

◆ 버튼 설명

1) 조회

조회 버튼(①)은 선택된 검색조건(③)으로 사업운영 결과 목록을 조회합니다.

2) 엑셀

엑셀 버튼(②)은 ④ 그리드에 표현된 자료를 엑셀파일로 전환하여 다운로드하는 기능입니다.

3) ④ 그리드에 표현된 자료를 더블클릭하면 사업운영 결과 등록(5.6.2) 페이지로 이동합니다.

◆ 업무설명

1) 결과보고를 하려면 모든 사업이 정산완료 처리되어야 가능 합니다.

5.6.2 사업운영 결과 등록

◆ 화면개요

연번	사업명명	누적참여자	중도탈락	참여완료자	재유 (계속교육)
1	국제한의원1	0	0	0	0
2	종합(복합성)1	1	0	1	0
3	리미드중도호출1	0	0	0	0
4	리서치업	10	0	10	0
5	학도날드집소업	1	0	1	1
6	학도날드(DT)중1	0	0	0	1
7	세입방광1	1	0	1	1
8	스타일1	1	0	1	1
9	아이발에프테크닉1	3	0	2	0

구분	예산배정액(A)	예산집행액(B)	반납액(A-B)
총계	68,431,487	68,406,899	20,084,588
의탁운영비	11,300,000	9,900,000	1,800,000
기업지원금	67,500,000	48,215,412	18,284,588
재용성자금	9,291,487	9,291,487	0
재용성금보수	400,000	400,000	0

◆ 버튼 설명

1) 엑셀

엑셀 버튼(①)은 그리드에 표현된 자료를 엑셀파일로 전환하여 다운로드하는 기능입니다.

2) 목록

목록 버튼(②)은 사업운영 결과 목록(5.6.1) 페이지로 이동합니다.

◆ 업무 설명

1) 사업비 정산에서 모든 사업이 정산완료가 되면 사업운영 결과를 보고합니다.

5.6.3 사업운영 결과 Excel

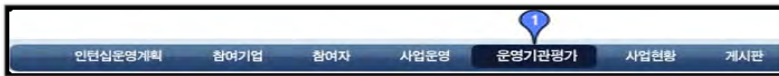
◆ 화면개요

운영결과보고서					
<b>1. 운영기관 개요</b>					
운영기관명	인천시노인인력개발센터	대표자	신원철		
담당자	정호석	연락처	032-886-1855		
사업유형	신원철	참여기업수	19업체		
배정인원	인턴 50명, 연수 50명	누적참여자	28명		
달성률(%)	28	노인취업률(%)	21		
달성률(%) = 누적참여자 / 배정인원 * 100 노인취업률(%) = 채용인원 / 누적참여자					
<b>2. 인턴십 운영결과</b>					
(단위 : 명)					
연번	사업장명	누적 참여자	중도 탈락자	참여 완료자	채용 (계속고용)
1	국제한의원1	0	0	0	0
2	농협(북인천)1	1	0	1	0
3	라미드송도호텔1	0	0	0	0
4	리서지업1	10	0	10	0
<b>3.사업비 집행정산</b>					
(단위 : 원)					
구분	예산배정액(A)	예산집행액(B)	반납액(A-B)		
총계	0	0	0		
위탁운영비	11,300,000	9,500,000	0		
기업지원금	67,500,000	49,215,412	0		
채용성과금	9,291,487	9,291,487	0		
채용성공보수	400,000	400,000	0		
* 반납액은 최종운영결과보고 제출 직전까지 한국노인인력개발원 지정계좌로 입금.					

# 6. 운영기관평가

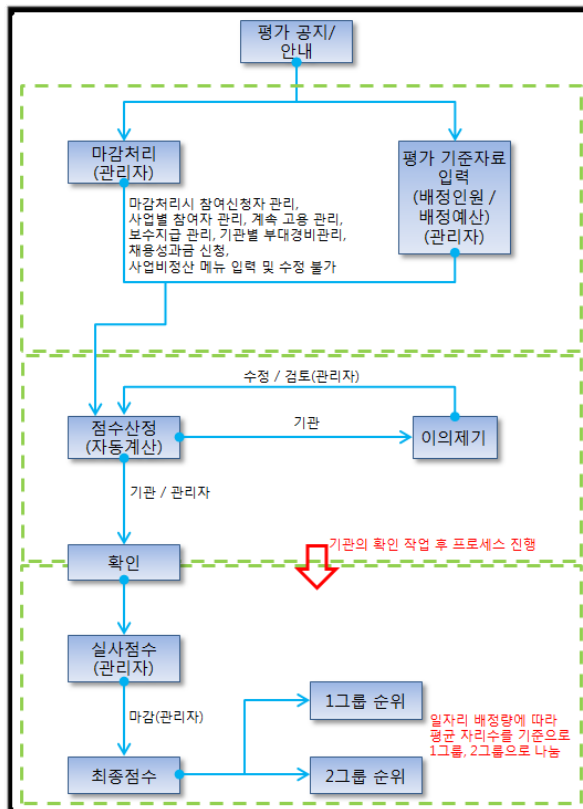
## 6.1 운영기관평가

- 운영기관평가 조회 및 이의신청을 합니다.



항목의 운영기관평가(㉠)를 클릭하면 운영기관 평가 목록(6.3) 페이지로 이동합니다.

## 6.2 프로세스 개요



<프로세스 흐름도>

## 6.3 운영기관 평가 목록

### ◆ 화면개요

평가상태		기관그룹		평가점수		평가 점수									
사업연도	평가상태	사업연도	평가상태	사업연도	평가상태	총점	사업운영(20)	사업추진성공(70)	공급 점수(10점)	계속운영장 사업점수(10점)	계속고용률(25점)	생산성(10점)	인재개발(15점)	1인당 급여(20점)	
합계	총 1건	2013	서울	강남구 (수)티이비즈	1	평가중	0	-	40.17	4	8	9	4	3	11

### ◆ 검색조건 설명

- 평가상태, 평가점수의 검색조건(④)으로 조회합니다.  
검색조건인 평가점수는 최종(현재점수), 초기(첫 자동계산시 점수)입니다.  
기관 로그인시 행정구역, 운영기관은 로그인한 기관으로 고정되어 있으며, 기관 그룹은 선택하실 수 없습니다.

### ◆ 버튼 설명

- 1) 조회  
조회버튼(①)은 선택된 검색조건으로 운영기관평가 목록을 조회합니다.
- 2) 엑셀  
엑셀버튼(②)은 ④ 그리드에 표현된 자료를 엑셀파일로 전환하여 다운로드하는 기능입니다.
- 4) ④ 그리드에 표현된 자료를 더블클릭하면 운영기관 평가(6.4) 페이지로 이동합니다.  
평가상태가 평가대기 상태일 때에는 운영기관 평가 페이지로 이동하실 수 없습니다.

◆ 업무설명

- 1) 검색조건 제목의 붉은마크(▼)는 필수 입력항목입니다.
- 2) ④ 그리드에는 기관의 해당그룹 및 평가상태, 각 항목별 점수가 조회됩니다.

6.4 운영기관 평가

◆ 화면개요

- 기관정보

해당 기관의 간략한 정보 및 운영기관 평가점수 및 산출식 등을 보여줍니다.

평균 일자리 배정량과 배정예산, 대상기간은 평가자가 입력한 자료입니다.

기관의 자료중 대상기간에 포함되지 않는 자료는 운영기관 평가에 포함되지 않습니다.

연수형 배정량 평균 - 연수형을 배정받은 운영기관 중 해당 그룹 내의 연수형  
사업량 평균

사업량 배정량 평균 - 해당 그룹의 최초 사업량의 평균

기관그룹	연수형 배정인원	인턴형 배정인원	배정예산
1	73명	140명	956,825,000원
평균 일자리 배정량	50명	연수형 배정량 평균 (그룹평균) 93.45	사업량 배정량 평균 (그룹평균) 98.92
대상기간	2013.01.01 ~ 2013.12.31		

◆ 버튼 설명

1) 이의제기

이의제기버튼(①)은 운영기관 평가 수정(6.5)페이지로 이동합니다.

검토완료 상태일 시 이의제기 할 수 없습니다.

운영기관 평가에서 확인한 산출값에 이상이 있을시 이의제기합니다.

2) 목록

목록버튼(③)은 운영기관 평가 목록(6.3) 페이지로 이동합니다.

- 사업운영

교육 이수횟수와 계속고용자 사후관리수의 평가 내용 및 산출식을 보여줍니다.

운영기관 최초 배정량은 평가자가 입력한 자료입니다.

사업운영의 경우 평가자가 입력한 자료와 기관의 자료를 바탕으로 자동계산 됩니다.

■ 사업운영(20점) (자동입력)						
교육 이수횟수 (10점)	평가 기준	* 참여자 역량강화를 위한 배정량 대비 교육 이수횟수를 평가				
	평가 요소	* 산출식 = (교육 이수횟수 / 운영기관 최초 배정량) × 100 * 운영기관이 시니어 인턴십 시스템에 등록된 참여자 교육 이수횟수 - 참여신청자 정보에서 교육 이수사항을 입력하면, 참여신청자 목록에서 이수횟수 확인 가능 - 소양교육, 직무교육, 보수교육 등 운영기관 및 참여기업에서 실시한 모든 교육을 인정하며, 단 운영기관 내부서류로 확인 가능하여야 함 - 대기자일지라도 교육을 이수하였다면 이수횟수로 인정 가능				
	평가 척도	0회	100%미만	100%이상 ~120%미만	120%이상 ~140%미만	140%이상
		0점	4점	6점	8점	10점
	평가 점수	4 점				
	산출식	41.3 % = 88 회 / 213 명 × 100				
참고자료	* 교육 이수횟수는 기관에 등록된 해당연도의 참여자의 교육 이수횟수입니다. (참여자 = 대기(사업 참여 여부)에 상관없는 등록자) 참여 완료 + 점도 제외) * 교육 이수횟수는 참여자의 참여신청자 관리 메뉴를 참조하시기 바랍니다.					
계속고용자 사후관리수 (10점)	평가 기준	* 계속고용자의 상담 등록수를 평가				
	평가 요소	* 시스템의 계속 고용자 관리 메뉴에서 계속 고용자의 사후관리를 위해 상담 건을 등록 했는지 실적 평가 * '1년'부터 참여한 운영기관의 경우 '1년'도 계속고용자도 관리 및 실적산정 대상이므로 사후관리 하위, '13.1 ~ 10월까지의 상담실적을 인정 * 산출식 = 관리회수 / 계속고용자(채용성공보수 지급인원)				
	평가 척도	0회	계속고용자수 미만 (1미만)	계속고용자수 이상 ~계속고용자수 x2회 미만 (1이상, 2미만)	계속고용자수 x2회 이상 ~계속고용자수 x3회 (2이상, 3미만)	계속고용자수 x3회 이상 (3이상)
		0점	4점	6점	8점	10점
	평가 점수	8 점				
	산출식	2.6 배 = 292 회 / 95 명				
참고자료	* 계속고용자는 통계의 참여자 지원금 한할 메뉴를 참조하시기 바랍니다. * 관리회수는 참여자의 계속고용 관리 메뉴를 참조하시기 바랍니다.					

- 사업추진성과

계속고용률 및 예산집행률, 일자리 배정량 달성률, 1인당 월평균임금의 평가내용 및 산출식을 보여줍니다.

운영기관 최초 배정량 및 배정예산은 평가자가 입력한 자료입니다.

사업추진성과의 경우 평가자가 입력한 자료와 기관의 자료를 바탕으로 자동계산 됩니다.

