 그리고 그것을 이루기 위해 열심히 노력한다면 좋은 결과가 있을 것이다.

〈인사서식 1호에 의한 이력서 작성 예시〉

전자부품조립원(단순제조원)

016-123-2234

사 진			이 력 서			
			성 명	이 영 애 (李英愛)	주 민 등 록 번 호 730311-2100000	
			생년월일 서기 1973 년 3 월 11 일생 (만 33 세)			
현 주 소			서울시 가양동 가양6단지 〇〇-〇〇〇		전화번호 02) 571-0002	
호주관계			호주와의관계	本人	호주성명	李 英 愛
년	월	일	학 력 및 경 력 사 항			발령청
			< 학 력 >			
1990	8	31	〇 〇 고등중학교 졸업			
			< 경 력 >			
1990	10	1	〇 〇광산 예술선전대 활동 - 무용, 노래 등 주연으로 출연			
1998	4	30	〇 〇광산 예술선전대 탈퇴			
2000	3	1	중국 광주 약세사리 한국공장 - 단순조립원			
2002	12	31	동 회사의 한국이전으로 퇴사			
2003	5	8	중국연변식당(꼬치구이집) - 식당종업원 및 주방장			
2005	5	31	중국연변식당(꼬치구이집) 폐업으로 퇴사			
			< 특기 및 훈련사항 >			
2004	4	1	중국연변식당에서 주방장으로 인정받음. 진심과 성실함을 사장님이 늘 칭찬하심.			
2006	2 ~ 5	14 ~ 11	통일부 하나원 사회적응교육 수료			
2006	4 ~ 5		노동부 기초직업적응훈련 1개월 과정 수료			
			위의 내용은 틀림없음.			
			2006. 7. 10			
			이 영 애		이 영 애	

<자유형식 이력서 작성 예시>

이 력 서

성 명 : 이 ○ ○
생년월일 : 1973년 3월 11일 (만33세)
주 소 : 경기도 안성시 일이면 삼사리 00번지
집 전 화 : 02-571-0002
휴대전화 : 010-000-0000

목 표

성실함과 인내심으로 남한사회에 정착하기 위하여 최선을 다하여 일하겠습니다.

경력사항

- 1990.10.1 ~ 1998.4.30 ○○광산 예술선전대 활동
· 친화단결력이 좋아 대원들로부터 인기가 높았음
- 2000.3.1. ~ 2002.12.31 중국 광주 약세사리 한국공장
· 단순생산노동자로 근무하며 성실하다고 사장님의 인정을 받음
- 2003.5.8. ~ 2005.5.31 중국 연변 풍성식당(꼬치구이집)
· 식당종업원을 거쳐 주방장으로 1년 근무
· 중국말을 잘 못하였으나 진심과 성실성으로 주방장으로 추천됨

학력사항

- 1980.9 ~ 1985.8 ○○인민학교 졸업
1985.9 ~ 1990.8 ○○고등중학교 졸업

교육 및 훈련 사항

- 2006.2.14 ~ 2006.5.11 통일부 하나원 사회적응교육 수료
· 선생님들로부터 적응력이 뛰어나고 대인관계를 잘한다는 칭찬을 받음.
2006. 4. ~ 2006. 5 노동부 기초직업적응훈련 1개월 과정 수료

위의 사실은 틀림없음

2006. 7. 10. 이 ○ ○(인)

7. 자기소개서 작성법

(1) 자기소개서의 의의

자기소개서는 자기를 홍보하는 서류이다. 따라서 본인의 장점을 꾸밈없이 써야 한다. 따라서 일정한 형식이 정해져 있는 것은 아니다. 자기소개서의 종류에는 기업체 입사지원서 뒷면에 있는 자기소개서와 개인이 자유형식으로 쓰는 자기소개서가 있다.

기업체의 입사지원서 뒷면에 있는 자기소개서는 보통 다섯 항목의 난이 나뉘어져 있다. 즉, 성장과정, 성격소개, 지원동기, 희망업무(직종) 및 포부, 그리고 특기사항이다. 200자 원고지 한장 정도 들어갈 분량으로 줄이 쳐져있는 것이 보통이다.

개인이 작성하는 자기소개서도 이와 같은 내용을 기준으로 해서 작성하면 될 것이다.

(2) 자기소개서를 요구하는 이유

가. 가정환경과 성장과정을 살펴보기 위해

인간은 누구나 환경의 영향을 받으며 살아가기 때문에 어떤 환경이나 여건에서 어떻게 성장해 왔는가 하는 것은 개인의 성격형성에 적지 않은 영향을 미친다. 따라서 구인(求人)처에서는 이러한 자기소개서를 통해 개인의 성격, 가치관, 인생관, 직업관 등을 파악하고자 한다. 그리고 학교생활이나 동아리⁴⁾ 활동 등을 통해서 는 개개인의 대인관계나 조직에 대한 적응력, 그리고 성실성, 책임감, 창

의성 등 여러 가지 면을 파악하게 된다.

나. 지원동기와 장래성을 알아보기 위해

기업에서는 그 사람이 어떠한 동기로 입사를 희망하게 되었고, 입사 후에는 어떠한 자세로 일에 임할 것이며, 또 그 사람의 장래성은 어떠한가 등을 파악하게 된다.

다. 문장력, 필체와 더불어 잠재능력과 논리성을 알아보기 위해

조직생활에서는 공식적인 의사전달과정이 주로 글을 통해 이루어진다. 따라서 자신의 생각이나 의견을 글로 표현하는 능력은 매우 중요하다. 또한 자기소개서에 나타난 문장력과 논리성들을 통해서 개인의 성격이나 잠재능력을 파악하는 것도 가능하다.

(3) 자기소개서 작성요령

가. 성장과정

이 난은 제한된 지면이므로, 미리 자기가 써야 할 것을 간추려 본 후에 또박또박 깨끗이 써야 한다. 이때 평범성보다는 가급적 남들이 관심을 갖지 않던 새로운 분야에 대한 언급이 필요하다. 가훈 또한 고학(아르바이트⁴⁾ 등) 등을 통한 역경 등을 담고 일어서신 의지

4) 동아리 : (같은 뜻을 가지고) 패를 이룬 무리로, 취미나 특기 등이 같은 사람들끼리 모인 모임체이다.

등을 기술하면 좋다.

나. 성격소개

일부러 진실하지 못한 진술을 할 필요가 없다. 장점을 최대한도로 부각시켜 자신을 소개하는 능력이 필요하다. 단점에 대해서도 진술하게 기술하고, 그것을 극복하기 위해 어떤 노력을 하고 있는지를 진술하면, 오히려 장점으로 부각될 수 있다. 적극적인 사고, 성실성, 근면성, 원만한 품성, 미래에 대한 도전의지, 패기 있는 성격 등을 나타낼 수 있도록 유의해야 한다.

다. 지원동기

친구, 선배의 소개 및 권유, 학교 선생의 추천 등이 있을 수 있겠지만, 보다 더 명백한 기술이 필요하다. 자신의 적성과 비전을 제시하는 방법도 추천할 만하다. 취업하고자 하는 기업의 업종, 경영이념, 창업정신 등을 알아서 그 기업의 업종이나 특성에 맞게 지원 동기를 기술한다면 좋을 것이다.

라. 희망업무 및 포부

희망업무는 이미 지원동기에서 언급한 것처럼 전공, 적성을 살리

5) 아르바이트(Arbeit) : 본업(本業)과는 별도의 수입을 얻기 위한 일종의 부업(副業), 노동·업적이라는 뜻의 독일어 Arbeit에서 유래된 말이다. 처음에는 학생이나 직업인이 본업 이외의 수입을 얻기 위해 하는 일을 뜻했으나 현재는 주부의 시간제 근무 또는 계절적·일시적 형태의 일도 아르바이트에 포함한다.

기 위해서나, 또는 평소 그 업종에 대한 관심과 연구가 있었다면 좋을 것이다. 포부 수준도 비슷하다. 구체적으로 자기가 선택한 업종에 대한 목표성취나 개발을 위해 어떠한 계획을 가지고 있다는 것을 언급하라. 그렇다고 너무 수준을 높이는 우를 범할 필요는 없다. 늘 ‘신입사원’이 되는 것을 잊지 말아야 한다.

마. 특기사항

전공의 특성 외에도 부전공, 외국어 구사의 능력, 번역 등의 실력을 과감하게 밝힐 필요가 있다. 그밖에 컴퓨터 사용능력, 운전, 운동 여부와 각종 자격증, 면허증 등의 소지를 사실대로 진술해야 유리하다.

(4) 자기소개서 작성 시 유의사항

가. 독창성 있는 자기소개

개인의 성장과정이나 생각 등을 적어 내려 가다보면 자칫千篇일률적인 내용이 되기 일쑤여서 읽는 사람이 지루해 지기 마련이다. 수많은 응시자의 자기 소개서 중에서 눈에 띄기 위해서는 독특한 작성이 요구된다. 문장력이 뛰어나다면 금상첨화⁶⁾이겠지만 그렇지 않더라도 작문을 하는 것처럼 제목을 특이하게 붙여본다든지, 일상적 어투에서 벗어나 선현의 말씀을 인용하는 등의 노력이 필요하다.

