

채용요강

제정 : 2019. 08. 30.
제1차 개정 : 2021. 08. 05.
제2차 개정 : 2022. 02. 17.
제3차 개정 : 2023. 12. 06.
[제4차 개정 : 2024. 02. 23.](#)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요강은 「인사관리규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 채용과 그 시행에 관련하여 위임한 사항 중 필요한 내용을 정함으로써 채용과정의 공정성과 효율성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 요강은 「직제규정」의 본국직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

② 직원의 채용 및 채용전형의 관리에 관하여 다른 규정 또는 요강이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 요강에서 정하는 바에 의한다.

제2장 채용절차

제1절 일반원칙

제3조(채용원칙) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 규정 제50조제3항제2호부터 제4호까지에 해당하여 공개경쟁채용하지 아니하는 경우에는 외부위원이 참여하는 인사위원회에서 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 합격자 발표 전 점검한다.

③ 제2항에 따라 공개경쟁채용하지 않는 경우(계약기간 1년(육아·입영휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 “단기 채용”이라 한다) 또는 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외)에는 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 산업통상자원부와 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한

절차와 기준으로 동일한 직급·직종(분야)에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 산업통상자원부에 보고하여야 한다.

제4조(직종별 능력요건) 규정 제51조제2호의 직종별 능력요건은 별표 1에서 정하는 바와 같다.

제5조(전형의 방법) ① 규정 제50조에 의한 직원의 채용은 서류전형, 필기시험, 면접전형 및 신체검사의 방법을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 규정 제50조제3항제1호에 따라 공개경쟁채용을 하지 않는 경우, 제9조제1항 각 호의 법령에 따라 취업지원대상자를 추천받아 서류 전형을 면제할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에는 필기시험을 생략할 수 있다.

1. 별정직 직원을 채용하는 경우
2. 채용형 청년인턴을 일반직 직원 또는 사무직 직원으로 채용하는 경우
3. 지원직근로자를 채용하는 경우

④ 제1항에 따라 전형을 단계별로 실시할 때에는 앞의 단계의 전형에 합격한 자만이 그 다음 단계의 전형에 응시할 수 있다.

제6조(2021.08.05. 삭제)

제7조(채용전형의 위탁) ① 규정 제53조에서 정한 전형주관자는 채용전형의 전부 또는 일부를 전문업체(이하 “채용전형 대행업체”라 한다)에 대행하게 하거나, 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 채용전형 대행업체를 선정하고자 하는 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다.

③ 전형주관자는 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.

④ 전형주관자는 채용전형 대행업체로부터 보안 유지 위반, 부정행위 등에 대한 계약해지, 민형사상 책임 부과 등을 위한 서약서를 징구하여야 한다.

⑤ 전형주관자는 채용전형 대행업체가 제4항의 서약사항을 위반하는 경우에는 계약해지를 포함하여 민사상 책임 부과, 형사고발 등의 조치를 하여야

하며, 향후 채용전형에 영구히 참여할 수 없도록 하여야 한다.

제8조(채용전형의 공정성 관리) ① 규정 제53조에서 정한 전형주관자는 채용 전형이 공정하게 이루어질 수 있도록 채용전형 과정에서 감사담당 부서의 장이나 직원 또는 감사담당 부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자(인사담당 부서의 직원은 제외)를 참여시켜야 한다.

② 제1항에 따라 감사담당 부서가 참여하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.

③ 채용서류는 인사담당 부서와 감사담당 부서가 동시에 관리하여야 하며, 영구 보존하여야 한다.

④ 감사담당 부서가 제3항의 채용서류를 열람하는 경우에는 「감사규정」에서 정하고 있는 감사 권한의 범위 내에서만 열람하도록 한다.

