

# 의 결



국민권익위원회

# 국 민 권 의 위 원 회 의 결

의안번호 제2023 - 301호

의 안 명 「행정기관내 '비공무원' 공정채용 정착을 위한 방안」

대상기관 중앙행정기관(47), 지방자치단체(243)·지방의회(243), 교육청(17)

의 결 일 2023. 3. 13.

## 주 문

「행정기관내 비공무원 공정채용 정착을 위한 방안」을 별지와 같이 「부패방지 및 국민 권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제27조 규정에 따라 중앙행정기관(47), 지방자치 단체(243), 지방의회(243), 교육청(17)에게 권고한다.

## 이 유

별지와 같다.

이에 주문과 같이 의결한다.

2023년 3월 13일

위원장 전현희

위원 정승윤

위원 김태규

위원 박종민

위원 박상희

위원 박홍규

위원 임성문

위원 방이엽

위원 손난주

위원 강길연

위원 최정묵

위원 송현주

위원 홍세욱

(별 지)

---

# 행정기관내 ‘비공무원’ 공정채용 정착을 위한 방안

---

2023. 3.



국민권익위원회

# 목 차

I. 추진 개요 .....	1
II. 행정기관 비공무원 고용 현황 .....	3
III. 실태 및 문제점 .....	5
① 비공무원 채용 시 ‘체계적 공정채용 기준’ 부재 .....	5
② 채용비리 발생시 ‘피해자’ 구제 방법·근거 부재 .....	8
③ 비공무원 채용관련 관리감독 소홀 .....	10
IV. 비공무원 공정채용 정착을 위한 대책 .....	11
① ‘행정기관 비공무원 공정채용 기준’ <붙임1> 적용 .....	11
② ‘채용비리 피해자’ 구제 방법·근거 마련 .....	13
③ 상시 관리감독 체계 마련 .....	14
V. 향후 계획 .....	15
① 비공무원 공정채용 기준을 적용한 자체 규정 마련(각 기관) .....	15
② 비공무원 공정채용 관리감독 추진(권약위) .....	15
<붙임>	
1. 공정채용 기준<표준안> .....	16
2. 공정채용 기준 ‘업무처리 매뉴얼’ .....	61
3. 관련 법령 등 .....	212

# I. 추진 개요

## □ 추진 배경

- 행정기관 및 공직유관단체는 **공정채용 절차에 따른 채용진행과 인사감사 등 관리감독을 통해 응시자에게 ‘공정한’ 채용 기회 부여**
  - (행정기관) 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 근거한 **공정채용 절차 이행 및 주무부처(인사혁신처, 행정안전부)의 정기적 인사감사 실시**
  - (공직유관단체) 「공공기관운영법」, 「지방공기업법」등에 따른 **채용 절차 준수 및 매년 이행 여부에 대한 전수조사 실시**
- \* 공직유관단체(약 1,300여개) : 국가 및 지자체 등으로부터 재정지원 또는 임원 선임등의 승인을 받는 기관·단체(「공직자윤리법」(제3조의2)에 따라 인사혁신처가 매년 고시)
- 반면, 채용 관련 **채용비리 사건이 지속 발생하는 행정기관내 ‘비공무원’ (공무직, 단기 근로자)은 종합적 공정채용 기준이 미정립 상태이며 관리감독 체계도 부재**

### < 최근 행정기관 비공무원(공무직 등) 채용비리 사례 >

- ▶ ◇◇시 **공무직 채용 과정**에서 특정인의 응시번호를 면접관에게 전달하여 합격하게 한 혐의로 관련자 각 **징역 1년 6개월·1년 선고**(‘22.8.12, 뉴스원)
- ▶ ○○도 사업소장이 자신의 아들을 **공무직으로 채용**하기 위하여 채용기준 변경을 부당 지시한 혐의로 **징역 10개월 선고**(‘22.6.12., 강원일보)
- ▶ □□군수가 **기간제 근로자** 등 채용 과정에서 면접위원에게 압력을 행사하여 청탁지원자를 채용하게 한 혐의로 **징역 1년 선고**(‘22.5.3., 노컷뉴스)
- ▶ ●●군 **기간제 근로자** 채용 과정에서 면접에 불참한 특정인을 채용하기 위하여 **채점표를 허위로 작성**한 혐의로 **관련자 벌금형 선고**(‘20.5.31., 뉴시스)

- 이에 행정기관내 비공무원 채용절차에 있어서의 공정성을 강화하기 위한 **제도적 장치 마련 필요**

## □ 추진 경과

- '공공기관 채용비리 근절 추진단\*'의 실태조사 : '22. 8월~10월
  - (대상기관) 최근 비공무원 채용비리 발생·의혹 제기 중앙부처·지자체·교육청 대상으로 총 10개 기관을 선정하여 현지조사
- \* 공공기관 채용비리 근절 추진단 : 채용비리 근절을 위해 국민권익위에 설치('18.11~'22.12) 한 정부 합동기구, 정부국정과제에 따라 '23.1월 '채용비리통합신고센터'로 기능을 확대·개편하여 출범
- 권익위 '정책연구용역' 과제 추진 및 공정채용 기준 마련 : '22 8월~11월
  - 정책연구 결과 '공무직 및 기간제근로자 공정채용 지침 표준안' 제정 필요성 및 기준 도출
- '공정채용 기준' 관련 유관부처(고용부\*) 사전 의견 조회 완료 : '23.1월
  - \* 고용부는 「채용절차법」 등 관련 규정 및 부처 내 '공무직위원회'를 설치하여 공무직 근로관계에 대한 업무 수행

## □ 추진 근거

### ○ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제12조 5항

▶ 제12조(기능) 위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다

1. ~ 4. 생략
5. 공공기관의 부패방지를 위한 시책 및 제도개선 사항의 수립·권고와 이를 위한 공공기관에 대한 실태조사

### ○ 국정과제91 : “청년에게 공정한 도약의 기회 보장”

<국정과제 91> 청년에게 공정한 도약의 기회 보장

- ▶ '채용비리 통합신고센터'를 통한 상시 단속·점검, 신고 접수·처리 및 직권조사, 교육·컨설팅 등 추진으로 공공부문 채용비리 근절 추진

### ○ '청년정책 추진계획'(국무조정실) 中 권익위 소관과제

- ▶ '채용비리통합신고센터(상설조직)'를 설치하여 관리 대상기관 확대 및 '공공부문 공정채용 표준지침' 마련 등 공정채용 관리 활동 강화

## II. 행정기관내 비공무원 고용 현황

### □ 행정기관의 공무원 등 근로자(이하 ‘비공무원’) 고용

- (수행업무) 행정기관이 고용하는 근로자 「근로기준법」 적용로서 기술지원·환경관리·전문직·지원등 행정기관내 공적 업무를 수행
  - 공무원 : 상시적·지속적 업무에 종사, 기간의 정함이 없는 근로계약
  - 기간제 : 비상시적·일시적 업무에 종사, 기간의 정함이 있는 근로계약

< 공무원 등 근로자의 유형 >

구 분	직 무 내 용	해 당 직 종
기술지원직	기술지원 및 보조, 시설점검 업무 등	전산원, 시설물관리원
환경관리직	미화, 시설물청소, 주차관리, 도로보수, 산림보호 등	시설물청소원, 경비원, 환경미화원, 주차관리원, 도로보수원, 산림보호종사자 등
전문직	전문자격 또는 법에 의해 채용된 경우	영양사, 연구원, 의료업무종사자 등
지원직	사무, 행정, 전산, 상담, 연구, 조사 등 분야에서 지원업무 수행	사무(보조)원, 전산보조원, 전화상담원, 사서 및 기록물 정리원, 통계조사원, 연구보조원 등

\*출처: 2017.12 고용부, '공무원 등 근로자 인사관리규정 표준안'

- (채용 규모) 중앙부처, 지자체, 교육청<sup>각급 학교 포함</sup> 등이 채용하여 운영 중인 비공무원은 '20년 기준 약 42.8만명<sup>누계</sup> 규모임

< 공무원 등 비공무원 재직인원 >

(단위: 명)

구 분	합계	중앙부처 (49개)	지자체 (243개)	교육청 (17개)
합계	428,961	59,323	136,663	232,975
공무원	256,480	48,587	74,518	133,375
기간제	172,481	10,736	62,145	99,600

\*출처: 2020, 고용부, '행정기관 내 비공무원 재직자 통계'

## □ 비공무원 고용시 적용하는 주요 채용 절차 근거

### ○ (법률) 고용부 소관 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 \*(약칭: 채용절차법)

\* 상시 30명 이상 근로자 고용 사업장에 적용, 단 국가 및 지자체의 공무원 채용 시에는 미적용

구분	공정채용 절차 관련 항목
<b>「채용절차법」</b> (고용부, '14.1월) *30인 이상 고용 민간 적용 행정기관 공무원은 비적용 ·(비공무원만 적용 가능)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 거짓공고 금지</li> <li>▶ 채용비용 부담금지</li> <li>▶ 채용강요 금지</li> <li>▶ 채용일정·채용과정 고지</li> <li>▶ 전자우편 등 통한 접수</li> <li>▶ 채용서류 반환</li> </ul>

### ○ (고용부 지침) '공무직 근로자 인사관리규정', '공무직 인사관리 가이드라인'

구분	공정채용 절차 관련 항목
<b>'공무직 등 근로자 인사관리규정 표준안'</b> (고용부, '17.12월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공개채용 원칙</li> <li>▶ 채용공고 사전 안내</li> <li>▶ 면접위원 사전 교육</li> <li>▶ 블라인드 채용</li> </ul>
<b>'공무직 인사관리 가이드라인'</b> (공무직위원회*, '21.8월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 심사위원 구성시 가급적 외부위원 포함</li> <li>▶ 응시 결격사유는 관계기관 조회</li> <li>▶ 채용공고시 충분한 시간 부여</li> </ul>

\* 공무직위원회 : 고용노동부에 설치하여 공공부문에 종사하는 공무직 및 기간제근로자 관련 주요 정책 등을 심의(20.3.27 ~'23.3.23), 고용부장관이 위원장 겸임

### ○ (권익위의 제도개선 권고) 공무직 '채용 공고'상의 문제점<sup>민원분석</sup> 해소 소를 위한 제도개선 권고('19.12월)

\* 제도개선 권고명 : "공무직 등 근로자 채용절차의 공정성 강화"(권고대상 : 고용부, 중앙부처·지자체·교육청)

구분	공정채용 절차 관련 항목
<b>제도개선 권고</b> (권익위, '19.12월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ '최소' 공고기간(예: 5일 이상) 적용</li> <li>▶ 자의적 채용 유발하는 '공고 생략기준' 폐지</li> </ul>

### Ⅲ. 실태 및 문제점

#### 1 비공무원 채용 시 '체계적 공정채용 기준' 부재

- 행정기관 공무원 채용 및 공직유관단체의 임직원 채용 시 채용단계별 상세 공정채용 절차를 규정한 법령 및 지침이 존재하는 반면, 행정기관 비공무원 채용은 체계적 기준 부재 및 일부만 적용 가능

※ 현재 「채용절차법」, 공무직 근로자 인사관리규정, 공무직 인사관리 가이드라인, 권익위 제도개선 권고 등에 따라 공정채용 절차가 일부 존재하나, 관련 절차를 종합적으로 기술한 '공통 기준'이 부재<참고1>하며, 공직유관단체 및 행정기관 공무원 채용 시 적용하는 주요 공정채용 절차가 누락<참고2>

<참고1> 공공부문별 공정채용 절차를 기술한 법령 및 지침 현황

구분		관련 법령 및 지침	
행정기관	공무원	중앙행정기관 (47개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶법령 : 「국가공무원법」, 「공무원임용령」, 「공무원임용시험령」</li> <li>▶지침 : 균형인사지침</li> </ul>
		지방자치단체 (243개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶법령 : 「지방공무원법」, 「지방공무원임용령」</li> <li>▶지침 : 지방공무원 균형인사지침, 지방공무원 인사실무, 지방공무원 인사제도 운영지침</li> </ul>
		교육청 (17개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶법령 : 「교육공무원법」, 「교육공무원임용령」</li> <li>▶지침 : 교육공무원 임용후보자 선정 경쟁시험규칙, 교육공무원 인사실무</li> <li>▶매뉴얼 : 교육공무원 인사실무 매뉴얼</li> </ul>
	비공무원	중앙행정기관 (47개)	-법령·공통 기준 없음-
		지방자치단체 (243개)	
		교육청 (17개)	
공직유관단체	중앙공직유관단체 (347개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶법령 : 「공공기관운영법」</li> <li>▶지침 : 공기업준정부기관의 경영에 관한 지침, 공공기관 혁신에 관한 지침</li> <li>▶매뉴얼 : 공공기관 공정채용 가이드북</li> </ul>	
	지방공직유관단체 (694개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶법령 : 「지방공기업법」, 「지방출자출연법」</li> <li>▶지침 : 지방공기업 인사조직·운영기준</li> <li>▶매뉴얼 : 지방공공기관 블라인드 채용 가이드북</li> </ul>	
	기타 공직유관단체 (347개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶매뉴얼 : 기타공직유관단체 공정채용 실무 가이드라인</li> </ul>	

< 참고2 > 행정기관(공무원) 및 공직유관단체 적용되는 공정채용 절차 vs 고용부 지침 비교

구분	행정기관(공무원) 및 공직유관단체가 적용중인 공정채용 절차	현 고용부 지침등	
		무기계약직	기간제 근로자
① 채용계획 수립	① 인사위원회 설치·운영	X	X
	② 인사위원회 외부위원 참여	X	X
	③ 인사위원 위촉시 제척, 회피, 기피	X	X
	④ 인사위원회 회의록 작성(국가기록물법)	X	X
	⑤ 채용계획 수립시 감독부처 사전협의	X	△ <sup>1)</sup>
	⑥ 채용계획 사전공개	X	X
	⑦ 불합리한 제한금지(블라인드채용)	○	○
	⑧ 불필요한 인적사항 요구금지	○	○
	⑨ 공개경쟁(원칙)·제한경쟁, 특별채용 금지	X	X
	⑩ 사회형평적 채용 시 근거/방법 명시	X	X
	⑪ 취업보호대상 우대준수(국가유공자법)	X	X
	⑫ 채용세척 마련(응시자격등근거명확화)	X	X
	⑬ 소속기관 (지사등) 채용관리의무	X	X
② 채용 공고	① 채용공고문 공고기간	○	○
	② 공고매체 다양화	○	○
	③ 채용공고문 내용 명확화	○	○
	④ 공고 후 내용변경 시 인사위원회 재심의	X	X
	⑤ 재공고시 공고기간	X	X
③ 서류·면접등 심사	① 외부위원 위촉 비율 준수	○	○
	② 전형위원 위촉 제한(제척/회피)	X	△ <sup>2)</sup>
	③ 면접위원 사전교육	○	○
	④ 구조화된 면접 등 공정한 평가 노력	○	○
	⑤ 신체검사 비용 응시자 전가금지(채용절차법)	○	○
④ 합격자 결정	① 합격자 결정방법 명문화	X	X
	② 증빙서류 검증 및 검토 의무	X	X
⑤ 예비합격자 결정	① 예비합격자 운영근거/방법명시	○	○
⑥ 채용서류 보관/관리	① 주요 채용서류 영구보존, 비중요 서류 파기	X	X
⑦ 채용위탁 관리	① 위탁업체 관리	X	X
⑧ 내부 통제	① 감사인 입회 및 채용서류 열람	X	X
	② 임직원 친인척 채용현황공개	X	X
⑨ 관련자 처분, 피해자 구제	① 부정합격자 합격취소	X	X
	② 채용비리 피해자 구제 기준 명시	X	X

1) 비정규직 채용 사전심사제를 통하여 비정규직 채용에 대한 사전협의를 실시함  
 2) 비정규직 채용 사전심사제를 통하여 제척회피제도를 운영하도록 함

- 채용비리 근절 추진단 실태조사('22.8~10월) 결과, 조사대상 지자체(5개) 모두 응시자격, 전형별 심사위원 구성 및 합격자 배수·결정방법\* 등 주요 채용 절차가 자체 규정에도 규정되어 있지 않고, 선례(기존 채용계획서, 공고문)에 따라 ‘임의’ 진행

- “공무원 채용과 달리 공무원이나 기간제 근로자 채용에 대한 상위 지침이 없으므로 담당자들도 채용 진행 시 불안하고, 이전 채용계획을 답습하여 처리”
- “어떻게 해야 공정한 채용인지 개념이 안 잡힘. 공무원 채용처럼 체계적 채용 절차를 규정한 지침이 있다면 업무 처리 시 많은 도움이 될 것임”

<행정기관 비공무원 실태조사('22.8~10월)시 행정기관 채용담당 면담내역>

<참고> '22.8~10 추진단 비공무원 실태조사시 5개 지자체 주요절차 추진 근거 분석

주요 절차	①○○시	②△△시	③□□시	④◇◇군	⑤○○구
채용계획 심의	근거부재	근거부재	근거존재 (자체규정 제10조)	근거부재	근거부재
채용절차(전형방법)	근거존재 (자체규정 제8조)	근거존재 (자체규정 제8조)	근거존재 (자체규정 제10조)	근거존재 (자체규정 제9조)	근거부재
공고방법	근거존재 (자체규정 제8조)	근거부재	근거부재	근거존재 (자체규정 제9조)	근거존재 (자체규정 제9조)
공고기간	근거존재 (자체규정 제8조)	근거부재	근거부재	근거존재 (자체규정 제9조)	근거존재 (자체규정 제9조)
응시자격	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
블라인드 채용	근거부재	근거부재	근거부재	근거존재 (자체규정 제9조)	근거부재
자격제한	근거존재 (자체규정 제10조)	근거존재 (자체규정 제10조)	근거부재	근거존재 (자체규정 제10조)	근거부재
취업지원대상자 및 장애인 가산점 적용	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
동점자 처리기준	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
서류/필기 합격자 배수	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
서류심사 위원 구성	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
면접 대상자 배수	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
면접심사 위원 구성	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
서류전형 심사	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
필기전형 심사	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
체력검정 방법	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
인성검사	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
면접전형 기준·결정	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재
예비합격자	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거존재 (자체규정 제9조)
내·외부 통제(감사 등)	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재	근거부재

**2**

**비공무원 채용비리 발생 시 '피해자' 구제 방법·근거 부재**

- 불공정한 채용 진행에 의해 발생한 피해자(이하 '채용비리 피해자')는 구제하여야 하며, 자의적 구제에 의한 형평성 문제 등을 방지하기 위해서 '공통된 기준'에 의한 구제 조치 필요
  - 현재 공직유관단체 임직원 및 행정기관 공무원 채용 시에는 '채용비리 피해자' 구제방안이 마련되어 있으나, 비공무원 채용 관련 피해자 구제 방안은 부재하여 미구제 또는 자의적 구제 불가피
    - (공직유관단체) '18.5월 '채용비리 피해자 구제 가이드라인'이 제정, 현재 모든 공직유관단체에 적용
    - (행정기관) '22.7월 공무원 불공정 채용 관련 응시자 사망사건 이후 권익위의 실태조사(22.8.9, 채용비리 근절 추진단) 및 제도개선 권고\*(22.12월)
- \* 권고내용 : 국가공무원 및 지방공무원 채용 관련 지침상 공직유관단체에 적용하는 피해자 구제방안을 준용하도록 개정 권고

< 공공부문 채용비리 발생시 '채용비리 피해자' 구제 근거 >

구 분		내 용
행정 기관	공무원	중앙부처
		지자체
		교육청
	비공무원	중앙부처
		지자체
		교육청
공직 유관 단체	중앙공직유관단체	
	지방공직유관단체	
	기타 공직유관단체	

▶ **공무원** 채용 시 '채용비리 피해자 구제 방안' 마련 관련 권익위가 '22.12.19, 제도개선 권고'  
 \* 제도개선 권고명 : 「공무원 불공정 채용 피해구제 방안」  
 ☞ 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침」, 「지방공무원 인사제도 운영지침」 등에 반영

- 근거 부재 -

▶ 「**채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인**」 적용 중  
 \* '18년 공공기관 채용비리 특별점검반(기재부 주관) 운영 이후 관계부처(권익위, 기재부, 행안부 등 17개 부처) 합동으로 발표(18.5.3)

< 참고 : 공직유관단체 채용비리 피해자 구제 기준 및 추진 실적 >

- ▶ '17년 공직유관단체에서 발생한 채용비리 사건이후 정부차원의 '채용비리특별점검반(국민권익위, 기획재정부, 행정안전부 등 17부처) 구성 및 실태조사 이후 "채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인"을 확정·발표('18.5.3)

「채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인」

피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시 기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여
  - \* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
  - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
  - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
  - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
  - \* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
  - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
  - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
  - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시
  - \* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

- ▶ 채용비리 근절 추진단이 매년 실시한 '공직유관단체 채용실태 전수조사' 이후 채용비리 관련자 처분 및 피해자 구제 병행

구분	실태조사 주관	조사대상	관련자 처분	피해자 구제 대상
2022년 조사	채용비리 근절추진단	1,212개 기관	▶ 수사의뢰 : 4건 ▶ 징계요구 : 43건 ▶ 주의·경고 : 774건	48명
2021년 조사	채용비리 근절추진단	1,243개 기관	▶ 수사의뢰 : 5건 ▶ 징계요구 : 71건 ▶ 주의·경고 : 799건	75명
2020년 조사	채용비리 근절추진단	1,212개 기관	▶ 수사의뢰 : 9건 ▶ 징계요구 : 74건 ▶ 주의·경고 : 862건	151명
2019년 조사	채용비리 근절추진단	1,205개 기관	▶ 수사의뢰 : 36건 ▶ 징계요구 : 146건 ▶ 주의·경고 : 1,160건	49명
2018년 조사	정부합동 특별점검반	1,190개 기관	▶ 수사의뢰 : 83건 ▶ 징계요구 : 255건 ▶ 주의·경고 : 2,414건	3,255명
소계				3,578명

3

‘비공무원 채용’ 관련 관리감독 소홀

- 「공공감사에 관한 법률(약칭: 공공감사법)」에 따라 모든 중앙행정기관, 지방자치단체는 소관 업무에 대한 자체감사를 추진하여 내부통제를 내실화하고 그 운영의 적정성·공정성·책임성을 확보해야 함

「공공감사에 관한 법률( 약칭: 공공감사법 )」

제2조(정의)이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “**자체감사**”란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.

- 이에 따라 공직유관단체의 임직원 및 행정기관 공무원 채용 시에는 외부감사를 통한 공정채용 준수 여부를 확인하고 있음
  - (공직유관단체) '18.11월 권익위에 '공공기관 채용비리 근절추진단' 설치이후 추진단 주관으로 매년 1,300여개 모든 공직유관단체에 대한 채용실태 전수조사 실시
  - (행정기관) 인사혁신처, 행정안전부가 국가공무원 및 지방공무원 채용의 적정성에 대해 2~3년 주기로 외부감사 정례적 실시

구 분		내 용
행정 기관	공무원	중앙부처
		지자체
		교육청
	비공무원	중앙부처
		지자체
		교육청
		▶ 인사혁신처, 행정안전부 주관으로 2~3년 주기로 공무원 채용 관련 정기 감사 실시
		- 관리감독 체계 부재 -
공직 유관 단체	중앙공직유관단체	▶ 권익위*가 매년 전체 공직유관단체 대상(약 1,300여개) 으로 '공직유관단체 공정채용 실태 전수조사' 추진 中 * 권익위에 공공기관 채용비리 근절 추진단('18.11~'22.12), 채용비리 통합신고센터('23.1~ )를 설치하여 관리감독 추진
	지방공직유관단체	
	기타 공직유관단체	

- 반면, 행정기관의 비공무원 채용 관련 정례적 감사활동(자체·외부)을 규정한 법령 및 지침은 부재하며, 이로 인해 외부감사뿐 아니라 자체감사도 소홀

■ '22.8~10월 중 채용비리 근절 추진단이 실시한 '행정기관 내 비공무원' 채용 실태 조사 시, 조사대상 10개 기관 모두 "비공무원" 채용과 관련하여 외부 또는 자체 감사를 받은 경험 전혀 없다고 답변

<채용비리 근절 추진단, 행정기관 비공무원 실태조사('22.8~10월) 결과>

## IV. 비공무원 공정채용 정착을 위한 대책 < 개선방안 >

### 1 '행정기관 비공무원 공정채용 기준' <붙임1> 적용

- 권익위(채용비리통합신고센터)에서 마련한 '공정채용 기준\*'을 자체 규정화(훈령·예규 등)하여 적용

\* 공정채용 기준 : 공직유관단체 및 행정기관 공무원 채용 시 적용하고 있는 공정채용 절차 중 '비공무원' 채용 시 적용 가능한 사항을 **종합하여 체계화한 기준 <붙임1>**

#### < '공정채용 기준' 주요 내용 >

조문	주요 내용
제1조(목적)	'공정채용 기준' 운영 목적
제2조(정의)	채용비리 정의, 비공무원(공무직, 기간제근로자) 정의 등
제3조(적용범위)	행정기관 및 그 소속기관의 비공무원 신규채용 시 적용
제4조(채용 관련 심의기구)	채용 중요사항을 심의·의결하는 심의기구(인사위원회 등) 운영
제5조(심의기구의 구성)	3명 이상 ○명 이하의 위원 위촉
제6조(심의기구의 외부위원 포함)	심의기구 구성시 외부위원 위촉
제7조(위원의 제척·기피·회피)	공정심사를 위한 심의기구 위원외의 제척·회피·기피
제8조(심의기구의 소집 및 운영)	심의기구 심의시 회의록 작성·보관(심의간건 및 심의결과 등)
제9조(채용원칙)	공개경쟁 또는 제한경쟁 방식으로 채용, 특별채용 금지(원칙)
제10조(채용담당부서의 의무)	채용공정성을 위한 채용담당부서 의무(문제유출 금지 등)
제11조(채용절차 등)	서류면접 심사 의무화, 체력검정시 '국민체력100' 활용 가능
제12조(채용계획 수립 등)	계획 수립변동시 심의기구 의결, 소속기관등 채용도 본부의 관리감독
제13조(채용공고)	공고기간 5일 이상 의무화(단시간 근로자등은 단축 가능)
제14조~15조 (대체인력뱅크의 구성, 고용)	6개월 이하 기간제단시간 근로자 긴급충원 위해 대체인력뱅크 운영 가능
제16조(시험위원 선정 등)	서류필기실기면접시 외부위원 위촉, 사전 교육 및 서약서 징구 *공무직 채용시 외부위원 1/3이상 9개월 이상 2년 이하 단시간근로자는 1명
제17조(시험위원의 제척·회피 등)	내외부 위원위촉시 제척회피기피 사유, 사전설명, 위반시 제재
제18조(원서접수)	채용서류 거짓 작성 금지, 불필요한 정보 요구 금지(블라인드 채용)
제19조(서류전형)	서류전형 심사기준, 합격자 결정방법 등 사전 규정화
제20조(필기전형 등)	필기전형 진행시 시험과목, 문항수, 합격자 결정방법 등 사전 규정화
제21조(면접전형)	면접전형 심사기준, 합격자 결정방법 등 사전 규정화
제22조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)	가점 사항 및 동점자 처리기준 사전 규정화, 관련사항 공고문 명시
제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)	최종 합격자 및 예비합격자 결정방법 등 사전 규정화
제24조(채용점검위원회의 운영)	채용점검위원회 구성을 통한 채용과정 적성성 점검
제25조(채용결격사유)	'국가공무원법' 등에서 정한 채용 결격사유 준용 및 사전 확인
제26조(채용공정성관리)	채용계획 수립, 서류면접시 감사부서 입회, 감사부서의 자료 열람
제27조(합격취소 등)	허위서류 제출자 등에 대한 합격취소, 사전 확인서 징구
제28조(채용비리 피해자 구제)	'채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인(18. 11)' 적용
제29조(채용 구비서류)	최종합격자 채용 시 구비 서류 목록 및 채용부서의 확인
제30조(채용서류의 보관 및 반환 등)	공공기록물 관링 관한 법률에 따른 보관 및 개인정보 폐기
제31조(기간제근로자의 공무직으로의 전환)	'기간제 및 단시간근로자 보호등에 관한 법률' 준수

- (주요 표준 양식 제공) '공정채용 기준'은 총 31개 항목 외에 표준화된 채용계획·공고문 등을 별지로 묶어 제시함으로써 채용 과정 혼선방지

< 공정채용 기준 '별지' 주요 내용 >

별지 목록	
1. 채용 계획(표준)	11.~13. 면접시험 평정표, 집계표, 면접시험 결정서
2. 채용 공고문(표준)	14. 채용시험 가점기준(예시)
3. 입사지원서(블라인드 채용 적용)	15. 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용 동의서
4. 시험위원 서약서	16. 채용결격사유 부존재 확인서
5. 시험위원 기피·회피 사유서	17. 채용서류 반환청구서(표준)
6. 응시자격 기준표(예시)	18. 취업제한 체크리스트
7.~8. 서류심사 채점표 및 집계표	19. 채용비리 피해자 구제 기준(표준)
9. 면접시험 유의사항 안내문	
10. 면접 질문서(예시)	

- (업무 매뉴얼 제공) '공정채용 기준' 규정화 및 적용 시 활용할 수 있는 '공정채용 표준기준 업무 매뉴얼' 제공

※ 상세내역 : <붙임2> 참조

< 공정채용 기준 '업무 매뉴얼' 목록 >

제1장 총 칙(표준기준 제1조~제3조)	1
제2장 채용 관련 심의기구(표준기준 제4조~제8조)	7
제3장 채용	13
I 채용원칙 및 채용절차(표준기준 제9조~제11조)	14
II 채용계획 수립(표준기준 제12조)	23
III 채용공고(표준기준 제13조~제15조)	28
IV 시험위원 선정(표준기준 제16조,제17조)	37
V 원서접수(표준기준 제18조)	43
VI 서류전형(표준기준 제19조)	47
VII 필기/실기전형(표준기준 제20조)	54
VIII 면접전형(표준기준 제21조)	60
IX 합격자 결정(표준기준 제22조~제25조)	68
제4장 채용 공정성 관리(표준기준 제26조~제30조)	74
○ 서식 및 별첨자료	83

## 2

## '채용비리 피해자 구제 방법·근거 마련'

- 공직유관단체 및 행정기관 공무원 채용 시 적용되는 '채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인'을 동일하게 적용(공정채용 기준 28조)하여 '채용비리 피해자' 구제 근거 마련 및 형평성 제고

< '공정채용 기준' 주요 내용 >

조문	주요 내용
제1조(목적) ~ 제29조(채용 구비서류)	-생략-
제28조(채용비리 피해자 구제)	'채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인(18. 11)' 적용
제29조(채용 구비서류) ~ 제31조(기간제근로자의 공무직으로의 전환)	-생략-

- '채용비리 피해자 구제 기준'은 공정채용 기준 별지(제18호)에 명시

### < 별지 제18호 > 채용비리 피해자 구제 기준

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

#### ① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여

\* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

#### ② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

## 3

## 상시 관리감독 체계 마련

- (자체감사) 기관별 자체 감사계획 수립 시, 2~3년 주기\*의 공정채용 자체조사 추진으로 채용비리 적발 및 피해자 구제등 사후조치 추진  
\* 인사혁신처·행안부는 2~3년 주기로 국가공무원·지방공무원 채용 관련 인사감사 실시
- (실태조사) 권익위 '채용비리통합신고센터'의 주기적 관리감독 추진

구분	내용
2023년	'비공무원 공정채용 기준'을 적용한 기관별 자체 지침 제정 여부 이행점검
2024년 이후 (매년)	전년도 비공무원 채용관련 '비공무원 공정채용 기준' 준수 여부 실태조사

## V. 향후 계획

### 1 '비공무원 공정채용 기준' 관련 자체 규정 마련 (각 기관)

- 행정기관(중앙행정기관, 지방자치단체<sup>지방의회 포함</sup>, 교육청)별 '비공무원 공정채용 기준'을 규정화한 후 그 결과를 '23.9.30까지' 위원회에 제출

\* 지방의회의 경우 비공무원 채용이 집행부(시·군·구)에 위임되어 있고, 집행부에서 관련 규정을 제정하여 동일하게 적용되는 경우 별도 규정화 불요(단, 의회가 독립적으로 채용하는 경우 규정화 및 관련 자료 제출 필요)

구 분	조치사항
① 비공무원 공정채용 기준 마련	○ <붙임1 : '공정채용기준'>에 따라 각 기관별 '비공무원 공정채용 기준' 제정
② '채용비리 피해자' 구제근거 마련	○ <붙임1 : '공정채용기준'>의 28조(채용비리 피해자 구제)를 준수하여 '비공무원 공정채용 기준' 제정

### 2 '행정기관 비공무원' 공정채용 관리감독 추진(국민권익위원회)

- ('23년 이행점검) 자체 규정 미제출 기관을 대상으로 '채용비리 통합신고센터' 주관의 이행 현지 점검('23.10월~11월)
- ('24년 이후 실태 점검) '공정채용 기준' 규정화 이후 실시한 비공무원 채용의 규정 준수 여부에 대해 매년 현지 점검

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 OO부(OO시)와 그 소속기관에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원직 및 기간제근로자(이하 “근로자”라 함) 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 OO부(OO시) 및 소속기관에서의 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “OO부(OO시)”란 (기관명)을 말한다.
3. “소속기관”이란 「OO부와 그 소속기관 직제(OO시 행정기구 설치 조례)」 제0조에서 규정하고 있는 기관을 말한다.
4. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 자로 소속기관 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원직, 기간제, 단시간 근로자를 말한다. 다만, 교육공무원법 및 사립학교법에 따른 기간제 교원 등 다른 법령에 의하여 임명 또는 위촉된 자는 제외한다.
5. “공무직근로자”란 제2조 제4호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
6. “기간제근로자”란 제2조 제4호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말하며, “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
7. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 제2조 제2호 및 제3호의 OO부(OO시) 및 소속기관의 장을 말한다.
8. “관리부서장”은 근로자의 채용협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항 정리, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 공무원으로서, OO부(OO시)는 근로자의 인사관리의 장, 소속기관은 총무 부서의 장이나 공무원직 등 근로자를 관리하는 별도의 부서가 있을 경우에는

해당 부서의 장을 말하며, 상세 내용은 OO부(OO시)의 위임전결 규정을 따른다.

9. “사용부서장”이란 근로자를 직접 사용하는 각 부서(과·담당관 등 명칭을 불문한다)의 장을 말한다.
10. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
11. “부정합격자”란 제2조 제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시행령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.
12. “대체인력”이란, 제13조 제3항 각호에 따라 업무를 대행하는 인력으로서 별도 정원을 활용한 충원, 별도 정원 충원 없이 대체인력뱅크에서의 임용을 통해 활용되는 자를 말한다.
13. “대체인력뱅크”란, OO부(OO시)가 결원이 예상되는 직위의 업무 대행을 위해 업무성격에 따라 적합한 인력을 관리시스템을 통해 사전에 확보하여 구성한 인력 풀을 말한다.
14. “대체인력뱅크 관리시스템”이란 대체인력 선발·관리·검색 등에 사용되는 시스템을 말한다.

### 제3조(적용범위)

- ① 이 규정은 OO부(OO시)와 그 소속기관에서 실시하는 공무원근로자 등의 신규채용에 적용한다.
- ② 공무원근로자 등의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 OO부(OO시)가 정하는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

## 제2장 채용 관련 심의기구

### 제4조(채용 관련 심의기구)

- ① 채용권자는 공무원근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 채용 관련 심의기구 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “심의기구”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.
- ② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.
  1. 공무원근로자 등의 채용계획 적정성에 관한 사항
  2. 기간제근로자의 공무원근로자로의 전환에 관한 사항
  3. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’ (고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우

해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 아니한다.

#### 제5조(심의기구의 구성)

- ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 ○명 이하의 심의위원으로 구성한다.
- ② 심의기구의 위원장은 OO부(OO시)의 관리부서의 장, 소속기관의 경우 인사 주무부서장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 OO부(OO시) 혹은 소속기관의 공무원으로 한다.
- ④ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 공무원직근로자 등의 인사·복무를 총괄하는 주무 내지 인사부서의 담당 공무원을 간사로 둔다.