* 사업추진성과(70점) (자동입력)						
계속고용률 (25점)	평가 기준	= 누적참여자 대비 계속고용자수의 비율로 평가				
	평가 요소	= 산출식 = (채용성공보수 지급인원 / 누적참여자수) × 100 = 채용성공보수 지급인원은 계속고용되어 시스템에서 '지급완료' 처리된 건 산정 = 시스템에 계속고용 처리되어있고, 채용성공보수를 신청하여 지역본부에서 '지급완료' 처리한 건 산정(실제로 채용성공보수가 지급 되어야 함) = 누적참여자수는 참여자 중 1월이라도 지원금을 지급받은 건 수 (※ 참여자 중 지원금 지급이력 없는 건 제외)				
	평가 척도	20%미만 9점	20%이상 ~25%미만 13점	25%이상 ~30%미만 17점	30%이상 ~35%미만 21점	35%이상 25점
	평가 점수	9 점				
	산출식	0 % = 0 명 / 110 명 × 100				
참고자료	= 채용성공보수 지급인원은 통계의 참여자 지원금 현황 메뉴를 참조하시기 바랍니다. = 누적참여자는 통계의 참여자 지원금 현황 메뉴를 참조하시기 바랍니다.(누적참여자는 참여, 종료해지, 참여완료 상태의 참여자)					
예산집행률 (10점)	평가 기준	= 운영기관 배정예산 집행여부 평가				
	평가 요소	= 산출식 = 집행예산 / 배정예산 × 100 = 최초 배정량에 따른 예산 집행 완료여부 평가				
	평가 척도	70%미만 4점	70%이상 ~80%미만 6점	80%이상 ~90%미만 9점	90%이상 ~95%미만 10점	95%이상 10점
	평가 점수	4 점				
	산출식	31.0 % = 110,570,180 원 / 355,825,000 원 × 100				
참고자료	= 집행예산은 해당 연도 월별 위탁운영비+사업지원금+채용성공보수+채용성과금입니다.					
일자리 배정량 달성률 (15점)	평가 기준	= 일자리 배정량 대비 누적참여자수의 비율로 배정량을 달성 했는지 여부 평가				
	평가 요소	= 운영기관의 최초 배정량(운영기관 선정 시 조정된 현황) 기준으로 평가 = 산출식 = (누적참여자수 / 운영기관 최초 배정량) × 100				
	평가 척도	70%미만 9점	70%이상 ~80%미만 9점	80%이상 ~90%미만 9점	90%이상 ~100%미만 12점	100%이상 15점
	평가 점수	3 점				
	산출식	51.6 % = 110 명 / 213 명 × 100				
참고자료	= 누적참여자는 통계의 참여자 지원금 현황 메뉴를 참조하시기 바랍니다.(누적참여자는 대기, 계속고용, 참여완료 상태의 참여자)					
1인당 월평균임금 (20점)	평가 기준	= 참여자의 1인당 월평균 임금 평가				
	평가 요소	= 산출식 = 총급여액 / 총출참여개월 = 총급여액에 기업부담금 포함				
	평가 척도	60만원 미만 9점	60만원 이상 ~80만원 미만 11점	80만원 이상 ~100만원 미만 14점	100만원 이상 ~120만원 미만 17점	120만원 이상 20점
	평가 점수	11 점				
	산출식	611,000.5 원 = 155,214,452 원 / 254 개월				
참고자료	= 총급여액은 통계의 참여자 지원금현황 메뉴를 참조하시기 바랍니다.					

- 사업지원

사업담당자의 전문성의 평가내용을 보여줍니다.

사업지원은 평가자가 수동입력 하는 평가점수입니다.

■ 사업지원(10점) (수동입력)				
사업담당자의 전문성 (10점)	평가 기준	* 투입인력의 전문성(전문인력 여부, 교육이수 여부, 업무 지속성)을 평가		
	평가 요소	* (전문인력 여부) 중장기권의 업무분장 관련 상 시니어 전문성 집안여부를 확인하여 전문성 여부 평가 * (교육이수 여부) 개발원에서 실시한 교육 이수여부 확인, 100시간에 충족될 수료여부 확인 * (업무 지속성 평가) 담당자로 업무가 기재된 재직증명서를 확인하여 업무의 연속성을 평가		
	평가 척도	* 각 점수를 합하여 산정(각 3~4점) * 전문인력 여부(업무분장 관련 상 시니어 전문성 집안여부)		
		업무 중 시니어인턴십 담당분장	시니어인턴십 전담 담당자	
		1점	3점	
	교육이수 여부(개발원에서 실시한 교육 이수여부)	담당자 업무 교육수로	담당자 전문 교육수로	
	교육 필수로	1점	3점	4점
	업무 지속성 평가	3개월 이상 - 6개월 미만		6개월 이상 - 9개월 미만
		1점	2점	3점
평가 점수	전문인력 점수 : 0 점	교육이수 점수 : 0 점	업무 지속성 점수 : 0 점	

- 추정사업 가점

추정사업 협조여부에 따른 가점 평가내용을 보여줍니다.

추정사업 가점은 평가자가 수동입력 하는 평가점수입니다. 입력 및 수정은 운영기관 평가 수정(6.5)에서 합니다.

■ 추정사업 가점(2점) (수동입력)		
추정사업 배정량 (2점 가점)	평가 기준	* '13.6월 추정사업 협조여부에 따라 가점 부여
	평가 요소	* 추정사업 배정량 평가 * 각 지역본부에서 제출한 추정사업 배정량('13.7월)에 따라 점수 산출
	평가 척도	추정사업 10자리 이상 배정 1점 가점
		추정사업 20자리 이상 배정 2점 가점
평가 점수	점수 : 0 점	

- 전국화사업 가점

전국화사업 참여 수에 따른 가점 평가내용을 보여줍니다.

전국화사업 가점은 평가자가 수동입력 하는 평가점수입니다. 입력 및 수정은 운영기관 평가 수정(6.5)에서 합니다.

■ 전국화사업 가점(2점) (수동입력)		
전국화사업 참여 수 (2점 가점)	평가 기준	* '13년 전국화사업 참여 수에 따라 가점 부여
	평가 요소	* 전국화사업 참여 수 평가 * 전국화사업 : '11~'13년 개발원과 협약하여 추진한 사업
	평가 척도	전국화사업 1~2개 참여 1점 가점
		전국화사업 3개 이상 참여 2점 가점
평가 점수	점수 : 0 점	



- 현장점검 감점

현장점검 감점의 평가내용을 보여줍니다.

평가점수는 평가자가 수동입력 하는 평가점수입니다.

평가기준	평가 기준	평가 요소	평가 방법	평가 점수
현장점검 위반사항 점검 (3회 감점)	부정·부당·과오사건	사업담당자 전문성관련 사실과 불합치	기타 위반사항·및 관상실적 불합치(3회 이상)	0점
	평가 요소	현장점검	2점 감점	
	평가 요소	※ 위반사항 유형별 조치기준(지침 첨부 참고)에 맞는 타 감점유형 회피 증명책임을 지는 위반사항	1점 감점	

- 이의제기 & 검토의견

현재까지 기관이 이의제기한 내용과 그에 따른 검토의견의 내용을 보여줍니다.

기관이 이의제기시 첨부한 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

번호	구분	내용	등록자	등록일	파일
1	이의제기 검토의견	이의내용 검토내용	seo	2012-10-17	
2	이의제기 검토의견	이의내용 검토의견	seo	2012-10-17	
3	이의제기 검토의견	이의내용 검토내용	seo	2012-10-18	

- 평가완료시 목록버튼(㉠)만 활성화되며 이의제기 및 점수 수정이 불가능합니다.

● 운영기관 > 운영기관 평가

기관정보

기관(단체)명	주소	사업연도	2013
담당자명	전화번호		
평가상태	평가완료		
운영기관 평가점수	48.6 점	연수형 참여 보정계수	0.05
		사업장 가중치 보정계수	0.03

평가점수 산출식

- + 운영기관 평가점수 = 총 평가점수( 45 ) + 연수형 참여 보정점수( 2.25 ) + 사업장 가중치 보정점수( 1.35 ) + 추경사업 가점( 0 ) + 전국화사업 가점( 0 ) - 현장점검 감점( 0 )
- + 연수형 참여 보정점수 = 총 평가점수( 45 ) × 보정계수( 0.05 )
- 연수형을 배정받은 운영기관 중 해당 그룹 내의 연수형 사업장 평균 이상인 경우 0.05의 보정계수를 곱하여 산출
- + 사업장 가중치 보정점수 = 총 평가점수( 45 ) × 보정계수( 0.03 )
- 각 그룹의 최초 사업장이 해당 그룹의 평균 이상일 경우 0.03의 보정계수를 곱하여 점수 산출
- + 추경사업 협조여부에 따라 최대 2점 가점
- 현장점검 사실여부에 따라 최대 3점 감점

기관그룹	연수형 배정인원	73명	인턴형 배정인원	140명	배정예산	355,825,000원
평균 일자리 배정량	연수형 배정량 평균 (그룹평균)	30.45	사업장 배정량 평균 (그룹평균)	88.82	대상기간	2013.01.01 ~ 2013.10.31

※ 기관그룹은 평균 일자리 배정량 이상 일 경우 1그룹, 미만인 기관은 2그룹으로 분류됩니다.

## 6.5 운영기관 평가 이의제기

- 평가자가 입력 및 자동계산 되어 산출된 값이 자료의 오류 등으로 인해 잘못 되었다 판단 될 시에 산출 값의 수정을 위해 이의제기 하실 수 있습니다.

### ◆ 화면개요

- 기관정보

○ 운영기관 > 운영기관 평가 이의제기

기관정보

기관(단체)명: \_\_\_\_\_ 사업연도: 2013

주소: \_\_\_\_\_

담당자명: \_\_\_\_\_ 전화번호: \_\_\_\_\_

평가상태: 평가중

운영기관 평가점수: 42.12 점

연수형 참여 보장계수: 0.05

사업장 가중치 보장계수: 0.03

평가점수 산출식

- 운영기관 평가점수 = 총 평가점수( 39 ) + 연수형 참여 보장점수( 1.95 ) + 사업장 가중치 보장점수( 1.17 ) + 추경사업 가점( 0 ) + 전국화사업 가점( 0 ) + 현장점검 가점( 0 )
- 연수형 참여 보장점수 = 총 평가점수( 39 ) × 보장계수( 0.05 )
- 연수형을 배정받은 운영기관 중 해당 그룹 내의 연수형 사업장 평균 이상인 경우 0.05의 보장계수를 곱하여 산출
- 사업장 가중치 보장점수 = 총 평가점수( 39 ) × 보장계수( 0.03 )
- 각 그룹의 최소 사업장이 해당 그룹의 평균 이상일 경우 0.03의 보장계수를 곱하여 점수 산출
- 추경사업 할조여부에 따라 최대 2점 가점
- 현장점검 사실여부에 따라 최대 3점 가점

기관그룹	1	연수형 배정인원	73명	인원형 배정인원	140명	배정예산	355,825,000원
평균 일자리 배정량	50명	연수형 배정량 평균 (그룹평균)	30.45	사업장 배정량 평균 (그룹평균)	88.82	대상기간	2013.01.01 ~ 2013.10.31

\* 기관그룹은 평균 일자리 배정량 이상 일 경우 1그룹, 미만인 기관은 2그룹으로 분류됩니다.

### ◆ 버튼 설명

#### 1) 저장

저장버튼(①)은 ③ 이의제기에서 입력한 파일 및 이의내용을 저장합니다.  
저장시 평가상태는 이의제기 상태로 변경됩니다.

#### 2) 목록

목록버튼(②)은 운영기관 평가 목록(6.3) 페이지로 이동합니다.

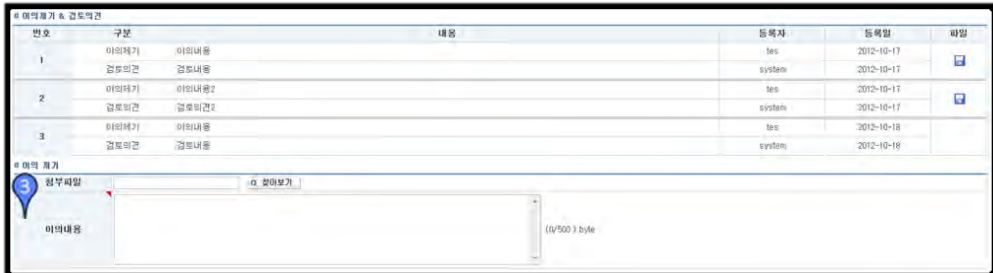
- 사업운영 및 사업추진성과, 사업지원, 현장점검 감점은 운영기관 평가(6.4)를 참조하시기 바랍니다.

- 이의제기 & 검토의견

현재까지 기관이 이의제기한 내용과 그에 따른 검토의견의 내용을 보여줍니다.