제9조(채용우대) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법령에서 정하고 있는 취업지원대상자에 대하여는 해당 법령에서 정한 바에 따라 전형점수의 일정 비율을 가산하는 등 우대하여 채용할 수 있다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」
2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」
3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」
4. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」
5. 「5·18 민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」
6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」

② 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 장애인, 중소기업 근무경력자, 고졸자, 비수도권 지역인재, 저소득층, 다문화가족, 북한이탈주민 및 정부 지침 등에서 정하는 사회형평적 채용 확대를 위하여 해당 대상자에 대하여는 정부 지침 또는 별도로 정하는 방법에 따라 우대하여 채용할 수 있다.

③ 체험형 청년인턴 이수(수료)자, 직무 유관 자격증 보유자 등에 대하여 우대하여 채용할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 대상자별 가점 적용 방식 등 우대 사항은 채용계획에서 정한다. 다만, 우대 항목별 가점 중복 적용시, 채용전형별 최종 가점의 합계는 만점의 15%를 초과할 수 없다.

제2절 채용계획의 수립

- 제10조(채용계획) ① 원활한 연도별 인력운용 및 총원규모 설정, 채용전형의 공정성 확보 등을 위하여 매년 당해연도의 연간 채용계획을 수립하여야 한다.
- ② 채용전형의 공정성 및 일관성을 위하여 연간 채용계획의 범위 안에서 채용 단위별로 세부 채용계획을 수립하여 운영할 수 있다. 다만, 이 요강에서 정한 채용절차 및 방법을 따라야 하며, 채용공고 게시일 전까지 확정하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 채용계획의 수립 또는 변경은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.

제11조(2021.08.05. 삭제)

제3절 채용공고

- 제12조(채용공고 방법) ① 채용공고는 공사 홈페이지 또는 공공기관 경영정보 공개시스템을 통해 공고하여야 하며, 공사 또는 채용전형 대행업체를 통한 매체·웹사이트 광고, 학교장 추천의뢰 등의 방법을 병행할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 채용공고시에는 담당할 직종, 채용예정인원, 응모자격, 전형 방법, 제출서류, 전형일자 및 장소 등 필요한 사항과 전형기준을 공고한다.

- 제13조(채용공고 기간) ① 채용공고의 기간은 15일 이상으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 긴급히 총원하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우에는 채용공고 기간을 조정할 수 있다. 다만, 이 경우에도 채용공고 기간은 반드시 7일 이상으로 하여야 한다.

제14조(채용공고 변경) 채용공고의 내용을 변경하고자 하는 경우, 반드시 규정 제39조 제1항에 따라 인사위원회의 심의 및 의결을 거쳐 재공고 후 새로운 채용절차를 진행하여야 한다.

제4절 채용전형

- 제15조(서류전형) ① 서류전형은 국가직무능력표준(이하 “NCS”라 한다) 기반 입사 지원서 등 응시원서 기재사항을 기준으로 직무수행능력, 직업기초능력 등을 다음의 배점표에 따라 A, B, C, E 중 1개로 평가하여 심사한다.

등급(점수)	평가근거
A (4점)	<ul style="list-style-type: none"> 강력한 증거 응답이 명료하며, 질문을 정확하게 꿰뚫은 답변이다. 응답이 체크포인트의 대부분(2/3)을 포함하고 있다.
B (3점)	<ul style="list-style-type: none"> 수용할만한 증거 답변을 통하여 능력을 보여주는 증거가 있다는 것을 알 수는 있지만, 다소 모호하며, 면접에서 추가적으로 더 알아보아야 한다. 답변이 체크포인트의 몇몇 지표들을 포함하고 있다. (약 반 정도)
C (2점)	<ul style="list-style-type: none"> 빈약한 증거 또는 증거부족 답변이 질문과 관련이 없다. 답변이 체크포인트를 거의 포함하고 있지 않다.
E (불성실)	<ul style="list-style-type: none"> 입사지원서 작성 분량이 타 지원자 대비 지나치게 짧다. 다른 항목의 답변을 그대로 복사, 특정 어휘·문장만을 반복적으로 기재, 질문과 전혀 무관한 내용 작성, 편견요인의 중대한 위반, 답변 작성 목적의 인용 수준이 아닌 과도한 표절 등 입사지원서 작성이 불성실하다. 입사지원 회사명에 다른 기관이 언급되거나, 공사 사명을 잘못 알고 있는 등 공사에 대한 관심이나 입사의지가 지나치게 낮아 보인다.