#### 제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항)

- ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.
- ② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.
  1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
  2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
  3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
  4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

#### 제7조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.
- ② 제4조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.
- ③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

#### 제8조(심의기구의 소집 및 운영)

- ① 심의기구의 회의는 제4조제2항각호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.
- ③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.
  1. 일시 및 장소
  2. 참석위원
  3. 심의안건 및 심의결과
  4. 그 밖에 주요 논의사항
- ⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

### 제3장 채용

#### 제9조(채용원칙)

- ① 공무원근로자 등의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.
- ② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이 때 제한경쟁 방식의 채용을 진행하는 경우 직종별·직급별 응시자격은 응시자격 기준표(<별지 제6호>)를 따르며, <별지 제6호>에 해당하지 않는 응시자격이 요구되는 경우 심의기구의 심의·의결을 거쳐 확정한다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.
- ④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

#### 제10조(채용담당부서의 의무)

- ① 채용담당부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기

문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

- ③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

#### 제11조(채용절차 등)

- ① 채용권자는 공무원근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 각 기관의 원활한 인력 수급등 이유로 별도의 자체 규정(훈령, 예규, 조례, 시행규칙 등)이 존재하는 경우는 예외로 적용할 수 있다.
  - 1. 서류전형
  - 2. 필기시험
  - 3. 인·적성검사
  - 4. 실기시험(체력검정 포함)
  - 5. 면접전형
- ② 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.
- ③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

#### 제12조(채용계획 수립 등)

- ① 공무원근로자 등의 채용수요가 발생한 부서에서는, 채용계획 수립을 위하여 채용담당 부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.
- ② 채용담당 부서는 공무원근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.
- ③ OO부(OO시)와 소속기관 등의 하부기관 등에서 근로자를 채용하는 경우, 채용절차와 전형방식 등을 채용 담당부서가 직접 관리하되, OO부(OO시)와 소속기관 등의 하부기관 등에서 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용 결과를 보고받아야 한다.

#### 제13조(채용공고)

- ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 기관 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 5일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
  2. 채용서류의 접수에 관한 사항
  3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
  4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
  5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
  6. 합격자 발표 시기 및 방법
  7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항
- ② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 채용 관련 심의기구 등의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 채용 관련 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.
- ③ 기간제·단시간근로자에 한하여는 제1항부터 제2항의 채용공고절차에 관하여 5일 이상 게시하되, 다음 각호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.
1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
  2. 그밖에 특별한 사유가 인정되어 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거친 경우
- ④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.
1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
  2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
  3. 1~2항에 준하는 사항
- ⑤ 채용권자는 다음 각호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.
1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
  2. 대체인력뱅크에서 대체인력을 채용하는 경우
  3. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인 근로자를 채용하는 경우
  4. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
  5. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우
- ⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.
- ⑦ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요

되는 비용은 채용권자가 부담해야 한다.

#### 제14조(대체인력뱅크의 구성)

- ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 소속기관 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.
- ② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.
- ③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정직급, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 관리시스템에 5일 이상 공고하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

#### 제15조(대체인력의 임용)

- ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 혹은 소속기관 대체인력뱅크 중에서 기관에서 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.
- ② 채용권자는 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 본 기준에 규정된 공무원근로자 등의 채용절차를 준용한 것으로 본다.

#### 제16조(심사위원 선정 등)

- ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.
  1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
  3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람
- ② 채용권자는 공무원 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.
- ③ 채용권자는 기간제 근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 구성하여야 한다.

#### 제17조(심사위원의 제척·회피 등)

- ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
  2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
  3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
  4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자
- ② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 <별지 제4호> 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항각호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 <별지 제5호>의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.
  - ③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.
  - ④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.
  - ⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.
  - ⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 00부(00시) 공무원근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

#### 제18조(원서접수)

- ① 공무원근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.
  1. 응시원서
  2. 자기소개서
  3. 개인정보 수집 및 이용동의서
  4. 기타 채용광고 시 제출을 요구한 서류
- ② 채용권자는 채용서류에 다음 각호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.
  1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
  2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
  3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

### 제19조(서류전형)

- ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
- ② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ③ 채용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

### 제20조(필기전형 등)

- ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.
- ② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자로 결정한다.
- ④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제19조 제3항, 제4항을 준용한다.

### 제21조(면접전형)

- ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
- ② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
- ④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

### 제22조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)

- ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준(<별지 제14호>)에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.
- ② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 <별지 제14호>에 따른 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ④ 채용권자는 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여

야 한다.

#### 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)

- ① 최종합격자 결정 기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실 여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.
- ③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 ○배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 ○개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

#### 제24조(채용점검위원회의 운영)

- ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 공무원근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.
- ② 채용점검위원회는 채용을 담당할 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.
- ③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.
- ④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과와 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

#### 제25조(채용결격사유)

- ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「취업규칙」 등 별도의 자체 규정(훈령, 예규, 조례, 시행규칙 등)상의 결격사유에 따른다.
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시

채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 <별지 제18호> ‘부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)’ 를 징구하고, 확인해야 한다.

#### 제26조(채용공정성관리)

- ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.
- ② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다
- ③ 채용권자는 매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

#### 제27조(합격취소 등)

- ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 채용 관련 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.
  1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
  2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
  3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
  4. 기타 제2조제11호에 해당하는 부정합격자
- ② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

#### 제28조(채용비리 피해자 구제)

- ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.
- ② 채용비리로 인한 피해자 구제는 <별지 제19호>와 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제29조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 결격사유 서약서 1부

6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등)

- ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.
- ② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제31조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 “전환대상자라 한다”)에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

<별지 제1호> ○○부(○○시) 공무원·기간제근로자 채용계획(예시)

\* 본 서식은 기관의 채용 상황에 따라 재구성하여 사용(예시 자료)

## ○○부(○○시) 공무원·기간제근로자 채용계획

### 1. 채용 배경

- 결원이 발생한 분야(사무원·시설관리·운전원)에 대한 인력충원을 통한 업무 공백 최소화
- 공개경쟁채용·제한경쟁채용으로 직무능력에 부합한 인력을 채용하되, 사회적 가치 실현을 위한 사회형평적 채용(저소득층) 병행

### 2. 관련 규정

- ○○부(○○시) 공무원 근로자 등 인사관리규정(○○○○(기관명) 훈령 제○○○호)
- ○○부(○○시) 공무원 및 기간제 근로자 표준기준(\_\_\_\_.\_\_\_\_.)
- ○○부(○○시) 공무원 및 기간제 근로자 채용 매뉴얼(\_\_\_\_.\_\_\_\_.)

### 3. 채용 개요

#### 채용 분야·방법

채용분야	근무부서 (근무지)	선발예정 인원	채용 사유	채용방법	비고
공무직 (사무원)	○○과 (◇◇동)	1	퇴직(00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	변경 공고*
기간제 (시설관리)	●●소 (◆◆동)	1	육아휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	
기간제 (운전원)	◎◎팀 (□□리)	1	질병휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평·장애)	9개월 미만

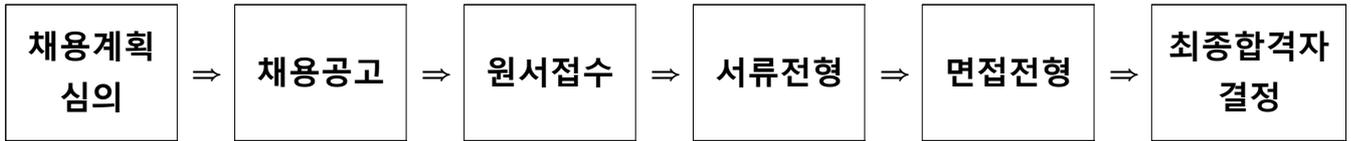
\* (예시) 최초 공고(00.00.00. 공고)·재공고(00.00.00. 공고) 시 제한경쟁채용으로 실시하였으나, 2차례 공고에도 불구하고 응시인원이 미달하여 공개경쟁채용으로 변경 공고 결정(00.00.00. 인사위 의결 사항)

#### 채용 분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		

## 4. 채용 절차 및 추진 일정

※ 서류전형 및 면접전형만 실시하는 채용 시(필기시험 등 별도전형 추가 시 반영 필요)



- 채용계획 인사위 상정 및 심의·의결: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - 표준기준 제4조에 따른 채용계획에 대한 인사위원회 심의·의결 절차 이행
- 채용공고: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O) \* 원서접수 마감일 기준 최소 5일 전
  - 표준기준 제13조제1항에 따른 채용 공고기간(10일 이상) 준수
    - ※ OO부(OO시) 홈페이지, 나라일터 등에 공고
- 원서접수 : '00.00.00.(O) ~ 00.00.00.(O) \* 최소 3일 이상 접수 기간 설정
  - ※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) \* 둘 이상의 방법으로 접수
  - 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편을 통한 접수 노력
- 서류전형 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.(O)
  - ※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시
  - 채용절차법 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력
- 면접전형 : '00.00.00.(O)
  - ※ 면접전형 심사위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
  - 표준기준 제23조제2항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.(O)
  - 표준기준 제24조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표 : '00.00.00.(O)
  - ※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시
- 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 채용 예정자 신원조사(조회), 경력사유, 경력조회, 취업제한 여부 등
- 채용 예정일 : '00.00.00.(O)
  - ※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

## 5. 응시자격 및 우대사항

### □ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 표준기준 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자  
→ 표준기준 제25조(채용결격사유) 등 반영

#### < 표준기준 상 채용결격사유 >

##### ① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

##### ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

##### ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

예시 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

## □ 응시 자격 및 우대사항

→ 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자 → 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자 → 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

- ※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단
- ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

## □ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

→ 표준기준 제22조제1항 <채용시험 가점기준> 반영

구분	부가 점수
<b>법정 가점</b> 「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
<b>사회형평 가점</b> 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는

경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

## 6. 시험방법

채용분야	서류전형(선발 배수)				
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(10배수)				
	계	평가점수			가점 (사회형평)
		지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	
	100점 + 가점	50	35	15	3
- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)					
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)				
기간제 (운전원)	※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리				

※ 채용분야별 시험방법이 상이할 경우 상단의 표와 같이 구분 필요(동일한 경우 해당없음)

### □ 서류전형

→ 표준기준 제19조(서류전형) 반영

○ 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

→ 표준기준 제19조(서류전형)제1항

○ 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리

○ 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정

\* 적극적 서류전형을 실시하는 공무직(사무원)의 선발예정인원 3명 이하임에 따라 10배수(10명)으로 면접전형 대상자 결정 예정

→ 표준기준 제19조(서류전형)제2항

○ 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리

→ 표준기준 제22조(동점자처리기준)제2항

## □ 면접전형

- 표준기준 제21조(면접전형) 반영
- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
  - 표준기준 제21조(면접전형)제1항
  - 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가
    - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
  - 표준기준 제21조(면접전형)제2항
  - 불합격기준\*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
    - \* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
  - 표준기준 제21조(면접전형)제2항 및 표준기준 제22조(최종합격자 결정)제1항
  - 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정
    - 표준기준 제22조(동점자처리기준)제2항
      - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정

## 7. 심사위원 위촉

채용분야	서류전형	면접전형	비고
공무직 (사무원)	3인(내부 2인·외부 1인)	4인(내부 2인·외부 2인)	-
기간제 (시설관리) <small>*9개월 이상 근무</small>	2인(내부 2인)	3인(내부 2인·외부 1인)	소극적 서류전형 실시
기간제 (운전원) <small>*9개월 미만 근무</small>	2인(내부 2인)	3인(내부 3인)	소극적 서류전형 실시

- 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제2항에 따라 외부위원 구성 비율(1/3 이상) 준수
- 기간제(시설관리·운전원)은 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성
  - 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제3항에 따른 소극적 서류전형에 대한 내부위원 구성
- 기간제(운전원)은 계약기간 6개월 이하에 따른 채용으로, 면접전형 모두 내부위원 구성

- 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제3항에 따른 9개월 미만 기간제 근로자 채용 시 내부위원 구성
- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
  - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 심사위원 확정 예정
  - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 심사위원 확정 예정
  - ※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련 노력 실시(예시 : 심사위원 전원 외부위원으로 구성)
- 심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피 의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
  - 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제2항에 따른 심사위원 위촉 제한, 제16조(심사위원 제척 등)제2항에 따른 서약서 징구, 제21조(면접전형)제4항에 따른 면접전형 사전교육 반영
- 심사위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가는 아래와 같이 진행
  - (나머지 심사위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
    - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 심사위원이 다시 평가에 참여
  - (나머지 심사위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 심사위원을 확보하고, 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 예비 심사위원이 평가 실시
    - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 심사위원이 평가 실시(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 심사위원이 계속 평가 시행 가능)

## 8. 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자 (운영기한)	비고
공무직 (사무원)	1명	1명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (시설관리)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	예비합격자 배수 확대*
기간제 (운전원)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 3개월)	예비합격자 배수 확대* 계약기간 6개월 이하

\* (예시) 기간제 근로자의 경우 잦은 임용포기·퇴직으로 인한 미채용에 대비하여 예비합격자 3배수 운영

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표
  - ※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소
- 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제2항

○ 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용 계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 100분의 30 범위 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 선정

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제3항

※ 기간제 근로자 채용의 경우는 최종합격자 및 예비합격자의 임용포기로 인한 미채용에 대비하여 3배수까지 운영

- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제4항

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

붙임: 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

<별지 제2호> ○○부(○○시) 공무원·기간제근로자 채용 공고문(예시)

## ○○부(○○시) 공무원·기간제근로자 채용 공고

○○부(○○시) 공고 제0000-00호

○○부(○○시)에서 공무원 및 기간제근로자를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일  
채 용 권 자 명

### 1. 채용 개요

연번	채용 분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무원 (사무원)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)
2	기간제 (시설관리)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)
3	기간제 (운전원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□리)

※ 이번 채용 중 기간제 근로자(연번 2,3번)는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법')에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님

※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리

※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 기간제 근로자 채용(연번 2, 3번)은 계약 기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

### 2. 응시자격 및 우대사항

#### □ 공통 자격

- 00세 이상인 자(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 표준기준 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자

#### ① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

- 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)
  - 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  - 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

□ 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자

- ※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단
- ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

## □ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

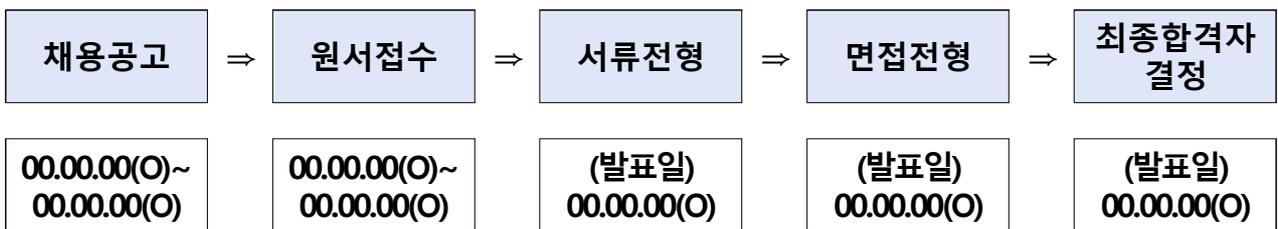
구분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

## 3. 채용 절차



### ○ 서류전형 방법

채용분야	내용				
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(10배수)				
	계	평가점수			가점 (사회형평)
		지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	
100점 + 가점	50	35	15	3	
- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류					

	<p>전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 대상 선발인원 : 10명</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)</li> <li>- 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고</li> </ul>
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)
기간제 (운전원)	<p>※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리</p> <p>- 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O)</p>

○ 면접전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무원)	<p>○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성</li> </ul>
기간제 (시설관리)	<p>○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정</p> <p>* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때</p>
기간제 (운전원)	<p>○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 &gt; 사회형평적 채용 대상자 &gt; 서류전형 성적 순으로 결정</p> <p>* 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의의결을 통하여 결정</p>

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무원)	1명	1명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(시설관리)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(운전원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분

야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

#### 4. 전형 일정

구분	일정	비고
채용공고 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	OO부(OO시) 누리집, 워크넷 등
원서접수 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	00.00.00.(O)	
서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	OO부(OO시) 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
면접전형	00.00.00.(O)	
최종합격자 발표일	00.00.00.(O)	OO부(OO시) 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
채용 예정일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음(변경된 일정은 OO부·OO시 홈페이지 등을 통해 사전 공지 예정)

#### 5. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 원서 접수 기간 : 00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

\* 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 등기우편 접수 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

○ 응시자 제출서류

제출시기	제출서류		
원서접수 시	- 입사지원서(응시원서), 자기소개서, 개인정보이용동의서 ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리		
서류전형 합격자 발표일 ~ 면접전형 당일	구분	제출대상	제출서류
	공통	합격자 전원	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부
		가점 대상자	① 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원 대상자증명서 1부 ② 사회형평 가점 대상자 - 장애인 : 장애인증명서 1부 - 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 - 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부 - 다문화가족 : 다음의 증빙서류 각 1부 · 가족관계증명서 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 기본증명서(혼인한 외국인의 전 국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) ③ 자격가점 대상자 : 관련 자격증 사본 제출
	공무직 (사무원)	우대사항 대상자	우대사항 관련 자격증 사본 제출
	기간제 (시설관리)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함
기간제 (운전원)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함	
최종합격자 발표 후	- 임용후보자 등록원서, 행정정보공동이용동의서, 공정채용 확인서, 채용 신체검사서, 채용결격사유 부존재 확인서 등 ※ 구체적인 최종합격자 제출 서류는 발표 후 별도 안내 예정		

※ 응시자 제출서류는 증빙서류 검증 과정에서 필요 시 일부 추가 요구 등 변동 가능

※ 심사에 불필요한 증빙서류(자격·우대사항 증빙서류 등)는 심사위원에게 일절 제공되지 않음

## 6. 근무조건 등

채용 분야	계약기간	근무지	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□리)		

※ 기타 복지후생 등 그 외의 사항은 ○○부(○○시) 「공무직 및 기간제근로자 인사관리 규정」 등 관련 규정에 따름

## 7. 유의사항

### □ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있음
  - ※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음
- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함
- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기
  - ※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

### □ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출
- 채용비리 피해자 발생 시 표준기준 제28조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

## □ 기타 유의사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 입사지원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않음
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원에게 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 입사지원서는 접수 마감기한('00.00.00.( ) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정
- 매 채용 전형 참여시 신분증 원본\* 지참 (미지참 시 응시 불가)
  - \* 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(000-000-0000)에게 문의

- 붙임 1. 입사지원서 1부.  
2. 자기소개서 1부.  
3. 개인정보 이용 동의서 1부. 끝.





<별지 제5호> 기피·회피사유서(예시)\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 :   명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

- 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명)

<별지 제6호> 응시자격 기준표(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

□ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
운전원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자
조리사	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] 중 직무분야 “조리”의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사무원	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] ‘사무’분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

□ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
국가유공자	「국가유공자법」제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

<별지 제7호>서류심사 채점표(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 근로자 채용 서류심사 채점표

계약형태	공무직/기간제	직 종		응시 번호	
성 명					
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합여부			여 / 부	
<b>구 분</b>	<b>세부기준</b>	<b>배 점</b>	<b>평가점수</b>		
지원분야 경력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만	10			
	○ 1년이상 ~ 2년미만	20			
	○ 2년이상	30			
지원분야 자격증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등	5			
	○ 기술사, 기사 등	10			
지원분야 적합성 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소통·화합 능력</li> <li>○ 업무처리 및 문제해결 능력</li> <li>○ 추진력, 업무성취 경험</li> <li>○ 성실성·책임감</li> <li>○ 지원동기, 청에대한 이해</li> </ul>	60			
<b>계 (100점)</b>					
감점	○ 블라인드 채용 위반(학력, 출신지, 성명 등 기재)	-10			
	○ 관련 양식 미준수 제출	-10			
가점	국가유공자 등 개별법에 따름(세부기준)	5, 10			
<b>합계</b>					
특이사항	*				
채점일	20 . . . .	채점자	직 급	(서명)	
			성 명		

<별지 제8호> 서류심사 집계표(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무직/기간제근로자 채용 서류심사 집계표

- 근무부서 :
- 모집단위 :
- 채용인원 : 명 (응시인원 명)

응시 번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과		합계	평균	순위
			심사위원 A	심사위원 B			

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명

<별지 제9호> 면접시험 유의사항 안내문(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### 면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
- \* 친·인척 중 유명 인사나 고위직이 있다거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회 경력 등의 의도적 전달행위
- \* 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위
  
- 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가
- \* 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등
  
- 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 함
  
- 응시자를 무시하거나 권위적·고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의
  
- 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 줄음 등은 수험생 주요민원 제기 요인이므로 유의
  
- ※ 시험보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 일체의 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
- ※ 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험시행본부에 반납하여야 함

<별지 제10호> 면접 표준질문서(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1.공무직근로자로서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업의식</li> <li>- 청렴성</li> <li>- 우리 기관에 대한 기대</li> <li>- 근무지속성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OOOO에 지원하게 된 동기는?</li> <li>- 1분 자기소개를 해보시오.</li> <li>- 평소 공무직근로자에 대한 이미지는?</li> <li>- 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요?</li> <li>- 자신이 생각하는 바람직한 OOO소속 공무원의 자세는?</li> <li>- OOOO의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은?</li> <li>- 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는?</li> <li>- 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요.</li> <li>- 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.</li> </ul>
2.전문지식과 그 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전공에 필요한 전문지식</li> <li>- 교양지식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은?</li> <li>- 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는?</li> <li>- 예정부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각?</li> <li>- 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는?</li> <li>- 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?</li> </ul>
3.의사발표의 정확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 논리의 전개방식</li> <li>- 핵심의 접근방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가</li> <li>- 발표 내용의 논리정연성 판단</li> </ul>
4.예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성실도</li> <li>- 복장</li> <li>- 자세</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지금까지 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가?</li> <li>- 본인이 지금까지 한 일중 가장 자랑스러운 일은?</li> <li>- 존경하는 사람은 누구이며, 이유는?</li> <li>- 자신의 발전을 위해 투자하고 있는 게 있다면?</li> <li>- 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면?</li> <li>- 가장 싫어하는 사람 유형은 무엇인가요?</li> <li>- 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?</li> </ul>
5.창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 미래지향성</li> <li>- 진취성</li> <li>- 대인관계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는?</li> <li>- 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은?</li> <li>- 본인은 업무능력을 인정받아 상급자가 본인을 신뢰하고 자주 일을 맡긴다. 반면 다른 동료는 일을 제한 기한 내에 처리하지 못해 상급자가 본인에게 업무를 과중하게 지시한다면 어떻게 대처할 것인가?</li> <li>- 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처?</li> <li>- 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은?</li> <li>- 봉급이 박봉인데 생활할 수 있나요?</li> <li>- 장래에 대한 계획 및 포부는?</li> </ul>

<별지 제11호> 면접시험 평정표(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 근로자 채용 면접시험 평정표

<b>필 적 감 정 용 란</b>	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	<b>채용직종</b>	
	본인필적	<b>응시부서</b>	○○○○과
<b>성 명</b>		<b>수험번호</b>	

<b>평 정 요 소</b>	<b>위 원 평 정</b>			
	<b>평정점수</b>	<b>평가등급</b>		
		<b>상(10점)</b>	<b>중(6점)</b>	<b>하(2점)</b>
가. 공무직근로자로서의 정신자세(10점)				
나. 전문지식과 응용능력(10점)				
다. 의사표현의 정확성과 논리성(10점)				
라. 예의 품행 및 성실성(10점)				
마. 창의력 · 의지력 및 발전가능성(10점)				
<b>점 수 합 계</b>				
<b>위 원 서 명</b>	성명 (서명)			

**※ 유의사항**

- 합격결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 결정. 단, 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때에는 1순위라 하더라도 불합격으로 결정한다.

<별지 제12호> 면접시험 집계표(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 근로자 채용 면접시험 집계표

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용예정기관	○○○○○
------	----------------	--------	-------

수험번호	성명	심사위원 점수						가·감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			

	소속	직위	성명	서명
시험 위원 확인				

<별지 제13호> 면접시험 결정서(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 근로자 채용 면접시험 결정서

공무직/기간제 (○○○○○) 면접시험 평정 결과에 따라 아래와 같이 합격자 및 추가합격 대상자 순위를 선정하였음을 확인함

심사위원	심사위원	심사위원

○ 합격자

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				
2				
3				
4				

20    년    월    일

○○○○○ 귀하

<별지 제14호> 채용시험 가점기준(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).  
또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정 가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함







<별지 제18호> 취업제한 체크리스트(예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

### <해당되는 문항 □에 체크>

<b>1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지</b> *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)</b> * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지</b>	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지</b> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지</b>	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</b>	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부</b> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
<b>1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)</b>	해당 <input type="checkbox"/>
<b>1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)</b>	해당 <input type="checkbox"/>

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20    년    월    일

생년월일    .    .    .

지 원 자

(서명)

년    월    일

<별지 제19호> 채용비리 피해자 구제 기준(표준)

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

■ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

\* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여

- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

■ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시

- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시

- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

■ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

행정기관 비공무원(공무직·기간제 근로자)  
공정채용 표준기준 업무 매뉴얼

## 목 차

제1장 총 칙(제1조~제3조) .....	63
제2장 채용 관련 심의기구(제4조~제8조) .....	70
제3장 채용 .....	75
I 채용원칙 및 채용절차(제9조~제11조) .....	76
II 채용계획 수립(제12조) .....	84
III 채용공고(제13조~제15조) .....	90
IV 시험위원 선정(제16조,제17조) .....	100
V 원서접수(제18조) .....	106
VI 서류전형(제19조) .....	110
VII 필기/실기전형(제20조) .....	117
VIII 면접전형(제21조) .....	123
IX 합격자 결정(제22조~제25조) .....	131
제4장 채용 공정성 관리(제26조~제30조) .....	136
○ 서식 및 별첨자료 .....	145
※ ‘서식 및 별첨자료’ 는 해당 목차 페이지(p.146) 참조	

# 제1장

## 총칙

[제1조~제3조]

## 총 칙 (제1조~제3조)

### 1 목적 (제1조)

#### 가. 표준기준

제1조(목적) 이 지침은 OO부(OO시)와 그 소속기관에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자(이하 “근로자” 라 함) 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 OO부(OO시) 및 소속기관에서의 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

#### 나. 해설

##### □ (표준기준의 목적)

- 채용절차 명확화, 채용 공정성 관리, 우수인재의 선발과 채용 업무의 효율성 제고

### 2 정의 (제2조)

#### 가. 표준기준

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다. (중략)

#### 나. 해설

##### □ (채용비리)

##### ㉠ 채용전형 관리자

- 채용전형 관리자는 전형 일정, 응시자격, 제출 증빙 서류, 평정 기준(서류·인적성·필기·면접·실기 등) 등 구체적인 채용절차에 관한 계획과 실행을 담당하는 자이며 채용 담당자와 담당 팀장 내지 실장을 의미

- 지원자에 의한 허위 서류 제출, 필기·실기 시험에서의 부정행위는 ‘채용비리’로 보지 아니함

※ 단, 부정행위를 인지하였음에도 묵인하거나 방조하는 행위는 채용비리에 해당할 수 있음

㉠ 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자

- 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자에는 채용전형 관리자의 직근 상급 보고라인에 해당되는 본부장·처장·국장 및 임원진·기관장 등 역시 업무상 지시 관계로 포함됨
- 채용 관리자의 동료·하급자, 별개 부서의 임직원이 청탁이나 사실상의 지시 등으로 관여한 경우에도 간접적으로 관여한 것으로 보아 포함되며, 형사상으로는 교사·방조 등 공범 관계에 해당되는 것으로 보아 처벌
- 채용 관련 심의기구에서 채용과 관련한 주요 사항의 의사결정에 참여하거나, 서류심사에서의 지원자의 자격 요건 적격 여부의 판단, 필기시험의 문제 출제 및 채점, 면접 자료의 작성, 면접심사에서 지원자들에 대한 평정과 점수를 산정하는 시험위원 혹은 위탁기관 관련자도 모두 포함

㉡ 고의 또는 중대한 과실

- 고의는 어떤 행위를 하였을 때 행위자가 그 행위를 의욕하였던 것을 의미하며, 중대한 과실은 주의 의무 위반의 정도가 현저한 경우, 즉 극히 근소한 주의를 함으로써 결과 발생을 예견할 수 있었음에도 불구하고 이를 예견하지 못한 경우를 말하고, 중대한 과실의 유무는 구체적 상황에 비추어 사회통념에 따라 판단하여야 함. (대법원 1980. 10. 14. 선고 79도305)

㉢ 정당한 사유 없이 특정인이나 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여

- ‘특정인’은 채용절차에 지원한 응시자 중 응시번호로 특정된 자를 의미하며, 특정 집단은 남성, 젊은 층, 특정 학교 등 연령·학교 등으로 지원자군을 나눌 수 있는 지표가 있는 집단을 의미
- 특정인을 정당한 사유 없이 합격시키는 것 외 불합격시키는 것도 포함
- 반드시 특정인이나 집단이 합격 여부와 무관하게 합격 또는 불합격의 가능성(위험성)이 발생했다면 채용비리에 해당(예를 들어 면접 과제를 유출하였는데 실제 면접에서 탈락하더라도 이는 채용비리에 해당)
- 정당한 사유는 헌법 및 법률상 평등의 원칙에 위배되지 않는 소극적 차원 뿐만 아니라 실질적 평등을 위한 적극적 평등 조치의 일환으로 행해지는 것도 포함
- ※ 지역 제한 선발, 기관 내부의 정년 기준에 도달한 자를 응시자격에서 제외하는 것, 국가유공자, 장애인, 경력단절여성, 경제적 취약계층 등 법률이 채용과정에서 우대를 권고 내지 의무화한 집단에 대한 가산점 부여 또는 제한경쟁 채용, 기타 실무상의 필요(자격증 취득 등)에 의한 가점 부여 등은 정당한 사유가 있어 채용비리에 해당하지 아니함.

㉔ 응시 자격

- 응시 자격은 연령, 지역, 자격기준, 어학 성적 기준 등을 의미
- 응시 자격과 관련하여 문제되는 것은 자격의 기준 시점이며, 통상 채용공고일을 기준으로 하되, 기관의 자율에 맡길 사항이지만, 채용전형이 종료된 이후를 기준 시점으로 잡는다든지, 채용 계약이 체결되어 출근일 이후에 취득한 어학성적을 인정한다든지 하는 것은 문제가 될 수 있음.

㉕ 평정 기준

- 평정 기준은 서류심사, 필기시험, 실기시험, 면접심사 등 각 전형별 단계에서 합격자를 결정하기 위한 평정 도구의 구성, 즉 평정 요소와 점수 산정 기준, 채점 방식을 의미
- 평정 기준은 당해 채용 대상이 되는 직무수행능력을 검증하기 위한 타당성과 지원자에 대한 평정 요소 채점 방식이 가급적 자의적 주관이 개입되지 않도록 하는 객관성을 갖추어야 함.

㉖ 결과 산정 과정

- 결과 산정 과정은 서류심사, 주관식 필기, 실기시험, 면접 등 각 전형별 평정도구의 심사위원이 지원자에 대하여 타당성과 객관성을 갖춘 평정 기준에 따라 점수를 부여하는 것
- 사지선다(四枝選多, multiple choice) 내지 오지선다(五枝選多) 형식의 인적성 시험, NCS 시험, 전공 시험 등에서 문항과 정답에 오류가 없고 응시자의 답안지에 기하여 정확하게 점수가 산정되는 것을 의미
- 타당성과 객관성을 갖추고 있는 평정도구를 사용한다고 하더라도 서류전형 내지 면접전형 심사위원들이 특정한 내지 특정 집단에 과도하게 점수를 부여하거나 사후에 점수가 조작되는 것은 결과 산정 과정의 채용비리에 해당

㉗ 기타 채용절차

- 기타 채용절차란, 채용이 시작되는 채용계획 수립부터 최종합격자의 결정 및 사후 관리에 이르는 해당 채용절차의 전 과정을 의미하며, 앞선 ㉔응시 자격, ㉕평정 기준, ㉖평정 결과 산정은 그 사유를 한정하는 의미가 아니라 예시적으로 열거한 것임

㉘ 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리

- ‘법령’은 채용과 관련된 법령 뿐만 아니라 형법 및 형사 특별법, 민법 등의 일반법을 포함
- ‘내부 규정’은 채용 관련 시행 세칙에 국한하지 않고 채용전형과 관련된 내부 인사위원회 규정, 직제 및 조직 규정 등도 포함
- ‘공고된 사항을 위배하여’라 함은 공고된 내용을 별도의 변경 절차를 거치지 아

니하고 공고된 사항과 다르게 채용전형을 시행하는 것을 의미

- 다음과 같은 사항이 부당한 개입의 사례의 예시

i) 사전 공고된 기준을 정당한 사유 없이 변경

ii) 평정 기준을 비정상적으로 수정하도록 함.

iii) 서류심사위원, 필기출제 위원, 면접위원의 섭외 과정에서 전문성을 병자하여 채용 담당자 또는 그 상위 직급자와 친분 관계가 있는 자를 선임하는 것

iv) 심사 결과에 대해서 채용전형 관리자가 서류심사위원이나 면접위원을 설득하여 그 결과를 수정하는 것

v) 서류심사위원, 면접위원의 평정 결과를 위원의 명확한 승낙을 얻지 아니하거나 승낙의 취지와 다르게 임의로 사후 수정

vi) 필기 문제나 면접 과제를 담당자가 사전에 수령해 특정인에게 유출하는 것

vii) 필기 문제나 면접 과제를 채용 용역 업체가 특정인에게 유출하는 것

### ㉔ 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손

- 채용의 공정성에 대한 신뢰를 훼손했다 함은 응시자 집단 뿐만 아니라 사회 일반의 시각에서 채용절차가 공정하지 않고 편파적이었다고 인지될 수 있다는 것을 의미

### ㉕ 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자

- 채용 담당자에 대한 법규상 지휘·감독에 있는 자 뿐만 아니라 상사, 동료, 부하직원 등 채용기관에 대해서 감사, 예산 배정 등 기타 사실상의 이익 내지 불이익을 줄 수 있는 자를 의미하며, 국회의원, 사정기관 또는 상급기관의 공무원 등이 이에 해당함.

### ㉖ 강요·지시·청탁

- 강요라 함은 형사상 강요죄에 준하지 않더라도 지시·청탁을 따르지 아니하였을 때 이익·불이익을 줄 수 있다는 암시 등으로 이를 종용하는 것을 의미

- 지시라 함은 기관 조직분장상 법규상 지시·명령·복종 관계에 있지 아니더라도 채용기관 특유의 조직 문화상 채용담당자 및 업무상 직·간접적으로 관여한 자가 이를 사실상의 의무로 인지할 정도로 구두 또는 문서로 시키는 것을 의미

- 청탁이라 함은 지시, 강요에 이르지 않더라도 수평적 관계에서 애원, 요청하는 것을 의미

### 3 적용범위 (제3조)

#### 가. 표준기준

##### 제3조(적용범위)

- ① 이 규정은 00부(00시)와 그 소속기관에서 실시하는 공무직근로자 등의 신규채용에 적용한다.
- ② 공무직근로자 등의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 00부(00시)가 정하는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

#### 나. 해설

##### □ (규정의 적용 범위)

- 00부(00시)와 그 소속기관의 공무원이 아닌 공무직근로자 등의 신규채용에 적용

##### □ (기타 법령의 준수)

- 다른 법령, 단체협약, 조례 등에서 특별히 달리 정한 경우, 해당 법령 등을 우선 적용

< 예시 : 다른 법령에서 특별히 규정하는 경우 >

고용정책기본법	제7조(취업기회의 균등한 보장) 등
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률	제7조(모집과 채용) 등
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지) 등
장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률	제10조(차별금지) 등
청원경찰법	제5조(청원경찰의 임용 등) 등
청원경찰법 시행령	제3조(임용자격), 제4조(임용방법 등) 등
경비업법	제10조(경비지도사 및 경비원의 결격사유) 등

## 제2장

# 채용 관련 심의기구

[제4조~제8조]

## 채용 관련 심의기구 (제4조~제8조)

### 1 의의

- 공무직근로자 등의 채용에 관한 주요 사항에 관한 의사결정 기구로서 채용 관련 심의 기구를 두고, 규정에 따른 심의·의결 절차를 통해 채용 공정성 제고

### 2 채용 관련 심의기구의 설치 (제4조 제1항)

#### 가. 표준기준

##### 제4조(채용 관련 심의기구)

- ① 채용권자는 공무직근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 채용 관련 심의기구 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “심의기구”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.