6) 금상첨화(錦上添花) : [비단 위에 꽃을 보탠다는 뜻으로] 좋은 일에 또 좋은 일이 더해진다는 뜻

나. 논리적인 문맥 연결

수필과 감상문에서는 논리성이 비교적 적지만 자기소개서는 그 주장하는 논리가 분명해야 한다. 문장과 문장의 연결, 단락의 연결에 있어서 보다 논리적이어야 한다. 자기소개서에 들어가는 내용은 성장과정, 성격, 특별한 능력, 생활신조, 지원동기, 장래희망이나 포부 등이다. 지원동기가 중요한데 ‘내가 왜 이 회사에 들어가려고 하는지’, ‘내가 왜 이 직종을 택했는지’에 대한 이유를 적고 그렇게 하기 위해 학창시절에 얼마나 노력했는지를 밝히고, 입사 후 어떻게 하고 싶다는 내용까지 일관성 있게 기술하는 것이 좋다.

다. 한글과 한문의 병용

일단 사회에 첫 발을 들여놓으면 어쩔 수 없이 한문과 접하는 기회, 특히 동남아의 한문(漢文)권이 상당히 많음을 알아야 한다. 그렇기 때문에 자기소개서에 한글과 한문을 병용해서 기술하라는 요구가 있다. 또 한글보다는 한문을 같이 써서 자기소개서를 작성하면, 채점관의 이해를 도울 수 있고, 응시자의 한문실력을 인정받을 수 있게 된다.

라. 맞춤법, 띄어쓰기의 중요성

맞춤법이 너무 엉망이어서는 안된다. 지극히 어려운 맞춤법의 경우에는 몰라도, 자주 쓰는 낱말의 맞춤법을 틀리면, 응시자의 국어 실력을 의심받게 된다. 띄어쓰기의 경우, 만약 잘못 사용한다면 문

법적인 사항은 둘째이고, 일단 읽기가 힘들어진다. 따라서 채점관의 눈에 거슬릴게 분명하며, 아예 읽지도 않고 넘어 갈지도 모른다.

마. 성장과정의 연대순 기술

가정환경이나 성장과정, 대내외 활동 등은 연대순에 의해 기술한다. 가풍이나 재학시절의 독특한 경험, 가치관에 영향을 준 일 등을 작성하되 평범한 이야기는 피하고 자연스럽게 자신의 성격을 드러내는 것이 무난하다. 아울러 채용담당자가 궁금해 하는 것은 과거보다 현재의 모습이므로, 과거에 어떻게 됐다고 끝내지 말고 그것을 통해 얻은 것이 무엇인지를 기술하는 것이 좋다.

바. 회사에 따라 내용을 달리 작성

지방회사의 성격이나 업무내용에 따라 내용을 조정하는 융통성이 필요하다. 언론사나 방송사라면 우등상보다는 번뜩이는 재치와 창의력, 대내외의 활발한 활동이 돋보일 수 있겠고, 일반기업의 경우 업무능력과 연관한 활동내용과 성실성이 높은 점수를 받을 수 있다. 똑같은 내용으로 자기소개서를 여러통 작성해 두기보다는 지방 분야에 따라 2~3종류의 자기소개서를 준비해 두는 것이 좋다.

사. 경력자는 실무경력을 위주로

경력자의 경우에는 성장과정이나 성격 등과 같은 기초적인 내용보다는 실제 업무경험 및 능력이 보다 중요하다. 따라서 실제로 경

힘쫓던 업무내용을 위주로 기술하고 처리 가능한 업무범위, 처리능력 등을 기술한다.

아. 자기 PR을 적극적으로 하되 과장되지 않게

외국어능력, 컴퓨터활용능력 등 장점이 될 수 있는 것은 객관적, 구체적으로 PR⁷⁾한다. 예를 들면 토익⁸⁾점수, 다룰 수 있는 컴퓨터 프로그램 등등에 대한 구체적인 내용을 PR한다. 성격은 장점만 소개하지 말고 자신의 단점 역시 솔직하게 시인하고 이를 극복하기 위해 어떠한 노력을 하고 있는지 서술하는 편이 좋다.

자. 충분한 시간을 갖고 미리 작성

자기소개서 작성 시 분량이 정해져 있는 경우라면 그에 따르도록 하고, 그렇지 않으면 대개 200자 원고지 5장 정도의 분량이 가장 적합하다. 초고 작성 후, 여러번 반복해서 읽으며 내용과 문장을 수정, 보완한 후 최종 작성하는 것이 좋다. 수정할 부분이 있을 때는 새로 작성하여 여기저기 뜯어고친 흔적이 없도록 하고 오자나 탈자에도 주의한다.

7) PR(public relations) : 여러사람들과의 관계를 좋게 하기 위한 행위 또는 기능. 자기자신을 알리기 위한 수단을 자기PR이라고도 한다. 기업홍보.

8) 토익 [TOEIC(Test of English for International Communication)] 국제 공용어로서의 영어숙달 정도를 평가하는 영어시험. 미교육평가위원회(ETS-Educational Testing Services)가 상업 및 국제적 공용어로서의 영어 숙달정도를 측정하기 위해 개발한 시험 제도이다.

차. 작성된 자기소개서는 복사해두거나 디스켓에 저장해 두자

만일 서류전형에 통과하고 면접을 보게 되면 자신이 보낸 자기소개서는 면접관의 질문자료가 될 수 있다. 따라서 자신이 쓴 내용은 반드시 기억해 두는 게 필수적이다. 이를 위해 복사해두면 유용하다. 또한 디스켓⁹⁾에 저장하여 소지하고 다니면 갑자기 원서를 내야 할 경우에 즉시 사용할 수 있다. 자기소개서의 작성예시를 보면 다음과 같다.

(작성예시)

자 기 소 개 서

1. 성장과정

함북 은성군의 고등중학교(고등학교)와 상업간부학교 2년과정을 졸업 후, 하나기업소에서 사무원으로 일하던 중 전인민을 공평하게 잘살게 한 다던 사회주의 체제가 말뿐인 구호에 지나지 않는다는 것을 깨달았습니다. 2004년 1월 탈북 후 중국에서 복장무역회사에서 경리사무원으로 일했습니다. 2005년 11월 대한민국에 입국하여 하나원을 2006년 2월 수료하고, 전라남도 목포에 정착하였습니다.

2. 성격

적극적이고 도전의식이 강해 무엇이든 새로운 것에 호기심과 관심이 있습니다. 또한 사람만나는 것을 좋아하여 대인관계가 좋다는 평을 듣습니다. 나만을 생각하는 것이 아니라 타인을 배려해주는 것이 저의 성격이라고 생각합니다.

9) 디스켓(diskette) : 컴퓨터의 외부 기억장치로 사용되는 자기(磁氣) 디스크. 플로피 디스크라고도 한다. 디스켓의 장점은 한번 사용한 디스켓을 다시 사용할 수 있어 입력매체에 소요되는 비용이 절감되고, 저장된 데이터의 전환이나 수정을 쉽게 할 수 있다.

3. 지원동기

노력한 만큼 성과가 있는 대한민국에서 열심히 일하고 싶습니다. 아무리 노력해도 똑같은 대우는 결국 사람들을 무력하게 만들었습니다. 통일무역 주식회사는 본인이 그동안 열망하던 일을 할 수 있을 것이라고 생각합니다.

4. 희망업무 및 포부

무역업무를 하고 싶습니다. 북한에서의 상업 및 사무원 경력, 유창한 중국어와 중국에서의 복장무역회사 경험은 무역업무가 적합할 것으로 생각됩니다. 현대무역주식회사가 이미 중국에 진출하였고, 거대 시장인 중국을 공략하기 위한 경영전략은 바로 본인이 중국체류 시 현지에서 경험한 생활이 많은 도움이 될 것이라고 확신합니다.

5. 특기사항

중국어는 현지 중국인을 만나도 원활한 의사소통이 가능합니다. 하나원에서 배운 컴퓨터는 어느 정도 사무업무도 가능할 것입니다. 또한 상업간부학교에서 습득한 회계지식도 업무에 도움이 될 것으로 생각됩니다.

서기 2006년 4월 7일

성명 김 임 태 인

제3장

취업관련법 이해

1. 직업안정법
2. 고용보험법
3. 남녀고용평등법
4. 근로기준법

취업관련법 이해

1. 직업안정법

(1) 취업을 위한 구직신청

취업은 스스로 알아서 하는 것이 원칙이다. 국가(노동부 고용안정센터) 등에서 취업알선을 하는 기관이 있는데 이때는 구직신청을 해야 한다.

가. 구직신청

구직이란 직장을 구하는 것이다. 구직을 신청하고자 하는 자는 노동부 고용안정센터에 구직신청을 할 수 있다. 구직신청 내용이 법령에 위반하는 때에는 구직신청을 할 수 없다.

나. 직업상담·직업지도

노동부 고용안정센터에서는 구직자의 요청이 있거나 필요하다고 인정되어 구직자의 동의를 얻은 경우에는 직업상담 또는 직업선호도검사를 할 수 있다

직업선호도검사는 하나원에서 실시하여, 그 검사결과표를 복한이 탈주민에게 나누어 준다. 필요할 때 검사결과표를 복사하여 제출하면 취업에 도움이 된다.

노동부 고용안정센터에서 구직신청을 접수할 경우에는 구직자의 신원을 확인하므로 주민등록증이나 운전면허증을 지참하여야 한다.