기관이 이의제기시 첨부한 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

③ 이의제기에 이의제기할 내용 및 파일을 첨부합니다.



# 7. 사업현황

## 7.1 참여자 지원금현황

- 참여자 지원금 현황을 조회합니다.



항목의 참여자지원금현황(①)을 클릭하면 참여자지원금현황(7.2) 페이지로 이동합니다.

## 7.2 참여자 지원금현황

### ◆ 화면개요

시도	시군구	운영기관	사업장명	사업자번호	참여기업 업종	모집직종	성별	주연번호	연령	성별	참여대상	참여시작일	참여종료일	참여상태
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-03-01	2012-05-31	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-01	2012-06-30	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-01	2012-06-30	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-03-19	2012-06-18	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-03-19	2012-05-11	중도취지
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-03-12	2012-06-11	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-09	2012-07-08	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-05-01	2012-07-31	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-03-12	2012-06-11	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-01	2012-06-30	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-01	2012-06-30	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-27	2012-07-26	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-07-01	참여완료
서울	강남구	(주)에이엑스									인턴형	2012-04-02	2012-05-11	중도취지

◆ **검색조건 설명**

- 사업연도, 행정구역, 운영기관, 참여상태, 성명, 주민번호, 사업지원금의 검색조건 (③)으로 조회합니다.

◆ **버튼 설명**

1) 조회

조회버튼(①)은 선택된 검색조건으로 참여자 지원금현황을 조회합니다.

2) 엑셀

엑셀버튼(②)은 ④ 그리드에 표현된 자료를 엑셀파일로 전환하여 다운로드하는 기능입니다.

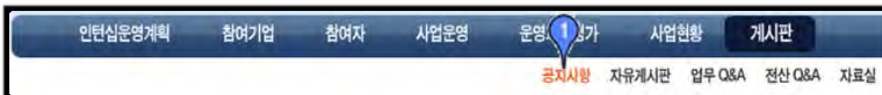
◆ **업무설명**

- 1) 검색조건에 붉은마크(▼)는 필수 입력항목입니다.

# 8. 게시판

## 8.1 공지사항

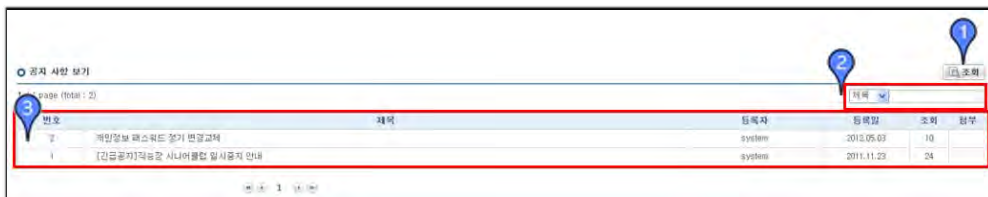
- 공지사항을 등록 및 수정 관리합니다.



항목의 공지사항(①)을 클릭하면 공지사항 보기(8.1.1) 페이지로 이동합니다.

### 8.1.1 공지사항 조회

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 검색조건 설명

- 제목, 내용, 제목+내용(③)으로 공지사항을 조회합니다.

#### ◆ 버튼 설명

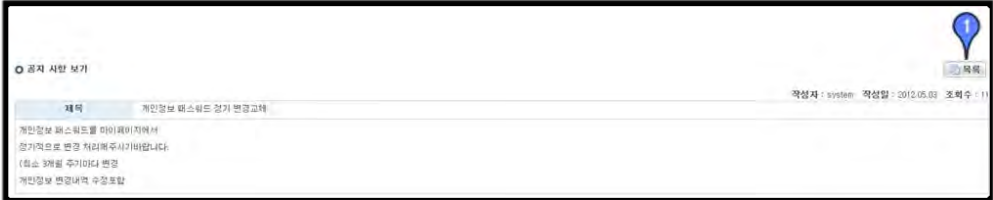
##### 1) 조회

조회 버튼(①)은 선택된 검색조건으로 공지사항을 조회합니다.

2) ③ 리스트에 표현된 자료를 더블클릭하면 공지사항보기(8.1.2) 페이지로 이동합니다.

## 8.1.2 공지사항 상세조회

### ◆ 화면개요



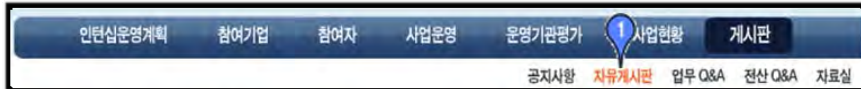
### ◆ 버튼 설명

#### 1) 목록

목록 버튼(①)은 공지사항 보기(8.1.1) 페이지로 이동합니다.

## 8.2 자유게시판

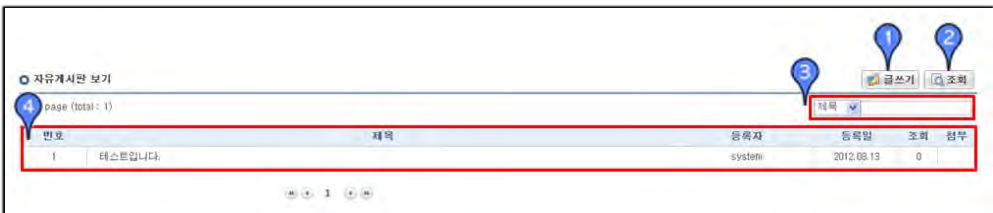
- 자유게시판을 등록 및 수정 관리합니다.



항목의 자유게시판(①)을 클릭하면 자유게시판 보기(8.2.1) 페이지로 이동합니다.

### 8.2.1 자유게시판 조회

### ◆ 화면개요



### ◆ 검색조건 설명

- 제목, 내용, 제목+내용(③)으로 공지사항을 조회합니다.

◆ 버튼 설명

1) 글쓰기

글쓰기 버튼(①)은 자유게시판 등록(8.2.2) 페이지로 이동합니다.

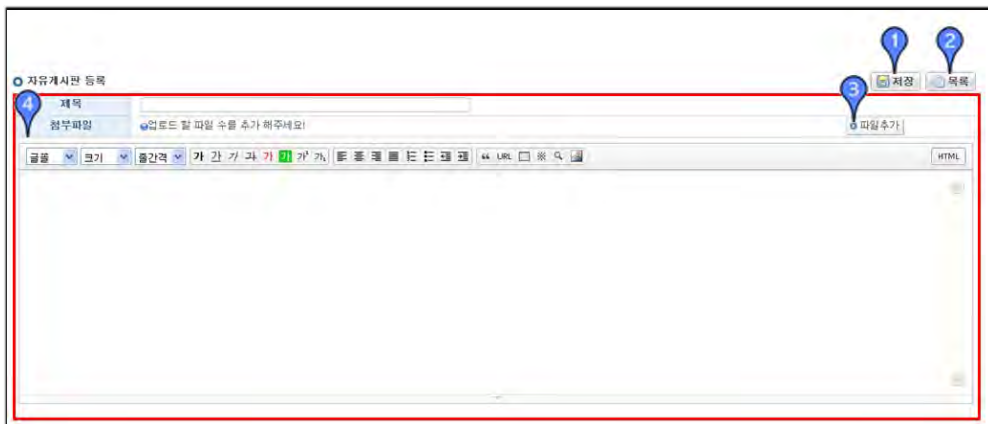
2) 조회

조회 버튼(②)은 선택된 검색조건으로 자유게시판을 조회합니다.

3) ④ 리스트에 표현된 자료를 더블클릭하면 자유게시판보기(8.2.3) 페이지로 이동합니다.

8.2.2 자유게시판 등록

◆ 화면개요



◆ 버튼 설명

1) 저장

저장 버튼(①)은 입력한 자유게시판 내용을 저장합니다.

2) 목록

목록 버튼(②)은 자유게시판 보기(8.1.1) 페이지로 이동합니다.

3) 파일추가

파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.



### 8.2.3 자유게시판 상세조회

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 버튼 설명

1) 답글

답글 버튼(①)은 자유게시판 등록(답글)(8.2.4) 페이지로 이동합니다.

1) 수정

수정 버튼(②)은 자유게시판 수정(8.2.5) 페이지로 이동합니다.

2) 삭제

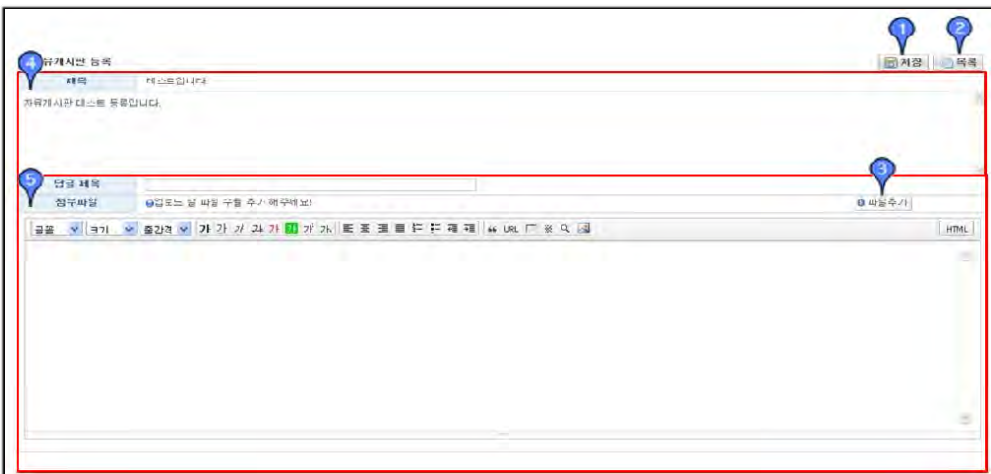
삭제 버튼(③)은 해당 자유게시판을 삭제합니다.

3) 목록

목록 버튼(④)은 자유게시판 보기(8.2.1) 페이지로 이동합니다.

### 8.2.4 자유게시판 등록(답글)

#### ◆ 화면개요



## ◆ 버튼 설명

### 1) 저장

저장 버튼(①)은 입력한 자유게시판 내용을 저장합니다.

### 2) 목록

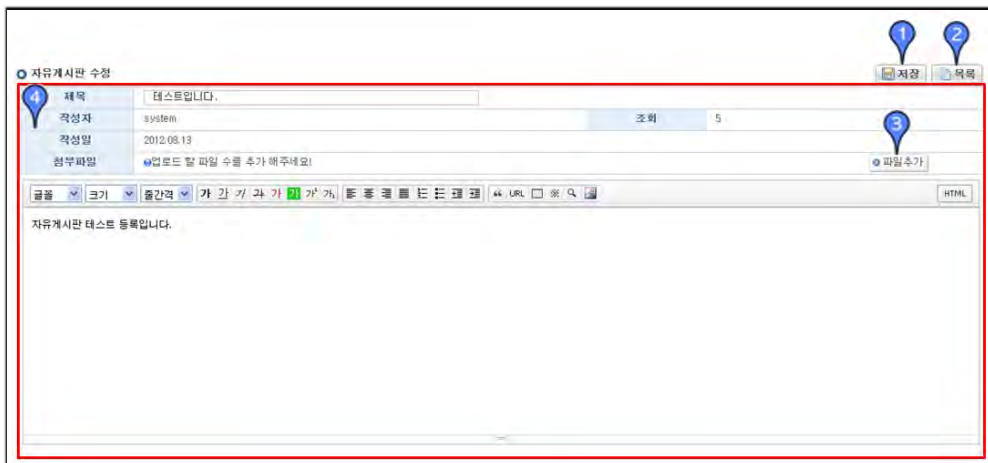
목록 버튼(②)은 자유게시판 보기(8.2.1) 페이지로 이동합니다.

### 3) 파일추가

파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

## 8.2.5 자유게시판 수정

## ◆ 화면개요



## ◆ 버튼 설명

### 1) 저장

저장 버튼(①)은 입력한 자유게시판 내용을 저장합니다.

### 2) 목록

목록 버튼(②)은 자유게시판 보기(8.2.1) 페이지로 이동합니다.

### 3) 파일추가

파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

### 8.3 업무 Q&A

- 업무 Q&A를 등록 및 수정 관리합니다.



항목의 업무 Q&A(①)을 클릭하면 업무 Q&A 보기(8.3.1) 페이지로 이동합니다.