#### 나. 해설

- (채용 관련 심의기구 또는 이에 준하는 심의·의결 기구의 의미)
  - 명칭과 상관없이, 공무직근로자 등의 채용과 관련한 주요 사항에 대하여 의사결정하는 기구의 경우 채용 관련 심의기구에 해당
  - 기관의 상황에 따라 심의기구의 설치·운영이 어렵다고 하더라도, 심의기구에 준하는 절차를 거침으로서 1인에 의한 임의적 의사결정 배제 필요(예시) 인사위원회, 채용심의위원회, 인력관리운영심의회 등

### 3 채용 관련 심의기구의 심의·의결 사항 (제4조 제2항)

#### 가. 표준기준

##### 제4조(채용 관련 심의기구)

- ② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.
  1. 공무직근로자 등의 채용계획 적정성에 관한 사항
  2. 기간제근로자의 공무직근로자로의 전환에 관한 사항
  3. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

## 나. 해설

### □ (심의·의결 사항)

- 1인에 의한 의사결정이 이루어질 경우 채용 비리가 발생할 위험성이 높은 사항

< 예시 : 주요 심의·의결 사항 >

채용계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용수요부서와 채용담당부서의 사전 협의를 통해 수립한 채용계획의 타당성 검토</li> </ul>
기간제근로자의 공무직 근로자로의 전환	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기간제법 제4조제2항에 따른 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환</li> <li>• 근무평정결과에 따른 기간제근로자의 공무직근로자로의 전환</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제한경쟁채용, 채용공고내용의 변경, 채용공고절차의 생략, 예비합격자 규모 및 임용유효기간, 합격자 결정 등</li> </ul>

## 다. 관련사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 팀장으로 보직된 추가 채용자가 본인을 포함한 기간제근로자를 인사위원회 심의 절차 없이 직접 기안하여 정규직으로 전환
- 채용계획 수립 등 절차 없이 채용하며, 공고에 없던 2순위자를 별도의 인사위원회 심의 없이 추가 채용

## 4 심의기구 절차의 생략 (제4조 제3항)

### 가. 표준기준

#### 제4조(채용 관련 심의기구)

- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’ (고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 아니한다.

## 나. 해설

### □ (공공부문 비정규직 채용 사전심사)

- ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’ (고용노동부 등 정부합동)에 따라 기간제 근로자의 채용 필요성, 채용 공정성 여부 등에 대해 사전심사를 거치므로 중복 생략

※ 기타 자세한 사항은 <별첨 자료 1>(공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안) 참조

## 5 심의기구의 구성 (제5조)

### 가. 표준기준

#### 제5조(심의기구의 구성)

- ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 ○명 이하의 심의위원으로 구성한다.
- ② 심의기구의 위원장은 OO부(OO시)의 관리부서의 장, 소속기관의 경우 인사 주무 부서장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 OO부(OO시) 혹은 소속기관의 공무원으로 한다.
- ④ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 공무직근로자 등의 인사·복무를 총괄하는 주무 내지 인사부서의 담당 공무원을 간사로 둔다.

### 나. 해설

#### □ (심의위원의 수)

- 심의위원은 위원장을 포함하여 3명 이상 ○명 이하로 구성하되, 각 기관의 상황에 따라 상이하게 구성 가능
- 다만, 의사결정을 위하여 의결권을 가진 심의위원의 수는 홀수 구성 권고

#### □ (심의위원)

- 위원장은 채용담당부서의 장을 의미
- 위원은 채용담당부서에 한정되지 않으며, 채용실시기관에 소속된 공무원 중 위원장이 지명하는 자를 의미

#### □ (심의기구 간사)

- 간사는 채용담당부서의 공무직근로자 등의 채용 담당 공무원을 의미
- 간사는 심의위원에 포함되지 않고, 의결권을 가지지 않음

〈 예시 : 채용 관련 심의 기구의 구성과 역할 〉

구분	구성	역할
위원장	• 위원장은 해당 기관 채용 담당 부서장 ※ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행	• 심의 기구 회의 소집 및 총괄
위원	• 위원장이 지명하는 해당 기관의 공무원 등	• 심의 기구 회의 참석 및 의결권 행사
간사	• 채용담당부서 소속의 공무직근로자 등의 채용 담당 공무원	• 회의 개최 7일전 각 위원에게 회의 소집 통보 • 회의록 작성

## 6 심의기구의 외부위원 포함 (제6조)

### 가. 표준기준

#### 제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항)

- ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.
- ② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.
  1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
  2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
  3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
  4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

### 나. 해설

#### □ (외부위원)

- 필요한 경우 심의 기구 내 외부위원을 포함시킬 수 있음(재량사항)

#### □ (외부위원의 자격)

- 채용과 관련하여 해당 분야의 전문가를 위촉하되, 외부위원의 자격은 각 기관의 상황에 따라 상이하게 설정할 수 있음

## 7 위원의 제척·기피·회피 (제7조)

### 가. 표준기준

#### 제7조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.
- ② 제4조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.
- ③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (제척·기피·회피의 의미)

구분	제척	기피	회피
내용	• 규정에 의하여 위원의 심의·의결 절차 참여 배제	• 안건 당사자에 의한 심의위원 참여 배제	• 위원 스스로 심의·의결 절차 참여 배제
절차	• 각 위원의 제척 사유 확인 및 참여 배제	• 안건 당사자의 기피신청과 심의기구의 의결	• 해당 위원의 회피 신청

## 8 심의기구의 소집 및 운영 (제8조)

### 가. 표준기준

#### 제8조(심의기구의 소집 및 운영)

- ① 심의기구의 회의는 제4조제2항각호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.
- ③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.
  1. 일시 및 장소
  2. 참석위원
  3. 심의안건 및 심의결과
  4. 그 밖에 주요 논의사항
- ⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

### 나. 해설

#### □ (심의기구 소집)

- 주요 심의·의결사항이 있을 경우 위원장의 심의기구 회의 소집
- 간사는 심의기구 회의 개최 7일전 각 위원에게 통보
- 회의 개최 통보 기간은 기관 내부 규정 및 세칙에 따라 단축·연장 가능

#### □ (주요사항 심의·의결)

- 재적위원 과반수의 출석으로 심의 시작
- 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 사항 의결

#### □ (회의록 작성 및 보관)

- 간사는 일시 및 장소, 참석위원, 심의안건 및 심의결과 등을 기재한 회의록을 작성
- 작성한 회의록은 위원장의 책임 하에서 보존·관리

### 다. 관련 사례

#### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 인사위원회에서 특정한 채용이 부결되자 고위인사 지시로 위원회를 재개최하여 불합격자가 최종합격
- 인사위원회 정족수 미달로 합격이 부결된 특정한을 재심의 요청 없이 채용 결정

# 제3장

## 채용

### [제9조~제23조]

I	채용원칙 및 채용절차
II	채용계획 수립
III	시험위원 선정
IV	채용공고 및 원서 접수
V	서류전형
VI	필기/실기전형
VII	면접전형
VIII	합격자 결정

# 채용원칙 및 채용절차 (제9조~제11조)

## 1 의의

- 채용이란, 사용자가 필요로 하는 인적자원을 인력계획에 따라 모집·선발하는 것을 의미
- 채용권자는 공개채용원칙에 따라 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하며, 블라인드 채용 원칙을 적용하여야 함

## 2 공개경쟁채용 원칙 (제9조 제1항)

### 가. 표준기준

#### 제9조(채용원칙)

- ① 공무직근로자 등의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

### 나. 해설

#### □ (공개경쟁채용 원칙)

- 공개채용이란, 자격 있는 모든 지원자에게 평등하게 지원 기회를 부여하고, 공개된 경쟁시험을 통해 최종합격자를 선발하는 신규채용의 방법

#### □ (성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한 금지)

- 합리적 이유가 없는 이상 특정 집단에 대해 취업기회와 관련하여 우월한 지위를 부여하거나 불리한 제한을 금지(「고용정책기본법」 제7조)

#### < 전형단계별 편견요소 >

구 분	채용공고	서류전형	면접전형
성별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자격을 특정 성별로 제한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서에 성별에 따라 다른 양식, 기재 항목, 구비서류를 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접과정에서 성별에 따라 질문사항을 달리하거나, 별도의 질문시간을 할애</li> </ul>
신앙	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자격을 특정 종교로 한정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서에 종교 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접과정에서 종교관련 사항(종교관, 종교유무 등) 질문</li> </ul>
연령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자격을 일정 연령 이하 또는 이상으로 제한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서에 연령을 식별할 수 있는 정보(입학년도, 졸업년도)를 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접과정에서 연령을 묻거나 연령에 대한 부정적으로 언급</li> </ul>

<b>신체조건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자격을 직무관련성이 없음에도 신장, 몸무게 등의 신체조건을 이유로 제한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서에 사진 부착을 요구하거나 직무에 필수적인 조건이 아님에도 신장, 몸무게 등 신체조건을 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접과정에서 용모 및 신체조건에 대해 질문</li> </ul>
<b>학력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자격을 특정 학력 이상 또는 이하로 제한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무에 필수적인 조건이 아님에도 입사지원서에 학력, 출신학교 등을 기재하도록 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접과정에서 직무에 필수적인 조건이 아님에도 학력, 출신학교 등을 질문하는 경우</li> </ul>
<b>혼인·임신</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자격을 결혼여부 등을 이유로 제한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서에 결혼여부, 자녀유무, 임신여부 등의 개인정보를 요구하는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접과정에서 결혼여부, 임신여부 등을 질문하는 경우</li> </ul>
<b>가족관계</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서에 가족관련 사항을 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접과정에서 가족사항(관계, 출신지, 직업) 등을 질문하는 경우</li> </ul>

## 다. 관련 사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 공개경쟁시험 채용없이 예비합격자 1순위자 합격자로 부적정하게 특혜 채용
- 기간제근로자 채용시 공개 채용이 원칙임에도 공고 없이 특정인을 단독 채용하고, 인사위원회 심의·의결 미실시
- 채용 시 고위직의 자녀 포함 0명이 신규채용 시험을 거치지 않고 단기계약직으로 채용, 이후 정규직으로 전환
- 육아휴직 대체 기간제 채용 시 공개채용 절차를 거쳐야함에도 이전 인턴 경험자를 임의로 채용한 후, 형식적 인사위원회를 거쳐 육아휴직 대체자를 정규직으로 특채
- 특별한 자격요건이 필요하지 않은 단순 유지관리 업무 계약직을 채용하면서 공고나 경쟁절차 없이 직원들의 인맥을 통해 1배수 면접을 거쳐 채용
- 채용공고 등에 따른 필기성적 우수자 0명을 우선 채용하지 않고, 위 채용공고 시험에 응시하지도 않은 위 공사 정년퇴직 직원 0명을 공개경쟁시험이나 제한경쟁시험 없이 채용하는 비리가 적발됨
- 서류심사 결과 면접 대상으로 최종 1명이 추천되었으나, 기관장 결재 과정에서 면접대상자가 1명인 점, 나이가 어려서 이직 가능성이 높다는 이유로 면접없이 탈락 처리

### 3 제한경쟁채용 (제9조 제2항)

#### 가. 표준기준

제9조(채용원칙)

② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이 때 제한경쟁 방식의 채용을 진행하는 경우 직종별·직급별 응시자격은 응시자격 기준표(〈별지 제6호〉)를 따르며, 〈별지 제6호〉에 해당하지 않는 응시자격이 요구되는 경우 심의기구의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

#### 나. 해설

##### □ (제한경쟁채용)

- 제한경쟁채용이란, 공개채용과는 달리 업무 특성상 직무 관련 자격증·학력·경력 등이 필요한 경우, 또는 장애인·유공자·지역인재 채용 등 법률이나 정부정책에 따른 사회형평적 채용을 의미

##### □ (제한경쟁채용의 응시자격)

- 제한경쟁채용은 일반전형에 비해 추가적 자격 조건을 요구하는 경우가 많아 제출 서류에 대한 진위여부 및 가산점 책정 등이 채용 당락에 매우 중요한 요소로 작용하므로, 복수의 확인 절차를 통해 정확성을 제고해야 함

〈 예시 : 제한경쟁채용 응시자격 기준 〉

##### □ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용

구분	자격기준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
운전원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자
조리사	「국가기술자격법」 시행규칙 [별표2] 중 직무분야 “조리”의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사무원	「국가기술자격법」 시행규칙 [별표2] ‘사무’ 분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

□ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용

구분	자격기준
국가유공자	「국가유공자법」 제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

**다. 관련사례**

□ (채용비리 신고·적발 사례)

- 채용관련 심의 기구에서 공개채용을 의결하고 절차 진행 중 제한경쟁채용을 위한 채용관련 심의 기구를 다시 개최하여, 회사발전에 기여한 별정직 직원의 신분안정 및 사기진작을 명목으로 특정인을 채용하기로 의결 후 비공개 채용함

**4 특별채용 (제9조 제3항)**

**가. 표준기준**

제9조(채용원칙)  
 ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

**나. 해설**

□ (특별채용)

- 특별채용이란, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정된 경우의 채용을 말함

□ (기관장 등에 의한 특별채용 실시 금지)

- 채용기관은 관련 법률에 규정된 경우에만 특별채용을 운영하여야 하며, 개별 채용 별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하는 등 임의적인 특별채용 실시 금지

## 5 블라인드 채용 · 능력중심 채용 원칙 (제9조 제4항)

### 가. 표준기준

#### 제9조(채용원칙)

- ④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (블라인드 채용 원칙)

- 블라인드 채용이란, 채용과정에서 편견이 개입되어 불합리한 차별을 야기할 수 있는 출신지, 가족관계, 학력, 외모 등의 편견 요인은 제외하고 실력(직무능력)을 평가하여 인재를 채용하는 방식을 의미(고용노동부, 「블라인드 채용 가이드북」)

#### ❖ 공공기관 블라인드 채용 모니터링 주요 항목

- ① 출신지역, ② 가족관계, ③ 학력(학교명), ④ 성별, ⑤ 생년월일(연령), ⑥ 사진, ⑦ 혼인여부, ⑧ 재산, 키·체중 등 신체적 조건

#### □ (능력중심 채용 원칙)

- 능력중심 채용이란, 기업의 역량 기반 채용, 국가직무능력표준(NCS) 기반 능력 중심 채용과 같이 직무수행에 필요한 능력과 역량을 평가하여 선발하는 채용방식(고용노동부, 「능력중심 채용 가이드북」)

## 6 객관적 전형방식의 도입 (제9조 제5항)

### 가. 표준기준

#### 제9조(채용원칙)

- ⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (객관적 전형방식)

- 직무분석을 통해 도출된 평가요소를 서류, 필기, 면접 등을 통해 체계적으로 평가 하는 방법으로 입사지원서, 자기소개서, 필기평가 및 구조화된 면접 등에 의해 선발하는 방법 의미

## 7 채용계획의 사전공개 (제9조 제6항)

### 가. 표준기준

#### 제9조(채용원칙)

- ⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용 규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

### 나. 해설

#### □ (채용계획의 사전 공개)

- 해당 연도의 채용 시기, 채용 규모, 시험방법 등 채용내용에 관한 전체 채용계획을 기관 홈페이지 등 공개할 수 있음

## 8 채용담당부서에 의한 채용비리 발생 예방 조치 (제10조)

### 가. 표준기준

#### 제10조(채용담당부서의 의무)

- ① 채용담당부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.
- ③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (채용담당부서에 의한 채용비리 발생 예방 조치의 마련)

- 채용담당부서가 특정 응시자를 합격 또는 불합격시키기 위하여 임의로 채용계획을 수립·공고 내용을 변경하는 등 채용비리 유발 행위 금지

#### □ (전형 문서의 반출 금지)

- 기관 내부에서 전형 관련 문서를 생산하는 경우, 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자에 의한 전형 관련 문서의 외부 반출 금지

#### □ (채용대행업체 위탁계약 시 전형 문서 사전 제출 요구 금지)

- 채용대행업체에게 채용 대행을 맡기는 경우, 위탁업체에 의한 정보유출 방지 뿐만 아니라, 채용담당부서의 직원 또는 직·간접적으로 영향을 끼칠 수 있는 자에 의한 전형 관련 문서 유출 방지 대책 마련

## 다. 관련 사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 공개채용에서 불합격한 2명을 별도 채용계획 수립 후 임시계약직으로 채용
- 채용계획을 특정인에게 유리하게 적용하기 위해 내용 및 과정을 임의로 변경
- '삭제요망'이라는 메시지와 논술 시험문제와 모범답안의 사진을 특정인에게 전송한 행위는 기관의 채용 업무 방해에 해당
- 동일한 업체와 시험출제 용역계약을 지속 체결하면서 유착 발생
- 정보 보호대책 마련 없이 채용업무 위탁

## 9 채용절차 (제11조)

### 가. 표준기준

#### 제11조(채용절차 등)

- ① 채용권자는 공무원근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 각 기관의 원활한 인력 수급등 이유로 별도의 자체 규정(훈령, 예규, 조례, 시행규칙 등)이 존재하는 경우는 예외로 적용할 수 있다.
  1. 서류전형
  2. 필기시험
  3. 인·적성검사
  4. 실기시험(체력검정 포함)
  5. 면접전형
- ② 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.
- ③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

### 나. 해설

#### □ (채용 절차)

- 채용절차는 ①서류전형 ②필기전형 ③인·적성검사 ④실기시험(체력검정)

#### □ (서류·면접전형 생략 불가)

- 서류전형과 면접전형은 채용 공정성을 담보하기 위한 필수절차이므로 형식적으로 행하거나 생략 불가

#### □ (체력검정 평가 기준의 마련)

- 최근 체력검정시험 도중 잇따른 사고·사망사건이 발생됨에 따라, 성별·연령 등 지원자들의 신체조건을 고려한 합리적 평가 기준 마련 필요성 제기

- 따라서, 「국민체육진흥공단」 국민체력100 인증센터에서 실시하는 인증제도를 통하여 체력검정시험을 대체 가능(<별첨 3> 참고)

❖ 국민체력100 개요

연령·성별에 따라 체력을 2개 요인(건강체력·운동체력)으로 구분하여 6~7개 세부 항목을 측정, 기준에 따라 3개 등급(상위 30%·50%·70%)으로 인증단계를 구분하며 전국 75개소 체력인증센터를 통하여 운영 중 \* 최근 3년간(19~21년) 55.5만여 명이 참여

※ 단, 국민체력100은 측정항목에 따라 한 개라도 미충족 시 인증을 받지 못할 수 있으므로, 기관에서 채용 시 응시요건을 인증등급 기준이 아닌 측정 항목별 기준으로 설정하는 등 합리적 평가 기준 적용 필요

- 채용 시기에 검사 수요가 집중되어 응시자의 체력측정 참여가 제한되는 경우를 대비하기 위하여 국민체력100 도입 시 사전 안내 및 지역센터 사전 협의, 체력인증 유효기간(예시 : 공고일로부터 6개월)을 설정을 통한 응시자 체력측정 시기 분산 필요

<예시 : 체력검정시험 측정 방법>

측정방법	내용
국민체력100 체력인증제 국가공인인증서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 체력검정시험을 실시하는 기관에게 기존의 체력검정시험을 대체하여 국민체육진흥공단 주관 「체력인증제」를 활용하여 안전하고 공정한 심사, 응시자 지원기회를 확대</li> <li>• 응시자 전원에게 원서접수시 전국 소재 체력인증센터에서 발급한 인증서를 필수적으로 제출하도록 안내</li> </ul>
체력인증센터 방문 측정 후 측정 결과치 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「국민체력100」 체력인증센터에서 체력검정시험을 실시하고, 해당 항목별 결과치를 채용기관에서 성별·연령별 기준에 따라 채점</li> <li>• 각 지역 체력인증센터와 일정 등 사전협의 필요</li> </ul>
기관별 자체 체력검정시험 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 자체적으로 체력검정항목과 실시방법, 채점 기준 등을 마련하여 시행</li> <li>• 기관이 채용하고자 하는 직무의 특성에 필요하다고 생각되는 측정항목과 실시방법, 채점 기준을 적용</li> </ul>

□ (인·적성검사 결과의 면접자료 활용)

- 인·적성검사를 실시할 경우 직무수행과 무관한 일반상식, 시사시험 등은 지양하며, 당해 직무와 관련된 인·적성검사 결과를 면접자료로 활용할 수 있음

**다. 관련 사례**

□ (채용비리 신고·적발 사례)

- 고위인사 지시로 특정인을 사전에 내정하여 채용절차를 형식적으로 운영하여 채용
- 고위인사의 지시로 채용공고 및 서류전형 절차 등 채용절차 없이 특정인 특혜채용

**Q1) 블라인드 채용공고에서 확인해야 할 사항은 무엇인가요?**

- 채용과정에서 불합리한 차별을 야기할 수 있는 출신지, 학벌, 신체적 조건, 가족관계 등의 편견요인을 수집·활용·제한하지 않도록 해야 함

❖ 공공기관 블라인드 채용 모니터링 주요 항목

- ① 출신지역, ② 가족관계, ③ 학력(학교명), ④ 성별, ⑤ 생년월일(연령), ⑥ 사진, ⑦ 혼인여부, ⑧ 재산, 키·체중 등 신체적 조건

- 성별, 연령, 신체조건, 학력 등이 법령근거 또는 직무수행에 반드시 필요한 경우에는 그 이유를 모집공고문 및 입사지원서 등에 반드시 명시해야 함
- 입사지원 조건·절차·일정·선발방법, 직무내용에 대한 직무기술서\*를 포함하여 공지해야 함
- 채용 대상 직무를 분석하여 직무수행 내용, 직무수행에 필요한 지식·기술 등을 명시한 문서로 직무내용 및 입사지원 조건 사전 공지

**Q2) 응시자격에 제한을 두는 채용은 모두 제한경쟁채용에 해당되는 것인지?**

- 학력이나 자격증 등의 응시자격에 제한을 두는 채용은 모두 제한경쟁채용임

## 1 의의

- 채용계획 수립은 채용목적에 맞게 채용인원, 채용직무, 채용절차, 채용일정 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 정하는 일련의 활동임

## 2 채용계획 수립 시 사전협의 (제12조 제1항)

### 가. 표준기준

#### 제12조(채용계획 수립 등)

- ① 공무원근로자 등의 채용수요가 발생한 부서에서는, 채용계획 수립을 위하여 채용 담당 부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

### 나. 해설

#### □ (사전협의)

- 채용계획 수립 시 채용수요가 발생한 부서와 채용담당부서가 채용전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하고, 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 채용인원과 채용일정 등을 확정

#### □ (사전협의의 방법)

- 구두, 서면 등 협의 방법에 대해서는 자율적으로 선택하되, 기관 자체적으로 기준이 있는 경우 그에 따라 협의 진행하나, 증빙이 가능한 형태로 진행하여야 함

#### □ (채용계획의 변경)

- 수립된 채용계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 불가피하게 변경하는 경우에도 사전협의 등 내부 절차를 거쳐 변경해야 함

### 다. 관련 사례

#### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 인사부서를 배제하고 일선부서를 통해 고위인사의 지인을 특혜채용
- 채용계획 변경 시 채용관련 심의 기구 등의 내부통제 절차에 따라 진행해야 하나 절차를 무시하고 채용계획을 변경

### 3 채용계획의 수립 (제12조 제2항)

#### 가. 표준기준

제12조(채용계획 수립 등)

② 채용담당 부서는 공무원근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.

#### 나. 해설

##### □ (채용계획 수립 시 고려사항)

- 채용계획은 다음의 사항을 고려하여 정해진 기간까지 수립

〈 채용계획 수립 시 고려사항 〉

채용시기	• 준비일정, 전형일자, 실제 선발기간을 고려하여 결정
채용규모	• 채용 예정 직무의 정·현원 현황 및 부서별 채용 수요조사를 통해 직무와 인원을 확정
채용절차	• 채용계획 수립, 전형 도구 및 집계방식, 합격자 결정방식 등 결정
시험위원	• 시험위원 자격, 위촉, 제척·회피 등 운영에 관한 의사결정 ※ 채용계획 수립 시 시험위원 명단 자체를 사전 구성하는 것은 청탁 등의 채용 비리 발생 가능성이 있으므로, 시험위원의 명단은 해당 채용 절차가 진행되는 동시에 구성하여야 함
소요비용	• 임금, 인건비 및 예산과목 등 기관의 상황에 따라 적정 예산을 편성
전문기관	• 채용업무 중 외부에 위탁하는 부분은 미리 정하여 전문기관 확보
개선사항	• 당해연도 채용 특이사항 및 개선사항을 고려

##### □ (전형별 확인사항)

- 전형별 주요활동 및 산출물들을 점검하고, 전형별 주요 활동과 산출물 등을 계획 수립에 반영해야 함
- 예비합격자를 선정하고자 하는 경우, 채용계획 수립 시 예비합격자의 최종합격자 선정 기준 등을 구체적으로 명시

< 예시: 계획 수립 시 전형별 확인 사항 >

고려사항	주요활동	산출물	고려요소	비고
채용공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무기술서 도출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용직무 기술서</li> <li>채용공고문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자격요건에 대한 지원자의 이해도</li> <li>채용공고의 적절성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가요소, 방법, 정보 제공을 통한 공정성 제고</li> </ul>
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무능력 기반 입사지원서 구성 및 배포</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서</li> <li>입사지원서 평가체계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자격요건 통과자 합격</li> <li>합격자 수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자의 직무 관련 정보수집</li> <li>평가도구 개발 고려</li> </ul>
필기/실기전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업기초능력 필기 평가</li> <li>직무수행능력 실기 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업기초능력 필기 평가도구</li> <li>직무수행능력 실기 평가도구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전반적인 직무능력 우수자 합격</li> <li>합격자 수</li> <li>면접전형 단계에서 수용 가능한 인원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가도구 개발 고려</li> </ul>
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업기초능력 면접 평가</li> <li>직무수행능력 면접 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접전형 평가도구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무관련 능력/ 인성이 우수한 지원자 합격</li> <li>합격자 수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가도구 개발 고려</li> </ul>

□ (지원자들에 대한 가점 적용 계획)

- 관련 법령 및 규정에 따라 지원자들에게 전형별 가점이 적용될 수 있도록 채용계획을 수립하여야 함
- 가점은 만점의 10%를 초과할 수 없으며, 전형별 배점이 있는 경우 각각 적용함

< 예시 : 지원자들에 대한 가점 적용 계획 >

구분	관련법령 및 규정	가점	비고
취업보호 [지원] 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조</li> <li>독립유공자예우에 관한 법률 제16조</li> <li>5·18민주유공자예우에 관한법률 제20조</li> <li>특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조</li> <li>보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조</li> <li>고엽제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9</li> </ul>	<p>각 과목별 만점의 10%또는 5%가산</p>	<p>전형단계별 가산 (&lt;별첨 자료2&gt; 참조)</p>

<b>의상자</b>	• 의사상자에우 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 의상자	서류전형 및 필기시험 만점의 5%	인·적성 검사 제외
<b>장애인</b>	• 장애인등록증을 소지한 장애인 중 장애등급 6급 이상인 자		
<b>북한 이탈주민</b>	• 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조에 의한 북한이탈주민		
<b>다문화가족</b>	• 다문화가족지원법 제2조에 따른 다문화 가족		
<b>한부모가족 자 녀</b>	• 한부모가족지원법 제4조에 따른 한부모 가족		
<b>고령자</b>	• 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제 15조, 제16조에 따른 만 55세 이상 고령자	서류전형 만점의10%	기간제근로자 (운전, 연마, 지 게차, 조리) 만 적용
<b>자격(면허) 소지자</b>	• 변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 공인노무사, 법무사, 기술사(건축사포함)	서류전형 및 필기시험 각 과목별 만점의 10%	당해 직종에 한하여 1인 1종 이상인 경우에 는 1종만 적용

- 채용 예정인원이 3명 이하인 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자는 제31조 제3항에 따라, 해당 가점 부여 불가(관련 판례 : 2014헌마541)

**헌법재판소 2016. 9. 29. 선고 2014헌마541 결정**

심판대상조항이 선발예정인원 3명 이하인 채용시험에서 취업지원 대상자가 국가유공자법상 가점을 받지 못하게 한 것은 채용시험의 핵심인 균등한 기회 제공을 통한 공정경쟁이라는 가치가 형해화되지 않도록 하기 위한 부득이한 조치로서 이것이 현저히 합리성을 결여한 자의적인 차별이라고 보기 어려우므로, 심판대상조항은 청구인의 평등권을 침해하지 않는다.

### 3 하부기관의 채용 (제12조 제3항)

#### 가. 표준기준

제12조(채용계획 수립 등)

③ 00부(00시)와 소속기관 등의 하부기관 등에서 근로자를 채용하는 경우, 채용절차와 전형방식 등을 채용 담당부서가 직접 관리하되, 00부(00시)와 소속기관 등의 하부기관 등에서 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용 결과를 보고받아야 한다.

#### 나. 해설

##### □ (하부기관의 채용)

- 소속기관 등의 하부 기관 등에서 직원을 직접 채용하는 경우, 채용 절차, 전형방식 등 채용 전반에 관한 사항은 소속기관 등의 채용 담당부서에서 직접 관리하는 것이 원칙
- 불가피한 사유로 하부기관 등에서 직접 채용을 진행하는 경우, 사전에 채용절차를 명확히 규정하되, 추후에 관련 채용 결과를 보고받아야 함

## Q&A

### Q1 지원자의 교육 경력 기준 설정 시, 교육과목명이나 학과 명칭이 다른 경우에 이를 어떻게 처리해야 하는지?

A1) 한국교육개발원에서 제공하고 있는 학과(전공) 분류 자료집을 참고하여 중분류 또는 소분류로 처리하면 가능함

## 1 의의

- 채용공고란, 채용계획에 따라 구직자들에게 최초로 채용직위인원, 자격, 시험일정 등을 공고하는 것을 말함

## 2 채용공고 방법·기간·내용 (제13조 제1항)

## 가. 표준기준

## 제13조(채용공고)

- ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 기관 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서 접수 마감일 전 5일 이상 공고하여야 한다.
1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
  2. 채용서류의 접수에 관한 사항
  3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
  4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
  5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
  6. 합격자 발표 시기 및 방법
  7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

## 나. 해설

## □ (공고방법)

- 구체적인 채용 절차와 방법 등을 포함한 채용공고를 나라일터 및 소속기관 홈페이지 등 복수의 사이트에 공개해야 함
- 장애인 근로자 채용 시 한국장애인고용공단 홈페이지 구인공고(구인신청서) 요청 (재량사항)

## □ (공고기간)

- 공고문의 공고기간을 5일 이상으로 설정해 응시자들이 준비할 수 있도록 해야 함
- 공고기간 계산은 「민법」 제157조의 규정에 따라 초일은 불산입하여 공고일 다음날부터 기산하되, 공고기간이 끝나는 날이 토요일 또는 공휴일에 해당될 때에는 그 다음날을 만료일로 함

□ (공고내용)

- 공고내용을 기준으로 지원을 준비하게 되므로, 채용과 관련된 필수적인 정보는 공고문에 담겨 있어야 함

< 예시 : 공고 내용 >

<b>채용분야 및 담당업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용부서, 채용인원, 담당업무, 근무지역 등</li> <li>※ “0명”, “00명” 등으로 불명확하게 공고 불가</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>근무예정부서</td> <td>모집인원</td> <td>담당업무</td> <td>근무지역</td> </tr> <tr> <td>경영기획실</td> <td>0명</td> <td>-</td> <td>서울</td> </tr> <tr> <td>정책본부</td> <td>0명</td> <td>-</td> <td>세종</td> </tr> </table>				근무예정부서	모집인원	담당업무	근무지역	경영기획실	0명	-	서울	정책본부	0명	-	세종
근무예정부서	모집인원	담당업무	근무지역													
경영기획실	0명	-	서울													
정책본부	0명	-	세종													
<b>근무조건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근무형태, 계약기간, 근무시간, 보수, 복리후생 등</li> </ul>															
<b>응시자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통지원자격, 관련 법령·내부 규정상 결격사유 등</li> <li>• 직무수행에 필요한 지식, 기술, 태도, 교육, 경력 등에 관한 정보</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;예시 : 경영기획실&gt;</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20%;">필요지식</td> <td>전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석, 직무분석/평가, 인사규정 및 근로기준법, 소득세법 등 관련 법령, 채용기법, 역량모델링, 사회조사방법론, 조직문화진단 분석 및 조직행동론 등</td> </tr> <tr> <td>필요기술</td> <td>환경분석, 문서작성능력, 인력수요예측기술, 인사운영의 효율성 분석, 인터뷰 및 커뮤니케이션 기술, 역량모델링 및 교육운영 기술, 조직인력운영기술, 재무제표 분석, 조직문화진단분석 등</td> </tr> <tr> <td>직무수행태도</td> <td>전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등</td> </tr> <tr> <td>직업기초능력</td> <td>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</td> </tr> <tr> <td>필요자격</td> <td>별도 요구 자격사항 없음</td> </tr> </table>				필요지식	전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석, 직무분석/평가, 인사규정 및 근로기준법, 소득세법 등 관련 법령, 채용기법, 역량모델링, 사회조사방법론, 조직문화진단 분석 및 조직행동론 등	필요기술	환경분석, 문서작성능력, 인력수요예측기술, 인사운영의 효율성 분석, 인터뷰 및 커뮤니케이션 기술, 역량모델링 및 교육운영 기술, 조직인력운영기술, 재무제표 분석, 조직문화진단분석 등	직무수행태도	전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등	직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	필요자격	별도 요구 자격사항 없음		
필요지식	전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석, 직무분석/평가, 인사규정 및 근로기준법, 소득세법 등 관련 법령, 채용기법, 역량모델링, 사회조사방법론, 조직문화진단 분석 및 조직행동론 등															
필요기술	환경분석, 문서작성능력, 인력수요예측기술, 인사운영의 효율성 분석, 인터뷰 및 커뮤니케이션 기술, 역량모델링 및 교육운영 기술, 조직인력운영기술, 재무제표 분석, 조직문화진단분석 등															
직무수행태도	전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등															
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리															
필요자격	별도 요구 자격사항 없음															
<b>우대사항 및 가산점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가산점 적용대상자 및 가산점 비율, 적용기준(중복 해당 시 1개만 적용 또는 각각 적용 등), 법적 근거와 적용대상 자격증 상세 명시</li> </ul>															
<b>채용서류관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항</li> </ul>															
<b>합격자 발표 시기 및 방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종합격자 및 예비합격자 운영에 관한 사항</li> </ul>															
<b>기타사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유의사항 및 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항</li> </ul>															

## □ (유의사항)

- 공고내용은 수립된 채용계획의 내용을 토대로 작성하되, 채용 예정 직무의 특성을 고려하여 응시자격을 과도하게 제한하는 등 비합리적인 내용을 담고 있지 않아야 함
- 동점자 처리 기준, 응시자 미달 시 진행 방안, 장애인·여성·청년 의무고용 비율을 준수하기 위한 추가합격자 처리 등에 관한 내용을 구체적으로 명시해야 함
- 합격자 배수를 포괄적으로 설정(3~5배수 등)하여 채용공고하는 경우 채용과정 시 특정인을 합격시킬 수 있는 여지(특정인의 합격을 위해 배수 범위 조정 등)에 대한 오해를 받을 우려가 있음

< 예시: 절차별 합격자 배수 사전안내문 >

1. 서류전형(선발예정 배수: 채용예정인원의 10배수)
2. 필기전형(선발예정 배수: 채용예정인원의 5배수)
3. 면접전형(선발예정 배수: 채용예정인원의 3배수)
4. 최종합격자 결정(선발예정인원 5명, 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음)

- 채용공고 시 성별, 학력, 나이 등의 제한 없음을 표기하고, 직무기술서를 통해 직무 관련 내용 및 필요 항목을 구체적으로 안내하고 기관은 모집·채용 등에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 차별하지 않아야 함
- 모집 및 채용에서 남녀를 차별하거나, 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구한 경우 500만원 이하의 벌금에 처함(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제37조제4항제1호)

## □ (재공고)

- 최초 공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 공고

## 다. 관련 사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 채용공고를 공단 홈페이지에만 공고하고 공고일을 임의 단축하여 내부 계약직으로 근무 중인 자를 채용
- 채용 시 법에서 정한 자격조건 보다 응시자격을 과도하게 제한하여 특정인을 채용하는 결과 초래
- 상급기관의 퇴직자를 임원으로 채용하기 위해 지원 자격 조건을 보직기준 경력보다 높게 설정

## 2 채용공고 변경 금지 (제13조 제2항)

### 가. 표준기준

제13조(채용공고)  
 ② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 채용 관련 심의기구 등의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 채용 관련 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간 대로 채용절차를 진행할 수 있다.