다. 훈련기관 알선

고용안정센터에서는 구직자의 취직을 촉진하기 위하여 직업능력 개발훈련을 받는 것이 필요하다고 인정되는 경우에는 구직자가 근로자직업훈련촉진법에 의한 직업능력개발훈련시설 등에서 직업능력 개발훈련을 받도록 알선할 수 있다(법 제13조).

(2) 직업소개기관

국가나 지방자치단체 외에 직업을 소개하는 기관이 있는데 직업 소개기관은 크게 무료 직업소개기관과, 유료 직업소개기관이 있다.

가. 무료 직업소개소

무료직업소개사업은 소개대상이 되는 근로자가 취직하고자 하는 장소를 기준으로 하여 국내무료직업소개사업과 국외무료직업소개사업으로 구분한다.

무료직업소개사업의 신고를 받을 수 있는 자는 그 설립목적 및 사업내용이 무료직업소개사업에 적합하고, 당해 사업의 유지·운영에 필요한 조직 및 자산을 갖춘 비영리법인 또는 공익단체로 한다(시행령 제14조 제1항). 예를 들면 전국음식업중앙회, 한국미용사회 등에서 무료로 취업알선을 해주는 경우가 있다.

나. 유료 직업소개소

"홍길동 직업소개소" 등으로 간판이 되어 있는 곳에서 일정한 수수료를 주고 취업알선을 받을 수 있다. 그러나 이 경우에는 조심하여야 한다. 신문 등을 보면 유료 직업소개소에서 인신매매를 했다는 등의 보도가 종종 있다. 그러므로 처음 정착할 때는 직업안정기관인 노동부 고용안정센터나 지방자치단체의 취업정보은행 등을 이용하는 것이 좋을 것이다.

(3) 허위 구인광고

가. 허위 구인광고 조심

생활정보지 등의 신문을 보면 사람을 모집한다는 광고가 있다. 취업을 하기 위해 잘못 하다가는 신문의 허위 구인광고에 당할 수가 있으므로 조심해야 한다.

나. 허위 구인광고의 종류

허위 구인광고 또는 허위의 구인조건제시의 범위는 신문·잡지 기타 간행물, 유·무선방송, 컴퓨터통신·간판·벽보 기타의 방법에 의하여 광고를 하는 행위 중 다음의 1에 해당하는 것으로 한다(시행령 제34조).

- ① 구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업소개(職業紹介)·부업알선·자금모금 등을 행하는 광고

- ② 허위구인을 목적으로 구인자의 신원(업체명)을 표시하지 아니하는 광고
- ③ 구인자가 제시한 직종·고용형태·근로조건 등이 응모할 때의 그것과 현저히 다른 광고
- ④ 기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고

2. 고용보험법

(1) 고용보험제도의 의의

고용보험제도는 실직근로자가 구직활동을 하는 기간 동안 생계지원을 위한 실업급여 지급뿐만 아니라 근로자의 직업능력개발을 위한 훈련과 교육을 지원하고 실업예방과 고용촉진을 위하여 각종 사업주 지원사업을 복합적으로 실시하는 사전적이고 적극적인 고용정책 수단이다.

(2) 고용보험의 사업

고용보험은 고용보험사업으로서 고용안정사업·직업능력개발사업 및 실업급여, 육아휴직급여 및 산전후휴가급여를 실시한다(법 제4조 제1항).

(3) 실업급여

가. 실업급여의 의의

실업급여는 고용보험 피보험자였던 자가 실업을 하게 되면 그에 대한 생계를 지원하고 재취업을 촉진하기 위해 보험자인 정부가 지원하는 제도이다.

나. 구직¹⁾급여

실업급여의 하나인 구직급여를 받으려면 실업을 인정받아야 한다. 실업의 인정을 받고자 하는 수급자격자는 고용보험법 제33조의 규정에 의하여 실업의 신고를 한 날부터 기산(起算)하여 2주간에 1회씩 노동부 고용안정센터에 출석하여 재취직을 위한 구직 노력을 하였음을 신고한다. 즉 직장을 구하고 있음을 신고해야 한다.

다. 구직급여의 금액

구직급여는 피보험기간²⁾과 회사를 퇴직³⁾할 당시의 연령에 따라 다음과 같이 급여한다. 구직급여란 직장에서 지급받던 월급의 50%를 다음표의 일수만큼 지급한다.

1) 구직이란 직장을 구하는 것을 말한다.

2) 피보험기간이란 직장에 근무하면서 고용보험료를 납입한 기간을 말한다.

3) 퇴직(退職) : 현직(現職)에서 물러남. 직장을 그만두는 것을 말한다.

표 1. 구직급여의 기준일수

이직시의 연령	피보험기간				
	1년미만	1년이상 3년미만	3년이상 5년미만	5년이상 10년미만	10년 이상
30세미만	90일	90일	120일	150일	180일
30세이상~50세미만	90일	120일	150일	180일	210일
50세이상 및 장애인	90일	150일	180일	210일	240일

(4) 고용 보험료

노동부장관은 보험사업에 소요되는 비용에 충당하기 위하여 사업주와 피보험자인 근로자로부터 보험료를 징수한다(고용보험법 제 56조제1항).

3. 남녀고용평등법

(1) 남녀고용평등법의 목적

남녀고용평등법은 「헌법」의 평등이념에 따라 고용에 있어서 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원함으로써 남녀고용평등 실현을 목적으로 한다(남녀고용평등법 제1조).

(2) 직장 내 성희롱

“직장 내 성희롱(性戲弄)”이란 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 것을 말한다.

(3) 육아휴직

가. 육아휴직의 기간

사업주는 생후 3년 미만의 영유아를 가진 근로자가 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다(법 제19조).

나. 육아휴직의 신청 등

육아휴직을 신청하고자 하는 근로자는 육아휴직을 개시하고자 하는 날의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영아의 성명·생년월일, 육아휴직 개시일 및 종료예정일, 육아휴직 신청연월일, 신청인 등에 대한 사항을 기재한 신청서를 사업주에게 제출하여야 한다(법 시행령 제6조).

(4) 성희롱의 예시

직장 내 성희롱 판단을 위한 기준의 예시를 보면 다음과 같은 것들이 있다.

가. 성적인 언어나 행동에 의한 성희롱 예시

① 육체적 행위

육체적 행위에 해당되는 성희롱 예시를 보면 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위, 가슴·엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위, 안마나 애무를 강요하는 행위 등이 있다.

② 언어적 행위

언어적 행위에 해당되는 성희롱 예시를 보면 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위, 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위, 성적인 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위, 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위, 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위 등이 있다.

③ 시각적 행위

시각적 행위에 해당되는 성희롱의 예시를 보면 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(컴퓨터통신이나 팩스밀리 등을 이용하는 경우를 포함한다), 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위 등이 있다.

④ 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

나. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락·감봉·승진탈락·전직·정직·휴직·해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것.

4. 근로기준법

(1) 근로기준법의 목적과 적용범위

근로기준법은 헌법에 의하여 근로조건을 정함으로써 근로자⁴⁾의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 균형 있는 국민경제의 발전을 도모함을 목적으로 한다. 근로기준법은 상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용한다(법 제10조).

(2) 근로조건과 취업규칙

가. 근로조건

근로자와 사용자는 단체협약, 취업규칙과 근로계약을 준수하여야 하며 각자가 성실하게 이행할 의무가 있다(제4조).

나. 취업규칙

취업규칙은 사용자가 다수의 개별적 근로관계를 처리함에 있어서 그 편의를 위하여 근로계약의 내용이 되는 사항과 복무규정 및 직장질서에 관한 사항을 정해 놓은 것이다. 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 일정한 사항에 관한 취업규칙을 작성하여

4) 대한민국의 근로기준법 제62조는 「15세미만인 자를 근로자로 사용할 수 없다」고 하고, 북한의 사회주의 노동법 제16조는 「조선민주주의 인민공화국에서 노동하는 나이는 만16살부터이다」고 규정하고 있다.

노동부장관에게 신고한다.

(3) 해고의 예고

가. 해고의 예고

사용자는 근로자를 해고하고자 할 때에는 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다(근로기준법 제32조 제1항).

나. 단기간의 근로계약자 해고예고의 적용예외

예고해고의 제도 규정은 다음에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다(법제35조).

- ① 일용근로자로서 3월을 계속근무하지 아니한 자
- ② 2월이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ③ 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
- ④ 계절적 업무에 6월이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ⑤ 수습사용중의 근로자

수습(修習)사용중의 근로자란 수습사용한 날로부터 3월이내인 자를 말한다

(4) 퇴직금제도

사용자가 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여제도에 관하여는

근로자퇴직급여보장법이 정하는 바에 따른다(근로기준법 제34조). 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다(근로자퇴직급여 보장법 제4조). 퇴직급여제도와 함은 퇴직금제도, 퇴직연금제도를 말한다(근로자퇴직급여 보장법 제2조 제6호). 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다(근로자퇴직급여 보장법 제4조). 퇴직금제도를 설정하고자 하는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다(근로자퇴직급여 보장법 제8조).