#### 8.3.1 업무 Q&A 조회

##### ◆ 화면개요



##### ◆ 검색조건 설명

- 제목, 내용, 제목+내용(③)으로 업무 Q&A를 조회합니다.

##### ◆ 버튼 설명

###### 1) 글쓰기

글쓰기 버튼(①)은 업무 Q&A 등록(8.3.2) 페이지로 이동합니다.

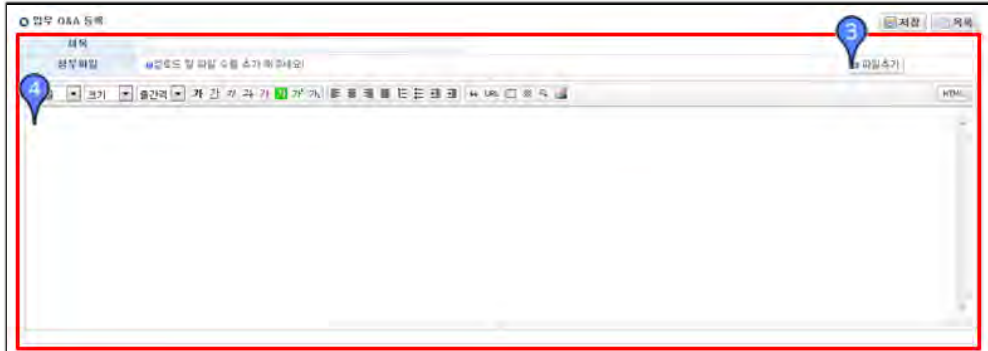
###### 2) 조회

조회 버튼(②)은 선택된 검색조건으로 업무 Q&A를 조회합니다.

###### 3) ④ 리스트에 표현된 자료를 클릭하면 업무 Q&A보기(8.3.3) 페이지로 이동합니다.

### 8.3.2 업무 Q&A 등록

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 버튼 설명

- 1) 저장  
저장 버튼(①)은 입력한 업무 Q&A 내용을 저장합니다.
- 2) 목록  
목록 버튼(②)은 업무 Q&A보기(8.3.1) 페이지로 이동합니다.
- 3) 파일추가  
파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

### 8.3.3 업무 Q&A 상세조회

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 버튼 설명

##### 1) 답글

답글 버튼(①)은 업무 Q&A 등록(답글)(8.3.4) 페이지로 이동합니다.

##### 1) 수정

수정 버튼(②)은 업무 Q&A 수정(8.3.5) 페이지로 이동합니다.

##### 2) 삭제

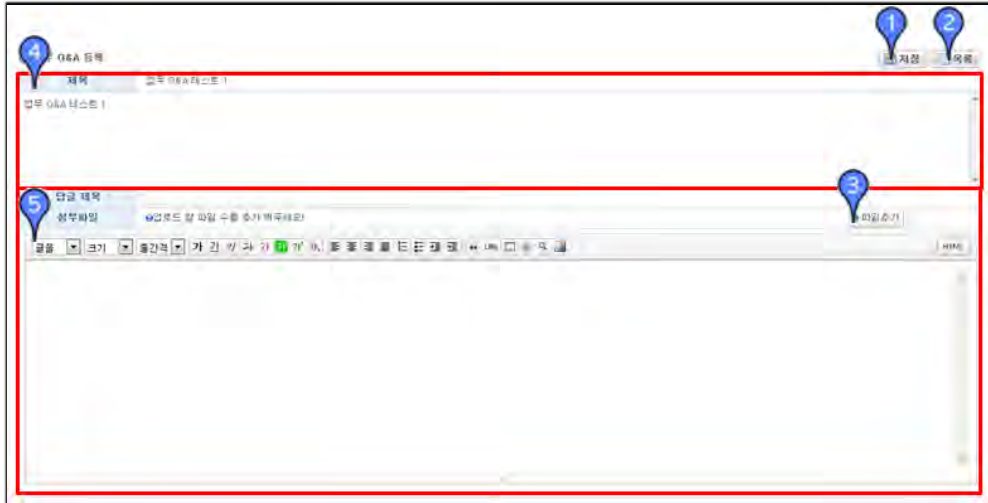
삭제 버튼(③)은 해당 업무 Q&A를 삭제합니다.

##### 3) 목록

목록 버튼(④)은 업무 Q&A보기(8.3.1) 페이지로 이동합니다.

### 8.3.4 업무 Q&A 등록(답글)

#### ◆ 화면개요

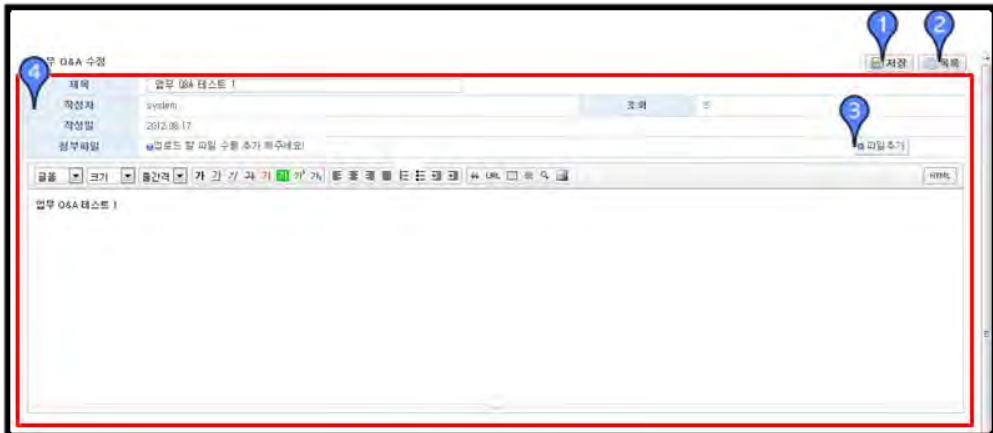


#### ◆ 버튼 설명

- 1) 저장  
저장 버튼(①)은 입력한 업무 Q&A 내용을 저장합니다.
- 2) 목록  
목록 버튼(②)은 업무 Q&A 보기(8.3.1) 페이지로 이동합니다.
- 3) 파일추가  
파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

### 8.3.5 업무 Q&A 수정

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 버튼 설명

- 1) 저장  
저장 버튼(①)은 입력한 업무 Q&A 내용을 저장합니다.
- 2) 목록  
목록 버튼(②)은 업무 Q&A 보기(8.3.1) 페이지로 이동합니다.
- 3) 파일추가  
파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

## 8.4 전산 Q&A

- 전산 Q&A를 등록 및 수정 관리합니다.



항목의 전산 Q&A(①)을 클릭하면 전산 Q&A 보기(8.4.1) 페이지로 이동합니다.

### 8.4.1 전산 Q&A 조회

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 검색조건 설명

- 제목, 내용, 제목+내용(③)으로 전산 Q&A를 조회합니다.

#### ◆ 버튼 설명

##### 1) 글쓰기

글쓰기 버튼(①)은 전산 Q&A 등록(8.4.2) 페이지로 이동합니다.

##### 2) 조회

조회 버튼(②)은 선택된 검색조건으로 전산 Q&A를 조회합니다.

##### 3) ④ 리스트에 표현된 자료를 클릭하면 전산 Q&A보기(8.4.3) 페이지로 이동합니다.

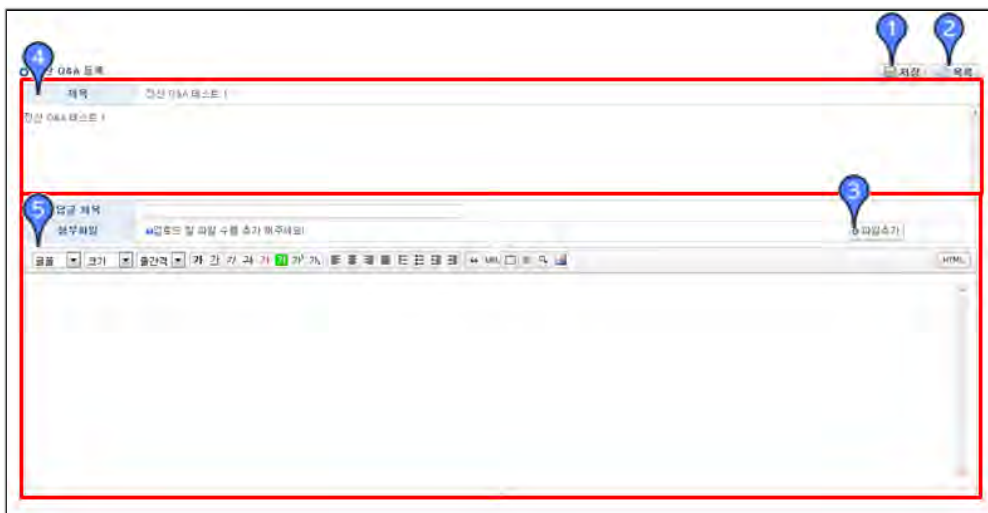




- 2) 수정  
수정 버튼(②)은 전산 Q&A 수정(8.4.5) 페이지로 이동합니다.
- 3) 삭제  
삭제 버튼(③)은 해당 전산 Q&A를 삭제합니다.
- 4) 목록  
목록 버튼(④)은 전산 Q&A보기(8.4.1) 페이지로 이동합니다.

#### 8.4.4 Q&A 등록(답글)

##### ◆ 화면개요

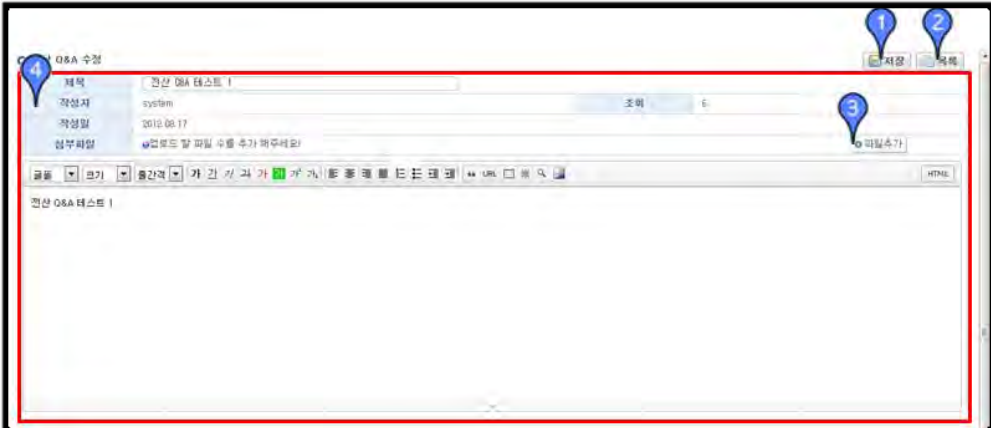


##### ◆ 버튼 설명

- 1) 저장  
저장 버튼(①)은 입력한 전산 Q&A 내용을 저장합니다.
- 2) 목록  
목록 버튼(②)은 전산 Q&A 보기(8.4.1) 페이지로 이동합니다.
- 3) 파일추가  
파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

### 8.4.5 전산 Q&A 수정

#### ◆ 화면개요



#### ◆ 버튼 설명

- 1) 저장  
저장 버튼(①)은 입력한 전산 Q&A 내용을 저장합니다.
- 2) 목록  
목록 버튼(②)은 전산 Q&A 보기(8.4.1) 페이지로 이동합니다.
- 3) 파일추가  
파일추가 버튼(③)은 업로드 할 파일을 추가합니다.

## 8.5 자료실

- 자료실을 등록 및 수정 관리합니다.



항목의 자료실(①)을 클릭하면 자료실 보기(8.5.1) 페이지로 이동합니다.