### 나. 해설

#### □ (공고내용 변경 금지 원칙)

- 채용계획과 채용공고의 내용은 반드시 일치해야 하며 정당한 사유 없이 공고 후 내용 변경은 불가능
- 부득이하게 공고 내용을 변경하는 경우 채용 관련 심의기구 등 내부 통제 절차에 의거하여 변경 후 원서접수마감일 3일전 까지 재공고해야 함
- 변경되는 채용공고의 내용을 응시자에게 불리하게 변경하지 않아야 함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조제2항)

< 용어 정리 >

<b>공고</b>	• 채용계획에 따라 최초로 공고하는 것(채용직위인원, 자격, 시험일정 등)
<b>재공고</b>	• 최초 공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우 시험기일을 다시 정하여 공고(당초 공고와 직위, 인원, 자격 등 변경 없음)
<b>변경공고</b>	• 불가피한 사유로 공고된 내용을 변경하여야 하는 경우(당초 공고 매체에 모두 공고 필요)

#### □ (채용 관련 공지사항)

- 응시자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용관련 사항을 공지해야 함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제8조)

< 예시: 채용 관련 공지 사항 >

<b>응시·접수 단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용서류의 접수사실</li> <li>- 예) 000님께서 제출해주신 서류는 정상적으로 접수되었습니다. 감사합니다.</li> </ul>
<b>채용 과정 단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용일정 및 채용과정을 안내</li> <li>- 접수기간: 9월 1일 ~ 9월 13일</li> <li>- 접수방법: 온라인 접수(www.ooooooo.go.kr)</li> <li>- 서류합격자 발표 및 신원확인: 9월 15일</li> <li>- 필기시험: 9월 30일, 필기시험 합격자 발표: 10월 5일</li> <li>- 면접시험(예정): 10월 10일 - 합격자 발표: 10월 30일</li> </ul>
<b>채용 확정 단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필기전형, 면접전형, 최종 합격 여부를 안내</li> <li>- 예) 00님은 필기전형에서 합격하셨습니다. 개인별 면접일정은 아래와 같이 안내해드리오니, 남은 시간동안 잘 준비하셔서 좋은 결과 있으시길 바랍니다. 감사합니다.</li> <li>- 예) 00님은 금번 하계 공개채용에 최종 합격하셨습니다. 합격을 진심으로 축하드립니다. 이후 일정은 개인별로 안내드리겠습니다. 감사합니다.</li> </ul>
<b>채용 확정 후(後)단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용서류의 반환 등</li> <li>- 예) 채용과 관련된 모든 서류의 반환신청은 이메일로 접수받고 있습니다. 채용 전형과정에서 제출한 서류의 반환을 원하시는 경우 000으로 신청 바랍니다.</li> </ul>

## 다. 관련 사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 당초 채용계획과 달리 채용후보자의 추천배수를 변경하여 특정한 채용
- 채용 공고 후 채용인원을 조정하고 과도한 가점을 부여하여 동 기관에 근무 경력이 있는 특정인을 채용
- 공고 내용에도 없는 채용분야를 3개 분야로 나누어 분야별로 면접시험을 실시하여 분야별 최고 득점자를 합격자로 선정하여, 후순위자가 합격되어 채용

## 3 기간제·단시간근로자의 채용공고 (제13조 제3항~5항)

### 가. 표준기준

#### 제13조(채용공고)

- ③ 기간제·단시간근로자에 한하여는 제1항부터 제2항의 채용공고절차에 관하여 5일 이상 게시하되, 다음 각호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.
1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
  2. 그밖에 특별한 사유가 인정되어 채용 관련 심의기구 심의의결을 거친 경우

- ④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.
1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
  2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
  3. 1~2항에 준하는 사항
- ⑤ 채용권자는 다음 각호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.
1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
  2. 대체인력뱅크에서 대체인력을 채용하는 경우
  3. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
  4. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
  5. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

## 나. 해설

### □ (기간제·단시간근로자의 공고기간)

- 신속한 인원보충이 요구되는 기간제·단시간 근로자의 경우 3일 이상 채용공고를 게시하되, 특별한 사유가 있는 경우 채용 공고를 단축할 수 있음
- 특정인을 채용하기 위한 정당한 사유 없는 공고기간 단축은 채용비리에 해당할 수 있음을 유의

## 4 신체검사 비용 등 채용심사비용 구인자 부담 금지(제13조 제7항)

### 가. 표준기준

#### 제13조(채용공고)

- ⑦ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담해야 한다.

### 나. 해설

#### □ (신체검사 비용 등 채용심사비용 구인자 부담 금지)

- 채용절차법 제9조에 따라 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 서류제출에 드는 비용 이외의 금전적 비용을 부담시키지 못하도록 규정
- 따라서, 기관은 응시자가 채용서류 제출에 소요되는 비용 이외의 금전적 비용을 부담 시킬 수 없으며, 특히 신체검사 비용을 응시자에게 전가하는 일이 없도록 유의
- 단, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 채용심사비용의 일부를 구직자에게 부담시킬 수 있음

#### ▣ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제9조 :

구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용” 이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

## 5 대체인력뱅크의 활용 (제14조, 제15조)

### 가. 표준기준

#### 제14조(대체인력뱅크의 구성)

- ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 소속기관 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.
- ② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.
- ③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정직급, 임용자격기준, 선발 기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 관리시스템에 5일 이상 공고하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

#### 제15조(대체인력의 임용)

- ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 혹은 소속기관 대체인력뱅크 중에서 기관에서 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.
- ② 채용권자는 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 본 기준에 규정된 공무원근로자 등의 채용절차를 준용한 것으로 본다.

### 나. 해설

#### □ (대체인력뱅크의 구성과 대체인력의 임용)

- 고용노동부 워크넷 구직 등록자를 채용하거나 사전 구성된 대체인력뱅크에서 대체인력을 임용하는 경우, 별도의 채용공고 절차없이 대체인력 임용 가능

## Q&A

### Q1) 응시자 본인 확인 목적으로 사진, 생년월일을 수집·활용할 수 있나요?

- 블라인드 채용에서는 서류전형에서 사진, 생년월일을 요구할 수 없음
- 다만, 서류전형이 없는 경우에는 필기시험을 앞두고 지원자의 신원을 확인하기 위한 용도로 사진과 생년월일을 요구할 수 있음

### Q2) 공고기간 계산 시, 기간의 말일이 토요일(또는 공휴일)인데, 만료일에 포함하나요??

- 공고기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당될 때에는 그 익일을 만료일로 함

- ▶ 「민법」 제157조(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
- ▶ 「민법」 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당할 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

### Q3) 재공고 또는 변경공고 시 ‘시험기일’ 은 언제인가요?

- 재공고 또는 변경공고 시 ‘시험기일’ 이란 최초 공고 시에는 당해 시험의 필기·실기·면접 시험 중 첫 번째 시험을 말하며, 재공고 또는 변경공고 또는 재공고 후 실시하는 필기·실기·면접시험 중 첫 번째 시험을 말함

### Q4) 양성평등을 목적으로 성별을 요구해도 되나요?

- 개별 법령에서 수집 가능한 경우 또는 사회 통념상 성별이 필요한 경우를 제외하고는 수집할 수 없음
- 성별을 수집하는 경우에도 수집 근거 법령 등을 채용공고에 명시하여 취업준비생의 오해를 줄이기 위해 노력해야 함

- ❖ 양성평등기본법 제24조에 의거 특정 성별이 비중이 적은 직무분야에서 내규로 채용비율을 정한 경우(전기, 기계, 가스, 간호 등)
- ❖ 환자 도우미, 기숙사 사감, 탈의시설 관리 등

### Q5) 가산점·우대사항 대상인 자를 판단하기 위해 입사지원서에 해당 사항에 관한 내용을 요구할 수 있나요?

- 가산점 및 우대사항에 대하여 각 전형별로 적용되는 우대내용을 구체적으로 명시(법률 또는 내규, 정부지침 근거 포함)하고 입사지원서에 요구할 수 있음
- 다만 가산점·우대사항과 관련 없는 정보(생년월일, 사진)는 수집·활용하지 않도록 노력해야 함

- 전문자격 보유가 필요한 의사 또는 간호사 등 모집분야의 커리큘럼이 유사한 경우 학점 확인 가능

### Q7) 학력 사항에 출신학교, 전공, 학점 등 관련 항목이 모두 포함되는 것인가요?

- 편견요인 중 학력사항에는 출신학교, 전공, 학점 등이 포함됨
- 다만, 전공·학점은 직무와 공공기관에서 채용 직무를 수행하는데 있어 필요하다고 판단하는 경우(직무관련성이 큰 경우)에는 요청 가능함
  - 직무수행에 필요한 관련분야 전공이 필요한 연구직 또는 전문기술직의 경우 해당 전공 확인 가능

### Q8) 직무를 수행하는데 필수적인 전공 또는 자격, 신체적 조건이 있는 경우에 지원 자격을 두어도 되나요?

- 법령에서 직무를 수행하는데 필요한 전공 또는 자격을 두고 있거나 직무를 수행하기 위해 최소한으로 요구되는 지식이나 기술에 대해서는 지원 자격을 둘 수 있음

❖ 법령 또는 규정에 의해 필수사항으로 규정된 경우 요구

〈직무별 채용 예시〉

- ① 방역직 채용에서 수의학·축산학·생물학 또는 보건학 분야를 전공하고 졸업한 자 (가축전염병 예방법 시행규칙)
- ② 위생직 채용에서 수의학·축산학·식품학·생물학 분야의 학과 또는 학부를 이수하여 졸업한 자(축산물 위생관리법 시행령)
- ③ 기술직 채용에서 해당 분야 전공자 또는 기사 자격증 보유자 등

- 지원자격에 대한 법률근거 또는 직무수행에 필요한 이유를 모집공고문, 직무기술서 등에 명시해야 함

### Q9) 교육사항에서 과목별 학점을 요구할 수 있나요?

- 교육사항을 적는 란에서 직무와 관련된 교육내용, 이수시간 등을 요구할 수 있으며, 채용 직무를 수행하는데 필요한 경우에는 학점을 요청할 수 있음

### Q10) 경험·경력사항에서 기업명이나 공공기관명은 기입해도 되나요?

- 지원자의 경력을 확인하기 위해 기업명과 공공기관명은 요구할 수 있음

❖ 금전적 보상을 받은 경우는 경력사항으로 작성

\* 특성이 유사한 기관 경력 보유 확인을 위해 기관명 확인 가능

❖ 금전적 보상이 없는 경우 경험사항으로 작성

\* 동아리, 학술연구, 프로젝트 등 직접적 학교명에 대한 언급 불가

## 1 의의

- 서류전형·면접시험 등 각 전형 단계별 점수 산정 및 합격자 결정을 위하여 관련 분야 전문가 또는 인사전문가 등으로 위원 구성·위촉

## 2 시험위원의 구성 (제16조 제1항)

### 가. 표준기준

#### 제16조(시험위원 선정 등)

- ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다, 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

### 나. 해설

#### □ (시험위원의 분류)

- 시험위원은 ①서류전형 시험위원 ②필기시험 시험위원(출제위원, 채점위원) ③실기전형 시험위원 ④면접위원 시험위원 등으로 분류됨

#### □ (시험위원의 자격)

- 각 기관의 상황에 따라 시험위원의 자격을 달리 정할 수 있으나, 당해 채용 직무·채용 분야의 전문가로 구성 필요

#### □ (시험위원의 명단 관리)

- 시험위원의 명단은 심사 당일까지 대외비로 관리하여야 함

#### □ (시험위원 서약서 징구)

- 시험위원의 위촉사실 및 전형 자료의 외부 유출 등의 문제를 방지하기 위해 시험 위원에게 보안서약서를 징구해야 함

### 다. 관련 사례

□ (채용비리 신고·적발 사례)

- 고위인사가 면접위원을 직접 선정하는 등의 방법을 통해 특정인을 특혜채용
- 면접위원이 아닌 고위인사가 면접장에 입실하여 특정인에게 질의하는 등 공정면접 방해

**3 외부위원 위촉 (제16조 제2항~제4항)**

**가. 표준기준**

제16조(시험위원 선정 등)	
②	채용권자는 공무직 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.
③	채용권자는 기간제 근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 구성하여야 한다.

**나. 해설**

□ (외부위원 위촉)

- 채용 과정의 공정성을 위해 전형별 외부위원을 위촉하여야 함
- 다만 채용건수가 상대적으로 많은 기간제근로자 채용의 경우 공정성의 담보와 채용전형의 업무 부담 조율을 위하여 외부위원 구성 비율 조정

공무직근로자	• 각 전형별 시험위원의 3분의 1 이상을 외부위원으로 구성
9개월 이상 ~ 2년 이하 기간제근로자	• 면접전형 위원 위촉시 1인 이상 외부위원으로 구성
6개월 미만 기간제근로자	• 내부위원만으로 구성 가능

□ (화상면접의 활용)

- 격오지(隔奧地) 관서의 6개월 이하 기간제 근로자 1인 채용을 위한 면접 등 특수한 사정이 있는 경우, 면접과정의 공정성, 객관성, 투명성 등이 보장되는 조건에서 예외적으로 Zoom, Google Meet 등 온라인 면접 도구 활용 가능
- 화상 면접을 위한 접속 환경에 문제가 없는지 사전에 점검하고, 응시자 및 시험위원에게 상세한 매뉴얼을 제공하여 화상 면접에 응시하도록 하여야 함

□ (외부위원의 자격)

- 기관과 이해관계가 있는 자는 외부위원이 될 수 없음

□ (서류심사 위원 면접 등 다른 전형에의 중복위촉 지양)

- 블라인드 채용을 위하여, 동일 채용 내 서류심사 위원으로 위촉된 자는 다른 전형의 시험위원으로의 위촉을 지양하여야 함

**다. 관련 사례**

□ (채용비리 신고·적발 사례)

- 고위인사 지시로 면접위원을 내부위원으로만 편성하고 특정한 단독 면접을 진행하는 등 형식적 면접을 거쳐 특혜채용
- 인력 총원 및 배분 관장 부서가 아닌 각 부서에서 필요에 따라 전문계약직을 채용하면서 서류 및 면접심사위원을 모두 내부 심사위원으로만 구성하고 서류심사 기준도 마련하지 않은 채 심사위원의 주관적인 판단에 의해 전문계약직 채용업무를 수행

## 4 시험위원의 제척·회피 등 (제17조)

### 가. 표준기준

#### 제17조(시험위원의 제척·회피 등)

- ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.
  1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
  2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
  3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
  4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자
- ② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 <별지 제4호> 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항각호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 <별지 제5호>의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.
- ④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.
- ⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 00부(00시) 공무원근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

### 나. 해설

#### □ (시험위원의 제척·회피 등)

- 시험위원 구성 시 응시자와 이해관계가 있는 경우 제척·회피하여야 하며, 전형 진행 전 시험위원에게 해당 사항을 교육하고 심사위원 서약서를 징구함
- 채용권자는 제척·회피사유에 해당하는 시험위원이 위촉되지 않도록 각별히 유의

#### □ (시험위원의 평가 배제)

- 채용시험 담당자는 제척사유가 발생하였거나 회피신청이 있을 경우 즉각 해당 위원을 시험에서 배제해야 함

- 지원자에게도 친인척, 근무경험 관계 등 시험위원과 기피 사유가 있는 경우 기피 신청이 가능함을 안내

**□ (시험위원 제척 시 평가 점수 산정 방식)**

- 해당 위원은 해당 응시자에 대한 평가에 참여할 수 없으며, 나머지 위원이 평가한 점수로 해당 인원의 평가 점수를 산정
- 면접전형이 진행되는 현장에서 이해관계 충돌 여부를 알게 되는 경우를 대비하여 예비 외부위원제도 등을 운영할 필요가 있음

**< 예 시 >**

- 현장에서 회피(기피) 사유를 발견한 경우 해당 면접위원을 면접에서 제외해야 함. 이 경우를 대비하여 예비 외부위원 제도 등을 운영할 필요가 있음
  - 이 경우 회피(기피)위원을 해당 응시자의 면접에서 제외하고 예비위원이 면접 시행
  - 평정의 일관성을 위하여 해당 응시자 면접 후 다음 응시자부터 당초 면접위원이 면접 시행 (단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 면접위원이 계속 면접 시행 가능)
  - 예비 외부위원이 없고, 면접위원을 규정 인원에 초과하여 운영하는 경우 회피(기피) 위원은 해당 응시자의 면접에서 제외하고 회피(기피) 위원의 평정값은 다른 위원의 평정결과 평균값으로 대체

**□ (시험위원에 대한 사전 공지)**

- 블라인드 채용, 제척제도 등을 위반하는 면접위원에 대해서는 향후 면접에서 참여할 수 없음을 사전에 공지해야 함

**다. 관련 사례**

**□ (채용비리 신고·적발 사례)**

- 특정 업무직 채용 시 조카가 응시한 사실을 인지하였음에도 면접위원으로 참여
- 정규직 채용 시 친구의 자녀가 응시한 사실을 인지하였음에도 면접위원으로 참여
- 내부직원만으로 구성된 인사위원회를 통해 직원의 자녀를 정규직으로 채용하면서 해당 직원 및 그 자녀와도 친분이 있는 직원이 면접위원으로 참여하여 타 응시자에 비해 월등히 높은 점수를 부여
- 외부 면접위원 A가 응시자 B와 친인척관계임을 사전에 인지하고도 면접을 그대로 진행하여 응시자 B가 합격한 비리가 발생함

## Q&A

### Q1) 시험위원은 몇 명 이상 위촉하여야 하나요?

- 채용계획서에 정하는 바에 따르되, 면접의 공정성을 위하여 최소 2인 이상으로 하여야 함

### Q2) 외부 심사위원 위촉 시, 위원 소속이 동일한 경우에는 문제가 없는지?

- 외부 심사위원 간의 소속 기관 동일여부는 관계없음

### Q3) 시험위원 제척을 위한 학교명 수집이 가능한가요?

- 면접위원 제척 여부 결정을 위한 학교명 수집은 원칙적으로 불가하며, 면접위원 제척확인서 징구 등을 통해 면접위원에게 민·형사상 책임이 있음을 확인받아야 함

### Q4) 면접 현장에서 면접위원의 회피(기피) 사유를 발견한 경우 어떻게 해야 하나요?

- 현장에서 회피(기피) 사유를 발견한 경우 해당 면접위원을 면접에서 제외해야 함. 이 경우를 대비하여 예비 외부위원 제도 등을 운영할 필요가 있음
- 이 경우 회피(기피)위원을 해당 응시자의 면접에서 제외하고 예비위원이 면접 시행
- 평정의 일관성을 위하여 해당 응시자 면접 후 다음 응시자부터 당초 면접위원이 면접 시행(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 면접위원이 계속 면접 시행 가능)
- 예비 외부위원이 없고, 면접위원을 규정 인원에 초과하여 운영하는 경우 회피(기피)위원은 해당 응시자의 면접에서 제외하고 회피(기피)위원의 평정값은 다른위원의 평정결과 평균값으로 대체

### Q5) 해당 시험실시와 직접적인 관계가 있는 시험 주관 부서의 소속 공무원의 시험위원 위촉이 금지되는데, 여기서 '시험주관 부서'의 의미는?

- 시험 주관 부서란 채용계획의 수립·집행·관리 등을 담당하는 부서를 말함
- 인사부서를 의미하며, 결원보충을 요구한 부서(임용예정부서)는 해당하지 않음

### Q6) 시험위원 위촉 시, 내부위원의 기준은 어떻게 되나요?

- 당해 기관 퇴직자, 3년 이내 타 부처 전출자 및 파견자, 산하기관 근무자, 채용직위·직무관련 기관 용역·사업 수행자는 현 직위와 관계없이 내부직원으로 봄

## 1 의미

- 원서접수는 채용공고를 확인한 응시자들이 지원 서류를 해당 기관에 제출하고 기관이 이를 접수하여 해당 채용의 응시지원자를 확정하는 단계임

## 2 원서접수 및 제출서류 (제18조 제1항)

### 가. 표준기준

#### 제18조(원서접수)

- ① 공무직근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

### 나. 해설

#### □ (원서접수 기간)

- 원서접수 기간은 응시원서 작성 및 제출서류 준비에 소요되는 시간을 감안하여 원서접수 기간(최소 3일 이상)을 충분히 설정
- 접수기간이 공휴일과 겹치지 않도록 하여야 하며 공고기간 만료일 또는 공고기간 후로 지정할 수 있음

< 예시 : 원서접수 기간 >

공고기간 중	공고기간 후
공고기간 3.4.~3.14. → 원서접수기간 3.12.(화)~3.14.(목)	공고기간 3.4.~3.14. → 원서접수기간 3.15.(금)~3.19.(화)

#### □ (원서접수 방법)

- 응시자가 정확한 날짜와 시간에 제출할 수 있도록 채용 공고문에 접수처 및 마감시간 구체적 명시 필요

#### □ (응시자 제출서류)

- 제출 서류의 진위 확인 방식 및 제출 서류의 유효기간 등을 명확히 고지해야 함

공통사항(필수제출)	서류전형 합격자(해당자에 한하여 제출)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응시원서 1부</li> <li>• 이력서 1부</li> <li>• 자기소개서 1부</li> <li>• 개인정보 수집 및 이용동의서 1부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력증명서 1부</li> <li>• 자격증 사본 1부</li> <li>• 취업지원대상자 관련 증명서 등 1부</li> <li>• 장애인등록증 등 증명서 1부</li> <li>• 신체검사서 1부</li> <li>• 「국민체력 100」 체력인증서(1~3급) 1부</li> </ul>

< 증명서 주의사항 >

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용공고 마감일까지 취득 완료된 학위까지만 인정</li> <li>• 경력증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고, 세부 직무 및 입사일·퇴사일이 “년, 월, 일” 까지 표기된 서류에 한함</li> <li>• 경력증명서는 진위여부 확인을 위해 공고일 기준 3개월 이내에 발행한 것에 한해 인정하며, 3개월이 경과된 경력증명서는 인정하지 않으므로 가급적 신규로 경력증명서를 발급받으시기 바랍니다.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

□ (접수사실 고지)

- 채용권자는 채용서류를 접수한 경우 지원자에게 접수된 사실을 알림(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조제2항)

□ (응시번호 부여)

- 부정행위 방지를 위해 직렬·응시지역 등 시험 특성을 고려하여 지원자의 응시번호는 무작위로 부여

□ (지원서 구성항목)

- 지원서는 기본인적사항, 교육, 훈련, 경험 등 직무 관련 항목으로 구성됨

< 예시: 구성항목 >

기본인적사항	• 편견이 개입될 수 있는 항목은 요구하지 않고 지원자의 기본 인적사항만 기입
추가사항	• 지원자격 및 가점항목에 대해 안내하고 지원자가 오기입하지 않도록 항목별로 자세하게 안내
교육, 경험 및 경력사항	• 직무기술서와 평가 항목 등을 참고하여 요구 교육 항목을 구성
자격사항	• 사전에 직무기술서에 제시한 자격사항에 대한 소지 여부를 파악
기타사항	• 병역사항, 연구논문실적 등 기관 내부사정에 따라 필요한 사항은 기관에서 자율적으로 삽입, 추가

### 3 인적사항 제출 요구 금지 (제18조 제2항)

#### 가. 표준기준

##### 제18조(원서접수)

② 채용권자는 채용서류에 다음 각호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

#### 나. 해설

##### □ (인적사항 제출 요구 금지)

- 응시자 제출서류는 선발예정 직위의 응시자격 등 평가에 필요한 최소한의 자료만을 요구, 시험위원에게 응시자에 대한 편견을 불러일으킬 수 있는 자료 제공 금지

< 예시 : 지원자에게 받을 수 있는 자료 >

- |              |             |            |            |
|--------------|-------------|------------|------------|
| ①근무경력        | ②직무성과       | ③학위 보유     | ④자격증 보유 현황 |
| ⑤연구 실적       | ⑥특허·기술개발 실적 | ⑦수상 실적     | ⑧어학능력 실적   |
| ⑨기타 실적, 능력 등 | ⑩직무수행계획(필수) | ⑪자기소개서(필수) |            |

##### □ (증빙서류)

- 증빙서류는 최종합격자 발표 이후 요구하는 것이 원칙. 다만, 우대·결격 사유 등 전형 합격여부와 관련이 있는 경우에는 제출 요구 가능

##### □ (서류 보완 요청 시 주의사항)

- 원서접수 시 응시 자격요건 확인을 위한 서류가 누락된 경우 보완 요청할 수 있으나, 특정 지원자에만 서류 보완 요청을 하는 등 공정성에 흠결이 생기지 않도록 유의하여야 함

##### □ (채용서류의 귀속 금지)

- 채용을 가장하여 구직자의 아이디어 및 지적재산권을 침해할 수 있는 기획안, 발표문 등을 채용전형에 포함하지 않으며, 채용서류 등의 귀속을 강요할 수 없음 (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조제1항, 제4항)

## Q&A

### Q1) 원서접수는 채용공고가 완료된 이후에 실시해야 하나요?

- 원서접수는 공고기간 중에 실시할 수도 있고, 공고가 완료된 이후에 별도의 기간을 정하여 실시할 수도 있음. 다만, 공고가 완료된 이후 별도의 기간을 정하는 경우 충분한 기간을 주어야 함

### Q2) 원서접수 완료 이후 채용 진행 중 채용일정 변경, 채용과정 변경 등의 사정이 발생한 경우 절차는 어떻게 되나요?

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제8조에 따라 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등의 채용과정을 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등의 방법으로 알려야 함

#### ▶ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제8조 :

구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용한다.

#### ▶ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제7조 :

- ② 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.

### Q3) 서류전형에서 불합격한 지원자가 재공고에 다시 지원할 경우 원서 접수 거부가 가능한가요?

- 최초공고부터 재공고 기간 사이에 응시자격요건을 충족할 수 있으며, 원서 접수를 거부할 수 있는 근거가 없음. 접수 후 다른 근로자와 동일하게 심사하여야 함

## 1 의의

- 서류전형은 지원자가 제출한 입사지원서, 자기소개서 등을 평가하여 조직 및 직무에 적합한 인재를 선발하는 과정임

## 2 서류전형(제19조)

## 가. 표준기준

## 제19조(서류전형)

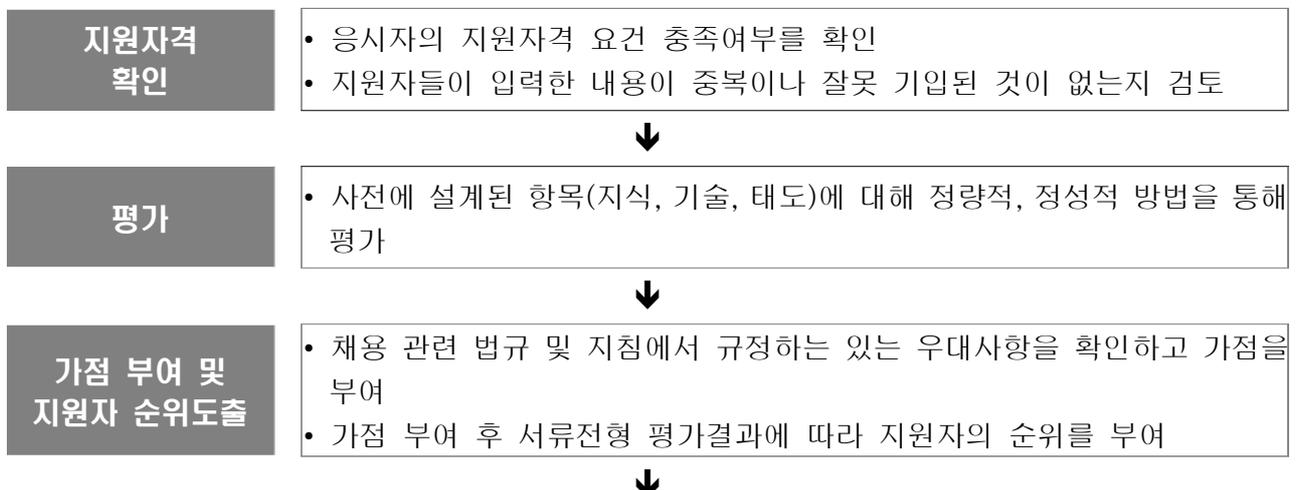
- ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
- ② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행세칙에 따른다.
- ③ 채용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

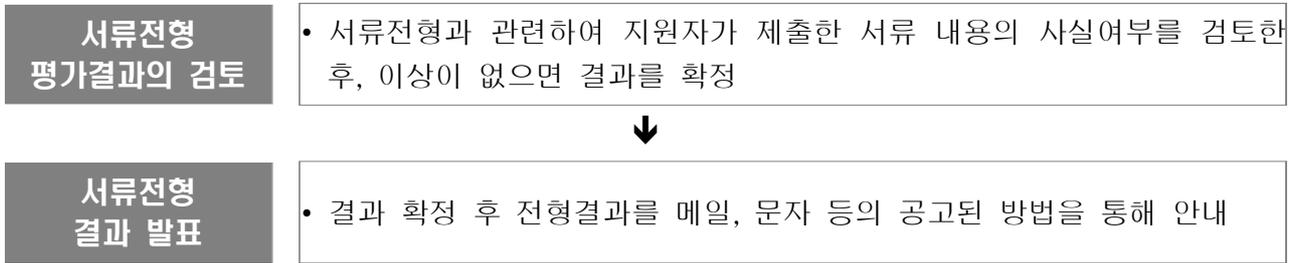
## 나. 해설

## □ (서류전형의 평가 절차)

- 서류전형에서 평가자의 편견이 개입되지 않도록 서류전형 절차를 체계적으로 설계
- 지원자의 응시요건(경력, 학위 등), 가산점(국가유공자 등), 우대요건(자격증 등)의 증빙을 위해 제출한 서류의 진위 여부를 철저히 확인해야 함
- 접수된 입사지원서와 자기소개서를 검토하여 다음 단계의 전형 대상자를 확정해야 함

## &lt; 서류전형 평가 절차 &gt;





□ (서류전형 평가도구)

- 입사지원서, 자기소개서, 경험기술서, 경력기술서 등 직무에서 요구되는 적합한 서류전형 평가도구를 선택해야 함

< 서류전형 평가도구별 특징 >

<b>입사지원서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가의 목적으로 직무관련 사항을 기재하도록 요청하는 지원서</li> <li>인적사항, 교육사항, 경력사항, 자격사항, 기타 직무관련 사항</li> </ul>
<b>자기소개서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관의 핵심가치, 인재상과 관련된 사항을 확인할 수 있게 구체적으로 설계된 지원자 소개서</li> </ul>
<b>경험기술서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서에 기재한 경험사항을 보다 상세히 기술하는 기술서</li> <li>직무와 관련하여 경험한 내용을 기술</li> </ul>
<b>경력기술서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서에 기재한 경력사항을 보다 상세히 기술하는 기술서</li> <li>직무와 관련된 업무수행 경력을 기술(포트폴리오: 지원자가 보유한 특정 직무 능력을 확인할 수 있는 대표적 산출물로 논문, 홈페이지, 디자인 시안 등)</li> </ul>

□ (서류전형 평가시 고려사항)

- 서류전형 평가에서 고려해야 할 주요사항을 마련하여 평가해야 함
- 서류심사시 심사위원에게 필요한 정보만을 제공하여야 하며 개인정보나 심사에 불필요한 자료를 제공해서는 안됨

< 예시 : 평가 시 고려사항 >

<b>입사 지원서</b>	<b>인적 사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자들이 입력한 내용 중, 중복이나 오기입 사항 평가</li> <li>입사지원 항목을 불성실하게 작성하였거나 부정적인 의도를 가지고 작성된 지원서 확인(불성실 작성이란 미작성, 의미 없는 내용, 작성 미완료 등을 의미)</li> <li>입사지원에 대한 의지가 낮거나, 기관에서 요구하는 직무요건에 대해 준비가 되어 있지 않은 허수의 지원자 확인</li> <li>정확한 기입이 되어있지 않을 경우 탈락(Pass/Fail)</li> </ul>
	<b>교육 사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무기술서의 교육이수 이력 평가</li> <li>학교교육은 이수과목 수를 중심으로, 직업교육은 이수과목 수와 이수시간을 기준으로 평가</li> </ul>
	<b>자격 사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수자격과 선택자격 구분</li> <li>필수자격을 보유하지 않은 지원자 탈락(Pass/Fail)</li> </ul>

	경험·경력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무경험, 경력을 확인하고, 필요 시 구간 및 구간별 배점 기준을 설정하여 평가</li> <li>일반적인 입사지원서 평가에는 반영하지 않음(선택적 반영)</li> </ul>
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당직무와 연관성이 있는 직무능력에 대한 평가</li> <li>필요 시 해당능력의 유무, 등급 및 구간별 배점 기준을 설정하여 평가</li> </ul>
자기소개서		<ul style="list-style-type: none"> <li>자기소개 질문문항 충족여부 평가</li> <li>자기소개서는 직무기술서, 직무능력(직무수행능력, 직업기초능력)과의 일치성 외에 논리성, 문장력, 설득력 등 종합평가 가능</li> <li>타사 지원서를 복사하여 지원 기관명이 잘못 기술된 경우에는 최저점 부여 또는 탈락</li> </ul>
경험·경력 기술서		<ul style="list-style-type: none"> <li>직무경험, 경력에 대한 상세내용 확인</li> <li>직무기술서, 직무능력(직무수행능력, 직업기초능력)과의 일치 평가</li> <li>정성적 부분을 정량적으로 점수화 하여 평가</li> </ul>
가산점		<ul style="list-style-type: none"> <li>지역인재, 국가 유공자, 자격증 등 가산점 부여</li> </ul>

#### □ (서류심사 기준)

- 채용계획에서 수립한 전형단계별 평가 기준에 따라 서류전형 평가 진행

< 예시 : 서류심사 기준 >

구 분	세부기준	배 점
지원분야 경력 (30점)	• 경력없음 ~ 1년 미만	10점
	• 1년이상 ~ 2년미만	20점
	• 2년이상	30점
지원분야 자격증 (10점)	• 산업기사, 기능사 등	5점
	• 기술사, 기사 등	10점
지원분야 적합성 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>소통·화합 능력</li> <li>업무처리 및 문제해결 능력</li> <li>추진력, 업무성취 경험</li> <li>성실성·책임감</li> <li>지원동기, 청에대한 이해</li> </ul>	60점

□ (증빙서류 검증 기준 수립)

- 정부의 블라인드 채용 권장 정책에 따라, 사전 서류전형 없이 예비합격자를 대상으로 채용조건 입증서류를 사후적으로 검증하는 기관이 늘어나고 있어 추후 서류전형에 대한 명확한 기준 수립을 통한 공정성 확보가 중요해짐

< 예시: 증빙서류 제출 >

□ 서류전형 합격자 발표 이후에 지원자격, 평가 항목 및 가점 사항에 대해 지원자에게 증빙자료를 제출하도록 하여 진위 여부 확인
※ 평가에 적용되지 않는 사항에 대해서는 최종 합격자 발표 이후 제출
▷ 주민등록초본: 병역 미필여부 확인 및 청년인턴(생년월일) 관련사항 확인가능
▷ 졸업(예정)증명서: 고졸인재, 지역인재 또는 비수도권 인재 관련사항 확인가능
▷ 성적증명서: 교육사항 및 지원자의 직무관련 전공지식 항목 확인가능
▷ 장애인 증명서: 지원자의 장애여부 확인
▷ 보훈대상 증명서: 지원자의 보훈 대상자 여부 확인
▷ 직무관련 자격증: 직무기술서에 제시된 자격증으로 지원자 보유 및 진위여부 확인
▷ 경력(경험)증명서: 입사지원서에 작성한 내용의 진위여부 파악

□ (서류전형 합격자 선발 배수)

- 기관이 수립한 서류전형 합격자 선발 배수에 따라 서류전형 합격자를 결정하되, 공고된 서류전형 합격자 선발 예정인원을 임의로 변경하여서는 안됨

< 예시 : 서류전형 합격자 선발 배수 >

선발예정인원 3명 이하	• 선발예정인원 10배수 선발
선발예정인원 4명 ~ 9명 이하	• 선발예정인원 5배수 선발
선발예정인원 10명 이상	• 선발예정인원 3배수 선발

□ (서류전형 합격자의 공고)

- 서류전형 합격자에 대하여 기관 홈페이지에 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 공고

## 다. 관련 사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 응시자격 요건에 맞지 않는 자를 자격심사에서 통과시킴
- 해당 분야 경력이 없고 관련 서류를 제출하지 않은 고위인사 지인의 자녀를 서류·면접심사를 거쳐 특별채용
- 외국어능통자를 채용하면서 1차 서류심사 시 학원수강확인서만 제출한 응시자에게 2차 면접기회 부여하여 최종합격
- 운전직 채용 시 응시서류에 첨부된 허위 증명서만으로 경력이 없는 응시자를 최종 합격 처리
- 응시원서에 근무경력이 있다고 기재한 기관에서 발급한 경력증명서 대신 응시원서에 기재되어 있지 않은 다른 기관에서 발급한 경력증명서를 제출하였음에도 불구하고 이를 철저히 검토하지 않고 그대로 인정함
- 지원자가 실제로 근무하지 않은 기관이 발급한 경력증명서를 제출하였으나 진위확인을 철저히 하지 않고 그대로 인정
- 서류 전형에서 당초 계획과 달리 배점항목을 조정하여 특정인 채용
- 서류전형에서 ‘관련직종’ 및 ‘경력’ 항목이 점수를 부적정하게 평가한 결과로 서류전형에 합격, 면접 전형을 실시하고 최종 합격
- 서류전형 시 채용담당 부서에서 지원자의 점수를 임의로 부여하여 서류전형 합격 처리하고, 채점표에 전형위원이 평가한 것처럼 서명
- 서류전형 합격자 발표 하루 전 서류평가 기준을 임의로 새롭게 만들어 적용
- 서류전형의 배점을 조정하고 객관적 기준 없이 임의로 평가·채점하여 직원의 자녀가 서류전형을 커트라인으로 통과하고 면접결과 1등으로 최종 합격
- 서류전형에서 합격 배수를 조정하여 특정인을 합격시킴
- 채용방침에는 서류전형 합격자를 15배수 선정하도록 하였으나, 실제로는 20~30배수로 임의 적용하여, 15배수 이외의 지원자가 최종합격 되게 함
- 서류전형 업무 대행업체로부터 응시자별 서류전형 점수와 순위가 기재된 서류전형 결과를 제출받아 팀장에게 보고 후 팀장이 당초 채용계획과 다르게 서류전형 합격자 선발인원을 채용인원의 7배수에서 9배수로 변경하도록 지시하여, 별도의 절차 없이 채용인원의 9배수를 서류 전형 합격자로 선발함
- 지원자 인적 사항이 포함된 응시원서를 내부위원으로만 구성된 심사위원에게 사전 제공 후 특정인에게 고득점을 부여

## Q&A

### Q1) 지원자가 작성한 사항(기초심사자료)에 대한 진위여부를 확인하기 위해 증빙자료를 요구할 수 있나요?

- 증빙서류는 우대 및 결격사유 등 합격결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종 합격자 발표 前에는 요구하지 않는 것이 원칙임
  - 다만, 자격증 소지여부 등에 대한 배점이 채용기준에 명시되어 있는 등 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우에 한하여 서류전형 합격자를 발표한 이후에 증빙자료를 요구할 수 있음
- \* 예 ▲ 지원자격: 자격증소지자(자격증 확인), 전공자(졸업증명서 확인) 등  
▲ 우대사항: 지역인재(졸업증명서 확인) 등

❖ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한) 구인자는 채용시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다.