(5) 근로시간

가. 법정근로시간⁵⁾

① 1주 40시간, 1일 8시간

1주간의 근로시간은 휴계시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.⁶⁾ 1일의 근로시간은 휴계시간을 제하고 8시간을 초과할

5) 북한의 사회주의노동법 제16조는 「근로자들의 하루 노동시간은 8시간이다. 국가는 노동의 힘든 정도와 특수한 조건에 따라 노동시간을 7시간 또는 6시간으로 한다. 3명 이상의 어린이를 가진 여성노동자들의 하루 노동시간은 6시간으로 한다」고 규정하고 있다.

6) 법 부칙제1조는 1주일에 40시간 근로시간 적용에 대하여 다음과 같이 규정하고 있다. ① 상시 1,000인 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2004년 7월 1일, ② 상시 300인 이상 1,000인 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2005년 7월 1일, ③ 상시 100인 이상 300인 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2006년 7월 1일, ④ 상시 50인 이상 100인 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2007년 7월 1일, ⑤ 상시 20인 이상 50인 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2008년 7월 1일, ⑥ 상시 20인 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 국가 및 지방자치단체의 기관 : 2011년을 초과하지 아니하는 기간 이내에 대통령령이 정하는 날

수 없다(법 제49조).

- ② 유해·위험 작업에 있어서의 1일 6시간, 1주 34시간
사업주는 유해 작업에 종사하는 근로자에 대하여는 1일 6시간, 1주 34시간을 초과하여 근로하게 하여서는 아니 된다(산업안전보건법 제46조).
- ③ 소년근로자의 1일 7시간, 1주 40시간
15세이상 18세미만인 자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못한다. 다만, 당사자간의 합의에 의하여 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다(근로기준법 제67조).
- ④ 근로시간 및 휴게시간의 특례
다음에 해당하는 사업에 대하여 사용자는 근로자대표와 서면 합의를 한 때에는 주당 12시간을 초과하여 연장근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다(법58조).
- 운수업, 물품판매 및 보관업, 금융보험업
 - 영화제작 및 흥행업, 통신업, 교육연구 및 조사사업, 광고업
 - 의료 및 위생사업,接客업, 소각 및 청소업, 이용업
 - 기타 공중의 편의 또는 업무의 특성상 필요한 경우로서 대통령령이 정하는 사업

(6) 휴식

가. 휴게(休憩)

사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간인 경

우에는 1시간이상의 휴계시간을 근로시간 도중에 주어야 한다(법 제53조). 휴계시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

나. 휴일(休日)⁷⁾

사용자는 근로자에 대하여 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다(법 제54조). 유급휴일은 1주간의 소정근로일수를 개근한 자에게 준다(법시행령 제25조).

다. 연차유급휴가(休暇)⁸⁾

사용자는 1년간 8할 이상 출근한 근로자에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 하고, 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다(법제59조). 사용자는 3년 이상 계속근로한 근로자에 대하여는 15일 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 때 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 휴가는 근로자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 취업규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우

7) 북한의 사회주의노동법 제64조는 「근로자들은 주에 하루씩 휴식을 보장받는다. 국가적으로 제정된 명절 날과 일요일은 쉬는 날로 한다」고 규정하고 있다.

8) 북한의 사회주의노동법 제65조는 「노동자, 사무원, 협동농장원들은 해마다 14일간의 정기휴가와 직종에 따라 7일 내지 21일간의 보충휴가를 받는다」고 규정하고 있다.

에는 그 시기를 변경할 수 있다. 연차유급 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다(법 59조 제7항).

(7) 연장·야간 및 휴일근로의 가산임금 지급

사용자는 연장근로와 야간근로(하오 10시부터 상오 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금(通常賃金)의 100분의 50이상을 가산하여 지급하여야 한다(법 제55조). 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다(법 제55조의2).

(8) 여성의 보호

가. 생리휴가

흔히 보건휴가라고 하며, 사용자는 여자인 근로자가 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다(법 제71조). 생리휴가는 유급이 아니다.

나. 산전·후휴가

이는 출산휴가라고도 한다. 사용자는 임신 중의 여자에 대하여는

9) 북한의 사회주의노동법 제66조는 「여성근로자들은 정기 및 보충휴가외에 근속년한에 관계없이 산전 60일, 산후 90일간의 산전산후휴가를 받는다」고 규정하고 있다.

산전후(産前後)⁹⁾를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 최초 60일간은 유급으로 한다(법 제72조). 그리고 국가는 산전후휴가를 사용한 근로자가 고용보험피험자인 경우 30일에 대하여는 통상임금에 상당하는 금액을 지급한다(남녀고용평등법제18조). 출산휴가는 산후에 45일 이상 확보되도록 한다. 임신 중의 여자근로자의 청구가 있는 경우에는 경이(輕易)한 근로에 전환시켜야 하며, 시간외근로를 시키지 못한다(법 제72조 제4항).

다. 육아시간

생후 1년미만의 유아를 가진 여자근로자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상 쉿먹일 수 있는 유급수유시간을 주어야 한다(법 제73조).

(9) 근로조건을 확보하기 위한 감독기관

근로조건을 확보하기 위하여 노동부 및 그 소속기관에 근로감독관을 둔다(법제104조제1항). 즉 일을 했는데 임금을 못 받은 경우 등은 노동부 지방노동사무소 근로감독과에 신고나 진정을 할 수 있다. 이때도 어디까지나 먼저 사용자와 대화로서 먼저 해결을 하도록 노력을 하고 그래도 안될 경우에 신고나 진정하는 것이 바람직하다. 즉 법은 최후의 수단이어야 한다.

제 4 장

제 4 장 직업훈련·취업보호제도 이해

I . 직업훈련제도의 이해

II . 취업보호제도와 고용지원금

II. 직업훈련정책분석의 실제

1. 직업훈련의 위탁과 직업훈련 목적

(1) 직업훈련의 실시현황

직종별 직업훈련을 보면 정보처리가 332건(35.0%), 조리 193건(20.4%), 미용 65건(6.9%), 자동차운전 48건(5.1%), 자동차 정비 34건(3.6%), 웹디자인 32건(3.4%), 용접 31건(3.3%), 정보검색사 30건(3.2%), 중장비 25건(2.6%), 제과제빵 16건(1.7%), 전기 14건(1.5%), 컴퓨터그래픽 12건(1.3%), 간호조무사 11건(1.2%), 양재 11건(1.2%), 전산회계 9건(0.9%), PC정비 8건(0.8%), 세탁관리사, 패션디자인, 웹마스터가 각 5건(0.5%), 도배, 보일러시공이 각각 4건(0.4%), 사진기능사, 인터넷검색사, IT전문, 전산응용, 산업디자인이 각 3건(0.3%), 이용, CNC선반, 애견미용사, 피부 관리, 무역실무, 항공정비, 공인중개사, 전자기기, 보석감정사, S/W엔지니어, 드라마작가, 무역영어, 보일러기능사 등이 각 2건(0.2%), 해기사, 인장공예, 중국어 관광통역, 버섯재배, 실내건축, 통신설비, 세무회계, 네일아트, 귀금속가공, 선반기능사, 건축 환경설비, 건축설비자동화, 산업설비가 각 1건(0.1%)으로 나타났다.¹⁾

1) 북한이탈주민에게 지원한 523건의 직업훈련수당의 내용을 김임태(통일부 하나원)가 분석한 내용이다.

(2) 직업훈련 위탁

통일부장관은 직업훈련을 희망하는 새터민에 대하여 대통령령이 정하는 바에 의하여 직업훈련을 실시할 수 있다(북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제16조). 정착지원시설 내에서 실시하는 직업훈련 외의 직업훈련 실시 및 훈련수당지급, 직업지도, 취업신청서 접수, 취업알선 등은 노동부장관에게 위탁한다(북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 시행령 제49조 제2항).

(3) 직업훈련의 목적

새터민이 거주지에서의 보호기간 5년 중 직업훈련을 희망하는 경우 직업훈련을 실시하여 신속한 취업 및 사회정착을 도모하기 위함이다.²⁾ 일반적으로 새터민은 취업할 수 있는 직업능력이 미흡하다. 사용자는 직업능력이 있는 사람을 근로자로 사용하려고 할 것이다.³⁾ 새터민이 성공적으로 정착하기 위해서는 직업을 가져야 되는데 직업을 갖기 위해서는 직업능력이 있어야 한다.

직업훈련은 새터민이 직업능력을 갖도록 하여 취업하는데 도움이 되게 하기 위해서 실시하는 것이다.

2) 노동부, 북한이탈주민 직업훈련 시행지침, 노동부 인적자원개발과, 2005

3) 김임태, 진로와 직업, 통일부 하나원, 2005

2. 훈련대상자와 훈련 횟수

(1) 새터민 직업훈련대상자

새터민의 거주지 보호기간(5년) 중 직업훈련 희망자로서 다음의 요건을 갖추어야 한다.

- ① 속임수 또는 그 밖의 부정한 방법으로 훈련 등을 받은 사유로 수강 제한처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 처분 후 6월이 지날 것.
- ② 중도탈락한 사실이 있는 경우에는 탈락 후 3월이 지날 것
훈련기관에서 훈련생에 대하여 제적할 수 있는 사유는 천재지변 등 정당한 사유없이 5일이상 계속해서 결석하는 경우, 천재지변 등 정당한 사유 없이 월 10일이상 결석하는 경우, 훈련생이 총 소정훈련일수의 100분의 30을 초과하여 결석하게 되는 경우 등이다.
- ③ 구직등록후 취업(180일 이상 취업한 경우에 한한다)시까지 3회 이상 수강한 사실이 없을 것. 이 경우 중도탈락 및 수강제한처분은 1회의 수강으로 본다.
- ④ 정부로부터 훈련비 등의 지원을 받는 훈련과정의 수강 중에 있는 자가 아닐 것.