### 8.5.1 자료실 조회

#### ◆ 화면개요

번호	제목	등록자	등록일	조회	첨부
7	[참고] 홈페이지 제작시 도메인 주소	성호열(일자리...)	2011.12.26	19	
6	[참고] 파견사업 참여 및 무로직업소개소 신고 등	성호열(일자리...)	2011.12.22	11	
5	[참고] 워크샵 안내 사진 전송	성호열(일자리...)	2011.12.12	26	
4	[참고] 사단법인설립 교육교재(견본)	성호열(일자리...)	2011.12.07	15	
3	[참고] 시니어직능개발 운영자집(간)	성호열(일자리...)	2011.10.26	55	
2	[참고] 시니어직능개발 사업실용화 자료	한국노년인력개발...	2011.09.07	11	
1	[참고] 시니어 직능개발 컨설팅 매뉴얼	system	2011.08.17	34	

#### ◆ 검색조건 설명

- 제목, 내용, 제목+내용(③)으로 자료실을 조회합니다.

#### ◆ 버튼 설명

##### 1) 조회

조회 버튼(①)은 선택된 검색조건으로 자료실을 조회합니다.

- ③ 리스트에 표현된 자료를 더블클릭하면 자료실보기(8.5.2) 페이지로 이동합니다.

## 8.5.2 자료실 상세조회

### ◆ 화면개요



### ◆ 버튼 설명

#### 1) 목록

목록 버튼(①)은 자료실 보기(8.5.1) 페이지로 이동합니다.

## 9. 질의응답

정보시스템 화면에서 콜 대응이 가능한 사항들은 지역본부 콜 대응 담당자가 1차 대응하고 그 외 전산 담당자의 조치가 필요한 사항에 대해서만 전산 담당자에게 의뢰하여 2차 대응

### 1-1. (사업실시계획 삭제) 사업계획서 삭제는 어떻게 하나요?

답변 : 지역본부 및 해당 관리 기관에 최종승인취소 요청을 하신 후,  
임시저장 상태에서 삭제가 가능합니다.

※ 최종승인취소 요청 -> 최종승인취소(관리자) -> 심의요청 상태  
-> 심의요청취소 -> 임시저장 상태 -> 삭제(해당 사업에 참여자가 없을시에 가능)

### 1-2. (참여자 관리) 참여자 나이 제한이 있나요?

답변 : 참여신청자 입력일 기준으로 만60세가 넘으셔야 합니다.

### 1-3. (참여자 등록) “○○기관에서 이미 등록한 참여신청자입니다.” 라고 나오며 참여자 등록이 안됩니다.

답변 : 새누리 사업 및 타 기관에서 이미 등록한 참여자의 경우 참여자 등록 하실 수 없습니다.

### 1-4. (참여자 삭제) 참여자 삭제는 어떻게 하나요?

답변 : 참여신청자 관리에서 해당 참여자를 선택 후 삭제 버튼을 클릭하시면 됩니다.

※ 단, 사업에 참가한 참여자는 삭제가 불가능 합니다.

**1-5. (사업별 참여자 관리) 참여 종료일이 입력이 되지 않습니다.**

답변 : 참여상태를 확인해 주세요

참여상태가 참여완료, 중도해지일 때에만 참여종료일을 입력하실 수 있습니다.

**1-6. (사업별 참여자 관리) 해지사유 입력이 되지 않습니다.**

답변 : 참여상태를 확인해 주세요.

참여상태가 중도해지일 때에만 해지사유를 입력하실 수 있습니다.

**1-7. (사업별 참여자 등록) 타기관 참여자를 등록하려면 어떻게 하나요?**

답변 : 1. 사업별 참여자 관리에서 사업장명을 선택 후 참여자추가등록 버튼을 클릭합니다.

2. 사업별 참여자 등록 팝업 창이 나타나면 타 운영기관 검색에 체크를 하고 조회버튼을 클릭합니다.

3. 타 기관의 참여자도 함께 조회되며 참여자 선택 후 저장 버튼을 클릭하시면 사업에 참여 등록이 됩니다.

※ 단, 참여자가 사업에 참여중일 경우 사업에 참여 등록 하실 수 없습니다.

**1-8. (사업별 참여자 등록) 만60세 이상인데 사업별 참여자 등록이 되지 않습니다.**

답변 : 1. 사업 시작일 기준으로 만60세가 넘으셔야 사업에 참여하실 수 있습니다.

**1-9. (계속고용관리) 계속고용관리의 근무지속개월수는 무엇인가요?**

답변 : 근무지속개월수는 참여자의 계속고용일부터 입력하신 상담자 종합의견의 퇴사일(퇴사일이 없을 경우 현재날짜)까지의 개월수입니다.

**1-10. (보수지급 관리) 보수지급 대상이 조회 되지 않습니다.**

답변 : 사업시작일을 확인해 주세요.

예) 사업시작일이 8월일 경우 7월 보수지급 대상은 조회되지 않습니다.

**1-11. (보수지급 관리) 보수지급 관리에서 일괄지급은 어떻게 하나요?**

답변 : 1. 보수지급 할 해당사업을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.  
2. 조회된 참여자중 일괄지급할 참여자를 체크해줍니다.  
3. 일괄지급 버튼을 클릭합니다.  
4. 지급일자, 지원금, 기업부담을 입력 후 적용버튼을 클릭합니다.

**1-12. (채용성공보수) 채용성공보수에서 성공보수와, 성과금 지급횟수는 어떻게 되나요?**

답변 : 채용성공보수 입력 시 성공보수는 1회, 성과금은 정책에 따라 각 월별 신청금액을 입력하시면 됩니다.

**1-13. (채용성공보수 철회) 채용성공보수 지급철회 방법은 어떻게 되나요?**

답변 : 지급요청중일시 지급신청취소 하시면 됩니다.  
지급완료시에는 지역본부 및 해당 관리 기관에 지급취소를 요청하신 후 진행하시면 됩니다.

**1-14. (채용성공보수 신청) 채용성공보수 신청이 되지 않습니다.**

답변 : 해당사업의 지급상태를 확인해 주세요.  
해당사업의 지급상태가 지급완료일 시에 재 신청 가능합니다.

**1-15. (게시판) 문의사항 처리 방법은 어떻게 되나요?**

답변 : 업무에 관련된 문의시 업무 Q&A게시판을 이용해 주시면 감사하겠습니다.  
전산적인 오류시 전산 Q&A게시판을 이용해 주시면 감사하겠습니다.





## 개인정보 보호 교육

• 한국노인인력개발원 •





# 개인정보 보호 교육

## 1. 개인정보 정의

**생존하는 개인을 식별할 수 있는 정보**

- 생존하는 개인의 정보로서 성명, 주민번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보
- 특정 개인을 식별할 수 없는 정보가 다른 정보와 결합하여 식별할 수 있는 정보도 포함

일반정보	성명, 주민등록번호, 주소, 본적, 가족관계 등
경제상황	소득, 부동산, 동산, 신용 등
사회경력	학력, 범죄경력, 직업, 자격, 소속 정당·단체 등
의료정보	체력, 건강상태, 신체적 특징, 병력 등
민감정보	사상, 신조, 종교, 가치관, 양심 등

## 2. 개인정보 처리단계별 의무

<처리단계>



### 개인정보보호법령 규정

개인정보 수집·이용  
개인정보 수집의 제한 (필요 최소한의 정보수집 등)  
민감정보 및 고유식별정보 처리제한

인터넷상 주민번호 이외의 회원가입 방법 제공  
영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보처리방침 공개  
개인정보보호책임자 지정  
개인정보 안전성 확보조치

개인정보의 제3자 제공, 목적외 이용제공 금지  
개인정보 처리위탁, 영업양도 등 개인정보 이전

개인정보 파기

개인정보 유출통지·신고 및 개인정보 침해신고  
개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지권  
분쟁조정위원회의 및 집단분쟁조정  
권리침해 중지 단체소송

## 3. 개인정보 수집·이용·제공

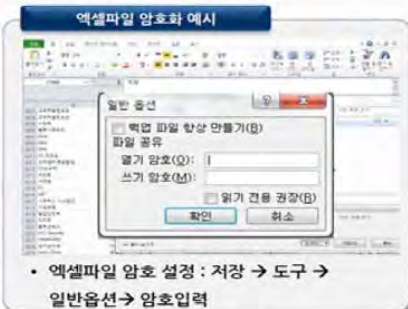


### 3. 개인정보 수집·이용·제공

- + 개인정보는 정보주체의 동의 또는 법률에 근거하여 **적법하고 공정한 방법으로 수집**
  - ※ 주민번호는 2014. 8. 7. 이후 동의 수집 불가  
(기존 주민번호는 법령 근거 없는 경우 2년 이내 파기)
- + **명확한 목적 하에 최소 범위 내에서 수집**
- + **참여신청서 수집 시 개인정보 활용에 대한 동의서를 받아 보관**
- + 개인정보 수집 시 반드시 들어갈 내용
  - 개인정보의 **수집·이용 목적**
  - 개인정보의 **수집 항목**
  - 개인정보의 **보유 및 이용 기간**
  - **동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용**

### 4. 개인정보 관리

- + **개인정보의 안정성 확보**  
개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치
- + **개인정보가 포함된 파일 암호화**



• 엑셀파일 암호 설정 : 저장 → 도구 → 일반옵션 → 암호입력

## 4. 개인정보 관리

- + **개인정보 출력은 업무에 반드시 필요한 경우에만 하고, 부주의한 유출이 일어나지 않도록 보관 및 폐기 처리**
- + **참여신청서 등 개인정보가 포함된 문서는 비인가자가 조회할 수 없도록 시건장치 등 안전한 장소 보관**
- + **개인정보가 포함된 문서를 책상 등 타인이 볼 수 있는 장소에 방치 금지**
- + **개인정보가 포함된 파일의 처리 목적이 달성된 경우 즉시 파일을 완전히 삭제 (휴지통의 파일 삭제)**


## 5. 개인정보 이용 및 제공

- + **개인정보 이용 및 제공**  
 개인정보를 보유목적 외 이용하거나 제공하기 위해서는 원칙적으로 정보주체의 동의가 있거나 법률적인 근거 필요
- + **개인정보의 취급자의 의무**  
 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인에게 제공하는 등 목적 외로 사용 불가  
**(위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금)**



## 6. 개인정보 파기

개인정보  
파기



{ 파기 시점 }	{ 파기 방법 }
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 처리목적 달성 등</li> <li>• 개인정보가 불필요해진 경우</li> </ul> <p style="margin-top: 10px;">&lt;예시&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회원 탈퇴</li> <li>- 계약 또는 이벤트 종료</li> <li>- 이용자의 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복구 또는 재생이 불가능 하도록 파기</li> </ul> <p style="margin-top: 10px;">&lt;예시&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종이 : 세단기 분쇄 또는 소각</li> <li>- 데이터 : 소거 S/W 사용</li> </ul>
<p>※ 타 법령 등에 의거하여 개인정보의 보존이 필요할 경우 다른 개인정보와 분리 저장 관리</p>	

## 7. 새누리시스템 사용자 준수사항

- + 새누리시스템 접속에 사용하는 **아이디와 비밀번호**를 업무와 관계 없는 **타인에게 알려주지 않음**
- + 새누리시스템 **비밀번호**는 쉽게 유추가 가능하게 사용하지 **않도록 하고 분기별 변경**
- + 새누리시스템을 더 이상 **사용하지 않는 사용자**는 삭제
- + 새누리시스템 사용 도중 자리를 잠시 비울 시 반드시 **로그아웃 처리**

## 8. 개인정보보호 관련 처벌 규정

### 개인정보 수집·이용

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령에서 정한 소관 소관업무를 위해 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약 체결이행에 불가피한 경우
5. 정보주체 등의 생명, 신체, 재산의 이익 보호
6. 개인정보처리자의 정당한 이익 달성을 위해 필요한 경우

#### 처벌규정

위반 시 5천만원 이하의 과태료

### 개인정보 제공

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령에서 정한 소관 소관업무를 위해 불가피한 경우
5. 정보주체 등의 생명, 신체, 재산의 이익 보호

#### 처벌규정

위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

### 목적외 이용·제공

1. 정보주체의 별도 동의를 받은 경우
2. 다른 법률의 특별한 규정
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익에 필요한 경우
4. 통계작성 및 학술연구 목적에 필요한 경우로 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우

#### 처벌규정

위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

※ 개인정보 제공, 목적 외 이용·제공 기준은 요건을 엄격히 규정하여 차등화

## 8. 개인정보보호 관련 처벌 규정

### 민감정보·고유식별정보 처리제한

- 민감정보 및 고유식별정보 처리는 원칙적 금지 (법 제23조, 제24조)
- 정보주체에게 별도 동의를 얻거나, 법령에서 구체적으로 허용된 경우 예외적으로 처리 허용
  - ※ 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합, 정당가입, 건강정보, 유전정보, 범죄경력 정보
  - ※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호