- 이와 같이 사실 확인을 위해 정보를 수집하는 경우에는 수집된 정보가 면접위원에게 절대로 제공되지 않아야 하며, 이 점을(“제출 서류는 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다.”) 채용공고문에 명시하여 응시자의 오해 소지를 줄일 필요가 있음

### Q2) 서류전형을 외부 위탁업체에 맡길 경우, 기관에서는 과정 전체를 동일하게 검토해야 하는지?

- 서류전형 진행과정에서 문제점이 없는지 전체 과정을 동일하게 검토해야 함

### Q3) 응시자가 자기소개서 등에서 출신지, 가족관계, 학력(출신학교) 등에 대해 간접적으로 표현하는 경우 어떻게 하나요?

- 응시자가 학력(학교명)에 대한 사항을 간접적으로 표현하지 않도록 채용공고나 입사지원서에 자세히 안내해야 함

#### < 예 시 >

입사지원서 또는 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계(학력, 지위, 재산) 등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보\*를 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

\* 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

- 간접적 표현에 대해 응시자에게 불이익을 주기 위해서는 사전 안내가 필요함
- 간접적 표현에 대해 응시자에게 불이익을 주기 위해서는 간접적 표현에 대한 주의, 경고, 탈락 등 평가기준을 포함한 채용계획 수립이 필요함

**Q5) 응시자가 개인정보 조작(중복)지원을 하거나 입사지원서를 허위 오기재하는 경우 어떻게 하나요?**

- 개인정보를 조작한 중복지원은 생월일+성명 정보를 수집하는 방식, 직접 개인정보를 수집하지 않는 인증기관을 활용한 확인 방법 등을 활용하여 방지 가능함
- 허위, 오기재 지원서에 대한 불이익(주의, 감점, 탈락)은 채용계획 수립 시 확정(채용 관련 심의 기구 심의·의결)하고, 채용공고문에 사전 안내를 해야 함

**< 예 시 >**

- ❖ 자격요건·응시분야 등의 적합여부 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며, 입사지원서의 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음
- ❖ 지원서는 최종제출 이후 수정 불가하며, 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 허위사실 기재 및 제출 내용이 허위 또는 위·변조임이 판명될 경우 합격취소 및 향후 5년간 OO기관 채용시험 응시자격이 제한됨

**Q6) 모든 학력, 전공에 대하여 정보를 얻는 것이 불가능할까요?**

- 채용 대상 직무의 수행에 반드시 필요하다고 판단하는 경우에는 인적사항 중 학력, 전공 등에 대한 정보를 수집 또는 요구할 수 있으나, 직무상 해당 요건이 불필요하여 자격요건 또는 우대사항이 아닌 경우에는 수집 및 위원에 공개 불가
- 직무 수행 시 필요한 학력, 전공 등을 요구하는 경우 채용공고에 명확하게 종류범위 명시

**Q7) 응시자격 요건으로서 관련분야 “근무경력” 을 계산할 경우, 비정규직 근무경력은 어떻게 계산해야 하나요?**

- 「공무원임용시험령」 제27조제4항에 따르면, 관련 직무 분야에서 비정규직으로 근무한 기간의 전부 또는 일부를 그 경력이 포함시킬 수 있음

**「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침」 비정규직 근무경력의 계산**

- ① 전임 근무의 경우, 경력의 전부 인정(예 : 계약직 3년간 전임 근무시, 3년 인정)
- ② 시간제 근무의 경우, 근무시간에 비례해서 일부 인정)(예 : 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 시 2년 인정 - 주 40시간 근무 기준)
- ③ 근무기간과 시간이 불분명한 경우, 당해 직무분야 외부 전문가 2분의 1 이상을 포함한 3인 이상으로 구성된 심의회에서 인정범위 결정  
(예 : 프리랜서, 자원봉사, 단체활동 등의 경우, 당해 직위와 관련된 일정 규모와 수준 이상의 연구·활동 실적이 있는 경우 경력의 일부 인정)

## 1 의의

- 필기전형은 채용 직무에 필요한 직무능력을 지필형태로 평가하는 단계임
- 실기전형은 직무수행에 필요한 직무수행능력 또는 민첩성·지구력 등 기초 체력을 검정하는 단계임

## 2 필기/실기전형 (제20조 제1항,제2항)

### 가. 표준기준

#### 제20조(필기전형 등)

- ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.
- ② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행세칙에 따른다.
- ③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자로 결정한다.
- ④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제19조 제3항, 제4항을 준용한다.

### 나. 해설

#### □ (필기전형의 설계)

- 인사담당자는 채용 직무의 능력을 점검할 수 있는 평가도구를 선택해 진행해야 함
- 사전에 필기시험 과목을 구체적으로 공개하여 지원자가 준비할 수 있게 해야 하며, 공고 이후 내용을 임의로 변경해서는 안됨

〈 예시: 필기시험 과목 공개 〉

- 한국사 및 직무지식평가(70문항, 50%)
  - 공통: 한국사 10문항
  - 직군별 전공지식: 50문항
- 직군 범위
  - 발전기계   ▷ 일반기계기사 과목: 재료/유체/열역학, 동역학 등 기계일반
  - 발전전기   ▷ 전기기사 과목: 전력공학, 전기기기, 회로/제어공학 등 전기일반
  - 발전화학   ▷ 일반화학, 화공, 대기 및 수질환경기사 과목: 일반화학, 화학공학, 대기환경 등 화학일반
- ※ 난이도: 원론 수준 50% 이상 출제
- 직무수행능력평가: 직군별 직무상황 연계형 10문항

□ (시험문제 출제)

- 시험문제 출제 시 지원자의 신뢰보호 및 예측가능성을 고려하여 공고한 시험과목과 범위 내에서 출제, 특정 학원 강사 및 교재 저자는 배제, 출제위원은 비밀을 엄수해야 함(보안서약서 등 징구)

< 예시: 시험문제 형식별 고려사항 >

<b>객관식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출제의도 명확히 전달</li> <li>• 평가목표와 각 문항 내용 일치</li> <li>• 문항 내용 중 정답을 암시하는 단서제거</li> <li>• 한 개의 문항에는 단일한 평가개념만 포함</li> <li>• 문항 제시 순서 준수</li> <li>• 문항내용은 조건이나 예외 없이 정오 필요</li> <li>• 정답은 분명하고, 오답은 그럴 듯하게 작성</li> <li>• 문제의 특성에 적합한 적절한 문제 유형 선택 필요</li> <li>• 적절한 답지의 수 필요(선다형, 배합형의 경우 특히 중요)</li> </ul>
<b>주관식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응답자의 입장에서 문항 제작</li> <li>• 평가목표와 관련성에 유의해 제작</li> <li>• 검사문항의 질문내용 명료화</li> <li>• 객관적인 채점을 고려하여 제작</li> <li>• 채점 시 평정오류에 유의</li> </ul>

□ (필기전형 시 유의사항)

- 서류전형의 변별력이 크지 않기 때문에 필기시험의 영향력이 높아지고 있어 평가 및 관리 감독의 공정성 강화가 필요함
- 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고 이에 따라 시험을 진행해야 함

□ (필기시험 문제 등 정보유출 방지)

- 전문 위탁업체 선정을 통해 필기전형을 실시할 경우, 관련 문서 등 정보유출 방지를 위한 보안 관리 방안을 마련해야 함
- 위탁업체에 의한 정보유출 방지뿐만 아니라, 채용담당부서 직원의 사전 제출 요구를 금지하여 직원에 의한 필기시험 문제 유출 방지 등을 방지하여야 함

□ (편의 제공)

- 도움이 필요한 응시자가 있는 경우, 시험시간 연장, 장소, 장비 등의 편의를 지원해야 함
- 각 시험기관의 장애인 편의지원 내부 규정에 따라 장애유형과 등급에 맞는 편의지원 제공 가능여부 검증 및 확정, 신청자에게 검증결과를 안내하여야 함

< 장애인 편의제공 시 고려사항 >

- ① 1층 사용이 가능하거나 승강기가 설치된 시험장인지 확인
- ② 대중교통을 이용한 접근성이 용이하고, 주차가 가능한 시험장인지 확인
- ③ 휠체어·목발 이용자를 고려하여 경사가 없는 시험장인지 확인
- ④ 장애인 전용 화장실이 설치된 시험장인지 확인
- ⑤ 「학교알리미」 홈페이지를 통해 각종 편의시설 구비 여부 확인
- ⑥ 시험 당이 시험관리관을 활용하여 장애인 지원자의 시험실 이동 및 화장실 사용 시 편의지원 제공
- ⑦ 음성지원 컴퓨터, 휠체어 전용책상 등 필요한 장비를 임차하여 시험전일까지 설치 완료 확인

< 예시 : 장애인 편의지원 내용·방법 >

장애 종류	편의제공 내용·방법 예시
지체 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 확대 문제지 및 확대답안지 제공</li> <li>· 장애인 보조기구 지참 허용</li> <li>· 필요한 경우 시험실 별도 배정(좌석간격 조정)</li> <li>· 휠체어 전용책상 제공(휠체어 사용자)</li> <li>· 시험시간 연장</li> <li>· 답안지 대필 지원</li> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> <li>· 전담도우미 지원</li> <li>· 자료작성용 컴퓨터 제공</li> </ul>
뇌병변 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 확대 문제지 및 확대답안지 제공</li> <li>· 장애인 보조기구 지참 허용</li> <li>· 필요한 경우 시험실 별도 배정(좌석간격 조정)</li> <li>· 휠체어 전용책상 제공(휠체어 사용자)</li> <li>· 답안(자료) 작성용 컴퓨터 제공</li> <li>· 시험시간 연장</li> <li>· 답안지 대필 지원</li> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> <li>· 전담도우미 지원</li> <li>· 관련서식 확대 제공</li> </ul>

장애 종류	편의제공 내용·방법 예시
시각 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 확대 문제지 및 확대답안지 제공</li> <li>· 점자 문제지 및 점자답안지 제공 (점자정보단말기 사용자)</li> <li>· 장애인 응시자가 점자정보단말기 및 스크린리더를 이용하는 경우 시험 문제지를 컴퓨터 파일형태(한글파일 등)로 제공</li> <li>· 축소문제지 제공(독서확대기 사용자)</li> <li>· 독서확대기 등 장애인 보조기구 지참 허용</li> <li>· 필요한 경우 시험실 별도 배정</li> <li>· 답안지 대필 지원</li> <li>· 답안(자료) 작성용 컴퓨터 제공</li> <li>· 시험시간 연장</li> <li>· 음성지원컴퓨터 제공</li> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> <li>· 관련서식 점자 제공, 확대 제공</li> <li>· 전담도우미 지원</li> </ul>
청각 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수화통역사 등 의사전달 보조원 배치</li> <li>· 응시요령 등 관련자료 서면자료 제공</li> <li>· 장애인 보조기구 지참 허용</li> <li>· 필요한 경우 시험실 별도 배정</li> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> <li>· 필담 면접 허용</li> <li>· 의사전달용 컴퓨터 제공</li> <li>· 문자통역 지원</li> </ul>
신장 장애인 심장 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 필요한 경우 시험실 별도 배정</li> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> </ul>
장루·요루 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험 중 배변·배뇨 보조기구 교체를 위한 지원</li> <li>· 필요한 경우 시험실 별도 배정</li> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장애 특성에 대해 면접위원에게 사전고지</li> <li>· 장애 정도를 검토하여 편의 지원 내용 결정</li> </ul>

#### □ (부정행위 방지 및 사전교육)

- 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정행위 등의 돌발상황 대응을 위해 감독관 대상으로 사전교육을 실시해야 함

〈 예시: 각종 상황 발생 시 조치 요령 〉

- 시험 시작 타동이 잘못되어 시작이 지연된 경우
  - ↳ 시험 시작시간이 지연된 시간만큼 시험 종료시간도 조정된다는 사실을 지원자에게 고지하고 시험시행본부에 보고
- 신분증 사진과 실물이 상이하여 대리 응시가 의심되는 경우
  - ↳ 응시자 관리표 특이사항란에 내용을 기재하고 시험 종료 후 지원자의 신원을 확인
- 일반적인 경우 시험시간 중 퇴실은 불가능하나 부득이한 사항 발생시

- ↳ 두통 등 경미한 경우는 시험 종료 시까지 시험시행 본부에서 대기
- ↳ 긴급한 경우는 119로 연락하여 병원 호송 조치(시험관리자가 동행하여 시험 종료 시 까지 확인)
- 시험시간 중 시험실 앞쪽에 비치한 휴대전화가 울리는 경우
  - ↳ 휴대전화가 들어있는 가방을 신속히 파악하여 시험실 밖으로 가지고 나간 후 휴대전화 전원 차단
- 시험시간 중 휴대전화를 실수로 소지하거나, 휴대전화로 부정행위를 한 사실이 확인된 경우
  - ↳ 휴대전화를 즉각 압수하고 부정행위임을 고지, 일단 시험을 계속 보게 하고, 시험 종료 후에 시험시행 본부로 동행
  - ↳ 응시자 관리표 특이사항란에 기재, 확인서 징구
  - ↳ 부정행위의 유형과 경중에 따라 당해 시험 무효, 응시자격 제한 등 불이익 처분
- 시험 종료 후 감독관 지시에 불응하고 답안지에 손을 대는 경우
  - ↳ 감독관의 경고에 불응하는 경우 단호하게 부정행위 방지 조치 실시
  - ↳ 응시자 관리표 특이사항란에 기재, 확인서 징구
- 시험과 관련하여 시험관리·감독관이 판단하기 어려운 상황 발생시
  - ↳ 시험관리·감독관이 임의처리하지 않고 반드시 시험시행본부에 문의하여 처리

## □ (실기·체력전형의 방법)

- 통일성·객관성·범용성을 갖춘 실기 평가 도구를 활용하여 당해 직무수행에 필요한 근로자의 직무수행능력 및 기초체력을 측정
- 체력측정시 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민 체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있음
- 체력측정의 구체적 실행 방안은 <서식자료 7,8> 참조

## 다. 관련 사례

### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 채용공고문 상의 시험과목 내용과 달리 시험문제 출제
- 시중에서 판매 중인 문제집에서 시험문제를 그대로 출제

## Q&A

### Q1) 공정채용을 위해 입사지원서 항목에 사진을 제외할 경우, 필기시험에서 지원자의 본인확인은 어떻게 해야 하는지?

- 서류전형 합격자 발표 이후 지원자의 신원을 확인하기 위한 용도로 사진과 생년월일을 별도로 요구할 수 있음

#### < 예 시 >

- 목적: 필기, 면접전형 시 본인 확인용
- 대상: 서류전형 합격자
- 입력사항: 주민등록상 생년월일, 본인 증명사진(jpeg 이미지 파일)
- 입력방법: 채용홈페이지 서류전형 합격자 발표 화면에서 입력
- 입력기간: 서류전형 합격자 발표일 ~ ' 00. 0. 00(0) 00:00까지

- 생년월일과 주민번호 뒤 3자리를 활용하여 지원자의 신원을 확인하는 방법도 활용 가능함(예: \*\*1231-\*\*\*\*111)
- 서류평가 없이 모든 지원자에게 필기시험 기회를 제공하는 무서류 전형인 경우에는, 필기시험 당일 고사장에서 본인확인을 할 수 있도록 입사지원서에 사진, 생년월일 항목을 요구할 수 있음(신분확인 목적임을 공고문에 명시)

### Q2) 블라인드 채용에서는 어떠한 필기시험을 봐야 하나요?

- 직무를 수행하는데 필요한 지식·기술·태도를 평가하는 시험은 모두 가능함
- 일반적으로 공공기관에서는 전공시험, 논술, 한국사, 직업기초능력평가 등을 선택적으로 활용하고 있으며, 인적성평가를 하는 곳도 있음(직무수행과 무관한 일반상식, 시사시험 등은 지양)
- 필기시험 평가는 직무수행능력 중심 평가로 보는 것을 권장함

### Q3) 인사담당자가 필기전형 시험문제 오류를 확인하기 위해 사전에 문제를 확인할 수 있나요?

- 사전에 오류를 확인하는 것은 출제기간 동안 출제위원이 담당하여야 하며, 인사담당자는 출제위원의 검수결과보고서 등을 통해 필기전형 시험문제의 오류 및 난이도를 검증하여야 함

## 1 의미

- 면접전형은 면접관이 응시자에 대한 심층적인 질의나 응시자의 발표 또는 토론 등을 통해 조직 및 직무수행에 필요한 능력을 평가하는 과정임

## 2 면접전형의 설계 [제21조 제1항,제2항]

## 가. 표준기준

## 제21조(면접전형)

- ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.  
 ② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.

## 나. 해설

## □ (면접전형의 절차)

운영인원 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접 설계에 따라 필요 인원을 결정하며, 내부 또는 외부 인원을 활용</li> </ul>
↓	
면접 전 사전 점검사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접전형 시 필요 자료 프린트 및 제본(면접 질문지, 평가표, 입사지원서 사본, 조별 인원 배치 명단)</li> <li>• 면접 장소 안내</li> <li>• 명찰 준비(면접 지원자, 면접관, 그 외 관계자)</li> <li>• 간식 및 음료 준비(선택)</li> </ul>
↓	
[면접 당일] 면접 시작 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접장소 안내 자료 부착</li> <li>• 면접기법 준비 및 배치</li> <li>• 지원자 참석 인원 확인(증빙 서류 제출 사전 요구 시 인원 확인과정에서 수령)</li> <li>• 면접관 참석 확인 및 연락</li> <li>• 대기실 좌석 및 면접관 좌석 및 배치 확인</li> <li>• 면접위원 사전 교육 및 보안서약서 작성 안내</li> </ul>
↓	
면접 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접 오리엔테이션</li> <li>• 지원자 대상 면접 준비실이나 대기실, 면접실 안내</li> <li>• 면접관 대상 면접실 안내</li> </ul>
↓	
면접 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접장소 안내 자료 제거 및 평가표 회수</li> </ul>
↓	
결과종합	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가결과 종합 및 합격자 결정</li> </ul>

□ (면접전형의 유형)

- 채용권자는 다양한 면접 유형 중 채용하고자 하는 직무에 걸맞는 면접 유형을 활용하여 지원자의 직무수행능력 등을 평가하여야 함

< 예시 : 면접전형 유형 >

구분	구술 면접(경험/상황)	시뮬레이션 면접(발표/토론)
방법	• 질의 응답을 통해 개인의 성격, 태도, 동기, 가치 등의 특성을 평가	• 과제를 부여한 후, 지원자들이 과제를 수행하는 과정과 결과를 관찰하여 평가
면접관 역할	• 해당 역량이 드러날 수 있는 적절한 시작 질문과 심층화 질문을 통해 평가	• 평가하고자 하는 역량을 판단할 수 있는 행동들을 정확히 관찰, 기록하고 평가
대표적 유형	• 경험면접, 상황면접 등	• 발표면접, 토론면접, 역할연기, 서류함기법(In-Basket) 등
장점	• 개인의 다양한 인성과 능력 평가에 적합	• 개인의 직무능력 요소를 평가하는데 적합

□ (구조화 면접과 비구조화 면접)

- 면접전형은 구조화 면접과 비구조화 면접으로 구분되며, 기관의 특성에 따른 면접 방식을 선택하여 진행
- 면접전형 설계 시 지원자별 질문순서, 할당시간, 질문 수 등에 대한 일정 기준을 정하고 모든 면접자에 대해 동일하게 적용하여 공정성과 객관성을 확보해야 함

< 면접 방식에 따른 특징 >

구분	비구조화된 면접	구조화된 면접
방법	• 평가할 직무능력(역량)과 질문이 정해져 있지 않고, 면접관이 자유로운 방식으로 진행하는 면접 방식	• 사전에 평가하고자 하는 직무능력(역량), 질문, 절차, 평가기준이 정해져 있는 면접 방식
면접관 역량	• 자유로운 질문 및 평가	• 정해진 질문과 평가기준을 통해 평가
대표적 유형	• 전통적 면접	• 경험, 상황, 발표, 토론 면접 등
장·단점	• 지원자의 내심 판단 유리 • 면접관의 재량에 따라 면접의 공정성 및 타당도 차이 발생	• 평가 공정성과 타당성이 높음 • 질문 유출의 우려

□ (면접문제 출제)

- 면접문항은 기관 내·외부 위원이 고르게 출제하며, 직무 및 조직과 직·간접적 연관성이 있는 사항으로 출제하여야 함
- 보안 유지를 위해 출제위원에게 보안각서를 징구하고, 서식자료 또한 출제문제에 준하여 관리하여야 함

- 전문업체 위탁시에도 필기시험과 마찬가지로 면접심사 관련 문서 등 정보유출 방지를 위한 보안 관리 방안을 마련해야 함
- 면접 평가기법의 특성을 고려하여 문제를 구성하되, 특정 입장을 지지하거나 특정 답으로 유도하지 않도록 자료의 균형 유지

< 예시: 면접 질문 >

구분		내용
바람직한 질문	개방형 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>어떤 사실 및 생각을 표출하거나, 자신의 감정 및 느낌을 표현할 수 있는 기회 제공</li> <li>예) 그 상황에서 무엇이 가장 중요하다고 생각하십니까?</li> </ul>
	폐쇄형 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>예, 아니오 등으로 대답할 수 있는 질문으로 면접 대상자가 올바르게 이해했는가를 확인하기 위해 사용</li> <li>예) 문제 해결을 위해 A가 반드시 필요하다고 생각하십니까?</li> </ul>
	심층 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>개방형 질문 후에, 특정 행동 및 생각에 대한 심도 있는 답변을 얻기 위해 사용하는 질문</li> <li>예) A라고 답변하셨는데, 그렇게 생각하신 판단의 기준은 무엇입니까?</li> </ul>
바람직하지 않은 질문	다중 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>여러 내용을 복합적으로 물어 응답자에게 혼란을 줄 수 있는 질문</li> <li>예) 제시한 정책의 목적이 무엇이고, 장애요인과 극복방안은 무엇이라고 생각하십니까?</li> </ul>
	가설적 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무와 관계없는 대응 불가능하거나 비현실적인 가상 상황을 제시하는 질문</li> <li>예) 순간이동을 할 수 있다면 지금 가장 가고 싶은 장소는 어디입니까?</li> </ul>
	주관적 판단 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접 대상자의 답변을 주관적으로 판단하고 하는 질문</li> <li>예) 세금을 그렇게 ‘높게’ 책정한 이유가 무엇입니까?</li> </ul>

□ (면접전형 평정요소)

- 면접 시험위원은 채용계획 수립시 마련된 평정요소를 중심으로 적합성을 심사

< 예시: 면접전형 평정요소 및 중점평가항목 >

구분	중점평가항목
공무직근로자로서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업의식</li> <li>청렴성</li> <li>우리부에 대한 기대</li> <li>근무지속성</li> </ul>
전문지식과 그 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>전공에 필요한 전문지식</li> <li>교양지식</li> </ul>

의사발표의 정확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 논리의 전개방식</li> <li>• 핵심의 접근방법</li> </ul>
예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성실도</li> <li>• 복장</li> <li>• 자세</li> </ul>
창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미래지향성</li> <li>• 진취성</li> <li>• 대인관계</li> </ul>

**□ (면접전형 채점기준)**

- 평정요소에 대하여 각각 (상, 중, 하) 로 평가하거나, (10점, 6점, 2점) 등 계량화하여 항목별 점수를 합산하여 산정하는 방법이 있음

〈 예시: 면접전형 평정 요소와 산정 방식 〉

예시 1 : 평 정 요 소	위 원 평 정			
	평가등급	평가등급		
		상	중	하
가. 공무직근로자로서의 정신자세				
나. 전문지식과 응용능력				
다. 의사표현의 정확성과 논리성				
라. 예의-품행 및 성실성				
마. 창의력 · 의지력 및 발전가능성				

예시 2 : 평 정 요 소	위 원 평 정			
	평가점수	평가점수		
		10점	6점	2점
가. 공무직근로자로서의 정신자세				
나. 전문지식과 응용능력				
다. 의사표현의 정확성과 논리성				
라. 예의-품행 및 성실성				
마. 창의력 · 의지력 및 발전가능성				

- (상, 중, 하) 평정 방식의 경우 면접전형에 대한 가산점 부여가 불가함을 유의

**다. 관련 사례**

**□ (채용비리 신고·적발 사례)**

- 통보된 면접일에 불참한 지원자(1명)에게 추가 면접기회를 임의로 부여하고 최종 선발
- 전 사장의 지시에 따라 응시원서 접수기간 내 응시원서를 제출하지 않은 00공사 퇴직자를 면접대상자로 추가한 후 사장이 직접 면접하여 1급 직원으로 채용한 비리가 적발됨
- 면접위원에게 예상 질의 항목, 체크포인트 등을 제공하지 않아, 동일 모집단위 지원자에게 같은 질문을 함으로써 비교·평가가 되어야 함에도 서로 다른 질문을 하

여 공정한 평가 저해

- 면접위원 평정점을 집계표에 이기하는 과정에서 집계 착오로 후순위자 채용
- 면접위원이 배점기준을 초과하여 점수를 부여하고, 채용담당자는 다른 면접위원과 협의 없이 이를 임의로 수정
- 정규직 신규채용 시 면접위원이 채점표를 사후에 변경으로 합격자가 변경되어 예비후보자였던 특정인이 최종합격
- 임원 A가 피면접자 B를 채용하기 위해 면접위원 C에게 기존에 평가한 면접평가표를 폐기하고 새로운 면접평가표에 피면접자 B가 채용될 수 있도록 점수를 만점으로 수정 요청한 비리가 적발됨
- 공무원이 기관 채용담당자에게 통화하여 특정 응시자의 부처 평판 언급. 채용담당자는 이를 특정 응시자를 합격시키라는 것으로 이해하여 면접점수를 조작함

### 3 블라인드 면접 (제21조 제3항, 제4항)

#### 가. 표준기준

##### 제21조(면접전형)

- ③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
- ④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전 교육을 실시하여야 한다.

#### 나. 해설

##### □ (블라인드 면접의 시행 강화)

- 블라인드 채용원칙에 따라 면접위원에게 지원자의 인적사항(성별, 학력, 가족관계, 출신지 등)을 제공하거나 면접 진행시 인적사항에 관한 질문을 할 수 없음
- 심사위원에게는 평정표 외에는 자료 제공을 최소화하며, 지원자로부터 사실이나 본인확인을 위해 증빙서류나 사진을 수집한 경우 이를 면접위원에게 제공할 수 없음
- 면접 안내 시 면접과정에서 발생하는 성차별을 포함한 불합리한 행위에 대해 신고할 수 있는 신고처(기관 감사부서, 지방고용노동관서)를 공지해야 함
- 면접위원 명단을 대외비로 관리하고, 면접지원자 및 면접위원의 면접조 배정 정보를 사전에 공개해서는 안됨

□ (면접위원에 대한 사전교육 실시)

- 면접위원은 지원자에게 인적사항을 질문하지 않도록 하는 등 블라인드 채용에 대한 사전교육 실시

□ (면접위원의 독립성)

- 점수 기록 전 위원 간 협의를 통해 영향력을 가진 면접위원에 의해 점수가 좌우되지 않도록 주의해야 함

< 면접 위원장 및 면접관의 역할 >

단계	공통 역할	위원장의 역할
면접 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자 확인 및 역량별 담당 면접관 선정</li> <li>• 지원자 제출 자료 확인</li> <li>• 면접과제, 질문 세트 검토 및 숙지</li> <li>• 평가역량 및 평가지표 숙지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자의 경험을 적절히 유도할 수 있는 추가 질문 및 면접 진행 노하우 공유</li> <li>• 타 면접관이 과제에 대한 이해가 부족할 경우 설명 제공</li> <li>• 평가역량 및 평가지표에 대한 눈높이 조정을 위한 논의 실시</li> </ul>
면접 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량별 담당 면접관이 면접 진행</li> <li>• 역량별 담당 면접관이 질문 종료 후 다른 면접관 추가 질문 가능</li> <li>• 행동 관찰 및 기록에 충실</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량별 담당 면접관이 질문 종료 후, 부족한 부분에 대한 추가 질문</li> <li>• 특이사항 발생 시, 면접과정에 개입</li> </ul>
면접 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관찰, 기록한 결과에 대한 공유 및 논의</li> <li>• 공유된 정보를 참고하여 개별적으로 평정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접관 회의를 주도해서 진행</li> <li>• 면접관 별 평정 점수 취합 및 논의</li> <li>• 면접관 질문 및 평정에 대한 피드백 제공</li> </ul>

**다. 관련 사례**

□ (채용비리 신고·적발 사례)

- 고위인사가 특정인을 채용하기 위해 면접 과정을 모니터링하고 면접관에게 개인의 견 전달
- 노조위원장이 지인의 청탁을 받아 인사담당자에게 피면접자 A를 채용될 수 있게 해달라고 부정한 청탁을 하였고, 인사담당자는 이를 받아들여 면접점수를 높게 책정하여 피면접자 A가 채용되는 비리가 적발됨
- 모교 출신 교수에게 연구원 신규채용 인력 추천을 요청하고 심사위원으로 참여하여 추천받은 특정인에게 최고점수 부여, 이 과정에서 특정인은 본인의 학교, 경력 등 개인정보 노출

### Q1) 과제 출제는 누가 해야 하는지?

- 면접과제는 채용 예정 직무에 지원하는 지원자라면 반드시 알고 있어야 할 정책이나 사회적 이슈, 과거 업무경험·사회생활 등에서 발생한 문제 상황을 해결했던 경험, 또는 임용 이후 직면하게 될 업무 상황에서의 대처 행동들을 확인할 수 있어야 함
- 따라서 면접과제의 출제위원은 반드시 외부 위원이어야 할 필요는 없으나 과제의 공정성과 타당성을 확보하기 위해서 내·외부 위원을 고르게 위촉할 수 있음
- 다만, 출제위원을 위촉할 경우 면접 내용의 외부 누설과 유출을 방지하기 위해 위촉된 출제위원에게 비밀 보장 승낙서를 요구해야 함

### Q2) 과제 주제는 어떻게 선정하는지?

- 면접과제는 지원자의 직무 이해도와 직무 역량을 평가할 수 있도록 앞으로 수행할 업무 내용을 기초로 선정하는 것이 중요함(예시: 업무수행과정에서 주로 발생하는 갈등상황, 타부서와의 업무 조율, 해결해야 할 주요 정책과제, 정책 운영 과정에서의 개선 필요사항 등)
- 정치적·사회적으로 물의를 빚을 우려가 있는 주제이거나 필요직무역량의 범위를 벗어난 주제 등은 피할 필요가 있음

### Q3) 면접위원에게 지원자에 관한 정보를 얼마나 제공해야 할까?

- 지원자의 전공, 경력과 같이 직무관련성이 높거나, 면접 평가요소와 관련된 정보는 면접위원에게 제공 가능함
- 직무(또는 면접 평가요소)와 관련된 내용이라도 면접위원은 지원자 입장에서 차별적 요소로 인식 될 수 있는지를 항상 주의하면서 면접을 진행해야 함
- 다만, 사실 확인을 위해 수집한 연령, 출신학교 등의 정보는 면접관에게 제공해서는 안됨

### Q4) 면접관 교육은 반드시 해야 하나요?

- 면접관들이 블라인드 면접에서 준수해야 할 사항\*에 대해서는 반드시 교육을 통해 알려야 함

- ❖ 기관별 면접관 필수 준수사항 안내
- ❖ 가족관계, 출신학교, 연령 등에 대한 질문 금지
- ❖ 응시자가 개인 신상에 관한 사항을 언급할 경우 발언 제지

- 또한 체계화된 면접방법에 대한 교육을 통해 면접관들의 역량을 강화할 필요가 있음

#### **Q5) 블라인드 면접에서 정해진 면접방법이 있나요?**

- 기본적으로 경험면접, 상황면접, 토론면접, 발표면접 등이 활용되고 있음
- 기관에 적합한 인재를 선발하기 위해 다양한 면접방법을 개발·보완하여 실시하면 됨