(2) 훈련횟수

훈련가능횟수는 3회이다. 횟수 산정은 2005년부터 수강하는 훈련과정부터 산정한다. 직업훈련을 수강하다가 중도에 그만두거나 탈락한 경우도 1회로 산입한다. 단, 북한이탈주민이 훈련개시 후

1주일간은 해당훈련과정에 중간편입하거나 다른 훈련과정으로 변경할 수 있다.

(3) 직업훈련 신청

새터민이 직업훈련을 희망할 경우 노동부 고용안정센터의 새터민 취업보호담당자와 직업훈련상담을 통하여 직업훈련을 받을 수 있다. 직업훈련 희망자는 거주지 관할 노동사무소 고용안정센터에 직업훈련신청서를 제출 및 구직등록을 한다. 직업훈련신청시 필요한 서류는 다음과 같은 것들이 있다.

- ① 직업훈련신청서 : 노동부 고용안정센터에 비치되어 있음.
- ② 구직표 : 노동부 고용안정센터에 비치되어 있음.
- ③ 주민등록등본 1통 : 주소지 읍·면·동사무소에서 발급.
- ④ 직업선호도검사 결과표(필요시) : 노동부 고용안정센터에서 검사를 실시한 후 발급(하나원에서 실시한 후 나누어준 직업선호도결과표를 복사하여 제출).
- ⑤ 통장사본(필요시) : 은행에서 발급받은 통장을 복사하여 제출.

취업보호담당자는 상담을 통하여 신청자가 희망하는 직종을 고려하되, 필요한 경우 직업선호도검사⁴⁾ 결과를 참조한다. 하나원에서 북한이탈주민에 대하여 작성하는 진로지도결과표에 나타난 희망직

4) 북한이탈주민에 대한 직업선호도검사는 통일부 하나원의 사회적응교육 중 실시하여 직업선호도검사결과표를 북한이탈주민에게 개별적으로 배부한다.

종, 직업선호도검사결과 등을 적극 참조한다. 진로지도결과표⁵⁾는 북한이탈주민이 하나원을 수료할 때 취업보호담당자, 거주지보호담당자, 신변보호담당자 등에게 통보하여 북한이탈주민의 취업과 직업훈련 등 진로결정에 도움이 되도록 하고 있다.

3. 훈련과정 운용범위

새터민이 훈련개시 후 1주일간은 해당훈련과정에 중간편입하거나 다른 훈련과정으로 변경할 수 있다.

새터민 특성에 부합하는 독자과정을 운영할 경우 훈련과정상 기업체 견학, 정착성공사례 강연, 자기소개서 작성요령, 공통교과(기초교과) 등을 총 훈련시간의 20% 내외에서 운영할 수 있다.

4. 수료증 발급

소정훈련일수의 100분의 80 이상을 출석한 훈련생은 수료생으로 보며, 규칙 제8조의 규정에 의하여 훈련기관은 수료생에 대하여 수료증을 교부하여야 한다(실업자직업훈련실시규정 제29조).

5) 진로지도결과표는 하나원에서 전체교육생을 대상으로 진로지도·상담한 결과를 토대로 작성한다.

5. 훈련비 및 훈련수당지급 등

(1) 훈련비

지캉노동관서의 장은 위탁받은 훈련기관이 훈련을 실시한 경우 표준훈련비에 단위기간 중의 훈련시간 및 평균훈련생수를 곱한 금액을 훈련비로 지급한다.

재직자 및 훈련 중 취업자가 계속 훈련을 받을 경우에는 훈련비는 지급하되 훈련수당은 미지급한다.

현장훈련을 실시한 경우 현장훈련비신청서에 출석부 사본을 첨부하여 제출하는 경우에는 훈련기관에 집체훈련비의 50%를 지급한다.

(2) 훈련수당 등

가. 훈련수당

훈련수당 등의 지급대상 및 지급금액은 다음과 같다. 훈련수당은 해당되는 수당만 받을 수 있다.

표 1. 북한이탈주민 직업훈련 수당 등

구분	지 급 대 상	지 급 액(1인당)
교통비	모든 훈련생	월 5만원
식비	모든 훈련생	주간 : 월 10만원 야간 : 월 5만원
기숙사비 (식비포함)	주5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 훈련 중 기숙사를 제공하여 2식 이상의 식사를 제공하는 훈련기관	1일 7,000원 한도 (월 175,000원 한도)
가계보조수당	세대주 훈련생	주간 : 월 15만원 야간 : 월 7만원
가족수당	세대주 훈련생으로서 부양가족이 있는 훈련생(4인까지 지원)	주간 : 부양가족 1인당 월 4만원 야간 : 부양가족 1인당 월 3만원
우선직종수당	우선직종을 수강하는 훈련생	10~30만원
취업촉진수당	훈련수료 후 60일 이내에 고용보험 가입사업장에 취업하여 피보험자 자격을 취득하고 취업 후 90일 이상 동일 직장에서 근무한 자	20만원(1인당 1회 지급)

- * 우선직종수당에서 훈련기간의 100분의 50이하인 기간에 대하여는 10만원, 훈련기간의 100분의 50을 초과한 기간에 대하여는 30만원, 훈련기간의 100분의 50이 속한 달의 경우 훈련기간의 100분의 50 이하까지의 일수는 10만원을 기준으로, 훈련기간의 100분의 50을 초과한 일수는 30만원을 기준으로 일할 계산하여 지급.
- * 실업상태에 있지 아니한 자에게는 가족수당 및 가계보조수당을 지급하지 않음.
- * “부양가족”의 범위는 배우자, 만 18세 미만의 자녀 및 65세 이상 부모를 포함하며 주민등록등본상 동거해야 함.
- * 주야간 구분은 18시00분 이후에 시작하는 경우 야간으로 구분.

표 2. 우선선정직종

분 야	2007년도 우선선정직종훈련을 위한 훈련직종(91개)
기계(41)	선반, 기계조립, 생산기계, 생산가공, 치공구, 기계설계제작
	CNC선반, 머시닝센터, 전산응용가공, 컴퓨터응용기계
	메카트로닉스, 시스템제어, 공유압, 유비쿼터스설비제어
	사출금형, 프레스금형, 전산응용프레스금형, 전산응용사출금형
	플랜트배관, 건축환경설비, 플랜트설비, 열기계, 보일러, 에너지설비, 열냉동설비, 건축배관, 고압가스, 공조냉동기계
	자동차차체수리(자동차판금), 자동차보수도장
	용접, 전기용접, 특수용접, 자동화용접, 수중용접, 파이프용접
	기계정비, 차량정비, 건설기계정비, 항만장비정비
	건설기계운전(불도저, 굴삭기, 지게차, 기중기, 로우더, 모터그레이더, 로올러)
금속(8)	열처리, 주조, 정밀주조, 단조
	전기도금, 특수도금, 반도체표면처리, 비파괴시험기기운용
전기(8)	전기공사, 내선공사, 외선공사, 동력배선, 전기계측제어, 전기시스템제어, 전기기기, 일렉트로닉스
전자(4)	전자기기, 반도체장비설비, 의료전자, 내장형하드웨어
통신(5)	광통신, 정보통신설비, 정보통신시스템, 전자통신, 네트워크운영관
조선(5)	선체가공, 선체조립, 선박기관정비, 선체의장, 선박도장
항공(1)	항공기정비
건축(4)	건축시공, 실내건축, 창호제작, 건축목공
토목(2)	토목시공, 측량
국토개발(1)	조경시공
섬유(3)	염색가공, 방직, 제직
공예(6)	귀금속공예, 보석가공, 가구설계제작, 건축도장, 금속도장, 가구도장
산업응용(3)	스크린인쇄, 옵셋인쇄, 제품응용모델링
* 기계분야의 차량정비, 금속분야의 단조, 섬유분야의 방직, 공예분야의 귀금속공예, 보석가공 직종은 2009년도부터 제외됨.	

나. 훈련수당 등의 지급기준

훈련수당은 단위기간 출석일수가 소정훈련일수의 100분의 60이상일 경우에는 전액 지급하고, 100분의 60미만인 경우에는 전액 미지급한다.

다. 훈련비 및 훈련수당 등의 청구

북한이탈주민직업훈련을 실시하는 훈련기관은 관할 지방노동관서의 장에게 훈련종료 후 또는 단위기간 훈련실시 후 5일 이내에 훈련비 및 훈련수당 등 지급청구서에 출석부 사본과 기숙사비(식비) 증빙서류를 첨부하여 제출한다.

지방노동관서의 장은 훈련수당 및 훈련비 등 지급청구서를 접수한 날로부터 10일 이내에 출석부 등을 확인한 후 훈련기관 및 훈련생의 은행계좌에 훈련비 및 훈련수당을 각각 입금한다.

6. 직업훈련장려금과 자격취득장려금

(1) 직업훈련장려금과 추가지급장려금

자활·자립을 위해 2005년 입국자부터는 정착금 중 일부를 직업훈련장려금으로 지급한다.