**처벌규정** 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

### 필요 최소한의 개인정보 수집 (법 제16조)

- 개인정보처리자는 수집목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집
- 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담
- 개인 정보처리자는 정보주체가 필요 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 않는다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부 금지

**처벌규정** 위반 시 3천만원 이하 과태료



## 8. 개인정보보호 관련 처벌 규정

### 개인정보 유출통지 및 신고

- ☞ 개인정보처리자는 개인정보 유출시 지체없이 (5일 이내) 정보주체에게 유출사실 통지 (법 제34조, 표준지침 제27조)

<통지 방법>

- 서면, 전자우편, FAX, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법
- 1만명 이상 개인정보 유출 시 통지와 동시에 인터넷 홈페이지에 7일 이상 게재

**처벌규정** 통지·신고 미이행 시 3천만원 이하의 과태료

### 처리업무의 위탁 및 공개

- ☞ 제3자에게 개인정보 처리업무 위탁 시 문서에 의하여야 함
- ☞ 개인정보처리자는 위탁사실을 정보주체가 쉽게 확인토록 공개
- ☞ 개인정보처리방침에 위탁사실을 포함하여 홈페이지에 게재

<위탁자와 수탁자의 책임>

- 1) 위탁자는 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 함(법 제26조 제4항)
- 2) 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 이 법을 위반한 손해배상책임 발생시 수탁자를 개인정보처리자의 소속직원으로 간주 (법 제26조 제6항)

**처벌규정** 위반 시 3천만원 이하의 과태료

## 8. 개인정보보호 관련 처벌 규정

### 안전성 확보 조치

- ☞ 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적·물리적 조치 이행

- 1) 관리적 보호조치 : 내부관리계획 수립·시행
- 2) 기술적 보호조치 : 접근통제, 암호화, 방화벽·백신 등 보안프로그램의 설치
- 3) 물리적 보호조치 : 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 및 잠금장치 등

**처벌규정** 미이행시 3천만원 이하의 과태료, 미이행으로 인한 유출 시 2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금

### 개인정보 파기조치

- ☞ 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이(5일 이내) 개인정보 파기
- ☞ 다만, 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 미파기
  - 소비자 분쟁처리 관련 기록(3년), 요금정산(5년), 계약 및 청약철회(5년) : 전자상거래법

< 파기 방법 > 복구 또는 재생되지 아니하도록 폐기

- 전자적 파일형태 : 복구가 불가능하도록 포맷이나 삭제전용 소프트웨어를 사용하여 파기
- 기록물, 인쇄물, 서면 : 파쇄 및 소각

**처벌규정** 위반 시 3천만원 이하 과태료





시니어인턴십 운영기관 실무자 교육 매뉴얼

# 참여노인 소양교육 - 재취업의 자세

- 한국노인인력개발원 서의동 차장



## 참여노인 소양교육 - 재취업의 자세

청년실업 100만 시대에 “노인”의 일자리를 찾기는 쉽지 않은 일이다.

하지만 65세 이상의 미취업 어르신 가운데 32.2%(114만명)은 일하기를 희망하고 있다.

정부가 제공하는 일자리 수가 제한적 일 수밖에 없기에 우리는 시장에서 만들어지는 일자리에 관심을 가질 수 밖에 없다.

그러나, 지금의 고용시장에서 어르신들은 대부분 경비원과 같은 저임금 시장에 머물고 있고, 그나마도 비정규직 관련법에 의해 서서히 50대에게 그 자리를 빼앗기고 있는 실정이다.

이에, 어르신들의 재취업에 걸림돌이 되는 것들을 사례를 통해 배워봄으로써 다시금 고용시장으로 들어가 일과 소득, 보람을 찾기 위해 도전하는 어르신들에게 작은 힘을 보태고자 한다.

본격적인 이야기에 들어가기에 앞서 이 시대 어르신들의 특성을 몇 가지 살펴보고 가는 것이 좋을 것 같다.

### 전쟁 전·후세대, 산업역군, 가부장적 가풍



【그림 1】 한국 사회의 65세 이상 노인의 일반적 특성

그림에서 보듯이 현재 노인세대는 6.25전쟁을 전·후해 태어난 세대이며, “새마을 운동”을 온몸으로 실천하면서 이 시대의 산업적 기반을 닦아온 세대이다. 그러면서도 부모를 부양하고, 가장의 막중한 임무를 성실히 수행해온 이 사회의 토양과도 같은 존재였다.

또한, 가난의 대물림을 막기 위해 막대한 돈을 자녀교육에 썼고, 그것도 모자라 빚을 내면서까지 시집 장가는 자녀들의 결혼비용까지 내어준 그야말로 아낌없이 주는 나무였다.

청바지, 장발, 통기타, 미니스커트 등으로 대표되는 70년대 청년문화를 만들어낸 후배들과 함께 군사독재 아래 자유를 억압당한 세대이기도 하다. 그러다보니 문화적 욕구라는 말이 생소할 정도로 문화생활의 경험이 적다.

자신이 부모를 부양하듯 자녀가 나의 노후대책이라는 생각으로 헌신하며 살아왔으나, 애석하게도 그 자녀들은 IMF 금융위기를 겪으며 고용시장에서 쫓겨나가거나 비정규직으로 전락해 본인의 생계도 위협받고 있어 부모 부양은 꿈도 못꾸는 현실이 되어 버렸다.

그러다 보니 본인 스스로의 노후를 책임져야 하는 상황에 놓이게 된다.

이럴 때 가장 좋은 대안 중에 하나가 「일」이다.

‘빈곤, 질병, 무위·고독, 역할상실’로 일컬어지는 “노인4고(苦)”를 해결하자니 가장 좋은 현실적 방법이 바로 「일」이기 때문이다.

많지는 않으나 경제적으로 도움이 되고, 사회활동을 통해서 역할과 보람을 찾고, 일을 통해 건강한 삶을 유지하는 일석사조(一石四鳥)의 효자다.

그러하기에 이 시대의 많은 노인들은 여전히 일하고 싶어 한다.

일자리를 희망하는 어르신들은 젊은 시절 고용시장에 있다가 은퇴한 후 다시 고용시장에 들어가는 「재취업」의 절차를 밟게 된다.

자신이 할 수 있는 일이 무엇인지 알아보는 ‘탐색’을 거쳐 구인처를 알아보고 면접을 거친 후 채용이 되거나 그렇지 않으면 다시 구인처를 알아보는 절차를 반복하게 된다.

우리는 이렇게 재취업을 희망하는 어르신들에게 도움이 되는 몇 가지를 사례를 통해 짚어봄으로써 그 분들에게 작은 힘을 드리고자 한다.

# 1. 자신있게 도전하기

## 【사례】 “두 번의 도전 끝에 편의점에 근무하는 H씨(63세, 서울)”



[2010년 7월 ‘편의점스텝’ 참여자 직무교육 사진]

과거, 무역회사에 종사했던 63세의 H씨는 2010년 6월, 웨미리마트 시니어 스태프 공고를 우연히 접하고, 이에 도전하게 되었다.

처음은 순탄했다. 면접과 직무교육, 교육 테스트를 거쳐 현장실습 교육을 마칠 때는 남모를 자신감도 붙여가는 자신에 놀라기까지 했다.

자식같은 직영점장에게 여러 가지를 배우면서 부끄럽기도 하고, 점포에 설치된 POS 기계를 다룰 때는 ‘평소에 그렇게 많이 다녔던 편의점인데도 왜 내가 이런 것도

모를까’하고 자신의 무능함에 한심한 생각마저 들었다고 한다. 그리고, 처음 가맹점 배치 됐을 때는 다 배웠던 내용인데 도대체 생각이 나질 않고, 마음은 바쁘는데 손이 따라가 주질 않는 자신이 하염없이 답답해 한숨을 쉬기로 여러 번이었다.

현장에 나와 천천히 업무에 자신감이 생길 무렵, 인근 대형점포로 인해 운영난에 못이겨 점주가 폐점을 결정했다는 소식을 때는 정말이지 실망스럽기 그지 없었다.

그러나, 다시 한번 도전을 결심했을 때 동네에 있는 GS25에서 구인광고 팸플렛이 붙어 있는 것을 보고 무작정 들어갔다.

점주는 “구인광고를 보고 들어왔다”는 날 보고 깜짝 놀라는 기색이 역력했다. 하지만, 3개월 동안 웨미리마트에서 일한 경력과 자신감을 피력했다. 이를 증명하기 위해 “수료증도 있다”고 하니 채용의 기회가 주어져 일을 시작했다.

이제는 점주와 친하게 잘 지내며 신뢰도 쌓고 웨미리마트 만큼이나 재밌는 나날을 보내고 있다.

\* 출처 : 한국노인인력개발원의 “2010 웨미리마트 편의점스텝 시범사업”에 참여한 H씨의 수기 중

가장 먼저 생각해 볼 일은 바로 「자신감」이다.

무역회사에 종사했던 H씨는 2010년 부터 ‘편의점 종업원[편의점스텝]’으로 제2의 인생을 살아가고 있다.

사례에는 소개되지 않았으나, H씨는 편의점스텝에 참여하기 전부터 일자리를 얻기 위해 많은 도전을 했다.

더구나, 어렵게 어렵게 면접과 교육, 현장실습을 거쳐 시험까지 봐 가며 얻은 편의점 일자리가 주위 대형점포에 의해 문을 닫는 바람에 맘에 드는 일자리를 떠날 수 밖에 없었다.

그러나, H씨는 다시 한번 마음을 다잡고, 본인이 직접 편의점 관련 일을 알아보게 된다.

어디서 그런 용기가 나왔는지 모르겠지만 구인광고 팜플렛을 보고 직접 편의점에 찾아가 “나를 써 달라”고 말하는 자신감을 보인 결과, 동네 편의점에 재취업 하게 된다.

점주는 무슨 마음으로 H씨를 채용했을까? 본인이 노인을 종업원으로 채용할 것이라고 상상이나 해 보았을까?

다른 편의점에서의 근무경험도 작용을 했지만, 점주의 마음을 사로잡은 것은 다른 아닌 “나를 써 달라”는 자신에 넘치는 어르신인 태도였다.

돈이 필요해서든, 건강을 위해서든, 혼자 있는 무료함이 싫어서든 어르신들이 일을 하고자 한다면 가장 먼저 가질 것이 바로 「자신감」이고, 거기서 「도전정신」과 「용기」란 놈이 자신도 모르게 나오게 된다.

또 하나 살펴볼 일은 배우기를 서슴치 않았다는 것이다.

‘자식같은 젊은 점주에게 배운다’는 부끄러움을 느끼면서도 H씨는 최선을 다해 배웠다. 본 사업을 진행했던 담당자의 말을 전하면 “당시 참여한 어르신들 가운데 가장 열정적이고 적극적으로 교육훈련에 참여했다” 고 한다.

소극적인 태도와 생각은 분리수거해 버리는 것이 좋겠다.

작지만 조금씩 열리고 있는 고용시장에서 노인을 채용하는 이유는 젊은 층에 비해 적은 비용으로 인력을 채용할 수 있고 성실하다는 장점 때문이다.

대표적으로 주유원이나 편의점스텝(점원), 카드배송원 등이 그렇다.

이런 일들은 대개 카드결제방법, POS사용방법, PDA사용방법 같은 그 직종에서 요구되는 직무교육을 받게 되는데, 불행하게도 막연한 두려움과 부끄러움에 교육단계에서 그만두는 사례가 많다.

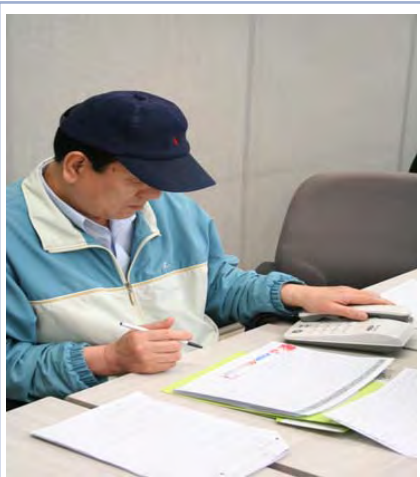


꼭 컴퓨터에 능해야 할 수 있는 것이 아니다. 노인을 채용하는 고용주도 청소년에 비해 직무교육 시간이 좀 더 걸린다는 것을 안다. 문제는 빨리 포기하고 배우기를 꺼려하는 어르신들의 마음에 있다.