#### **Q6) 경험·경력과 관련하여 기관명이나 기업명을 물어봐도 되나요?**

- 지원자의 경력과 관련한 기관명 또는 기업명은 입사지원서를 통해 확인이 가능하기 때문에, 기관명 또는 기업명에 대한 직접적 질문보다는 채용분야에 대한 직무능력 관련 면접 질문을 해야 함
- 또한, 면접 대기 시간 또는 별도의 안내를 통해 지원자에게 학교명, 출신지역, 학교명 등 차별요소에 대한 언급을 하지 않도록 안내해야 함

#### **Q7) 화상 면접이 가능한가요?**

- 응시자나 외부위원에 대하여 화상 면접 방식을 활용할 수 있음. 단, 응시자의 신원 확인에 유의해야 하며, 주변에 다른 사람이 없는지 등 부정행위 가능성을 제거하기 위해 노력해야 함. 또한 화상 면접을 위한 접속 환경에 문제가 없는지 사전에 점검하고, 응시자에게 상세한 매뉴얼을 제공하여 화상 면접에 응시하도록 하여야 함

#### **Q8) 면접위원 중 1인이 회피할 경우, 면접시험 점수는 어떻게 산출하나요?**

- 회피한 면접위원을 제외한 위원들의 평균점수를 해당 위원의 점수로 처리

예시) A위원이 회피하고, B위원이 48점, C위원이 40점으로 평가한 경우, A위원의 점수는 B와 C위원의 평균인 44점으로 계산

## 1 채용시험 가점 및 동점자 처리기준 (제22조)

### 가. 표준기준

#### 제22조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준)

- ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준(<별지 제14호>)에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.
- ② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 <별지 제14호>에 따른 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ④ 채용권자는 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (가점 부여)

- 채용시험의 각 전형 단계별 가점기준에 따라 가점을 부여하여야 함
- 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점부여 방식은 <별첨 2> 참조

#### □ (동점자 처리기준)

- 법령 또는 기관이 자체적으로 규정한 가점이 정확하게 부여됐는지 검토해야 함
- 「국가유공자법」에 따른 취업대상자를 우선 합격자로 결정
- 기관 자체적 동점자 처리규정 등을 마련하여 동점자 처리

#### □ (가점 부여 기준 및 동점자 처리기준의 안내)

- 채용 공고문 게재 시, 가점 부여 기준 및 동점자 처리기준을 공고 내용에 포함하여 응시자들에게 안내하여야 함

### 다. 관련 사례

#### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 가점 대상자에게 가점을 부여하지 않아 탈락시키고 지역 유력인사의 자녀를 채용
- 서류전형에만 취업지원대상자(3명)에게 가점을 부여하고 필기 및 면접전형에는 가점을 부여하지 않아 1명이 탈락

- 내부규정에 따라 응시자 중 청년층(만 29세 이하)에게는 10퍼센트의 가산점을 부여하여야 하나, 해당시험에서는 가산점을 부여하지 않고 합격자를 결정하여 응시자 순위가 변동
- 채용계획에는 응시자들의 가산점을 확인하여 응시자가 획득한 각 과목의 점수에 가산점을 반영한 점수로 순위를 결정해야 함. 그러나 필기시험 가산점을 영어, 공통 및 선택 총 3과목에 각각 반영해야 한다는 사실을 알고도 공통 및 선택과목에만 가산점을 반영하여 순위를 결정함. 이로 인해 필기시험에 합격해야 할 3명의 응시자가 불합격함
- 규정상 면접 동점자 처리 기준(단순 합산 고득점자 우선)과 달리 ‘평균’ (최고 점 · 최하점 제외) 점수로 평가하여 1, 2위 합격 전도

## 2 최종합격자의 결정 (제23조 제1항,제2항)

### 가. 표준기준

#### 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)

- ① 최종합격자 결정 기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.
- ② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (최종합격자의 결정)

- 증빙서류가 응시자격요건 등 당초 공고 기준과 부합하는지, 가산점 적용 사항, 동점자 처리기준 등이 정확히 적용되었는지 확인해야 함
- 합격자 결정을 위한 채점 과정이 유출되지 않도록 보안 관리해야 함
- 채용계획에서 정한 합격자 결정방법을 준수, 평가기준 또는 배점항목을 임의로 변경하여서는 안됨
- 정해진 일정에 따라 사전에 공지된 방식으로 지원자에게 합격여부를 공지

### 다. 관련 사례

#### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 합격자를 사전 내정하고 면접점수를 내정 순위에 맞춰 변경하여 채용
- 특정한 합격을 위하여 면접 통과자가 있음에도 재공고 후 다시 채용과정 절차 이행 (재공고 결과 1차 서류심사 10위였던 응시자가 1위로 평가되고 최종 합격자 선정)

- 면접전형에 합격한 응시자 2명 중 1명을 별도 심의없이 최종결재 과정에서 임의로 불합격 처리
- 정규직 채용 시 필기시험 후 일부 필기응시자들의 요구를 반영하여 합격자 선정 기준을 변경시행, 결국 합격자가 바뀌는 결과 초래
- 이전 직장에서 00직급으로 00개월 동안 근무하였다고 허위로 제출한 지원서와 경력증명서, 증명서를 발급한 업체 대표의 말만을 믿고 건강보험 자격 취득 확인 등 추가적 확인 절차 없이 합격시킴

### 3 예비합격자 제도의 운영 (제23조 제3항~제5항)

#### 가. 표준기준

##### 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)

- ③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 ○배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 ○개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

#### 나. 해설

##### □ (예비합격자 제도)

- 선발예정인원에 해당하지 않으나, 불합격기준에 해당되지 아니한 자들에 대하여 최종합격자의 임용 포기, 합격취소, 중도퇴사 등에 대비하기 위해 채용분야별 선발 예정인원의 ○배수(기관별 자체 결정) 내(소수점 이하는 1명)에서 순번을 부여한 후 예비합격자 제도를 운영할 수 있음
- 공무원 근로자 등의 직무 특성을 고려할 때 새로운 채용공고 절차 없이 예비합격자 임용을 통한 신속한 결원 보충을 하기 위함으로써, 기관의 상황에 따라 재량적으로 새로운 채용절차를 개시하거나 예비합격자의 임용 선택 가능

##### □ (예비합격자 제도의 운영 기간)

- 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 ○개월(기관별 자체 결정)로 하되, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영, 다만 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정 가능

#### 다. 관련 사례

##### □ (채용비리 신고·적발 사례)

- 관련 규정 상 최종합격자 포기 시 예비합격자를 채용한다고 규정하였음에도, 예비합격자 채용하여야 하는 경우 타당한 근거 없이 임의로 탈락 처리
- 결원 발생 분야가 아닌 다른 분야의 예비합격자를 임용

## 4 채용과정 점검 (제24조)

### 가. 표준기준

#### 제24조(채용점검위원회의 운영)

- ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 공무직근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.
- ② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.
- ③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.
- ④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

### 나. 해설

#### □ (채용과정 점검)

- 최종합격자 발표 전에 시험 단계별 합격자 결정이 공정·적법하게 이루어졌는지 확인·점검 절차 필요
- ① 채용권자가 자체 점검하되 ②당해 기관 근무자 또는 근무경력자가 있는 경우 채용점검위원회에서 점검할 수 있음

#### □ (채용점검위원회의 구성)

- 위원은 채용실시기관 내부위원 및 외부위원으로 구성하되, 위원의 2분의 1이상은 외부위원으로 구성(재량사항)
- 채용권자는 관련 서류(점검항목별 증빙서류 등)를 채용점검 위원에게 제공하는 등 원활한 채용점검을 위해 최대한 협조

< 채용점검 결과에 따른 조치>

특이사항이 없을 경우	특이사항이 있는 경우
기존 채용 절차 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 합격자 결정에 영향을 미치지 않는 경미한 오류 : 자체 시정하거나 별도 조치를 한 후 최종 결과를 발표</li> <li>• 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법부당한 사항 : 관리부서는 감사부서 등에 조사를 의뢰</li> </ul>

## 5 채용결격사유 조회 (제25조)

제25조(채용결격사유)

① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「취업규칙」 등 별도의 자체 규정(훈령, 예규, 조례, 시행규칙 등)상의 결격사유에 따른다.

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 <별지 제18호> ‘부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)’ 를 징구하고, 확인해야 한다.

## Q&A

### Q1) 경력요건을 증명하는 방법은?

- 제출서류 외에 1개 이상의 방법으로 교차 검증 실시(지원자가 근무한 기관에 경력 조회 요청, 4대보험 기관에 가입이력 조회, 지원자로부터 소득금액 증명 수령 등)

### Q2) 자격요건을 증명하는 방법은?

- 자격증 발급기관 진위확인 시스템 활용 또는 전자문서를 보내거나, 소관 부처 등에 공문으로 조회

### Q3) 제출서류 진위여부 확인 및 결격사유 등 조회는 최종합격자 발표 전에 해야하는지 후에 해야 하는지?

- 발표 전후 무관하나, 최종합격자 발표 후 채용취소 사유가 발견되면 합격자 재공고 절차나 관련 민원 등이 발생할 수 있음을 감안하여야 함

### Q4) 추가합격 예정 인원을 초과하여 동점자가 있는 경우 합격자 결정은 어떻게 하는지?

- 기관 세척에 근거하여 합격자를 결정하거나, 추가합격 예정인원에 달할 때까지 동순위자를 대상으로 다시 면접을 실시하여 합격자를 결정하거나(공무원임용시험령 제30조제2항 준용)

# 제4장

## 채용 공정성 관리

[제26조~제31조]

## 채용 공정성 관리 (제26조~제31조)

### 1 의의

- 채용 전체 과정이 공정하게 이루어졌는지를 검토하고, 채용비리로 인한 부정합격자 및 채용비리 피해자에 대한 처리 방안, 채용 서류 관리 방안의 마련

### 2 채용 공정성 관리 (제26조)

#### 가. 표준기준

##### 제26조(채용 공정성관리)

- ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.
- ② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다
- ③ 채용권자는 매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

#### 나. 해설

##### □ (감사인 입회)

- 채용 공정성 관리를 위하여 채용 과정 전반에 감사업무 담당자를 참관시킬 수 있음

##### □ (감사 범위)

- 채용계획 수립, 서류 및 면접전형, 합격자 결정 등 채용 과정 전반에 대한 감사 가능

##### □ (합격자 친인척 재직 여부 공개)

- 신규 채용된 직원을 대상으로 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내) 재직 여부를 확인하여, 파악된 인원수를 기관 홈페이지에 공개(기관 재량 사항)

※ 공개 대상 범위에 대하여는 기관이 자율적으로 적용(예시 : 공무원 근로자 및 근로계약기간이 1년 이상인 기간제 근로자)

### 3 부정합격자에 대한 합격취소 (제27조)

#### 가. 표준기준

##### 제27조(합격취소 등)

- ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 채용 관련 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.
  1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
  2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
  3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
  4. 기타 제2조제11호에 해당하는 부정합격자
- ② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

#### 나. 해설

##### □ (부정합격자의 의미)

- 표준기준 제2조 제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제 51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 의미

##### □ (부정합격자에 대한 합격취소)

- 채용비리로 인한 부정합격자의 합격 취소 및 근로계약 해지의 근거를 내부 규정으로 마련하고, 채용 공고에 관련 내용을 포함해야 함

##### □ (부정합격자에 대한 합격취소에 대한 확인서 징구)

- 채용 내정자에 대해 부정행위가 적발될 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 확인서를 징구해야 함

### 4 채용비리 피해자 구제 (제28조)

#### 가. 표준기준

##### 제28조(채용비리 피해자 구제)

- ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.
- ② 채용비리로 인한 피해자 구제는 <별지 제19호>와 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

## 나. 해설

### □ (채용비리 피해자 구제)

- 채용비리가 발생한 공공기관은 채용비리로 인해 불합격한 응시생을 구제할 수 있는 방안을 마련하여 선의의 피해자가 발생하지 않도록 해야 함

< 예시 : 채용비리연루자 제재 및 채용비리 피해자 구제 가이드라인 >

- 부정합격자 제재: 부정합격자에 대한 합격 취소 근거 마련하고, 이미 합격하여 직무를 수행하더라도 채용비리가 밝혀진 경우에는 일정한 절차를 거쳐 직권면직을 할 수 있는 내부규정이 있음을 채용공고에도 명시
- 내부직원 제재: 채용비리에 연루된 직원이 기소된 때에는 일정한 절차를 거쳐 직권면직할 수 있는 내부규정을 마련해야 함
- 비리 피해자 구제: 채용비리로 인해 피해를 입은 사람을 특정할 수 있는 경우 전형과정에서 구제조치를 취해야 함
- 각 채용단계별로 예비합격자에게 순번을 부여하고, 불합격자 이의신청 절차를 운영하는 등 채용비리로 인한 피해자 관리방안을 마련하고 운영해야 함

## 5 채용서류 관리 (제29조, 제30조)

### 가. 표준기준

제29조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 결격사유 서약서 1부
6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등)

- ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.
- ② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

## 나. 해설

### □ (채용서류의 보관 및 반환)

- 입사지원 시 온라인으로 제출한 지원서, 자소서는 반환대상이 아니며, 제출한 채용서류는 반환신청방법을 통해 반환할 수 있고, 지정 기간 내 반환신청이 없을 경우, 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기해야 함(「개인정보보호법」 제21조제1항, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조)
- 단, 중앙행정기관 및 지방자치단체는 공공기록물법 제3조 각호에 해당하는 공공기관이므로, 해당 채용서류는 공공기록물에 해당할 수 있으므로, 공공기관의 장이 채용서류를 공공기록물법에 따라 등록·관리하기로 결정한 경우에는 「채용절차법」에 우선하여 보존할 수 있음

#### ▣ 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조 :

① 제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.

#### ▣ 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 254p

##### ⑤ 공공기록물인 채용서류의 미파기

- 구인자가 「공공기록물법」 제3조 각호에 해당하는 공공기관인 경우, 해당 채용서류는 「공공기록물법」의 적용대상이 될 수 있으므로,
  - 공공기관의 장은 채용서류를 「공공기록물법」에 따라 등록·관리 여부를 결정해야 함(등록·관리하지 않기로 정한 경우에는 동 기록물을 지체 없이 파기)

\* 개별법에 따라 관리될 필요가 있는지, 인사·감사 등의 목적으로 활용될 여지가 있는지 등을 종합하여 판단

### □ (채용절차의 사후관리를 위한 정보 보관)

- 채용비리 피해자 구제 등 채용 절차의 사후관리를 위하여 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소 등 핵심정보는 지원자의 사전동의를 받아 별도의 문서로 보관 가능
- 지원자 정보를 사전 동의를 받아 별도로 관리하는 경우에도 목적에 필요한 범위 내 최소한의 개인정보만을 수집하여야 하며, 「개인정보보호법」 등 관련 법률에 위반되는 일이 없도록 엄격하게 관리하여야 함

## 6 정규직 전환

### 가. 표준기준

제31조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 “전환대상자라 한다”)에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

#### □ (정규직 전환)

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 예외 사유에 해당하지 않는 2년을 초과하여 근로한 기간제근로자는 기간이 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자(정규직)로 간주됨
  - ※ (참고) 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(‘17.7.20.)」은 가이드라인 발표 당시 종사하였던 비정규직 근무자에 한해 적용
- 기관은 채용 관련 심의기구를 통하여 정규직 전환에 대한 심의·의결 절차를 거쳐야 함

#### ▣ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 :

- ① 사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.
  1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
  2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
  3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
  4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
  5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
  6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ② 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

- 단, 연중 9개월 이상 계속되고, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 상시·지속적 업무 신설 또는 결원의 경우는 원칙적으로 정규직으로 채용하여야 함(공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안)

※ 불가피하게 비정규직을 채용할 경우에는 비정규직 채용 사전심사제 적용

## 7 기타 사항

### □ (채용담당부서 직원의 제척·회피·기피)

- 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따라 채용담당부서 직원이 당해 채용 과정에서 사적이해관계자가 있음을 안 경우에는 관련 법령에 따른 제척·회피·기피 등 조치를 하여야 함(「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조)

#### ▶ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조

6. “사적이해관계자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)나, 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체  
마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 자

#### ▶ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 사적이해관계자임을 안 경우 안 날부터 14일 이내에 소속기관장에게 그 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하고 회피를 신청하여야 한다.

10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무

② 직무관련자 또는 공직자의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 자는 해당 공직자에게 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우에는 그 공직자의 소속기관장에게 기피를 신청할 수 있다.

- 다만, 직무와 관련된 다른 법령·기준에 이해충돌 방지를 위한 절차가 마련되어 있고, 당해 직원이 그 절차에 따른 경우 신고·회피 의무를 다한 것으로 봄(「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조 제4항)

#### ▶ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조

④ 제1항 각 호에 해당하는 직무와 관련된 다른 법령·기준에 제척·기피·회피 등 이해충돌 방지를 위한 절차가 마련되어 있어 공직자가 그 절차에 따른 경우, 제1항에 따른 신고·회피 의무를 다한 것으로 본다.

## □ (기타 채용 공정성 강화 방안 마련)

- 공공감사법 근거, 비공무원 채용에 대한 정기적인 인사감사(2~3년 주기)를 통하여 기관 자체적인 채용 공정성 관리 필요

- ▶ 「공공감사에 관한 법률」 제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
  1. “자체감사”란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.

- ※ 행정기관의 공무원 채용에 대하여는 인사감사·지방자치감사를 통하여 주기적인 관리가 실시되고 있음
- 채용비리 징계처분자에 대하여 자체 보직관리 기준 상 보직제한 근거를 마련하여 인사·감사 업무에 대하여 업무배제 필요
  - ※ 공직유관단체의 경우 채용비리 징계처분자에 대하여 일정기간(2~3년) 인사·감사 업무를 수행하지 못하도록 관련 지침 상 보직제한 근거를 마련하였음

- ▶ (관련 사례) 「○○○○부 인사혁신규정」 제40조(징계처분자에 대한 직무배제) ① 징계처분을 받은 사유가 다음 각 호에 해당하는 경우 사무분장을 통해 즉시(징계처분일을 말한다) 담당직무에서 배제하여야 한다.
  1. 금품·향응수수, 공금횡령·유용 등의 사유로 징계처분을 받은 경우
  2. 담당 업무의 처리 등과 관련하여 징계처분을 받은 경우 (이하 생략)② 제1항제1호의 사유로 징계처분을 받은 사람은 그 처분을 받은 날부터 5년간 다음 각 호의 업무를 담당할 수 없다.
  1. 징계처분을 받은 비위행위 당시 해당 업무 (이하 생략)③ 제1항제2호 및 제3호의 사유로 징계처분을 받은 경우 그 처분을 받은 날부터 다음 각 호의 기간 동안 제2항제1호 및 제2호의 업무를 수행할 수 없다.
  1. 강등 및 정직: 1년 6개월
  2. 감봉: 1년
  3. 견책: 6개월

- 채용과정에 관한 만족도를 조사하여 개선방안을 마련할 수 있음
- 면접전형 응시자 및 최종합격자를 대상으로 채용과정의 직무적합성, 객관적인 문항, 만족도, 건의사항 등의 개선점 파악을 위한 설문지를 개발하여 배포 및 수집
- 취합된 설문지를 분석하여 서류전형, 필기전형, 면접전형 등 채용과정에서 발생하였던 문제점 및 향후 개선점 파악
- 개선점 및 문제점을 보완하여 서류전형 평가척도, 자기소개서 문항, 필기시험 문항개발, 면접방법의 다변화 등 수정·보완 계획을 수립하고 추후 실시되는 채용과정에 반영

**Q1) 채용하려는 직무가 건강상태와 관계가 없음에도 신체검사 결과에 따라 채용여부를 결정하는 것이 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 위반되는지?**

- 채용절차법에서는 채용심사 기준에 대하여 별도 규정을 두고 있지는 않음  
다만, 채용절차법 제4조의3에서는 외모중심이나 성차별적인 채용 등을 지양하고 직무 중심의 채용을 유도하기 위해 직무의 수행에 필요하지 아니한 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건 등을 기초심사자료 및 입증자료로 수집하는 것을 금지하고 있음
- 동 조항의 취지를 고려할 때, 직무 관련성이 없음에도 불구하고 불필요한 관행에 따라 일괄적으로 신체검사서 제출을 요구하는 것은 지양해야 하며, 최종합격자에 한해 제출토록 하는 것이 바람직할 것임
- 특히 직무수행과 관계없이 용모·키·체중 등의 신체적 조건 등을 기초심사자료나 입증자료에 기재하도록 요구해서는 안 됨

**Q2) 채용기관이 서류 · 면접 합격 후 신체검사서를 대체해 국가 건강 검진결과를 구직자 부담으로 요구하는 것이 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 위반되는지?**

- 채용시 입사지원자에게 신체검사 결과를 요구하는 것의 적법 요구는 별론으로 하더라도, 채용절차법 제9조에서는 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외에 일체의 금전적 비용을 구직자에게 부담시킬 수 없도록 규정하고 있음
- 건강진단확인서는 채용서류가 아니므로 해당 서류 발급을 위해 건강진단비 등을 구직자에게 부담시킬 수 없으며, 만일 신체건강검진 결과를 요구하면서, 비용이 수반된다면 채용절차법에 위반되어 시정명령 대상이 되며, 시정명령 불이행시 최대 300만원의 과태료가 부과됨
- 다만, 동 조 단서에 따라 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우에는 고용노동부장관의 승인을 받아 예외적으로 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수도 있음

**Q3) 불합격자의 채용 서류는 얼마 동안 보관해야 하나요?**

- 채용되지 않은 구직자의 채용서류 등에 대해서는 「채용절차법」 제11조에서 정하는 바에 따라 반환하거나 파기하여야 하나, 공공기관의 장은 채용서류의 반환청구기간이 경과한 후 채용되지 않은 구직자의 채용서류가 개별법에 따라 관리될 필요가 있는지 인사감사 등의 목적으로 활용될 여지가 있는지 등을 종합 판단하여 '공공기록물법'에 따른 등록관리 여부를 결정하여야 함
- 채용비리 피해자 구제 등을 위해 탈락자 개인정보의 보관·이용이 필요한 경우에는 기간을 정해 당사자로부터 별도 동의를 받는 것이 좋음



# 서식 및 별첨 자료

## 목 차

### 1. 서식자료

1) 채용계획 샘플	147
2) 채용공고문 샘플	155
3) 입사지원서	163
4) 시험위원 서약서	164
5) 시험위원 기피·회피 사유서	165
6) 응시자격 기준표	166
7) 서류심사 채점표	167
8) 서류심사 집계표	168
9) 국민체력100 체력인증제 시행 안내문	169
10) 체력검증시험 안내문	170
11) 면접시험 유의사항 안내문	173
12) 면접시험 표준질문서	174
13) 면접시험 평정표	175
14) 면접시험 집계표	176
15) 면접시험 합격자 결정서	177
16) 채용시험 가점기준	178
17) 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용 동의서	179
18) 채용결격사유 부존재 확인서	180
19) 채용서류 반환청구서	181
20) 취업제한 체크리스트	182
21) 채용비리 피해자 구제 기준	183
22) 채용 단계별 체크리스트	184

### 2. 별첨자료

1) 공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안(고용노동부 등 관계부처 합동)	186
2) 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인(국가보훈처)	199
3) 국민체력100 사업소개자료(국민체육진흥공단)	207

## 서식자료 1 채용계획 샘플 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

# ○○부(○○시) 공무원 · 기간제근로자 채용계획

### 1. 채용 배경

- 결원이 발생한 분야(사무원·시설관리·운전원)에 대한 인력충원을 통한 업무 공백 최소화
- 공개경쟁채용·제한경쟁채용으로 직무능력에 부합한 인력을 채용하되, 사회적 가치 실현을 위한 사회형평적 채용(저소득층) 병행

### 2. 관련 규정

- ○○부(○○시) 공무원 근로자 등 인사관리규정(○○○○(기관명) 훈령 제○○○호)
- ○○부(○○시) 공무원 및 기간제 근로자 표준기준(\_\_\_\_.\_\_\_\_.)
- ○○부(○○시) 공무원 및 기간제 근로자 채용 매뉴얼(\_\_\_\_.\_\_\_\_.)

### 3. 채용 개요

#### 채용 분야·방법

채용분야	근무부서 (근무지)	선발예정 인원	채용 사유	채용방법	비고
공무원 (사무원)	○○과 (◇◇동)	1	퇴직(00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	변경 공고*
기간제 (시설관리)	●●소 (◆◆동)	1	육아휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	
기간제 (운전원)	◎◎팀 (□□리)	1	질병휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평-장애)	6개월 미만

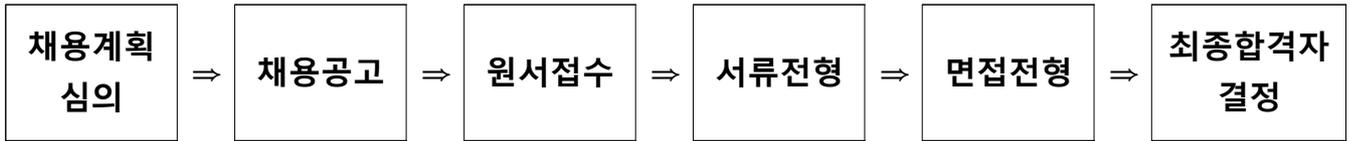
\* (예시) 최초 공고(00.00.00. 공고)·재공고(00.00.00. 공고) 시 제한경쟁채용으로 실시하였으나, 2차례 공고에도 불구하고 응시인원이 미달하여 공개경쟁채용으로 변경 공고 결정(00.00.00. 인사위 의결 사항)

#### 채용 분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무원 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0 개월)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0 개월)		

## 4. 채용 절차 및 추진 일정

※ 서류전형 및 면접전형만 실시하는 채용 시(필기시험 등 별도전형 추가 시 반영 필요)



- 채용계획 인사위 상정 및 심의·의결: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - 표준기준 제4조에 따른 채용계획에 대한 인사위원회 심의·의결 절차 이행
- 채용공고: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O) \* 원서접수 마감일 기준 최소 10일 전
  - 표준기준 제13조제1항에 따른 채용 공고기간(10일 이상) 준수
    - ※ OO부(OO시) 홈페이지, 나라일터 등에 공고
- 원서접수 : '00.00.00.(O) ~ 00.00.00.(O) \* 최소 3일 이상 접수 기간 설정
  - ※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) \* 둘 이상의 방법으로 접수
  - 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편을 통한 접수 노력
- 서류전형 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 서류전형 시험위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.(O)
  - ※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시
  - 채용절차법 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력
- 면접전형 : '00.00.00.(O)
  - ※ 면접전형 시험위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
  - 표준기준 제23조제2항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.(O)
  - 표준기준 제24조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표 : '00.00.00.(O)
  - ※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시
- 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 채용 예정자 신원조사(조회), 결격사유, 경력조회, 취업제한 여부 등
- 채용 예정일 : '00.00.00.(O)
  - ※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

## 5. 응시자격 및 우대사항

### □ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 표준기준 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자  
→ 표준기준 제25조(채용결격사유) 등 반영

#### < 표준기준 상 채용결격사유 >

##### ① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

##### ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

##### ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

예시 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

## □ 응시 자격 및 우대사항

→ 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류 전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자 → 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자 → 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

- ※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단
- ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

## □ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

→ 표준기준 제22조제1항 <채용시험 가점기준> 반영

구분	부가 점수
<b>법정 가점</b> 「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
<b>사회형평 가점</b> 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).
- 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

## 6. 시험방법

채용분야	서류전형(선발 배수)				
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(10배수)				
	계	평가점수			가점 (사회형평)
		지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	
100점 + 가점	50	35	15	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)</li> </ul>					
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)				
기간제 (운전원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리</li> </ul>				

※ 채용분야별 시험방법이 상이할 경우 상단의 표와 같이 구분 필요(동일한 경우 해당없음)

### □ 서류전형

- 표준기준 제19조(서류전형) 반영
- 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 표준기준 제19조(서류전형)제1항
- 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리
- 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 시험위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정
- \* 적극적 서류전형을 실시하는 공무직(사무원)의 선발예정인원 3명 이하임에 따라 10배수(10명)으로 면접전형 대상자 결정 예정
- 표준기준 제19조(서류전형)제2항
- 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리
- 표준기준 제22조(동점자처리기준)제2항

## □ 면접전형

- 표준기준 제21조(면접전형) 반영
- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
  - 표준기준 제21조(면접전형)제1항
  - 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가
    - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
  - 표준기준 제21조(면접전형)제2항
  - 불합격기준\*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
    - \* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
  - 표준기준 제21조(면접전형)제2항 및 표준기준 제22조(최종합격자 결정)제1항
  - 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정
    - 표준기준 제22조(동점자처리기준)제2항
      - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정

## 7. 시험위원 위촉

채용분야	서류전형	면접전형	비고
공무직 (사무원)	3인(내부 1인·외부 2인)	4인(내부 2인·외부 2인)	-
기간제 (시설관리)	2인(내부 2인)	3인(내부 1인·외부 2인)	소극적 서류전형 실시
기간제 (운전원)	2인(내부 2인)	3인(내부 3인)	소극적 서류전형 실시, 근무기간 6개월 이하

- 표준기준 제16조(시험위원 선정 등)제2항에 따라 외부위원 구성 비율(1/2 이상) 준수
- 기간제(시설관리·운전원)은 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성
  - 표준기준 제16조(시험위원 선정 등)제3항에 따른 소극적 서류전형에 대한 내부위원 구성
- 기간제(운전원)은 계약기간 6개월 이하에 따른 채용으로, 면접전형 내부위원 구성
  - 표준기준 제16조(시험위원 선정 등)제3항에 따른 6개월 이하 기간제 근로자 채용 시 내부위원 구성

- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
  - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 시험위원 확정 예정
  - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 시험위원 확정 예정
- ※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련 노력 실시(예시 : 시험위원 전원 외부위원으로 구성)
- 시험위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 시험위원 회피 의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
  - 표준기준 제16조(시험위원 선정 등)제2항에 따른 시험위원 위촉 제한, 제16조(시험위원 제척 등)제2항에 따른 서약서 징구, 제21조(면접전형)제4항에 따른 면접전형 사전교육 반영
- 시험위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가는 아래와 같이 진행
  - (나머지 시험위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 시험위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
    - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 시험위원이 다시 평가에 참여
  - (나머지 시험위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 시험위원을 확보하고, 회피(기피) 시험위원을 평가에서 제외하고 예비 시험위원이 평가 실시
    - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 시험위원이 평가 실시(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 시험위원이 계속 평가 시행 가능)

## 8. 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자 (운영기한)	비고
공무직 (사무원)	1명	1명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (시설관리)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	예비합격자 배수 확대*
기간제 (운전원)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 3개월)	예비합격자 배수 확대* 계약기간 6개월 이하

\* (예시) 기간제 근로자의 경우 잦은 임용포기·퇴직으로 인한 미채용에 대비하여 예비합격자 3배수 운영

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표
  - ※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소
- 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제2항

○ 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용 계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 100분의 30 범위 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 선정

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제3항

※ 기간제 근로자 채용의 경우는 최종합격자 및 예비합격자의 임용포기로 인한 미채용에 대비하여 3배수까지 운영

- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제4항

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 6개월 이하임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

붙임: 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

## 서식자료 2 채용공고문 샘플 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

# ○○부(○○시) 공무원 · 기간제근로자 채용 공고

○○부(○○시) 공고 제0000-00호

○○부(○○시)에서 공무원 및 기간제근로자를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일  
채용권자명

### 1. 채용 개요

연번	채용 분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무원 (사무원)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)
2	기간제 (시설관리)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)
3	기간제 (운전원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□리)

※ 이번 채용 중 기간제 근로자(연번 2,3번)는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 ‘기간제법’)에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님

※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리

※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 기간제 근로자 채용(연번 2, 3번)은 계약기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

### 2. 응시자격 및 우대사항

#### 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 표준기준 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자

#### ① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

- 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)
  - 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  - 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

□ 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

### □ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

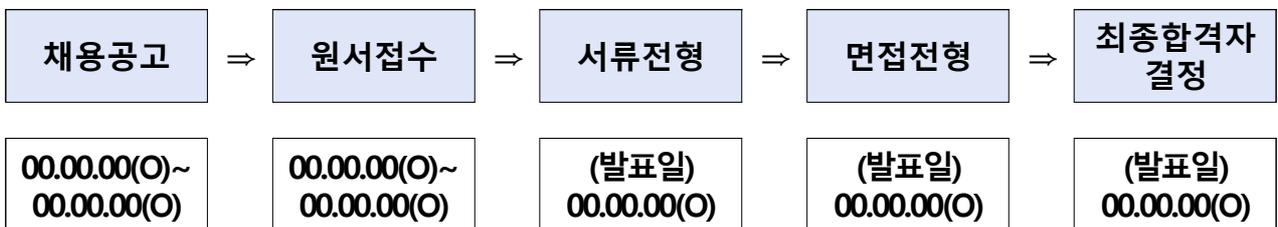
구분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

### 3. 채용 절차



#### ○ 서류전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(10배수)

계	평가점수			가점 (사회형평)
	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	
100점 + 가점	50	35	15	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정</li> <li>- 면접전형 대상 선발인원 : 10명</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)</li> <li>- 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고</li> </ul>				
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)			
기간제 (운전원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리</li> <li>- 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O)</li> </ul>			

○ 면접전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성</li> </ul> </li> <li>○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정</li> </ul>
기간제 (시설관리)	* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
기간제 (운전원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 &gt; 사회형평적 채용 대상자 &gt; 서류전형 성적 순으로 결정</li> <li>* 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의의결을 통하여 결정</li> </ul>

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무원)	1명	1명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(시설관리)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(운전원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용

- 계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)
- ※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 6개월 이하임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

#### 4. 전형 일정

구분	일정	비고
채용공고 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	00부(00시) 누리집, 워크넷 등
원서접수 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	00.00.00.(O)	
서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	00부(00시) 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
면접전형	00.00.00.(O)	
최종합격자 발표일	00.00.00.(O)	00부(00시) 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
채용 예정일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음(변경된 일정은 00부·00시 홈페이지 등을 통해 사전 공지 예정)

#### 5. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 원서 접수 기간 : 00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

\* 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 등기우편 접수 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

○ 응시자 제출서류

제출시기	제출서류		
원서접수 시	- 입사지원서(응시원서), 자기소개서, 개인정보이용동의서 ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리		
서류전형 합격자 발표일 ~ 면접전형 당일	구분	제출대상	제출서류
	공통	합격자 전원	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부
		가점 대상자	① 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원대상자증명서 1부 ② 사회형평 가점 대상자 - 장애인 : 장애인증명서 1부 - 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 - 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부 - 다문화가족 : 다음의 증빙서류 각 1부 · 가족관계증명서 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 기본증명서(혼인한 외국인의 전 국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) ③ 자격가점 대상자 : 관련 자격증 사본 제출
	공무직 (사무원)	우대사항 대상자	우대사항 관련 자격증 사본 제출
	기간제 (시설관리)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함
기간제 (운전원)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함	
최종합격자 발표 후	- 임용후보자 등록원서, 행정정보공동이용동의서, 공정채용 확인서, 채용 신체검사서, 채용결격사유 부존재 확인서 등 ※ 구체적인 최종합격자 제출 서류는 발표 후 별도 안내 예정		

※ 응시자 제출서류는 증빙서류 검증 과정에서 필요 시 일부 추가 요구 등 변동 가능

※ 심사에 불필요한 증빙서류(자격·우대사항 증빙서류 등)는 시험위원에게 일절 제공되지 않음

## 6. 근무조건 등

채용 분야	계약기간	근무지	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)	1일 8시간, 주5 일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의 거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□리)		

※ 기타 복지후생 등 그 외의 사항은 ○○부(○○시) 「공무직 및 기간제근로자 인사관리 규정」 등 관련 규정에 따름

## 7. 유의사항

### □ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있음
  - ※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음
- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함
- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기
  - ※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

### □ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출
- 채용비리 피해자 발생 시 표준기준 제28조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

## □ 기타 유의사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 입사지원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원에게 일절 제공되지 않음
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 시험위원에게 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 입사지원서는 접수 마감기한('00.00.00.( ) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정
- 매 채용 전형 참여시 신분증 원본\* 지참 (미지참 시 응시 불가)
  - \* 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(000-000-0000)에게 문의

- 붙임 1. 입사지원서 1부.  
2. 자기소개서 1부.  
3. 개인정보 이용 동의서 1부. 끝.