노동부 승인 직업훈련과정 및 기능대학과정, 한국산업인력공단 기능사양성과정 중 6월 이상의 훈련과정을 수료한 자에게 직업훈련

장려금을 지급하며, 1년 이상의 훈련과정인 경우 12개월까지 지급하되, 1회에 한해 지급한다. 다만, 훈련기간 6월 이상 여부 산정시 직업훈련을 위한 기초과정인 노동부 승인 기초직업적응훈련(1개월 과정)을 합하여 산정한다. 또한 기능대학, 노동부 선정 우선선정 직종(정부위탁훈련사업) 또는 1년 이상 과정의 직업훈련(전문직업학교 포함)을 수료한 자에게는 추가장려금을 지급한다.

(2) 자격취득장려금

국가기술자격법 또는 개별법의 국가자격, 자격기본법에 의한 공인자격을 취득한 자에게 자격취득장려금을 지급하되, 지급은 1회에 한한다. 자격취득장려금은 6월이상의 노동부 승인 직업훈련과정을 수료하고 수료한 분야의 국가자격을 취득한 자, 기능대학을 수료하고 수료한 분야의 국가자격을 취득한자, 한국산업인력공단의 기능사양성과정을 수료하고 수료한 분야의 국가자격을 취득한자에게 자격취득장려금을 지급한다.

표 3. 직업훈련장려금 및 자격취득장려금

장려금	지급기준 등	금액(단위 : 만원)
직업훈련 장려금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동부 승인 직업훈련과정 및 기능대학과정, 한국산업인력공단 기능사양성과정 중 6월 이상의 훈련과정을 수료한 자에게 직업훈련장려금을 지급하며, 1년 이상의 훈련과정인 경우 12개월까지 지급하되, 1회에 한해 지급 ■ 기능대학, 노동부 선정 우선선정직종(정부위탁훈련사업) 또는 1년이상 과정의 직업훈련(전문직업학교 포함)을 수료 또는 졸업한 자에게는 추가 지급금을 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 5개월이하 : 미지급 ■ 6~12개월 수료시 : 개월×20 ■ 추가지급금 : 200
자격취득 장려금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 다음에 해당되는 자 중 수료한 분야에서 국가기술자격법 또는 개별법에 의한 국가자격, 자격기본법에 의한 공인자격을 취득한 자에게 자격취득장려금을 지급하되, 1회에 한해 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 6월 이상의 노동부 승인 직업훈련과정을 수료한 자 - 기능대학 수료자 - 한국산업인력공단 기능사양성과정 수료자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련자격취득시 : 200

1. 취업보호

(1) 취업보호제도의 의의와 목적

성공적인 정착을 하려면 직업이 있어야 한다. 그러나 대한민국에서 취업은 개인의 자유이다. 새터민에 대하여 “취업을 알아서 하시오” 한다면 취업하는 데 있어서 어려움이 있을 것이다. 따라서 정부에서 사업주에게 임금의 일부를 지원(고용지원금이라고 함)해 줌으로써 새터민을 고용하도록 하는 것이 취업보호제도이다. 새터민은 2년 동안 취업에 필요한 기술을 습득하여 2년 후에도 안정된 직장생활을 할 수 있게 하기 위한 것이다.

(2) 취업보호기간과 취업보호대상자

가. 취업보호기간

통일부장관은 보호대상자가 정착지원시설로부터 그의 거주지로 전입한 후 대통령령이 정하는 바에 따라 최초로 취업한 날부터 2년간 취업보호를 실시한다. 이 경우 취업보호 실시기간은 실제 취업일수를 기준으로 하여 이를 정한다(북한이탈주민의보호및정착지원에관한법률제17조제1항).

나. 취업보호대상자

“취업보호대상자”라 함은 1994년 이후에 보호·결정된 북한이탈주민으로 취업보호를 신청한 자를 말한다(북한이탈주민취업보호지침제2조제1호).

(3) 취업보호의 제한

가. 취업보호제한 원칙

통일부장관은 취업보호대상자가 다음에 해당하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 일정기간 취업보호를 제한할 수 있다(법제17조의2).

- ① 통일부장관이 취업을 알선한 사업장에 정당한 사유없이 취업하지 아니한 경우에는 취업보호 기간을 6개월간 제한한다.
- ② 취업한 후 정당한 사유없이 대통령령이 정하는 기간 미만을 근무하고 자의로 퇴직한 경우에는 취업보호기간을 6월간 제한한다.
- ③ 근무태만·직무유기 또는 부정행위 등의 사유로 징계에 의하여 면직된 경우에는 취업보호 기간을 1년간 제한한다.
- ④ 취업보호대상자가 고용지원금 지급대상 사업체에서 6개월 미만 근무하고 2회 이상 이·퇴직한 경우에 취업보호 적용기간을 6개월 제한한다.

나. 취업보호제한의 예외

취업보호대상자가 고용지원금 지급대상 사업체에서 6개월 미만 근무하고 2회 이상 이·퇴직한 경우에 취업보호 적용기간을 6개월 제한한다. 다만 다음의 경우에는 이에 해당되지 않는다(북한이탈주민취업보호지침제8조). 지방노동사무소장은 다음의 경우가 발생하면 위 사실을 확인하고 관계서류를 첨부하여 즉시 통일부장관에게 통보하여야 한다.

- ① 본인의 질병 등의 사유로 진단서를 제출하는 경우
- ② 회사의 합병, 폐쇄, 2개월간의 임금체불 등으로 고용이 계속될 수 없는 경우
- ③ 고용주의 귀책사유로 취업이 지속될 수 없는 경우
- ④ 퇴직 시점은 고용보험 상실일자를 기준으로 한다.

2. 취업장려금

(1) 취업장려금 지급요건

2005년부터 입국한 새터민에게 정착금 중 일부를 취업장려금으로 지급하되, 다음 요건이 모두 해당되는 경우에 지급한다.

- ① 2005년 1월 1일 이후 입국하여 보호결정된 자일 것
- ② 동일한 업체에서 1년이상 계속하여 취업을 유지할 것

- 취업장려금은 동일한 업체에서 1년 이상 계속하여 취업을 유지한 자에게 장려금을 지급하며, 1년 단위로 총 3회에 한하여 지급한다.
- ③ 4대보험에 가입할 것
 - 취업장려금을 신청하기 위해서는 4대보험⁶⁾에 가입하여야 한다.
- ④ 다음에 해당되지 않을 것
 - 다음에 해당하는 경우 취업장려금을 지급하지 않는다.
 - 풍속영업의규제에관한법률에 의한 풍속영업에 취업한 경우
 - 사행행위영업금지에관한법률에 의한 사행행위영업에 취업한 경우
 - 새터민이 경영하는 사업장에 대표자 또는 배우자의 4촌 이내 친족이 취업한 경우
 - 기타 장려금 지급이 불가하다고 통일부장관이 판단하는 경우

(2) 취업장려금 신청 및 지급절차

장려금을 신청하려는 자는 관련 사실을 증빙할 수 있는 서류와 장려금신청서를 소재지 관할 지방노동사무소에 접수한다. 지방노동사무소장은 신청서를 접수받은 날로부터 10일 내에 관련서류를 통일부로 이송한다. 통일부장관은 신청서를 이송받은 날로부터 1월내에 장려금을 지급을 결정하고 북한이탈주민 당사자에게 통보한 후

6) 4대보험이란 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 말한다.

일시불로 지급한다.

다. 취업장려금 금액

2005년 이후 입국자 중 취업한 자에게 지급하는 취업장려금액은 다음과 같다.

표 3. 직업훈련장려금 및 자격취득장려금

장려금	지급기준 등	금액(단위 : 만원)
취업 장려금	<ul style="list-style-type: none">■ 취업장려금은 동일한 업체에서 1년 이상 계속 하여 취업을 유지한 자에게 장려금을 지급하며, 1년 단위로 총 3회에 한하여 지급■ 취업장려금을 신청하기 위해서는 4대보험에 가입해야 함.	1년차 : 200 2년차 : 300 3년차 : 400

새터민이 취업을 하여 1년 이상이 된 경우에 취업장려금을 지급하고, 2년이나 3년을 근무하면 취업장려금액이 많다.

3. 고용지원금

(1) 고용지원금의 의의

통일부장관은 보호대상자(이하 “취업보호대상자”라 한다)를 고용한 사업주에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 의하여 당해 취업보호대상자 임금의 2분의 1의 범위안에서 고용지원금을 지급할 수

있다(법제17조 제2항). “고용지원금”이라 함은 취업보호대상자를 고용한 사업주에게 임금의 2분의 1의 범위(1년차는 50만원, 2년차는 70만원이내)에서 지원하는 금액을 말한다(북한이탈주민취업보호지침 제2조 제3호).

(2) 고용지원금의 지급절차

가. 고용지원금 관할

취업보호대상자의 취업신청서 및 고용지원금 신청 등 취업보호와 관련된 사항은 사업장 소재지 관할 지방노동사무소에서 관리한다.

나. 고용지원금 신청

고용지원금을 지급받고자 하는 사업주는 취업보호대상자에게 급여를 지급한 분기의 다음 달 15일까지 고용지원금신청서에 고용지원금신청관련서류인 사업자등록증 사본(처음 신청시) 임금대장 등을 첨부하여 당해 사업체를 관할하는 지방노동관서를 거쳐 통일부장관에게 고용지원금 지급을 신청하여야 한다(시행령제34조의2 제1항).