일을 원한다면 배움을 서슴치 않아야 한다. 그래야 더 좋은 일자리를 얻을 수 있다. 그리고 이 배움에도 자신감과 도전정신을 가지고 임하는 것이 중요하다. 여러분이 배운 만큼 취업의 문은 넓어진다.

## 2. 눈높이 낮추기

### 【사례】 중견기업 간부에서 소기업 업무보조로 - K씨(62세, 인천)



[위 사진은 본 사례와 관계없음]

H기업의 간부를 지낸 K씨는 정년을 2년 앞둔 시기에 명예퇴직 했다.

보통의 퇴직자와 같이 K씨는 60 평생 일로 살아온 자신에 대한 보상차원에서 그간에 하지 못한 여행과 취미생활로 시간을 보냈다.

처음 6개월간은 꿀맛 같은 시간을 보냈지만 어느 순간 허전함이 마음이 들기 시작했다. 무엇이든 할 일이 필요했다.

마침, 지인이 작은 기업의 업무보조 자리를 권했다. 대기업 간부로서 나름 성공적인 삶을 살아왔다고 자부하던 사람이 그런 작은 기업에 가면 주변사람들이 수군거릴 것 같기도 하고, 체면도 좀 구겨지는 것 같았다. 더구나 월급도 80만원 정도로 예전의 월급에 비해 형편이 없었다. 하지만 요즘 시대에 ‘너 같은 노뎡을 누가 써 주냐’는

친구의 말에 꼬리를 내리고 일단 부딪쳐보기로 결심했다.

막상 일을 시작하고 나니 주변의 시선은 눈에 들어오지 않았다. 오히려 동료들과 어울려 일하면서 더 젊어지고 있다는 생각에 출근이 기다려진다고 한다.

『눈높이 조절』은 이 시대 어르신들의 재취업을 막는 가장 큰 걸림돌이다.

결론부터 말하면 “과거를 잊어야 한다”는 것이다.

대다수의 어르신들은 되돌릴 수 없는 과거에 연연한다. ‘내가 예전에는 대기업의 간부였는데’, ‘내 말 한마디면 벌벌 떨었는데’라는 생각을 자기도 모르는 사이에 갖게 된다. 그러나, 이러한 생각들은 원하는 일자리를 얻거나 계속 일하는데 결정적인 걸

림들이 된다. 이는 개인적 측면과 사회적 측면으로 구분해 볼 필요가 있다.

먼저 개인적 측면은 곧 가치와 경쟁력의 문제다.

어르신들은 상대적으로 젊은이들보다 경쟁력이 부족하다. 젊은이들보다 체력도 달리고, 새로운 지식과 기술의 습득이 늦으며, 고용주의 입장에서 일을 시키기가 어려운 상대다. 이것은 곧 고용시장에서의 개인의 가치가 그만큼 하락함을 의미한다.

물론, 몇몇의 고학력 전문직 은퇴자들은 자신의 지적재산과 경험으로 한달에 수천 만원을 벌기도 하지만 이러한 비율은 채 1%도 되지 않는다.

다음은 사회적 측면이다.

불행하게도 이 사회에는 어르신들을 위해 준비된 일자리가 많지 않다.

한국사회의 경우, IMF 금융위기를 기점으로 비정규직이 급속도로 증가하면서 양극화라는 사회적 문제로 표출되어 일을 해도 가난한 사람을 지칭하는 “워킹푸어(working poor), 하우스 푸어(house poor)”라는 신조어까지 생겨날 정도다. 고용시장이 이렇다보니 더 많은 소득과 일자리가 필요한 젊은층 조차도 비정규직을 연연하게 되는 것이 현실이다.

그러다 보니 이 시대 어르신들은 경비원, 청소원 등의 저임금 시장을 벗어나지 못하는 데다 그나마도 40~50대가 이 시장에 들어오면서 점점 설 자리를 잃어가고 있다. 고용주의 입장에서 생각해 보면 어르신들을 채용했다가도 조금만 마음에 들지 않으면 언제든지 인력을 교체할 수 있는 것이다. 고용시장에는 같은 월급을 받으면서 일할 40~50대가 많기 때문이다. 이러한 사회적 환경으로 인해 눈높이가 높은 어르신들은 구직단계에서 아니면 취업 후 며칠 되지 않아 회사문을 박차고 나오게 된다. 그렇다면 눈높이를 낮추는데 구체적으로 어떤 눈높이를 낮추어야 하는가를 살펴보자.

위의 사례에서 K씨는 먼저 「체면」이라는 실익이 없는 명분의 높이를 낮췄다. 흔한 말로 「체면」 밥 먹여주지 않는다.

두 번째 낮춘 것은 「월급」이다. 대기업 만큼은 아니어도 K씨의 월급으로 내 집 장만은 물론, 자녀교육과 출가까지 훌륭히 해낸 성실한 가장이었다. 그러나, “너 같은 노인을 누가 써주냐”는 친구의 조언에 현실을 받아들인다.

단 두 가지를 낮추고 K씨가 얻은 것은 무엇인가?

동료와의 어울림을 통해 일의 보람을 찾아감은 물론, 젊은 친구들과로부터 새로운 활력을 얻기까지 한다. 젊어서도 경험하기 힘든 “출근이 기다려지는 직장”을 가진 행복한 노후를 보내고 있는 것이다.

### 3. 권위의식 버리기

**【사례】 “할아버지! 피자먹으러 가요”- H씨(65세, 경기 안산)**



[위 사진은 본 사례와 관계없음]

얼마 전 세무공무원으로 은퇴한 H씨는 동네에 있는 취업지원기관을 통해 소개 받은 주유원 일을 시작했다.

막상 일을 시작하고 나니, 소장은 40 대고, 같이 일하는 동료는 10대가 대부분이었다. 면접 때부터 소장은 H씨를 어려워하는 것 같고, 아이들은 말도 걸지 않았다.

그래도 일하고 싶은 생각에 마음을 다 잡고 바쁜 시간에는 아이들보다 먼저 나가서 손님을 맞고, 쉴 때는 말도 걸어가며 묵묵히 일한지 한 달쯤 됐을 때였다. 11월말쯤이라 꽤 추운 날씨였는

데 같이 일하는 주유소의 한 녀석이 울먹이면서 전화를 걸었다. 가출을 하고 주유소에서 일하던 중이었는데 돈이 떨어지고 나니 같이 어울리던 친구들이 왕따를 시킨 것이다.

같이 일하는 주유소 친구들한테는 창피해서 연락을 못하겠고, 날은 추운데 배는 고프고, 그렇다고 집에는 가기 싫던 차에 할아버지가 생각이 났단다.

난감했던 H씨는 집근처 김밥전문점에서 간단히 요기를 시키고 1시간 정도 이야기를 들어주고 돌려보냈다. 다음날 이 얘기가 주유소에 퍼지더니 소장을 비롯한 동료들의 마음이 열리기 시작했다. 그 후 H씨는 매달 월급날이면 피자를 쓴다.

만일, H씨가 권위의식을 앞세워 아이들보다 덜 일하고, 먼저 마음을 열지 않고, 가출한 청소년에게 훈계만 하고 돌아섰다면 그토록 원하는 일을 계속 할 수 있었을까?

\* 출처 : 2007년도 “노인주유원 시범사업” 모니터링 사례 - 한국노인인력개발원

현재의 어르신들은 대부분 6.25전쟁을 겪고, 그 전쟁의 폐허에서 살아남기 위해 갖은 고생을 했으며, 가난을 자식에게 대물림하지 않기 위해 자녀교육에 많은 돈을 쓰면서도 부모님을 부양하는 말 그대로 슈퍼맨으로 살아 왔다.

특히, 이 시대 어르신들의 대부분은 가부장적인 가풍 속에서 남자의 역할을 보고 배우며 살아왔다. 그러나, 세상은 어르신들이 예측한 것 보다 훨씬 빠르게 변했다.

손으로 쓰거나 타자기가 하던 일에는 컴퓨터란 놈이 떡하니 자리를 차지하고 있고, 이장님 집에 달려가서 받던 전화는 걸어다니면서도 받는 휴대폰이 되어 우리의 주머니 속에 있고, 이제는 스마트폰이란 놈이 또 세상을 차지하려 한다.

60년대 인근에 태어난 후배들은 “베이비붐 세대”라고 해서 지금의 어르신들과 많이 다른 특징을 가지며, 이후 386세대, X세대, N세대라는 듣도 보도 못한 세대가 이 시대의 주인행세를 하고 있다.

그런데 문제는 여기서 시작된다.

가부장적인 가풍 속에서 자란 어르신들이 이제 재취업을 하고 나니 386세대를 상사로 모셔야 하며, N세대와 동료가 되어야 하는 것이다.

좋고 싫음이 분명하고, 실리에 의해 움직이고, 자기중심적 사고를 지닌 그들에게 가부장적인 권위는 어르신들과의 관계를 막는 벽이 된다.

H씨는 손주뻘되는 가출한 청소년에게 훈계하기 보다는 경청해 주는 방법으로 마음을 열었다. 또 먼저 일하고, 먼저 말을 거는 방법으로 직장에서 신뢰를 얻었다.

월급을 주는 사장의 입장에서, 그리고 같은 일을 하는 동료의 입장에서 믿을 만하고 든든한 직원이 생긴다는 것은 모두에게 기분 좋은 일이다.

밥상에서 조차도 예를 배웠던 어르신들에게는 어찌면 어려운 부분일 수도 있다.

그러나, 위의 사례에서 보듯 어르신들의 권위는 다른 방법으로도 훌륭히 세워질 수 있다.

## 4. 원만한 대인관계 형성

### 【사례】 어렵게 입사한 기업을 퇴사한 이유 - 잡코리아



지난 2010년 K방송에서 방영된 재취업 관련 프로그램에서 소개된 앙케이트 조사 자료다.

전국의 취업재수생 1,237명을 대상으로 “어렵게 입사한 기업을 퇴사한 이유”에 대해 질문한 결과이다.

1,2순위는 어느 정도 이해가 가지만 3,4순위의 결과에 대해 프로그램에 참여한 취업전문가는 “실제 현장에서는 대인관계 문제가 상당히 크다”라고 지적한다. 아무리 좋은 연봉과 대우를 받는다 하더라도 사람과의 관계에 문제가 생길

경우 직장생활이 어려워지고 이 문제로 퇴사하는 사례가 생각보다 많다고 전한다.

어르신들이 재취업한 직장을 나오게 되는 이유에 대한 조사 자료는 찾아보기 힘들다. 그래서, 위에 소개한 모 방송국의 재취업 관련 프로그램에서 교훈을 얻고자 한다.

취업재수생들을 상대로 한 앙케이트 조사 결과, 1,2순위는 일반적으로 생각하는 ‘직무적성’과 ‘연봉수준’이었다. 그다지 놀라운 결과는 아니다.

그러나, ‘조직의 적응’과 ‘대인관계’가 각각 3,4위로 조사된 결과에 주목할 필요가 있다.

특히, 대인관계가 원활하지 않아서 직장을 그만 둔다는 응답이 전체의 25.5%로 꽤 높은 수치다. 게다가 취업전문가의 조언은 “실제 현장에서는 대인관계 문제가 상당히 크다”라는 부분이다.

직장 내에서의 대인관계는 상사와의 관계, 동료와의 관계, 부하직원과의 관계로 구분할 수 있다. 각 상대마다 관계를 푸는 방법은 다르게 접근할 필요가 있다.

앞서 살펴본 「눈높이 낮추기」와 「권위의식 버리기」는 대인관계를 원만하게 풀어가는 핵심적인 요인이며, 특히 「권위의식」이 그렇다.

그러면, 대인관계를 원만하게 하는 다른 요인은 무엇일까?

여러분들이 사회에 첫발을 내딛던 “신입사원” 시절을 생각해 보자.