## 서식자료 4 시험위원 서약서 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

관련문서	○○○○과-0000호		
채용구분	[ ]공무직 [ ]기간제	전형구분	[ ]서류전형 [ ]면접전형

# 서약서

본인은 0000 근로자 채용 시험위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 시험위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 00부(00시)의 시험위원 자격이 제한됨을 알으며, 제반 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소속

직위

성명

(서명)

○○○○○ 귀하



## 서식자료 6 채용 응시자격 기준표 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### □ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
운전원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자
조리사	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] 중 직무분야 “조리”의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사무원	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무'분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

### □ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
국가유공자	「국가유공자법」제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

## 서식자료 7 채용 서류심사 채점표 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### 근로자 채용 서류심사 채점표

계약형태	공무직/기간제	직 종		응시 번호	
성 명					
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합여부			여 / 부	
구 분	세부기준		배 점	평가점수	
지원분야 경력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만		10		
	○ 1년이상 ~ 2년미만		20		
	○ 2년이상		30		
지원분야 자격증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등		5		
	○ 기술사, 기사 등		10		
지원분야 적합성 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소통·화합 능력</li> <li>○ 업무처리 및 문제해결 능력</li> <li>○ 추진력, 업무성취 경험</li> <li>○ 성실성·책임감</li> <li>○ 지원동기, 청에대한 이해</li> </ul>		60		
<b>계 (100점)</b>					
감점	○ 블라인드 채용 위반(학력, 출신지, 성명 등 기재)		-10		
	○ 관련 양식 미준수 제출		-10		
가점	국가유공자 등 개별법에 따름(세부기준)		5, 10		
<b>합계</b>					
특이사항	*				
채점일	20 . . . .	채점자	직 급	(서명)	
			성 명		

**서식자료 8 채용 서류심사 집계표 [예시]**

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

**공무직/기간제근로자 채용 서류심사 집계표**

- 근무부서 :
- 모집단위 :
- 채용인원 : 명 (응시인원 명)

응시 번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과		합계	평균	순위
			시험위원 A	시험위원 B			

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명

## 서식자료 9 국민체력100 체력인증제 시행 안내문 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

# 「국민체력100」 체력인증제 시행 안내문

기존의 체력심사를 대체하여 국민체육진흥공단 주관 「체력인증제」를 시행하여 안전하고 공정하게 심사하고 응시자 지원기회를 확대하고자 함

인증대상 : 응시자 전원 (※ 원서접수 시 인증서 필수 제출)

인증장소 : 서울시 및 전국 소재 체력인증센터

센터명	운영요일	운영시간	주소	연락처	비고
마포	월~금	09:00~18:00	마포구 월드컵로25길 190, 4층	02-337-7817	
서대문	월~금	09:00~18:00	서대문구 백련사길 39, 4층	02-360-8569	
동작	월~금	09:00~17:00	동작구 사당로27길 232, 1층	02-591-0101	
중구	월~금	09:00~18:00	중구 퇴계로 387, 4층	02-2280-8500	
송파	화~토	09:00~18:00	송파구 올림픽로 424, 편익동 A-1	02-1644-7110	
서초	월~금	09:00~18:00	서초구 사평대로 55, 2층	02-591-5999	
강북	월~금	09:00~18:00	강북구 오현로31길 51, 3층	02-980-0101	
성동	월~금	09:00~18:00	성동구 왕십리로5길 3, 4층	02-2286-7190	

※ 경기(12개소), 인천(3개소)

소요시간 : 1인 50분 내외 (※ 코로나로 인해 예약 필수)

인증비용 : 무료

인증기준

- 체격(신장, 체중 등), 건강체력(근력 및 근지구력, 유연성, 심폐지구력), 운동체력(민첩성, 순발력)을 검사하여 결과에 따라 등급 인증
- 1등급(상위 30%), 2등급(상위 50%), 3등급(상위 70%)로 1~3등급 인증자만 응시 가능(※ 등급 외는 응시 불가)

→ 접수 시에 체력인증서를 제출

## 서식자료 10 체력검증시험 안내문 (예시)

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### [체력검증시험 안내]

1. 심사대상 : 1차 서류전형 합격자 (필기시험을 실시할 경우, 필기시험 합격자)
2. 합격인원 : 0명 (채용인원의 0배수)
3. 시험장소 : 00시(00도) 국민체력100 체력인증센터
4. 시험일자 : 20XX.XX.XX(0요일) ~ 20XX.XX.XX(0요일) 00:00 ~ 00:00
5. 평가항목 : 아래 6개 항목 측정 후 4개 항목만 점수 환산

구분	측정 요인	측정 항목	점수	비고
1	심폐지구력	스텝검사	0점	
2	순발력	제자리멀리뛰기	0점	
3	근지구력	교차윗몸일으키기	0점	
4	근력	상대악력	0점	
5	유연성	앉아윗몸앞으로굽히기	-	점수 반영 없음
6	민첩성	반응검사	-	

### 6. 측정방법 :

구분	측정방법	유의사항
악력	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 피검사자는 양발을 어깨너비만큼 벌린 다음 체중을 고르게 신고 바르게 선다.</li> <li>② 악력계의 손잡이를 손가락 둘째 마디로 잡는다.</li> <li>③ 측정하는 팔은 곧게 펴고 몸통과 팔을 15도 유지 후 잡아당긴다. 이때, 반대 팔은 차렷자세를 유지한다.</li> <li>④ 악력계를 잡고 최대로 힘을 주어 5초간 자세를 유지한다.</li> <li>⑤ 악력측정은 교대로 2회씩 실시하며 최고치를 0.1kg단위로 기록한다.</li> <li>⑥ 다음의 공식에 따라 상대악력을 산출한다. ※ 상대악력 = 악력 ( k g )/체중(kh) × 10</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 측정 시 악력계가 몸에 닿지 않도록 해야한다.</li> <li>- 측정 시 몸을 비틀거나 팔꿈치를 구부리지 않는다.</li> <li>- 반동을 이용하여 측정하지 않는다.</li> <li>- 측정 시 손에 힘을 줄 때 시작자세와 달라지면 파울로 간주한다.</li> <li>- 손의 땀 등으로 인해 미끄러질 경우 재측정이 안 되므로 사전에 인지시켜 제거할 수 있도록 한다.</li> <li>- 장갑 및 송진가루 사용을 금한다.</li> </ul>
윗몸일으키기	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 장비에 앉아 양발을 고정하고 등과 어깨를 대고 눕는다.</li> <li>② 양팔을 십자교차하여 가슴에 놓고, 손은 어깨에 올린다.</li> <li>③ 신호에 따라 상체를 일으켜 양 팔꿈치가 허벅지에 닿도록 하고, 다음으로 양쪽 등과 어깨를 바닥에 닿도록 눕는다.</li> <li>④ 양쪽 팔꿈치가 허벅지에 닿았을 때 1회로 인정하며, 1분 동안 실시하여 성공한 횟수를 기록한다.</li> </ol>	<p>《성공한 횟수로 인정하지 않는 경우》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팔꿈치를 위 아래로 과도하게 움직여서 상체를 일으키는 경우</li> <li>- 엉덩이를 들었다 내리는 반동으로 상체를 일으키는 경우</li> <li>- 손바닥이 어깨에서 떨어진 경우, 양 어깨가 바닥에 닿지 않았을 경우 옷을 잡고 일어나는 경우</li> <li>- 몸을 비틀며 올라오지 않도록 한다.</li> </ul>
제자리멀	① 피검자는 출발선을 밟지 않도록 주의하여	- 발로 동시에 뛰어야 하며 한 발로 뛰지 않는다.

리뛰기	<p>측정기 위에 선다.</p> <p>② 서서 팔이나 몸, 다리로 충분하게 반동을 주어 최대한 멀리 뿜는다.</p> <p>③ 출발선에서부터 신체부위가 닿은 가장 가까운 곳까지의 직선거리를 측정한다.</p> <p>④ 2회 실시하여 좋은 기록을 기록한다.</p>	<p>- 선을 밟거나 발을 두 번 굴러 뛰지 않는다.</p> <p>- 뛰기 전 반동을 줄 때 발바닥이 떨어지지 않는다.</p> <p>- 착지 후 바로 측정매트 바깥 대각선 뒤로 점프하여 이동한 경우 기록으로 인정하지 않는다.</p> <p>※ 어깨, 허리, 손목, 팔꿈치, 안면부 부상 주의</p>
스텝검사	<p>① 피검자는 의자에 앉아 심박수 측정기를 착용 후 심박수가(100bpm미만)될 때까지 휴식을 취한다.</p> <p>② 피검사자는 '시작' 신호와 함께 메트로놈 박자(96bpm)에 맞춰 3분 동안 스텝박스를 걷는다.</p> <p>③ 박자에 맞춰 3분을 걷고 난 뒤, 의자에 앉아서 1분간 휴식을 취한다.</p> <p>④ 정확히 1분 후 측정자는 심박수 측정기에 나타난 심박수를 기록한다.</p>	<p>- 박스 위에 올라갔을 때 발이 발뒤꿈치까지 스텝박스 위에 있어야 하며, 무릎은 완전히 펴져야 한다.</p> <p>- 측정자가 시범을 보인 뒤, 박자에 맞춰 연습을 하고 측정을 실시한다.</p> <p>- 측정 중 박자를 놓치지 않는 범위에서 올라가는 발 순서를 바꿀 수 있다.</p> <p>※ 스텝박스 높이 : 30.5cm</p>

## 7. 체력시험 평가기준

### <남자>

구분	측정항목	5점	4점	3점	2점	1점	0점
20대	스텝검사 (VO2max)	47.6이상	47.5~45.5	45.4~43.4	43.3~41.3	41.2~39.2	39.1이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	229이상	228~213	212~197	196~181	180~165	164이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	55이상	54~49	48~43	42~37	36~31	30이하
	상대약력 (%)	62.6이상	62.5~57.5	57.4~52.4	52.3~47.3	47.2~42.1	42이하
30대	스텝검사 (VO2max)	42.9이상	42.8~40.8	40.7~38.7	38.6~36.6	36.5~34.5	34.4이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	219이상	218~203	202~187	186~171	170~155	154이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	47이상	46~41	40~35	34~29	28~23	22이하
	상대약력 (%)	62.6이상	62.5~57.5	57.4~52.4	52.3~47.3	47.2~42.1	42이하
40대	스텝검사 (VO2max)	40.9이상	40.8~38.8	38.7~36.7	36.6~34.4	34.3~32.3	32.3이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	209이상	208~193	192~177	176~161	160~145	154이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	44이상	43~38	37~32	31~26	25~20	19이하
	상대약력 (%)	62.0이상	61.9~56.9	56.8~51.8	51.7~46.6	46.5~41.5	41.4이하
50대	스텝검사 (VO2max)	38.8이상	38.7~36.7	36.6~34.7	34.6~32.6	32.5~30.5	30.4이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	192이상	191~176	175~160	159~144	143~128	127이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	38이상	37~32	31~26	25~20	19~14	13이하
	상대약력 (%)	60.5이상	60.4~55.4	55.3~50.3	50.2~45.2	45.1~40.1	40이하
60대	스텝검사 (VO2max)	36.3이상	36.2~34.2	34.1~32.1	32.0~28.0	27.9~25.9	25.8이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	170이상	169~154	153~138	137~122	121~106	105이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	31이상	30~25	24~19	18~13	12~7	6이하
	상대약력 (%)	56.8이상	56.7~51.7	51.6~46.6	46.5~41.5	41.4~36.4	36.3이하

<여자>

구분	측정항목	5점	4점	3점	2점	1점	0점
20대	스텝검사 (VO2max)	36.8이상	36.7~35.1	35.0~33.4	33.3~31.7	31.6~30.0	29.9이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	162이상	161~149	148~136	135~123	122~110	109이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	36이상	35~32	31~28	27~24	23~20	19이하
	상대악력(%)	47.0이상	46.9~42.9	42.8~38.8	38.7~34.7	34.6~30.6	30.5이하
30대	스텝검사 (VO2max)	34.8이상	34.6~33.1	33.0~31.4	31.3~29.7	29.6~28.0	27.9이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	155이상	154~142	141~129	128~116	115~103	102이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	31이상	30~27	26~23	22~19	18~15	14이하
	상대악력(%)	49.6이상	49.5~45.5	45.4~41.4	41.3~37.3	37.2~33.2	33.1이하
40대	스텝검사 (VO2max)	33.8이상	33.6~32.1	32.0~30.4	30.3~28.7	28.6~27.0	26.9이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	153이상	152~140	139~127	126~114	113~102	100이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	30이상	29~26	25~2	21~16	17~14	13이하
	상대악력(%)	47.1이상	47.0~43.0	42.9~38.9	38.8~34.8	34.7~30.7	30.6이하
50대	스텝검사 (VO2max)	32.3이상	32.2~30.6	30.5~28.9	28.8~27.2	27.1~25.5	25.4이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	138이상	137~125	124~112	111~99	98~86	85이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	24이상	23~20	19~16	15~12	11~8	7이하
	상대악력(%)	44.7이상	44.6~40.6	40.5~36.5	36.4~32.4	32.3~38.3	38.2이하
60대	스텝검사 (VO2max)	30.2이상	30.1~28.5	28.4~26.8	26.7~25.1	25.0~23.4	23.3이하
	제자리멀리뛰기 (cm)	120이상	119~107	106~94	93~81	80~68	67이하
	윗몸일으키기 (회/1분)	17이상	16~14	13~11	10~8	9~7	6이하
	상대악력(%)	41.9이상	41.8~37.8	37.7~33.7	33.6~29.6	29.5~25.5	25.4이하

6. 채점방법 및 합격자 결정 방법

- 고득점자 순으로 선발 (\* 동점자 전원 합격 처리)
- 체력시험의 평가종목 중 1종목 이상 0점을 받은 경우에는 불합격
- 상대악력 측정값의 소수점 둘째 이하는 버림.  
예시) 47.19kg → 47.1kg
- 연령은 체력시험일 당일 만 나이 기준으로 적용

## 서식자료 11 면접시험 유의사항 안내문 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### 면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
  - \* 친·인척 중 유명 인사나 고위직이 있거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달행위
  - \* 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위
- 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가
  - \* 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등
- 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 함
- 응시자를 무시하거나 권위적·고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의
- 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 졸음 등은 수험생 주요민원 제기 요인이므로 유의
  - \* 시험보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 일체의 면접 관련서류를 시험위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
  - \* 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험시행본부에 반납하여야 함

## 서식자료 12 면접시험 표준질문서 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1.공무직근로자로 서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업의식</li> <li>- 청렴성</li> <li>- 우리부에 대한 기대</li> <li>- 근무지속성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OOOO에 지원하게 된 동기는?</li> <li>- 1분 자기소개를 해보시오.</li> <li>- 평소 공무직근로자에 대한 이미지는?</li> <li>- 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요?</li> <li>- 자신이 생각하는 바람직한 OOO소속 공무원의 자세는?</li> <li>- OOOO의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은?</li> <li>- 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는?</li> <li>- 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요.</li> <li>- 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.</li> </ul>
2.전문지식과 그 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전공에 필요한 전문지식</li> <li>- 교양지식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은?</li> <li>- 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는?</li> <li>- 예정부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각?</li> <li>- 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는?</li> <li>- 선발 후 우리부서에서 하고 싶은 업무는? 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?</li> </ul>
3.의사발표의 정 확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 논리의 전개방식</li> <li>- 핵심의 접근방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가</li> <li>- 발표 내용의 논리정연성 판단</li> </ul>
4.예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성실도</li> <li>- 복장</li> <li>- 자세</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지금까지 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가?</li> <li>- 본인이 지금까지 한 일중 가장 자랑스러운 일은?</li> <li>- 존경하는 사람은 누구이며, 이유는?</li> <li>- 자신의 발전을 위해 투자하는 게 있다면?</li> <li>- 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면?</li> <li>- 가장 싫어하는 사람 유형은 무엇인가요?</li> <li>- 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?</li> </ul>
5.창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 미래지향성</li> <li>- 진취성</li> <li>- 대인관계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는?</li> <li>- 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은?</li> <li>- 본인은 업무능력을 인정받아 상급자가 본인을 신뢰하고 자주 일을 맡긴다. 반면 다른 동료는 일을 제한 기한 내에 처리하지 못해 상급자가 본인에게 업무를 과중하게 지시한다면 어떻게 대처할 것인가?</li> <li>- 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처?</li> <li>- 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 예시?</li> <li>- 장래에 대한 계획 및 포부는?</li> </ul>

## 서식자료 13 면접시험 평정표 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### 근로자 채용 면접시험 평정표

필 적 감 재 정 용 란	기 재 용 란	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용직종	
	성 명	본인필적	응시부서	○○○○과
			수험번호	

평 정 요 소	위 원 평 정			
	평 정 점 수	평 가 등 급		
		상(10점)	중(6점)	하(2점)
가. 공무원근로자로서의 정신자세(10점)				
나. 전문지식과 응용능력(10점)				
다. 의사표현의 정확성과 논리성(10점)				
라. 예의 품행 및 성실성(10점)				
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(10점)				
점 수 합 계				
위 원 서 명	성명	(서명)		

#### ※ 유의사항

- 합격결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 결정. 단, 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때에는 1순위라 하더라도 불합격으로 결정한다.

**서식자료 14** 면접시험 집계표 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

**근로자 채용 면접시험 집계표**

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용예정기관	○○○○○
------	----------------	--------	-------

수험번호	성명	시험위원 점수						가·감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			

시험 위원 확인	소속	직위	성명	서명	

**서식자료 15** 면접시험 합격자 결정서 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

**근로자 채용 면접시험 결정서**

공무직/기간제 (○○○○○) 면접시험 평정 결과에 따라 아래와 같이 합격자 및 추가합격 대상자 순위를 선정하였음을 확인함

시험위원	시험위원	시험위원

○ 합격자

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				
2				
3				
4				

20    년    월    일

○○○○○    귀하

## 서식자료 16 채용시험 가점기준 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의 한 장애인	각 전형단계별 만점의 3%
	「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법 률」에 따른 보호대상자	

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정 가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함







## 서식자료 20 취업제한 체크리스트 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

### 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. <b>공직자로 재직 한 경험이 있는지</b> *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
2. <b>‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)</b> * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-1. 해당 부패행위로 <b>당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지</b>	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 <b>5년이 경과되지 않았는지</b> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-1. 해당 부패행위로 <b>벌금 300만원 이상의 형 선고</b> 를 받은 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 <b>5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</b>	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-3. 권익위법(“16.3.29. 제14145호로) 시행(“16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)	해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)	해당 <input type="checkbox"/>

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20      년      월      일

생년월일      .      .      .      지원자      (서명)

년      월      일

## 서식자료 21 채용비리 피해자 구제 기준 (표준)

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

### ① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게  
피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

\* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자  
그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한  
직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

### ② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

## 서식자료 22 채용 단계별 체크리스트 [예시]

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

점 검 항 목		점검결과		비고 [기준]	
		예	아니오		
채용계획 수립	채용계획 채용 사전협의 여부(수요부서 → 담당부서)			제12조 제1항	
	채용계획의 적시 수립(매 회계연도 해당 0월말까지)				
	채용계획 채용관련 심의 기구 심의·의결, 결재권자 결재 등 준수 여부				
	주요사항	채용 시기(채용 일정)			
		채용 규모(전형 선발예정인원 수 포함)			
		모집 단위(직무·직군 구체적인 구분)			
		지원 자격 및 우대사항(가점 포함) ※ 직무수행과 무관한 사항으로 응시자격을 제한할 수 없음			
	명시	채용조건(보수 및 계약기간 등)			
		전형 단계별 평가 방법(구체적 배점·합격자 선정기준 등)			
		합격자 선발 배수(예비합격자 포함)			
	채용계획 등 관련 사항 사전 공개 여부(권장사항)			제9조 제6항	
	감사부서 담당자 참관 하에 채용계획의 수립(권장사항)			제26조	
채용공고 및 원서접수	채용공고 실시(단, 규정 상 생략 가능한 경우 생략)			제13조 제1항	
	공고기간 준수(단, 규정상 단축 가능한 경우 3일 이상 공고)				
	기관 홈페이지 등 다양한 매체를 통한 공고문 게시				
	주요사항	채용 계획상 내용(선발예정인원, 모집단위, 응시자격·채용결격사유·우대사항, 채용조건, 전형단계별 평가 방법·합격자 선발 배수 등)			제13조 제1항
		채용 결격 사유			
		응시원서의 접수 방법·기간(3일 이상) 및 제출서류			
		채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항			
	명시	최종합격자(예비합격자)의 결정방법·발표			
		제출서류에 가족사항, 신체조건 등 불필요한 정보를 요구하고 있는지 (단, 관리규정상 필요한 경우 요구 가능)			제18조 제2항
		지원자에게 원서접수 완료 안내 여부			
시험위원구성	전형별 평가를 위한 적절한 시험위원의 위촉			제16조 제1항	
	시험위원 구성시 외부위원 위촉 여부			제16조 제1항, 제2항, 제3항	
	지원자와 친인척, 근무경험 관계 등 관련이 없는 자를 평가위원으로 위촉			제17조 제1항	
	시험위원 제척·기피·회피 사유 확인 여부			제17조 제2항, 제3항, 제4항	
	서류심사위원과 타 전형위원간의 중복 위촉 금지			제16조 제2항 제2호	

점 검 항 목		점검결과		비고 (기준)
		예	아니오	
서류전형	서류전형 합격자 결정기준 및 합격예정인원 시험공고일 전 확정			제19조 제2항
	서류전형의 배점과 항목 등의 사전 설계 - 자기소개서 평가 등 주관적 항목 최소화			
	서류전형 결과 검증 및 합격자 결정			제19조 제3항
필기/실기 시험 (실시 세)	사전에 시험과목 및 시험범위를 공개			제13조 제1항
	체력검정 시 성별, 연령 등을 고려한 평가 기준 마련			제11조 제2항
	문제유출 방지, 외부와 격리된 시설에서 출제, 무단침입 통제 등 출제 인원·시설에 대한 보안대책 마련(자체 출제 시)			제10조 제2항
	외부위탁업체에게 채용 대행을 맡기는 경우 전형일 전 필기 문제, 면접 과제 등 사전 유출 방지 대책			제10조 제3항
	돌발 상황, 부정행위 대응 등을 위해 시험관리관 사전 교육 실시			-
	채점 결과 파일 암호 설정 등 채점 관련 보안 대책 마련			-
면접 시험	직무역량과 인성 등을 중점적으로 평가할 수 있는 합리적 방식의 면접 선택			제9조 제5항
	지원자 전공, 경력 관련 정보와 같이 직무관련성이 높거나 면접 평가요소와 관련된 정보를 면접위원에게 제공			제21조 제3항
	면접위원을 대상으로 사전 교육 시행			제21조 제4항
합격자 결정 및 발표	가점 부여 및 동점자 처리기준의 마련			제22조 제1항, 제2항, 제3항
	서류전형·필기전형·면접전형 각 전형별 합격자 결정 절차에 따라 각 단계별 합격자 결정			-
	서류전형·필기전형 각 단계별 합격자 결정 결과를 기관 홈페이지에 공고(다음 단계 시험 안내에 관한 내용과 함께 공고)			제19조 제4항 제20조 제4항
	최종합격 예정자가 제출한 응시요건 또는 우대요건의 증빙서류를 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 조회하여 확인			제23조 제2항
	위법·부당한 사항 발생 시 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하는 등 필요한 조치 수행			제28조 제1항
	취업제한 여부 확인 및 채용결격사유 조회(조회 불가 시 최종합격자로부터 서약서 등 징구)			제25조
	시험 공정성 심히 저해한 시험위원에 대한 소속기관 해당 사실 통보 및 조치 요청(권장사항)			제17조 제5항
채용 공정성 관리	부정행위자·채용비리·부정합격자 발견 시 합격 또는 임용을 취소			제27조 제1항
	채용비리 피해자 발생 시 피해자 구제 방안 마련			제28조
	신규 채용자 중 재직 직원의 친인척 해당 시 관련 현황(직원 수) 홈페이지 공개(권장사항)			제26조 제4항
	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따른 채용서류 관리 여부			제30조 제1항
	채용 절차 사후관리를 위한 지원자 정보 관리(지원자 사전동의 필요)			제30조 제2항

# 공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안

2019. 12. 4.

관계부처 합동

# 1. 검토 배경

## 1-1. 필요성

- 그간 정부는 공공부문 비정규직 88,569명('13~'16년)을 정규직으로 전환 하였으나 기간제 채용은 여전, 파견·용역 노동자는 오히려 증가
  - \* (기간제) '13년 239,841명 → '16년 191,233명으로 48,608명 감소
  - (파견·용역) '13년 111,940명 → '16년 120,655명으로 8,715명 증가
- 이는 정규직 전환을 통한 기존 비정규직의 감소에도 불구하고, 무분별한 비정규직 채용 관행이 지속되었기 때문
- 한편, 문재인 정부는 '17.7.20 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」 발표하고, 각 부문별로 정규직 전환을 적극 추진
  - 이러한 정책이 지속성, 효과성을 발휘하기 위해서는 상시·지속적 업무에는 처음부터 정규직으로 고용하는 원칙 확립 필요
  - 아울러, 비정규직 채용 시 업무의 상시·지속성, 불가피성 등을 검토하여 비정규직이 불가피한 경우에만 채용하도록 제도화 필요
- 이를 위한 제도적 방법으로 공공부문 비정규직 채용 시 사전심사제를 운영함으로써 공공부문 고용 및 인사관리의 정상화를 추진

## 1-2. 추진 경과

- '17.7월 정규직 전환 가이드라인, 상시·지속적 업무에는 정규직을 고용하는 관행을 정착하기 위하여 비정규직 채용 사전심사제 도입 포함
- '17.12월 표준인사관리규정, 사전심사제의 절차를 제시하면서 계획수립 → 심사 → 후속조치 순으로 규정(행정기관용 제2장제2절, 공공기관용 제9조 신설)
- '18.2~5월 전문가 협의 및 노정협의, 관계부처 협의 진행

## 2. 기본원칙 및 적용대상

### 2-1. 기본원칙

- ① 상시·지속적 업무 신설 또는 결원 시 처음부터 정규직 채용을 원칙으로 하되, 불가피한 사유에 한해 비정규직 채용 인정
- ② 비정규직 채용 시 채용·심사·예산부서 간 협의 절차를 마련하여 비정규직 남용을 방지하고 인력운영의 합리성 제고
- ③ 사전심사 절차와 예산절차를 연계하여 심사결과의 실효성 확보

### 2-2. 대상기관 및 심사대상

- (대상기관) 1단계 추진기관인 중앙부처, 자치단체, 교육기관, 공공기관, 지방공기업 등 5개 공공부문 해당 기관
  - \* 확대 예정: 2단계 정규직 전환 기관인 자치단체 출자·출연기관, 공공기관 및 지방공기업 자회사도 전환 이후 사전심사제 적용이 되므로 사전에 준비 필요
  - \* 3단계 민간위탁은 실태조사, 정규직 전환기준 마련 등을 거쳐 사전심사제 운영방안·기준 등을 제시 예정
- (심사대상) 기간제 및 파견·용역 노동자
  - 기간제, 파견·용역의 정의는 '17년 공공부문 비정규직 정기실태조사 및 정규직 전환 가이드라인 정의에 따름

#### <정기실태조사 및 가이드라인 상 기간제, 용역 노동자 정의>

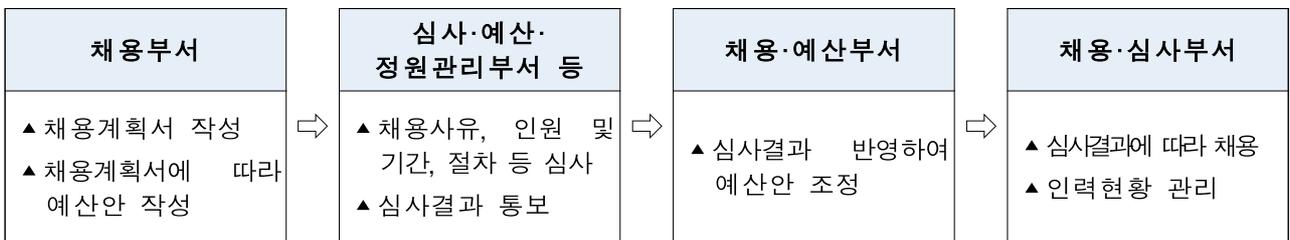
- ▲(기간제) 근로계약 시 일정기간의 근로계약기간을 정하여 근로하는 자로 계약기간의 길고 짧음·명칭 등과 관계없으며, 기간의 정함이 있는 단시간 노동자도 포함됨
- ▲(용역근로자) 용역업체 소속이면서 공공기관으로부터 수탁받은 업무를 수행하며, 용역업체의 지휘·명령을 받는 자로 계약명칭(용역계약, 위탁계약 등)과 관계없이 국가·지방계약법령 등에 따라 용역계약 시 공공기관에서 인건비를 구체적으로 산정하고 채용하여야 할 노동자 수 등을 정하는 경우

### 3. 운영방안

#### 3-1. 일반절차

- 정기·수시심사로 구성하되, 정기심사는 기관별 예산편성 시기·절차와 연계하여 심사결과가 예산에 반영될 수 있도록 진행
  - \* 채용·심사·예산·정원관리 부서 간 협의로 비정규직 채용에 신중 → 관행 개선
- 수시심사는 정기심사 시점 외의 비정규직 채용에 대해 심사

#### 【 사전심사 운영 절차 】



#### 3-2. 정기심사

##### 3-2-1. 채용계획 수립 (채용부서)

- ① 다음 연도 비정규직 채용계획서를 작성(붙임 1 참조)
  - 내년도 채용 예상인원 중 비정규직 채용이 불가피하다고 판단되는 업무나 인원을 특정하고 비정규직의 직종, 채용 인원, 사유, 기간, 소요예산, 채용절차 등을 작성
    - \* 동일 부서에서 복수의 사업을 수행하는 경우에는 각 사업별로 비정규직 채용계획서 작성·제출
- ② 채용계획서를 심사부서에 제출
  - 심사결과를 예산안에 반영할 수 있도록 최소한 기관 내 채용부서와 예산부서 간 예산안 협의 시기에 채용계획서 제출
    - \* 중앙부처) 통상 5월초 기관 내 채용부서와 예산부서 간 예산안 협의 후, 5.31일까지 기재부로 예산안 제출 → 채용계획서 제출시기를 4월말~5월초로 설정하여 기재부로 예산안 제출 전까지 심사 마무리

\* 자치단체) 통상 10월초 기관 내 채용부서와 예산부서 간 예산안 협의 후, 11.11일 (시,도) 또는 11.21일(시,군,구)까지 지방의회로 예산안 제출 → 채용계획서 제출 시기를 9월말~10월초로 설정하여 지방의회로 예산안 제출 전까지 심사 마무리

- **채용계획서에 따라 작성된 사업별 비정규직 인원·인건비 등을 예산안에 반영하여 예산부서에 제출**

\* 심사의 효율성을 제고하기 위해 필요시 심사 전 채용부서와 예산부서 간 사전협의 등 진행 가능

### 3-2-2. 심 사 (심사·예산·정원관리부서 등)

#### ① 심사주체 구성

- 심사부서는 인사·노무를 담당하는 부서에서 전담함이 원칙
  - 비정규직 관리부서가 다수인 경우 심사부서를 별도로 운영할 수 있으나, 이 경우에도 총괄업무는 가급적 인사·노무부서가 담당
- 심사부서는 산하에 인사·예산·정원 등을 담당하는 관련부서가 공동으로 참여하는 비정규직 채용 사전심사위원회를 구성·운영
- 동일 기관 내 다수의 소속기관(예: 공공기관 지사 등)이 있는 경우, **최종 인사권한을 보유한 기관(예: 공공기관 본사 등)의 심사가 원칙**
  - 다만, 소속기관이 전국적으로 분포하여 정확한 사업내용 파악 및 심사가 어려운 경우에는 각 소속기관별 심사도 가능하나, 심사결과는 최종 인사권한을 보유한 기관에서 통합 관리할 필요

#### ② 심사방식

- 비정규직 채용 사유의 적정성 → 채용 인원 및 기간의 적정성 → 예산의 적정성 → 채용절차의 공정성(기간제에 한정) 순으로 진행
- ① 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」(17.7.20)을 준용하여 비정규직 채용 사유의 적정성을 심사

- ▲ 공공부문 정규직 전환 정책에 따라 정규직으로 전환한 업무는 원칙적으로 별도 심사 없이 정규직으로 채용
- 다만, 정규직으로 전환한 업무라도 휴직대체 등 일시·간헐적 노동자를 채용하는 경우에는 비정규직 채용이 가능하나, 이 경우에도 채용 통보 (3-2-2-③ 참조) 등 사전심사제 관련 절차를 반드시 거쳐야 함

**【 비정규직 채용 사전심사 기준(정규직 전환 예외사유) 】**

구분	내용	
원칙	▲ 연중 9개월 이상 계속되고, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 상시·지속적 업무 신설 또는 결원 시 <b>처음부터 정규직으로 채용</b>	
비정 규직 채용이 가능한 사유	일시 간헐	▲ 연중 9개월 미만으로 수행되거나, 사업의 완료 기간 또는 기관의 존속 기간이 명확한 일시·간헐적 업무는 비정규직 채용 가능
	인적 속성	▲ 60세 이상 고령자(청소·경비는 65세 이상 고령자에 적용 권고) ▲ 선수 등 통상 한정된 기간에만 특기 등을 활용하는 경우
	업무 특성	1. 기간제 ▲ 휴직대체 등 보충적으로 근로하는 경우 ▲ 실업·복지대책 차원에서 제공하는 경과적 일자리의 경우 ▲ 고도의 전문적인 직무인 경우 ▲ 다른 법령에서 기간을 달리 정하는 등 교사·강사 중 특성상 전환이 어려운 경우 ▲ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우  2. 파견·용역 ▲ 민간의 고도의 전문성, 시설·장비 활용이 불가피한 경우 ▲ 법령·정책 등에 의해 중소기업 진흥이 장려되는 경우 ▲ 산업 수요·정부 정책의 변화에 따라 기능조정이 객관적으로 예상되는 경우 ▲ 다른 공공기관(자회사 포함)에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우 ▲ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우

\* 구체적인 판단기준은 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20) 참고

- 상시·지속적 업무임에도 정규직 채용을 회피할 목적으로 근로계약 기간 등을 분할하여 비정규직을 반복 채용하는 행위는 지양

② 비정규직 채용이 불가피하다고 인정된 경우에는 사업수행 기간, 담당 업무내용, 업무량 등을 감안하여 채용인원 및 기간을 조정

③ 비정규직 노동자에 대하여 불합리한 차별을 해소하고, 처우개선이 이루어질 수 있는 적절한 예산이 반영되었는지 심사

\* 기간제법·파견법 상 차별 처우 금지, 용역근로자 근로조건 보호지침 준수

④ 기간제 채용이 불가피한 경우 기관·직무 특성, 채용기간 등을 감안하여 공개경쟁채용, 면접관 제척·기피제 운영 등 채용절차를 검토·승인

- 국민들의 공공부문 채용 기회가 박탈되지 않도록 가급적 공개경쟁 채용으로 진행하되, 공개경쟁채용이 곤란한 경우 불가피한 사유\* 심사

\* (예시) 반복적으로 채용공고를 하였으나 지원자가 없는 경우 등

- 면접절차 진행시 친인척 관계인 면접관과 응시자가 채용과정에 연계되지 않도록 제척·기피제 운영 및 채용 직전 채용예정자 대상으로 공정채용확인서\* 징구 여부 등도 확인·검토

\* 향후 채용비리 사실이 확인될 경우 채용의 취소 등이 가능함을 확인하는 내용을 포함하여 기관의 특성에 맞게 마련(「정규직 전환 관련 채용비리 방지 지침」에 따라 정규직 전환 추진과정에서 기 시행된 양식 준용 가능)