- ① 고용지원금신청서(노동부 고용안정센터에 비치)
- ② 임금대장⁷⁾ 1부

7) 임금대장이란 사업장에서 근로자(노동자)에게 임금(노임)을 지급하고, 그 내용을 적어놓은 문서(문건)이다.

③ 사업자등록증⁸⁾사본 1부

④ 사업주(사장) 통장 사본 1부(처음 신청할 때만 제출)

즉, 고용사업주가 새터민을 고용한 후 매분기 종료 후 다음 달 10일까지 고용지원금(사업자등록증 사본 : 최초 신청시 제출, 신청 분기의 임금대장 및 급여지급 확인 증명서 : 신청시마다 제출)을 신청하면 지방노동사무소장은 이를 취합하여 15일까지 통일부장관에게 고용지원금을 신청한다. 단, 취업보호대상자에 대한 고용지원금의 지급은 고용사업주가 최초 신청하는 해당 분기부터 적용된다. 통일부장관은 신청한 월의 말일까지 고용지원금을 사업주에게 지급한다. 단, 천원 단위 미만의 금액은 반올림하여 계산한다(북한이탈주민취업보호지침 제6조제2항, 제3항).

다. 고용지원금 지급

고용지원금 신청을 받은 통일부장관은 고용여부를 확인하여 해당 월 말일까지 해당 지방노동관서를 통하여 사업주에게 고용지원금을 지급하여야 한다(시행령제34조의2제2항). 고용지원금을 지급시 통일부장관은 취업보호대상자의 실태조사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 취업보호대상자를 고용한 사업주에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다(시행령제34조의2제2항).

8) 사업자등록이란 사업자가 사업을 할 때 세무서에 등록하는 것이다. 즉, 부가가치세의 납세의무자인 사업자 및 사업내용을 관할 세무서의 대장에 수록하는 것을 말한다. 그것은 사업자등록과 그에 따른 등록번호의 부여 및 등록증의 교부를 철저히 이행하도록 함으로써 관할 세무서로 하여금 사업자와 사업에 관한 동태를 파악하고 과세자료를 확보할 수 있게 하여 과세행정의 능률을 도모하기 위한 것이다. 사업자등록은 세금계산서제도의 기초가 된다.

취업보호대상자에게 채용장려금 및 외국인력대체고용지원금 등이 지원될 경우에는 동 법의 고용지원금을 지급하지 않는다(북한이탈주민취업보호지침제6조제4항).

라. 고용지원금 지급방식

고용지원금은 최소 1개월 이상 임금(월 15일 이상 근무)을 지불한 경우에 다음과 같이 구분하여 지급한다(북한이탈주민취업보호지침 제6조의2). 이처럼 1년보다는 2년 근무하면 고용지원금의 지원 한도액이 많다.

- ① 취업시부터 1년까지는 50만원 범위 내
- ② 1년 이후 2년까지는 70만원 범위 내

마. 고용지원금 지급 소급적용 제한

취업보호대상자에 대한 고용지원금의 지급은 실제 근무한 때에 관계없이 고용사업주가 최초 신청하는 당월부터 적용된다(북한이탈주민취업보호지침 제9조).

제5장

새터민의 교육 지원

1. 학력 인정
2. 교육 지원

1. 학력 인정

(1) 학력인정의 의의

새터민은 대통령령이 정하는 바에 의하여 북한 또는 외국에서 이수한 학교교육의 과정에 상응하는 학력을 인정받을 수 있다(법제 13조). 즉 새터민은 북한에서 이수한 학교교육의 과정에 상응하는 학력을 남한에서 인정받을 수 있다.

(2) 학력인정 절차

새터민이 북한 또는 외국에서 이수한 학력은 교육관계법령이 정하는 기준에 따라 이를 인정한다(시행령제27조제1항). 학력을 인정받고자 하는 새터민은 통일부장관에게 학력인정신청서를 제출하여야 한다(시행령제27조제2항).

신청서를 제출받은 통일부장관은 신청내용에 대한 확인서를 첨부하여 이를 교육인적자원부장관에게 송부하여야 한다(시행령제27조제3항). 신청서와 확인서를 송부받은 교육인적자원부장관은 이를 송부받은 날부터 3월이내에 새터민의 학력인정 여부를 결정하여 그 결과를 통일부장관에게 통보하고, 통일부장관은 이를 신청인에게 통지하여야 한다(시행령제27조제4항).

2. 교육 지원

(1) 교육지원의 의의

통일부장관은 새터민에 대하여 대통령령이 정하는 바에 의하여 그의 연령·수학능력 기타 교육여건 등을 고려하여 교육을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다(법제24조). 새터민이 정규학교에 진학이나 편입학을 하는 경우에 등록금 등의 지원을 할 수 있다. 정규학교라 함은 초·중·고등학교와 대학교를 의미한다. 검정고시학원이나 대학원은 교육지원 대상기관이 아니라 하겠다.

(2) 입학 등의 지원

보호대상자가 국내의 각급 학교에 입학 또는 편입학하고자 하는 때에는 교육관계법령이 정하는 기준에 의한다. 교육관계법령은 초·중등교육법 시행령이 있다.

가. 남한의 중학교 입학과 전학

중학교 입학방법을 보면 교육장은 지역별·학교군별 추천에 의하여 중학교의 입학지원자가 입학할 학교를 배정하되, 거리·교통이 통학상 극히 불편한 지역의 경우에는 교육감이 설정한 중학구에 따라 입학할 학교를 배정한다. 추천에 의하여 중학교를 배정하는 경우 교육감이 정하여 고시하는 지역에 소재하는 중학교 입학지원자는 교육감이 정하는 방법 및 절차에 따라 둘 이상의 학교를 선택하여 지원할 수 있으

며, 교육장은 그 입학지원자 중에서 추천에 의하여 당해 학교 정원의 전부 또는 일부를 배정할 수 있다(초·중등 교육법시행령 제68조 제1항내지 제3항). 중학교의 전학 또는 편입학은 거주지를 학구로 하는 초등학교가 속하는 학교군 또는 중학구 안의 중학교에 한하며, 이 경우 학교군에 있어서는 전·편입학의 신청서류 접수일부터 7일이내에 교육장이 정하는 방법에 의하여 교육장이 추천·배정하고, 중학구에 있어서는 그 중학구안의 중학교의 장이 이를 허가한다. 다만, 학교군에 있어서 거주지를 학구로 하는 초등학교가 속하는 학교군 안의 중학교에 결원이 없는 경우로서 전학 또는 편입학하고자 하는 자가 원하는 때에는 당해 교육장 관할에 속하는 다른 학교군 안의 중학교에 배정할 수 있다(초·중등교육법시행령 제73조)고 되어 있다.

나. 새터민의 입학·전학 및 편입학

북한이탈주민의보호및정착지원에관한법률 제2조제2호의 규정에 의한 새터민의 자녀는 제68조 및 제73조제1항의 규정에 불구하고 학칙이 정하는 바에 따라 중학교에 입학·전학 또는 편입학할 수 있다(초·중등교육법시행령 제75조). 즉 새터민이 중·고교에 전학·편입학할 때 해당학교 학칙에 따라 업무를 처리한다.

① 초등학생의 입학과 전학

초등학생은 거주지 해당학교에 신청한다. 학생이 직접 거주지 학교군내의 학교에 직접 구비서류를 제출하여 입학신청을 한다. 학교에서는 학칙이 정하는 바에 따라 편입학 학년 결정을 한다. 학칙에 편입학 학년 결정을 명시하여 명시된 규정에 의

해 서류 심사 후 학년을 결정한다. 다만, 학생이 원할 경우 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별이수인정평가의 결과에 따라 학년을 결정할 수 있다" 편입학허용은 거주지 해당학교장이 허용한다. 하나원에서 생활하는 동안 인근 삼죽초등학교에 편입학하여 학교를 다닌 새터민 초등학생은 하나원 수료 후 거주지에서 전입신고를 할 때 전입신고서 하단의 학령아동사항을 기재하여 가고자 하는 해당 초등학교에 전학을 신청하면 된다.

② 중·고등학생

중·고등학교 학생은 거주지 학교군내 근거리학교에 편입학을 신청한다. 학교에서는 학칙이 정하는 바에 따라 편입학 학년 결정을 한다. 학칙에 편입학 학년 결정을 명시하여 명시된 규정에 의해 서류 심사 후 학년을 결정한다. 새터민의 편입학 학년 배정은 북한에서 수학한 연수에 따라 학력을 인정한다(북한이탈주민 편입학 관련 질의회신, 교육인적자원부 학교07000-385, 2002. 3. 12). 다만, 학생이 원할 경우 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별이수인정평가의 결과에 따라 학년을 결정할 수 있다. 편입학 허용은 학교장이 결원의 범위 내에서 편입학을 허용한다. 편입학 시 필요한 서류는 다음과 같은 것이 있다.

- 전가족의 주민등록등본(읍·면·동사무소에서 발급)
- 북한이탈주민등록확인서
- 학력확인서
- 교육보호대상자증명서

1) 서울특별시 북부교육청, 회의자료, 2004. 3

다. 보충학습 실시

통일부장관은 입학 또는 편입학을 원하는 새터민에 대하여 교육인적자원부장관과 협조하여 이를 위한 준비·보충학습을 실시할 수 있다(시행령제44조).