무엇이든 배우려 노력하고, 선배의 말에 귀를 기울이며, 회사를 위해 조직을 위해서는 목숨도 던지겠다는 열정으로 뭉쳤었을 것이다. 바로 “초심”을 가져보자는 것이다. 이제 어르신들은 재취업을 통해 약간의 소득과 보람을 찾기 위해 일자리를 얻으려 하고 있다. 생애경력과 노하우를 활용할 수 있는 직장을 얻는다면 다행이겠으나 대부분의 어르신들은 이전에 경험해 보지 못한 다른 일을 하게 된다.

여기에 “초심”이 필요하다. 무엇이든 열정적으로 배우려는 자세, 상사이든 동료든 연륜을 발휘해 들어주려는 노력, 어른으로서 몸으로 실천하는 모습을 보여주려는 노력 등 “초심”을 가지려는 노력은 자연스럽게 사람들의 마음을 열게 한다.

이렇게 마음을 얻으면 나머지는 쉬워진다.

“초심”과 함께 꼭 생각해 둘 것이 있다. “다름을 인정하는 것”이다.

다른 문화와 환경속에서 살아온 여러분들의 상사와 동료는 자기만의 자아와 가치관이 있다. 이런 다른 요소들이 충돌할 때 문제가 발생한다. 이러한 충돌이 예상될 때 선택할 수 있는 가장 안전한 방법이 “다름을 인정하는 것”이다. 더불어 연륜과 포용이 적절히 활용되면 더욱 효과적이다.

우리는 모두 사회 속에서 살아간다. 이 사회는 갖가지 관계로 이루어져 있으며, 관계로부터 문제가 발생하기도 하고, 또 그 관계로부터 성과가 달성되기도 한다. 여러분들이 일할 직장에서도 마찬가지다.

관계를 푸는 더 좋은 노하우가 어르신들에 있을 것이다.

그러한 방법을 잘 활용해 원만한 대인관계를 유지하되, 잊지 말아야 할 것이 한 가지 있다. 관계를 풀기 위해 너무 낮아질 필요는 없다. 여러분들도 일을 하고 정당한 대가를 받는 직원이기에 여러분들 스스로의 자존감도 매우 중요하다.

현대인들은 가족보다 더 많은 시간을 직장동료와 보낸다.

그렇게 많은 시간을 같이하는 동료와의 관계가 여러분의 일과 보람을 막는 것이 아니라 새로운 관계형성이 또 다른 기쁨이길 바란다.

## 5. 능동적으로 일하기

### 【사례】 “5번이나 경비원에서 쫓겨난 J씨(67세, 대전)”



[위 사진은 본 사례와 관계없음]

날에는 이거해라 저거해라 해가며 뒷짐만 지고 있고, 소장이 일을 시키면 함흥차사란다. 5번이나 쫓겨난 게 용해 보일 정도였다.

결국, 소문이 퍼지면서 더 이상 경비원 일자리를 얻기가 어려워 ‘노인일자리사업’에 참여하려고 찾아 온 것이란다.

필자가 노인일자리 사업을 하면서 지난 2008년에 만난 한 어르신 이야기다.

당시 나이가 67세였던 J씨는 평생을 농사를 짓다가 조그만 가게를 운영하며 생활비를 벌어들인 중 65세부터 경비원을 시작했다.

그런데 지난 2년 동안 무려 5번의 직장을 옮겼다.

이유를 물어보니 “관리소장들 마다 자꾸 자신만 괴롭힌다”는 것이다.

“평범한 이웃집 할아버지 같아 보이는 J씨가 그렇게 미움을 산 일이 뭐까?” 궁금해 하던 차에 같이 일했다던 어르신 한분이 조용히 나를 부른다.

“J씨가 나랑 몇 달 일해 봤는데, 사람이 일할 생각이 없어” 하며 혀를 찬다.

얘기인 즉은 매주 경비원들이 모여 화단정리 하는 날이면 어디 숨었는지 보이질 않고, 분리수거하는

우리는 흔히 능동적으로 일을 찾아서 하는 사람과 수동적으로 시켜야 하는 사람을 보게 된다. 현대 J씨는 한 술 더 떠서 일을 피해 다녔다.

여러분이 동료이거나 소장이라면 J씨를 어떻게 하겠는가?



생각하고 있는 것처럼 동료에게는 따돌림을 당했고, 소장에게는 해고를 명령받았다. 그것도 다섯 번 씩이나... 우리가 이 장에서 생각해 볼 것은 아주 간단하다.

‘능동적으로 일을 찾아가며 기분 좋게 일할 것이냐’, ‘마지못해 시키는 일만 하다 시간만 때울 것이냐’이다. 당연히 전자를 선택할 것이다.

하지만 J씨처럼 직장생활의 경험이 없고, 혼자만 일해 온 어르신이라면 자기 자신도 무엇이 문제인지 모를 수도 있기에 당연한 얘기를 곱씹어볼 필요가 있는 것이다.

위의 3장에서 사례로 소개한 H씨를 생각해 보자.

출퇴근 시간에 주유소로 차가 밀려들어 오면 아이들보다 먼저 손님을 맞고, 쉬는 시간이 되면 먼저 말을 거는 능동적인 모습은 H씨가 주유소에서 성공적으로 일하는데 큰 영향을 미쳤다.

위에 소개하지는 않았지만, 필자가 직접 노인주유원 사업의 평가를 위해 주유소를 방문했을 때 관리소장의 말을 빌리면 “가로수 낙엽이 바람에 밀려 주유소 안으로 수도 없이 밀려오는데 시키지도 않은 낙엽 청소를 본인이 다 알아서 한다”며 칭찬을 늘어 놓는 일이 기억난다.

H씨는 시범사업이 끝난 후 8개월이 지나 주유소의 총무로 승진했다.

“피할 수 없으면 즐겨라”라는 말을 잘 알고 계실 것이다.

같은 시간을 주위의 원망과 따가운 시선을 받아가며 재미없게 일하지 말고, 능동적으로 일하면서 제2의 인생을 즐길 수 있길 바란다.

지금까지 우리는 총 5가지의 재취업의 자세를 살펴 보았다.

이 5가지는 “꼭 가져야 할 것”과 “꼭 버려야 할 것”으로 정리 할 수 있다.



[그림 2] 재취업을 막는 장애요인들

꼭 가져야 할 것은 「자신감과 도전정신」, 「월만한 대인관계」, 「능동적인 자세」이고,  
꼭 버려야 할 것은 「권위의식」과 「높은 눈높이」이다.

특히, 꼭 버려야 할 것들을 잊지 않았으면 한다.

### 취업 성공 지침



- ① 눈높이를 낮춰라.
- ② 취업지원기관을 활용하라.
- ③ 아르바이트로도 눈을 돌려라.
- ④ 경쟁률이 낮은 직종을 골라 시도하라.
- ⑤ 컴퓨터 활용능력을 갖추면 취업문이 넓어진다.
- ⑥ 노인 취업행사에 적극 참여하라.
- ⑦ 취업사기를 조심하라.

# 이력서 작성법 및 면접요령

※ 출처 : 아름답고 활력있는 노후생활지원 프로그램(PBL) - 경력개발 II, 케리어코칭연구소 노고마 이사

## Tip 1 이력서 작성법

### 1 이력서 양식

		이 력 서			
사 전	성 명	④		주민등록번호	
	생년월일	19 년 월 일생 (만 세)			
주 소					
연 락 처	집			전자우편	
	핸드폰				
호 적 관 계	호주와의 관계		호주성명		
년 월 일	학 력 및 경 력 사 항				발 령 청

## ② 이력서 작성방법

- **【사 진】** 구직자들이 자주 소홀히 하는 부분이 사진인데, 사진은 구인자가 첫인상을 형성하는데 매우 중요하므로 최근(3개월 이내)의 단정한 모습의 칼라 사진을 부착한다.
- **【호적관계】** 호주 쪽에서 본 자신의 관계를 말하는 것으로, 예를 들어 ‘부(父), 모(母)’가 아니라 ‘장남(長男), 삼녀(三女)’ 등으로 기재해야 한다.
- **【학 력】** 초등학교부터 최종학력까지 기재하되, 너무 길어지면 고등학교 부터 기입한다.
- **【경력사항】** 업무와 관련된 경력을 위주로 최근의 것부터 기재하되 기간과 기관명도 기재한다.
- **【특기사항】** 자신의 장점을 드러낼 특기를 기재한다. 해당하는 자격증이 있으면 자격증명을 기재하고, 발령청, 취득 년, 월도 기록한다. 자격증의 경우 사본을 첨부한다. 수상경력도 기록, 첨부한다.
- **【전화번호】** 직접 연락 가능한 전화번호를 기입하는 것이 좋다.

### 이력서 작성지침

- ① 이력서는 자필로 흘려 쓰지 말고 단정하게 작성한다. 가능하다면 컴퓨터를 이용하여 작성해도 좋다.
- ② 오자가 없는지, 빠트린 것은 없는지 확인해 본다.
- ③ 가장 최근의 경력부터 차례대로 기술하고, 중요도에 따라 배열한다.
- ④ 지원한 분야와 관련 있는 자격증 또는 수료증(기술자격증, 취미와 관련된 자격증, 교육받은 수료증 등)이 있는 경우 이를 첨부한다.
- ⑤ 한자는 꼭 필요한 부분에만 사용하고, 가급적 한글로 작성 한다.

## Tip 2 면접요령(금기사항)

- ① **지각하지 말라.**
  - 면접시험 15분전에는 면접장에 도착하도록 해야 한다.
- ② **앉으라고 하기 전까지는 앉지 말라.**
  - 앉으라고 하기도 전에 앉으면 무례한 사람으로 보이기 쉽다.
- ③ **대화 중에 옷을 매만지거나 머리를 긁지 말라.**
  - 침착하지 못하고 자신 없는 사람으로 보인다.
- ④ **대화 중에 수식어를 지나치게 사용하지 말라.**
  - 핵심이 없는 대답이 되기 쉽다.
- ⑤ **질문이 떨어지자마자 바쁘게 답변하지 말라.**
  - 신중하지 못한 인상을 준다.
- ⑥ **시선을 다른 데로 돌리지 말라.**
  - 불안정한 인상을 주기 쉽다.
- ⑦ **혹 잘못 답변하지 않았나 해서 주위를 살피지 말라.**
  - 주관이 없고 소심해 보인다.
- ⑧ **구인자(면접관)의 책상 위 서류에 집착하지 말라.**
  - 산만하다는 인상을 주기 쉽고, 질문의 핵심을 놓칠 수 있다.
- ⑨ **농담하지 말라.**
  - 경망스럽게 보여 취업에 대한 의지를 의심받게 된다.
- ⑩ **답변을 장황하게 늘어놓지 말라.**
  - 질문에 대한 이해력과 논리적인 사고력이 결여되어 보인다.

- 11 **답변이 생각나지 않는다고 고개를 숙이거나 먼 산을 보지 말라.**

  - 자신감이 없어 보인다.
- 12 **답변을 얼버무리지 말라.**

  - 무기력하고 불성실해 보인다.
- 13 **자신 있다고 빨리, 큰소리로, 너무 많이 말하지 말라.**

  - 말의 핵심을 놓치거나 가벼운 사람으로 보일 수 있다.
- 14 **구인자(면접관)가 서류를 검토하는 동안에는 말하지 말라.**

  - 예의가 없고 분별력이 없어 보인다.
- 15 **구인자(면접관)를 이기거나 압도하려하지 말라.**

  - 자신감과 용기로 평가되기보다는 무례하고 독단적으로 보인다.
- 16 **면접장에 타인이 들어온다고 해서 일어서지 말라.**

  - 면접에 집중하지 않고 산만하다는 인상을 줄 수가 있다.
- 17 **대화를 질질 끌지 말라.**

  - 지루함을 불러일으키거나 이해력이 없어 보인다.
- 18 **연설하는 식으로, 또는 군대식으로 답변하지 말라.**

  - 대화에 경험이 없어 보인다.
- 19 **자신의 배경을 들먹거리지 말라.**

  - 잘난 척하고 거만한 인상을 준다.
- 20 **최종결정이 이루어지기 전까지 급여에 대해 말하지 말라.**

  - 보수가 조금이라도 많으면 딴 직장으로 옮길 수 있는 사람으로 보인다.