○ 심사가 완료되면 심사결과에 대한 기관장(또는 전결권자) 결재 후 예산·채용부서에 최종 심사결과를 통보

- 예산부서는 심사 결과를 최대한 존중, 적정 예산 확보에 노력

### ③ 심사 절차 간소화 및 생략

○ 채용통보로 심사절차 같음하는 경우(채용부서→심사부서)

- 일회성 단기 기간제 채용이나 단기 파견·용역 계약 체결의 경우

\* 예) 통계조사 보정 작업을 위해 2주간 일시적으로 기간제를 채용하는 경우 등

- 휴직대체 등 결원 발생에 의해 비정규직을 채용하는 경우 등

○ 심사절차를 생략할 수 있는 경우

- 최초 심사 후 파견·용역계약을 체결하여 계약기간이 진행 중인 경우
  - \* 예) 사전심사를 거쳐 3년 용역계약을 체결한 경우 해당 계약기간 내
- 이에 준하는 사유로 심사 절차를 생략할 합리적인 근거가 있는 경우
  - \* 예) 심사 이후 채용 전 채용계획이 변경된 경우에는 별도 심사 없이 채용·심사부서 간 협의를 거쳐 인원·기간 수정 후 채용
- 파견·용역 계약기간 만료로 신규 계약(또는 재계약)을 체결할 경우, 파견·용역으로 사용 여부는 원칙적으로 재심사 대상

### 3-2-3. 예산반영 (예산부서)

- 예산부서는 심사부서로부터 통보받은 심사결과를 반영하여 채용부서가 채용계획서에 따라 작성·제출한 예산안 조정

### 3-2-4. 현황관리 (채용·심사부서)

- 각 채용부서는 승인받은 경우에만 승인된 절차\*에 따라 비정규직을 채용하고, 채용 및 퇴직 시 인원수, 직종명, 일자 등의 결과를 심사부서에 통보
  - \* 다만, 불가피한 사정 변경이 있는 경우에는 심사부서와 협의 후 채용절차 변경 가능
- 심사부서는 실제 비정규직 채용 상황을 모니터링하고, 매년 신규채용 인원을 포함한 기관 내 비정규직 전체 현황 관리

### 3-3. 수시심사

- 정기심사 시점 외에 발생하는 비정규직 채용 사유(예: 신규 사업 등)에 대해서는 일정 주기(월별, 분기별, 반기별 등)로 수시심사 진행 가능
  - 수시심사 주기는 인력 공백에 따른 업무차질이 발생하지 않는 범위에서 자율적으로 설정
- 수시심사 절차는 정기심사 절차에 준하여 진행하며, 심사결과에 따라 현황관리 실시

- 현 노동자의 갑작스런 사직으로 업무공백 및 기존 노동자들의 업무가중이 우려되는 경우 등 급박한 비정규직 채용사유가 발생한 경우
  - 채용·심사부서 간 사전협의를 통해 사전심사를 같음하되, 이 경우에도 사전심사제 및 전반적 현황관리에 반드시 포함

## 4. 행정사항

### 4-1. 각 기관별 규정 정비 등 (각 대상기관)

- 공무직 등 근로자 인사관리규정 표준안(17.12.29)을 참고하여 사전심사제 운영근거·절차 등을 기관별 인사관리규정에 반영(18년 상반기)
- 공공부문 비정규직 정기실태조사 시 기관별 사전심사제 운영결과 입력

#### 【 심사결과 입력 예시 】

기관명	심사 일시	심사 부서	심사결과					
			사업명	직종	인원	형태	기간	사유
○○시	18.2.1.	△△ 부서	□□ 사업	◇◇ 직종	10명	기간제	6개월	경과적 일자리

- 심사에서 누락되는 사안이 발생하지 않도록 관리
- 사전심사제를 실태조사 누락자 및 정규직 전환 제외자에 대한 재심사 절차로 적극 활용
- 각 기관은 심사결과가 실효성있게 운영될 수 있도록 예산·정원 관계부처와 협의 절차 진행

### 4-2. 사전심사제 운영 및 평가체계 구축 등 (고용노동부·관계부처)

- 공공부문 비정규직 채용 사전심사제 도입 여부 실태조사 실시(인사관리 규정상 근거, 절차 등)
- 사전심사제 도입여부 및 운영결과를 기관평가 등에 활용 추진

## 5. 시행시기

- 기간제는 '18년 하반기부터 시행하되, 기관 자체 정규직 전환이 완료되고 사전심사제 관리체계가 마련되는 즉시 시행

\* 기간제 채용절차의 공정성에 관한 사전 심사는 '20년부터 시행

- 파견·용역은 '19년부터 시행하되, 기관 자체 정규직 전환이 완료되고 사전심사제 관리체계가 마련되는 즉시 시행

**붙임 1**

**비정규직 채용계획서 작성 양식(안)**

채용부서	예: ○○과				
사업내용	<input type="checkbox"/> (사업명) <input type="checkbox"/> (사업 세부내용) <input type="checkbox"/> (신규/지속사업 여부)				
채용 인원(명)	예: 10명	채용 기간	예: '18.7.1 ~'18.12.31	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	<input type="checkbox"/> (휴직대체 등 비정규직 채용 사유 명시)				
직종 및 담당업무	<input type="checkbox"/> (직종명) <input type="checkbox"/> (구체적인 업무 내용)				
소요예산	<input type="checkbox"/> (인건비) 기본급, 수당 등 <input type="checkbox"/> (관리비용)				
채용절차 (기간제에 한정)	<input type="checkbox"/> (공개경쟁채용 여부) 공고 방식·기간, 비공개시 사유 <input type="checkbox"/> (면접시 제척·기피제 운영 여부) 미운영시 사유 <input type="checkbox"/> (공정채용확인서 징구) 미운영시 사유				
기타사항	<input type="checkbox"/> (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				

**1. 경기도**

□ **운영방안**

○ **(현행) 기간제 근로자 채용예정 부서는 예산담당관 및 노동정책과 사전 협의 후 채용**

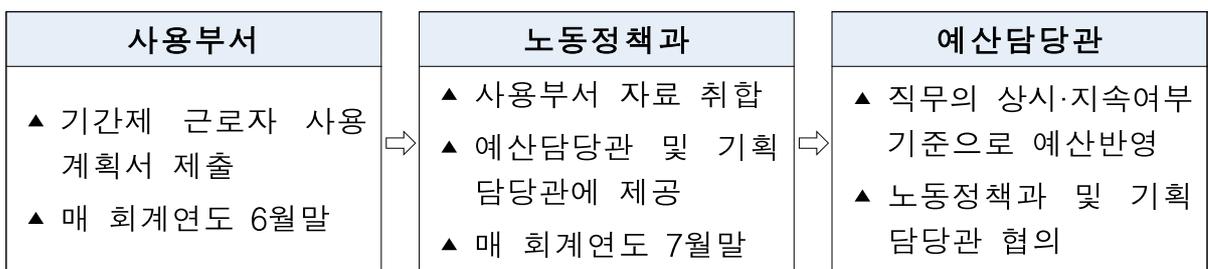
- 각 사용부서 기간제 근로자 채용방침 결재 시 **예산담당관 및 노동정책과 협조결재** 방식 운영

**<경기도 공무원 및 청원경찰 관리규정>**

**제5조의2(기간제 근로자 등의 관리)** ③ 기간제 근로자의 채용이 필요한 사용부서는 별지 제1호서식의 기간제 근로자 사용계획서를 매 회계연도 9월 말까지 예산부서 및 무기계약 전환 담당부서에 제출하여 사전에 협의를 하여야 하며, 예산편성상의 근무기간, 근무목적 등에 부합하도록 기간제 근로자를 관리하여야 한다.

○ **(개선방안) 본예산 편성 시 예산담당관, 노동정책과, 기획담당관 유기적 협조를 통해 기간제 근로자 등의 인건비 예산 심의·확정**

- 예산 반영여부에 대한 **사전심의는 기간제 → 노동정책과, 파견·용역 → 기획담당관**에서 진행



□ **향후 계획**

○ '18.4월, 「경기도 공무원 및 청원경찰 관리규정」을 개정하여 사전심사제 운영방안 반영

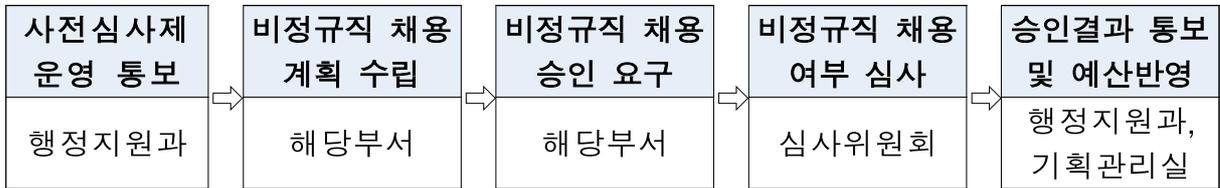
○ '18.6월, '19년 기간제 근로자 채용계획서 조사(노동정책과)

○ '18.7월, 채용계획서에 대한 상시·지속여부 검토, 사전심의(노동정책과, 기획담당관)

## 2. 광주광역시 광산구

### □ 세부운영계획

- 운영근거: 광주광역시 광산구 공무원 및 기간제근로자 취업규정
- 심사대상: 2018년 직접고용 비정규직 근로자
  - (고용형태) 일용직, 기간제, 단시간근로자 등 고용형태에 상관없이 근로기준법을 적용받는 모든 비정규직 근로자
  - (사업형태) 구 자체사업, 국·시비 보조사업 등 재원·사업 목적에 관계없이 비정규직을 채용할 모든 사업
- 운영절차



- 심사체계: 1차 검토(행정지원과, 기획관리실) → 2차 검토(심사위원회)
- 심사결과 조치
  - (행정지원과) 비정규직 채용 모니터링 및 현황 관리
  - (해당부서) 비정규직근로자 채용 및 복무관리
  - (기획관리실) 승인된 사업에 한하여 본예산 편성

### □ 심사위원회 구성 및 심의

- 구성: 비정규직 채용 사업 담당부서 등 내부위원 8명
- 운영: 정기(매 회계연도 9월), 수시(분기별 채용사유 발생)
- 심의내용
  - 비정규직 채용 원칙 부합성, 채용 업무의 타당성 등
  - 인원의 적정성, 정규직-비정규직 고용비율 고려 등
  - 인건비 예산구성의 적절성, 예산투입의 합리성 등

## 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인

취업지원 관련 법령 및 보훈대상자 취업지원 업무처리지침 내용 이해를 돕기 위해 채용시험 가점제도와 관련한 가이드라인 제공

### ① 채용시험 가점 부여 (국가유공자법 제31조 제1항, 제2항)

- 가. 취업지원실시기관은 직원 채용시험에 응시한 취업지원대상자의 점수에 가점(만점의 10% 또는 5%)을 하여야 함
- 나. 채용시험이 3)필기·실기·면접시험 등으로 구분되거나 각 시험이 둘 이상의 과목인 경우, 각 시험별·과목별로 가점을 함
- ⇒ 실시기관의 자체 규정상 각 전형별 일정 점수 이하 탈락기준이 있는 경우, 응시자의 원점수에 가점을 적용한 점수를 기준으로 탈락 여부 결정
- ※ 단, ①취업지원대상자의 원점수가 만점의 40% 미만인 과목이 있거나, ②점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 가점하지 않음

### ② 「가점합격 상한제」에 따른 합격자 결정 (국가유공자법 제31조 제3항)

- 가. '가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(가점합격자)'의 의미
- ⇒ 가점으로 인하여 합격점수를 넘은 사람
- ※ 가점을 받았지만, 가점을 제외한 원점수로도 합격점수를 넘은 사람은 가점 합격자에 해당하지 않음
- 나. '선발예정인원'의 의미
- ⇒ 공고상 '최소 모집단위'의 최종 선발인원(=모집인원)

상이한 모집 분야인 경우		동일한 모집 분야지만 지역 단위로 채용 * 서울·나주·원주별 채용 별도 실시		
모집단위	모집인원 (=선발예정인원)	분야	모집단위	모집인원 (=선발예정인원)
행정	1명	행정	서울	8명
보건	2명		나주	3명
시설	3명		원주	4명
통신	4명	보건	서울	2명

3) 예시 규정임. 즉 1차·2차·3차시험 등으로 구분된 시험 전부를 말함

다. '채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다'의 의미

⇒ 합격자 결정 시 가점합격자를 선발예정인원의 30%내에서 결정

※ 경우에 따라 가점합격자가 없을 수도 있으며 가점합격자가 상한 인원을 초과한 경우에는 초과한 인원을 합격자에서 제외하고, 응시자 가운데 고득점자를 합격자로 결정

(예시1) 선발예정인원이 8명인 경우, 가점합격자 상한 인원은 2명임

i) 가점합격자가 0~2명인 경우, 충족

ii) 가점합격자가 3명인 경우, 상한 인원 초과

→ 후순위 가점합격자 1명을 합격자에서 제외, 응시자 중 고득점자를 합격자로 결정

(예시2) 필기시험 합격자: 10명(가점합격자 상한인원: 3명),  : 취업지원대상자

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	가점합격 여부	결정방법
A	95	5	100	1	부	1) 가점점수를 기준으로 '합격선' 결정 2) 합격선과 원점수를 비교, '합격선>원점수' 인 응시자를 가점합격자로 인정 (응시자 D,G,I 해당) ※ 응시자 A는 가점을 받았지만, 원점수로도 합격선 이상이므로 <u>가점합격자가 아님</u> 3) 최종적으로 필기시험 합격자를 응시자 A~J(10명)로 결정. ※ 가점합격자는 응시자 D,G,I(3명)로 가점합격자 상한 충족
B	99	-	99	2		
C	98	-	98	3		
D	87	10	97	4	여	
E	96	-	96	5		
F	95	-	95	6		
G	84	10	94	7	여	
H	93	-	93	8		
I	87	5	92	9	여	
J	90	-	*90	10		
K	88	-	88	11		
L	82	5	87	12		
M	81	-	81	13		

(예시3) 모집단위가 다른 경우 가점합격상한제 적용(예)

모집단위	모집인원 (=선발예정인원)	분야	모집단위	모집인원 (=선발예정인원)
행정	1명	행정	서울	8명
보건	2명		나주	3명
시설	3명		원주	4명
통신	4명	보건	서울	2명

통신 직렬에서만 가점합격자 1명 가능

행정(서울)과 행정(원주) 채용시험에서 가점합격자 각각 2명, 1명 가능

**라. 선발예정인원이 3명 이내인 경우(※질의 빈번)**

⇒ 선발예정인원이 3인 이하인 시험의 경우, 원점수로 합격자를 결정하며, 가점합격자가 발생하지 않도록 유의(가점은 합격순위에만 영향)

(예시4) 선발예정인원: 3명(가점합격자 없음),  : 취업지원대상자

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	합격여부	결정방법
A	99	-	99	1	여	1) 원점수로 '합격선' 결정 2) 최종적으로 A, B, C(3명) 합격 ※ 응시자 B는 가점을 받았지만, 가점합격자는 아님(원점수 합격) 3) 이때, 가점은 합격순위에만 영향
B	91	5	96	2	여	
C	92	-	92	3	여	
D	90	-	90	4	부	
E	87	10	97	5	부	

⇒ 각 시험단계별로 가점합격자가 발생하지 않도록 유의(원점수로만 평가)

(예시5) 채용시험이 1차, 2차, 3차 시험으로 구분된 경우

구 분	1차 필기시험 (선발예정인원의 5배)	2차 실기시험 (선발예정인원의 2배)	3차 면접시험 (선발예정인원)
선발예정인원: 3명	· 합격예정인원 15명 · 가점합격 상한인원 0명	· 합격예정인원 6명 · 가점합격 상한인원 0명	· 합격예정인원 3명 · 가점합격 상한인원 0명
선발예정인원: 4명	· 합격예정인원 20명 · 가점합격 상한인원 6명	· 합격예정인원 8명 · 가점합격 상한인원 2명	· 합격예정인원 4명 · 가점합격 상한인원 1명

⇒ 다만, 예외적으로 선발예정인원이 3명 이하인 경우라도 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가

\* (동법 제31조 제3항 단서) 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가점을 받아 채용시험에 합격한 사람은 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 있음

(예시6) 선발예정인원이 3인 이하지만, 가점을 적용하여 평가하는 경우

- 선발예정인원이 3인인 채용에서 4명 응시 ⇒ 가점합격자 미발생
  - 선발예정인원이 3인인 채용에서 1~3명 응시 ⇒ 가점합격자 발생\* 가능
- \* 응시자에게 가점을 적용한 점수로 평가

⇒ 또한, 동점자 발생시 취업지원대상자를 우선 선발하는 것은 선발예정인원이 3명 이하인 경우에라도 적용하여야 함(제31조 제4항)

마. '점수로 환산이 가능한 시험'과 '점수로 환산이 불가능한 시험'이 단계별로 구분되어 실시되는 경우

⇒ 점수로 환산이 가능한 시험에서는 가점 부여 및 가점합격 상한제를 적용, 점수로 환산이 불가능한 시험에서는 가점합격 상한제만 적용

(예시7) 점수 환산 불가능한 시험이 포함된 경우

1차 필기시험 (점수 환산 가능)	2차 실기시험 (점수 환산 가능)	3차 면접시험 (점수 환산 불가능)
·가점 부여 ·가점합격 상한제 적용	·가점 부여 ·가점합격 상한제 적용	·가점 미부여 ·가점합격 상한제 적용 * 1차 필기시험, 2차 실기시험 가점합격자가 3차 면접시험 합격예정인원의 30%를 초과할 수 없음

(예시8) 1차 필기(5배수, 합격선 92점), 2차 면접을 통해 5명을 최종선발하는 경우  
- 최종합격자는 2차 면접 합격자 가운데 1차 필기시험 고득점 순위로 결정

응시자	1차 필기			2차 면접 통과/탈락	합격여부	결정방법
	원점수	가점	합산점수			
A	90	10	100	통과	합격	1) 1차 필기시험의 선발인원이 25명으로 가점합격자 7명 가능 2) 2차 면접을 통해 최종 합격자 5명이 선발되는 경우, 가점 합격자는 1명까지만 가능 (1차 필기시험 가점합격자인 A와 D 가운데 고득점자인 A가 합격하고 D는 탈락, 응시자 중 차순위인 F가 합격)
B	99	-	99	통과	합격	
C	98	-	98	통과	합격	
D	87	10	97	통과	불합격	
E	96	-	96	통과	합격	
F	95	-	95	통과	합격	
...	...	...	...	...	...	

바. 추가합격 관련 가점합격 상한제 적용

⇒ 임용포기 등 결원 발생으로 추가합격자를 선발하는 경우, 기존 가점 합격자를 포함하여 당초 선발예정인원의 30% 내에서 합격자 결정

(예시9) 선발예정인원: 10명(G가 임용 포기),  : 취업지원대상자

응시자	원점수	가점	합산점수	순위	합격여부	결정방법
A	95	5	100	1	합격	1) 먼저 모든 취업지원대상자에게 가점을 부여하여 종합점수 산출 ※ A는 가점합격자 아님(원점수로도 합격) 2) 취업지원대상자 G가 최종합격후 임용 포기했으므로 차상위자(11위)인 K를 합격 처리 (취업지원대상자 L은 12위이나 종합점수가 11위 K보다 낮으므로 '가점합격 상한인원'에도 불구하고 불합격 처리)
B	99	-	99	2	합격	
C	98	-	98	3	합격	
D	87	10	97	4	합격	
E	96	-	96	5	합격	
F	95	-	95	6	합격	
G	84	10	94	7	포기	
H	93	-	93	8	합격	
I	87	5	92	9	합격	
J	90	-	90	10	합격	
K	88	-	88	11	추가합격	
L	77	5	82	12	탈락	
M	81	-	81	13	탈락	

사. “취업지원 대상자”만 모집하는 제한경쟁 채용시험에도 국가유공자법 제31조 제3항 본문\*이 적용되는지 여부

\*가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다

⇒ 가점합격자 30% 상한 규정은 일반인과 취업지원 대상자가 모두 응시하는 공개경쟁 채용시험에만 적용

⇒ 보훈특별고용 등 취업지원 대상자만을 대상으로 제한경쟁 채용시험시 ‘취업지원 대상자’별 가점(만점의 10%, 만점의 5%)을 구분하여 적용

[가점 구분' 적용 이유]

- '07.3.29. 법령을 개정하여 국가유공자 본인, 전몰·순직군경 자녀 등을 제외한 국가유공자 자녀 등의 가점 비율을 축소하는 등 취업지원 대상자 사이에 가점비율의 차이(5%, 10%)를 두어 **가점비율 적용 여부에 따라 당락이 좌우될 수 있으므로**
- 보훈처의 특별고용(특별채용) 추천된 취업지원 대상자만을 대상으로 채용시험을 실시하는 경우에도 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 **구분하여 가점하도록 함**

(예시10) 취업지원대상자 제한경쟁 채용시험에서 5명 선발

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	합격여부
A	89	10	99	1	합격
B	90	5	95	2	합격
C	87	5	92	3	합격
D	81	10	91	4	합격
E	85	5	90	5	합격
F	82	5	87	6	탈락
G	80	5	85	7	탈락

### ③ 동점자 중 취업지원대상자 우선 합격 (국가유공자법 제31조 제4항)

가. 일반응시자와 취업지원대상자 간 동점이 발생하는 경우, 각 전형(서류·필기·실기·면접 등)에서 취업지원대상자를 우선하여야 함

※ 선발예정인원 수와는 상관없이 적용되며, 모집 공고 시 취업지원대상자 우선사항을 명시하고 관련 서류를 제출하도록 안내

(예시11) 선발예정인원: 4명,      : 취업지원대상자

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	합격여부	결정방법
A	95	-	95	1	합격	D는 가점을 부여한 점수로 E와 동점임 동점 시 취업지원대상자 우선 합격 규정에 따라 'D'를 합격자로 결정
B	90	-	90	2	합격	
C	89	-	89	3	합격	
*D	75	10	85	4	합격	
*E	85	-	85	5		
F	70	-	70	6		
G	65	-	65	7		

나. 취업지원대상자 사이에 동점자가 발생하여 '가점합격자 상한 인원 (채용예정인원의 30%)'을 초과하는 경우

- 취업지원실시기관 내 채용 관련 규정 중 '동점자 처리기준' 등에 따라 합격자 선정

## □ 국가유공자법

제31조(채용시험의 가점 등) ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다.

1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자

가. 제29조제1항제1호에 해당하는 사람

나. 제29조제1항제2호 및 제4호에 해당하는 사람

2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자

가. 제29조제1항제3호에 해당하는 사람

나. 제29조제1항제5호에 해당하는 사람

② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 또는 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람을 포함한다)은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

⑤ 제1항과 제2항에 따른 채용시험 가점 대상의 계급·직급·직위와 그 밖에 채용시험의 가점에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## □ 보훈대상자 취업지원 업무처리 지침

제41조의3(국가유공자 등 가점 및 가점합격인원 상한제의 적용) ① 취업지원 실시기관은 채용시험에 응시한 사람의 합격자 결정시에는 본인이 취득한 점수에 가점을 부여한 점수를 합산하여 결정하여야 한다.

② 가점하지 않은 점수로도 채용시험에 합격한 취업지원 대상자는 국가유공자법 제31조 제3항, 보훈보상자법 제35조 제3항, 5·18유공자법 제22조 제3항, 특수임무유공자법 제24조 제3항에 따른 가점을 받아 합격한 사람(이하 ‘가점합격자’라 한다)에서 제외한다.

③ 국가유공자법 제31조 제3항, 보훈보상자법 제35조 제3항, 5·18유공자법 제22조 제3항, 특수임무유공자법 제24조 제3항에서 규정한 ‘선발예정인원’이란 채용시험 공고상 최소 모집단위의 최종 선발예정인원을 말한다.

④ 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되고 각 시험마다 합격자를 결정할 경우, 각 시험의 가점합격자는 각 시험 합격예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 최종 선발예정인원이 3명 이하인 채용시험에서는 필기·실기·면접시험 등 각 시험마다 가점합격자는 발생하지 아니한다.



국민체력100

## 01 사업개요

**국민체력100**  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게

### 과학적 체력관리 서비스 제공을 통한 국민 건강 증진

**사 업 내 용**



**체력측정**  
건강체력, 운동체력 등  
6~7개 항목 측정



**체력인증**  
체력수준별 인증서 발급  
(1~3등급, 문화체육관광부장관)



**운동처방**  
체력수준별 맞춤형  
운동프로그램 제공



**체력관리지원**  
온라인 운동처방 동영상 제공 및  
체력증진교실 운영

**근거법령**



- 국민체육진흥법 제16조의2(생활체육 활동 및 체력 인증)
- 국민체육진흥법 시행령 제16조의2(인증기관의 지정 기준), 제16조의3(인증기관의 지정 절차)
- 국민체육진흥법 시행규칙 제27조의2(인증의 종류와 방법), 제27조의3(인증의 절차) 등

국민체력100  
02 사업운영

국민체력 100  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게



국민체력100  
03 체력측정

국민체력 100  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게



### 03 체력측정



요인	측정항목	측정종목	비고
신체 조성	신체질량지수(BMI)	신장(cm), 체중(kg)	필수
	허리둘레(cm)	허리둘레(cm)	
	허리둘레-신장비	허리둘레-신장비(WHtR)	
건강 체력	근력	상대악력[악력(kg)/체중(kg)*100]	
	근지구력	윗몸 말아 올리기(회)	
	심폐지구력	15m 왕복 오래달리기(회)	
	유연성	앉아 윗몸 앞으로 굽히기(cm)	
운동 체력	민첩성	반복 염뛰기(회/20초)	
	순발력	제자리 멀리뛰기(cm)	
	협응력	눈-손 협응력 검사 : 벽패스(회/30초)	

### 03 체력측정



요인	측정항목	측정종목	비고
신체 조성	신체질량지수(BMI)	신장(cm), 체중(kg)	필수
	체지방률(%)	체성분 측정기(임피던스식)	
건강 체력	근력	상대악력[악력(kg)/체중(kg)*100]	필수
	근지구력	윗몸 말아 올리기(회) 반복점프(회/30초)	택1
	심폐지구력	20m 왕복 오래달리기(회) 트레드밀 검사(단계별 심박수/회) 스텝검사(심박수/회)	택1
	유연성	앉아 윗몸 앞으로 굽히기(cm)	필수
운동 체력	민첩성	일리노이 민첩성 검사(초)	필수
	순발력	제공시간 검사(초)	
	협응력	눈-손 협응력 검사(초/실수횟수)	

국민체력100  
03 체력측정

국민체력100  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게



요인	측정항목	측정종목	비고
신체 조성	신체질량지수(BMI)	신장(cm), 체중(kg)	필수
	체지방률(%)	체성분 측정기(임피던스식)	
건강 체력	근력	상대악력(악력(kg)/체중(kg)*100)	필수
	근지구력	교차윗몸일으키기(회/60초)	
	심폐지구력	20m 왕복 오래달리기(회) 트레드밀 검사(단계별 심박수/회) YMCA 스텝 검사(심박수/회)	택1
	유연성	앉아 윗몸 앞으로 굽히기(cm)	필수
운동 체력	민첩성	10m 왕복달리기(초) 반응시간(소리) 검사(초)	택1
	순발력	제자리 멀리뛰기(cm) 체공시간(초)	택1

국민체력100  
03 체력측정

국민체력100  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게



요인	측정항목	측정종목	비고
신체 조성	신체질량지수(BMI)	신장(cm), 체중(kg)	필수
	체지방률(%)	체성분 측정기(임피던스식)	
건강 체력	근 기능	상지 악력(kg)/체중(kg)*100 의자에 앉았다 일어서기(회/30초)	필수
	유연성	앉아 윗몸 앞으로 굽히기(cm)	필수
	심폐지구력	6분 걷기(m) 2분 제자리 걷기(회)	택1
운동 체력	평형성	의자에 앉아 3m 표적 돌아오기(초)	필수
	협응력	8자 보행(초)	필수

국민체력100  
04 체력인증 기준

국민체력100  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게

인 증 단 계

체 력 인 증 기 준



유소년

만 11세~12세



청소년

만 13세~18세



성인

만 19세~64세

1등급

2등급

3등급

참가증

유소년 신체조성  
건강 권장범위

청소년 신체조성  
건강 권장범위

성인 신체조성  
건강 권장범위

- ① 건강체력 모두 1등급 인증기준 충족
- ② 운동체력 중 한 항목 이상 1등급 인증기준 충족 (신체조성 제외)

- ① 건강체력 모두 2등급 인증기준 충족
- ② 운동체력 중 한 항목 이상 2등급 인증기준 충족 (신체조성 제외)

- ① 건강체력 모두 3등급 인증기준 충족
- ② 신체조성이 건강 권장 범위일 때

● 등급의 참가자

- 신체질량지수 : 성별, 연령별 85백분위 미만
- 허리둘레-신장비 : 남 0.50 미만, 여 0.47 미만

- 신체질량지수 : 성별, 연령별 85백분위 미만
- 체지방률(연령별) : 남자 77.8백분위 미만, 여자 85.3백분위 미만

- 신체질량지수(BMI) : 18 < BMI < 25
- 체지방률 : 7% < 남자 < 25%, 16% < 여자 < 32%

국민체력100  
04 체력인증 기준

국민체력100  
국민체력 100으로 100세까지 건강하게

인 증 단 계

체 력 인 증 기 준



어르신

만 65세 이상

1등급

2등급

3등급

- 측정항목 모두(6개항목) 1등급 인증기준 충족(신체조성 제외)

- 측정항목 모두(6개항목) 2등급 인증기준 충족(신체조성 제외)

- 측정항목 모두(6개항목) 3등급 인증기준 충족(신체조성 제외)

체력인증 1~3 등급



미달



1등급

30%수준

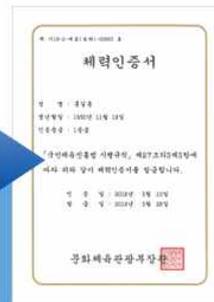
2등급

50%수준

3등급

70%수준

달성



**① 【채용절차의 공정화에 관한 법률(약칭: 채용절차법)】**

**제1조(목적)** 이 법은 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정함으로써 구직자의 부담을 줄이고 권익을 보호하는 것을 목적으로 한다.

**제3조(적용범위)** 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

**제4조(거짓 채용광고 등의 금지)** ① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.

② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

④ 구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 된다.

**제4조의2(채용강요 등의 금지)** 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하는 행위
2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위

**제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)** 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

**제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장)** 고용노동부장관은 기초심사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있다.

**제6조(채용서류의 거짓 작성 금지)** 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

**제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)** ① 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.

② 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.

**제8조(채용일정 및 채용과정의 고지)** 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조 제2항을 준용한다.

**제9조(채용심사비용의 부담금지)** 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

**제11조(채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

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

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

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

## ② 【공무직 등 근로자 인사관리규정】 '17.12 고용부

**제6조(공정채용)** ① 기관은 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 기관은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

**제7조(결원시 채용)** 기관은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직 등 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

**제8조(능력중심 채용)** ① 기관은 채용에 앞서 공무직 등 근로자가 수행하는 직무별 필요역량, 평가지표 등을 객관적으로 정립할 수 있다.

② 기관은 제1항에 따라 정립한 직무별 필요역량, 평가지표 등을 활용하여 직무내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

**제9조(계획 수립)** ① 기간제·단시간 근로자 채용부서는 매 회계연도 ○월말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

**제10조(심사)** ① 인사부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

② 제1항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

**제11조(후속조치)** ① 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제10조 제1항에 따른 승인을 받아야 한다.

② 인사부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

**제13조(채용절차)** ① 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 ○일 이상 공고하여야 한다.

② 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 한다. 다만, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 아니할 수 있다.

③ 기관은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 ○개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

④ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

⑤ 기관은 제4항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.

**제14조(채용서류)** ① 기관은 입사를 지원하는 자에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통

3. 그 밖에 기관이 요구하는 서류

② 기관은 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

**제21조(인사위원회의 기능)** ① 기관은 공무원 등 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 별도의 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야한다.

1. 기간제근로자의 공무원 등 근로자 전환에 관한 사항
2. 근무성적평정 순위명부 작성에 관한 사항
3. 제45조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
4. 표창 및 징계에 관한 사항
5. 기타 기관장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

**제22조(인사위원회의 구성)** ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 위원장은 본부의 경우 각 실별 직제 순에 의한 정책관이, 소속기관의 경우 소속기관의 장으로 한다.

② 위원 수는 위원장을 포함하여 위원장이 지명하는 ○명 이상 ○명 이내의 위원으로 구성한다.

**제23조(위원회의 소집 및 운영)** ① 위원회는 제21조의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회에서 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

▶ 6페이지

5. 공정한 채용제도의 운영

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용과정 전반에 걸쳐 공정성이 확보되도록 운영
  - \* 제4조의2(채용강요 등의 금지), 제5조(기초 심사자료 표준양식의 사용권장), 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수), 제8조(채용일정 및 채용과정의 공지) 등 준수
  - 모집, 응모, 심사, 선발 등 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영
- 공무직에 결원이 발생했거나 공무직 정원을 확대하여 충원이 필요한 경우에는 원칙적으로 채용절차에 따라 신속하게 공무직을 채용
- 채용계획에는 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 근로조건 등을 포함하고, 이를 정보통신망 등을 통해 사전에 응시예정자가 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 공지
- 채용기준, 요건 등은 직종·직무별로 요구되는 역량, 지식 및 기술에 적합한 사람을 채용할 수 있도록 직무의 내용을 토대로 사전에 설정하고 공개
- 채용절차는 서류-필기(실기)-면접 등의 절차를 거쳐 공정하게 하되, 채용하고자 하는 직무의 특성, 채용인원 등에 따라 일부 절차를 생략 또는 추가
- 채용예정자 선발을 위한 심사위원회는 가급적 외부위원이 포함될 수 있도록 하여 채용과정의 공정성과 투명성을 확보
- 관련 법령에서 정한 결격사유는 관계기관에 신원조회 요청 등을 통해 빠짐없이 해당 여부를 확인

- ▲ 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)
- ▲ 노인복지법 제39조의 17(노인관련기관의 취업제한 등)
- ▲ 장애인복지법 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
- ▲ 영유아보육법 제20조(결격사유) - 어린이집 근무
- ▲ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년기관등에의 취업제한 등)

- 법적 근거가 없는 결격사유에 대해서는 채용예정자로부터 확인서\* 또는 신원진술서를 제출받아 확인

\* 확인서, 신원진술서 내용과 달리 사후 결격사유 확인 시, 채용 취소될 수 있음을 확인

▶ 7페이지

#### IV. 개선방안

##### 1. 공무직 등 근로자 채용 시 최소 공고기간의 설정

- 고용노동부 표준안 내 작성시 착안사항에 적정한 공고기간의 하한 (예시: 최소 5일 이상\*) 설정

\* 인사운영 관련 규정 등에 맞춰 적정한 최소 공고기간 기준일 설정

※ 공무원 채용의 경우 「공무원임용시험령」 제47조제1항에 따라 관련 사항을 모든 응시자가 알 수 있도록 시험기일 20일 전까지 공고하도록 규정

##### 2. 공무직 등 근로자 채용공고 생략규정 정비

- (1안) 채용공고 생략가능 단서 삭제

- 공무직 등 근로자 채용 관련 기관별 훈령, 예규, 조례 내 공고생략 단서 규정 삭제

※ 「국민권익위원회 공무직 등 근로자 인사관리규정」 제11조(채용절차)에 따르면, 채용내용을 5일 이상 공고하여야 하며, 공고를 생략할 수 있는 단서조항 없음

- (2안) 채용공고 관련 예외적 단서 규정 시 구체적 사유 명시

- 단서 규정을 두는 경우, 명시된 구체적 사유\*에 해당하는 경우에만 채용공고를 생략할 수 있도록 규정

\* 채용 경험 및 사례를 검토하여 기관별 특성을 반영한 채용공고 생략 기준을 구체적으로 열거·제시

- 원칙상 채용공고를 생략할 수 없으나, 예외적으로 채용절차의 진행이 비효율 적일 것이 분명한 경우 명확한 기준이 필요