(3) 교육지원의 대상

새터민에 대한 교육지원은 다음에 해당하는 보호대상자에 한한다(시행령제45조). 이 경우 연령산정은 교육지원대상자가 각급 학교에 입학 또는 편입학하는 날을 기준으로 한다(북한이탈주민교육지원지침제2조제2항, 이하 동지침이라 한다.).

새터민 본인으로 다음에 해당되는 사람이다.

- ① 국내의 중·고등학교에 입학 또는 편입학한 만 25세미만의 자
- ② 국내의 대학·교육대학·전문대학 및 이에 준하는 각종 학교에 입학 또는 편입학한 만 35세미만의 자. 이 경우 거주지보호기간중이거나 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 후 5년 이내에 입학 또는 편입학하여야 한다
- ③ 국내의 방송통신대학·산업대학·기술대학·기능대학법의 기능대학·평생교육법에 의하여 학력이 인정되는 평생교육시설 및 학점인정등에관한법률에 의하여 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관에 입학 또는 편입학한 자. 이 경우 거주지보호기간 중이거나 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 후 5년 이내에 입학 또는 편입학하여야 한다.

(4) 교육지원의 기준

가. 중·고등학교

국내의 중·고등학교에 입학 또는 편입학한 만 25세미만인 보호대상자로서 교육지원이 결정된 자에 대하여는 고등학교 졸업 시까지 입학금·수업료·학교운영지원비(사립의 경우에는 육성회비)를 지원한다(시행령제46조제1항).

나. 일반대학과 전문대학

국내의 대학·교육대학·전문대학 및 이에 준하는 각종 학교에 입학 또는 편입학한 만 35세미만인 보호대상자로서 교육지원이 결정된 자에 대하여는 입학금·수업료·기성회비를 지원한다(시행령제46조제2항). 다만, 사립의 경우에는 반액을 지원한다. 이 경우 면제는 보호대상자가 입학 또는 편입학한 날부터 4년(의학·치의학·한의학 계통은 6년)을 초과할 수 없다(시행령제46조제3항).

다. 산업대학·방송통신대학·기술대학 등

국내의 방송통신대학·산업대학·기술대학·기능대학법의 기능대학·평생교육법에 의하여 학력이 인정되는 평생교육시설 및 학점인정등에관한법률에 의하여 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관에 입학 또는 편입학한 자는 연령의 제한은 없다. 교육지원이 결정된 자에 대하여는 입학금·수업료·기성회비를 지원한

다(시행령제46조제2항). 다만, 사립의 경우에는 반액을 지원한다.

(4) 학력확인서 신청과 제출

가. 학력확인서 신청

통일부장관 및 자치단체장은 교육지원대상자가 국내 각급 학교에 입학 또는 편입학하기 위하여 학력확인서 발급신청이 있을 때에는 등록대장 및 조사기록표와 대조하여 학력확인서를 발급하여야 한다(동지침제13조제2항).

나. 학력확인서 제출

보호대상자가 국내 각급 학교에 입학 또는 편입학하고자 할 때에는 통일부장관 및 자치단체장이 발급하는 학력확인서를 해당 학교의 장에게 제출하여야 한다. 학력확인서를 제출 받은 당해 학교의 장은 이를 확인하여 입학 또는 편입학 여부를 결정한 후 본인에게 통지하여야 한다(교육지원지침제4조제1항및제2항).

(5) 교육지원의 절차

가. 교육지원서 신청

교육지원을 받고자 하는 보호대상자는 교육지원신청서를 통일부장관에게 제출하여야 한다. 신청서를 제출받은 통일부장관은 이를

제출받은 날부터 1월 이내에 교육인적자원부장관과 협의하여 지원 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다(시행령제 47조). 교육지원을 받고자 하는 자는 교육지원신청서를 통일부장관에게 제출하여야 한다(북한이탈주민의보호및정착지원에관한법률 시행규칙제8조제1항, 이하 '시행규칙' 이라 한다).

나. 교육지원여부 결정

통일부장관은 신청서를 제출받은 때에는 다음 사항을 고려하여 교육지원여부를 결정하여야 한다(시행규칙제8조제2항).

- ① 국내의 중·고등학교에 입학 또는 편입학한 만 25세미만의 자(시행령제45조제1호)
- ② 국내의 대학·교육대학·전문대학 및 이에 준하는 각종 학교에 입학 또는 편입학한 만 35세미만의 자로 거주지보호기간 내이거나 고등학교 졸업 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된지 5년 이내에 입학 또는 편입학하는지의 여부(시행령제45조제2호).
- ③ 국내의 방송통신대학·산업대학·기술대학·기능대학법의 기능대학·평생교육법에 의하여 학력이 인정되는 평생교육시설 및 학점인정등에관한법률에 의하여 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관에 입학 또는 편입학한 자로 거주지보호기간 내이거나 고등학교 졸업 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된지 5년 이내에 입학 또는 편입학하는지의 여부(시행령제45조제3호).

- ④ 교육지원신청자의 편입학, 휴학·복학, 졸업·제적·자퇴 여부
- ⑤ 유급으로 재이수하거나 정규수업연한을 초과하여 재학하는지 여부

다. 교육보호대상자증명서 교부

통일부장관은 교육지원신청자가 교육지원을 받을 대상으로 결정된 때에는 교육보호대상자증명서를 교부하여야 한다(시행규칙제8조 제3항). 새터민이 해당학교 입학 후 공납금 면제 및 보조를 받기 위하여 교육보호대상자증명서 발급을 신청하였을 때에는 거주지 보호대장을 열람하여 교육보호대상자임을 확인한 후 증명서를 거주지 보호담당관이 발급한다.²⁾ 교육보호대상자증명서 발급절차를 그림으로 나타내면 다음과 같다.

라. 대학 등의 교육지원보조금 교부 신청

사립학교의 장은 교육지원보조금교부신청서에 교육지원대상자의 입학통지서 또는 성적통지서 등의 증빙서류를 첨부하여 통일부장관에게 제출하여야 한다(시행규칙제8조제4항). 통일부장관은 대학 등의 장에게 교육지원에 필요한 자료의 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)을 요청할 수 있다.

2) 통일부, 북한이탈주민 정착지원업무 실무편람, 2004, p. 40.

(6) 수업료 등의 면제

가. 수업료 등의 면제절차

교육지원대상자가 수업료 등을 면제 받고자 할 때에는 통일부장관 및 자치단체장이 발급하는 교육지원대상자증명서를 당해 학교장에게 제출하여야 한다(북한이탈주민교육지원지침제5조).

나. 면제 및 보조기간

수업료 등의 면제 및 보조기간은 다음과 같다. 수업료의 면제 및 보조기간에는 성적불량 등으로 인한 면제 및 보조제외 기간도 포함한다(동지침제9조제1항).

- ① 중·고등학교 : 졸업시까지
- ② 2년제 대학 : 4학기
- ③ 3년제 대학 : 6학기
- ④ 4년제 대학 : 8학기
- ⑤ 의학·치의학·한의학 계통의 대학 : 12학기

라. 수업료 등의 지원 제외대상

다음에 해당하는 자에 대하여는 수업료 등의 면제 및 보조 대상에서 제외 또는 제한한다((동지침제10조제1항).

- ① 국내의 4년제 대학 이상을 졸업한 자
- ② 새터민 본인으로서 직전학기의 평균학업성적이 100점 만점 중 연속 2회 이상 70점 미만인 경우에는 다음학기의 수업료 등을 면제 및 보조하지 아니한다. 단, 출석률이 80% 이상 등 학업에 충실히 임한다고 판단되는 자는 예외로 한다. 이 경우 점수환산은 각 학교별 기준을 원칙으로 한다.
- ③ 새터민의 자녀로서 직전학기의 평균학업성적이 100점 만점 중 70점 미만인 자는 다음학기 수업료 등을 면제 및 보조하지 아니한다. 이 경우 점수환산은 각 학교별 기준을 원칙으로 한다.
- ④ 타 대학에 신입학 또는 편입학 할 경우에는 이전 학교의 학업 성적을 기준으로 한다.

집필자

제1장 직업의 이해	전연숙	하나원	진로지도 담당
제2장 직업가치관과 직업 적응(1~5)	전연숙		"
직업가치관과 직업 적응(6~7)	김임태	하나원	진로지도 담당
제3장 취업관련법 이해	김임태		"
제4장 직업훈련·취업보호제도 이해	김임태		"
제5장 새터민의 교육 지원	김임태		"

감 수 강일규 한국직업능력개발원 연구위원

편 집 하나원교재편집위원회

이충원 하나원장
원기선 교육기획팀장
서상덕 교육훈련1팀장
김현아/김은경 심리상담사
이상선 교육 담당
한정미 교육 담당
김임태/전연숙 진로지도 담당
채경희 교육 담당
박용석 교육기획 담당

진로와 직업

발행처 통일부 하나원 교육기획팀
경기도 안성시 안성우체국 사서함 18호 / (031)670-9321

발행일 2007년 1월 일

인쇄 양동문화사
서울시 중구 인현동 1가 48-1 / (02)2266-0892

비매품