② 서류전형에서는 총점의 45% 이내에서 TOEIC, TOEFL, TEPS 등 공인영어 어학성적을 반영할 수 있다.

③ 응시자에 대한 편견이 개입되지 않도록 입사지원서를 통하여 응시자의 출신 지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만 채용 대상 직무를 수행하는 데 반드시 필요하거나 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(필기시험) ① 필기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력 및 교양정도를 측정할 수 있어야 하며 세부사항은 다음과 같다. 다만, 필요한 경우 시험과목을 면제, 추가 또는 다른 과목으로 대체할 수 있다.

구 분	과 목
일반직	<ul style="list-style-type: none"> 직업기초능력평가 인성검사 직무능력평가 외국어 (다만, 총점의 25% 이내)
기 타	<ul style="list-style-type: none"> 일반직에 준하여 운영할 수 있으며, 필기시험 과목 및 배점의 세부사항은 채용공고전까지 정한다.

② 직무능력평가의 응시과목은 경제학, 경영학, 법학, 전산학, 이공 등으로 하고, 채용계획의 채용대상 직무에 따라 일부 과목을 선택하여 실시할 수 있다. 다만,

이공 과목의 경우 환경공학, 전자공학, 화학공학, 조선공학 등 세부 과목으로 선택하여 실시할 수 있다.

제17조(실기시험) 실기시험은 특수직무에 종사할 자를 채용할 경우에 실시하며, 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 시험, 실습 등의 방법으로 평가한다. 다만, 특수직무에 필요한 자격증 또는 면허를 가진 자에 대하여는 실기시험을 면제할 수 있다.

제18조(면접전형) ① 면접전형은 NCS를 활용하여 직무수행에 관련되는 자격, 능력, 적성, 교양 및 인품을 종합적으로 평가한다.
② 면접방식은 개인역량, 조직역량, 임원평가 등을 병행하여 실시할 수 있으며, 평가비중은 다음의 기준에 따른다.

개인역량 평가	조직역량 평가	임원 평가
<ul style="list-style-type: none"> 직무능력 (25%) 의사소통 (25%) 문제해결 (25%) 조직이해 (25%) 	<ul style="list-style-type: none"> 창의성 (25%) 팀워크 (25%) 의사소통 (25%) 문제해결 (25%) 	<ul style="list-style-type: none"> 조직적합성 (25%) 직무적합성 (25%) 의사표현 (25%) 직업윤리 (25%)

제19조(증빙서류 제출 요구 및 검증) ① 입사지원서 기재내용의 사실 확인을 위해 응시자에게 증빙서류의 제출을 요구할 수 있으며, 제출대상, 제출일정 등을 채용공고에 명시하여야 한다.

② 증빙서류의 검증은 응시자가 제출한 서류를 기반으로 판단하며, 그 진위 여부 확인은 관련 법령 및 규정, 채용 일정 등을 고려하여 가능한 범위 내에서 확인하여야 한다.

③ 증빙서류 검증 결과, 증빙서류가 지원자격, 우대사항 등 주요 입사지원 사항과 중대한 차이 또는 허위가 발견되는 경우에는 불합격으로 처리하거나 합격을 취소할 수 있다.

제20조(장애인 응시자에 대한 편의지원 제공) 응시자가 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정하고 있는 장애인에 해당하는 경우에는 해당 장애인 응시자에게 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 편의지원을 제공할 수 있다.

제21조(신체검사) ① 신체검사는 직무수행에 필요한 건강 또는 체격을 검사한다. 다만, 채용전형일 현재 단기치유가 가능한 질병에 걸린 자는 6개월 이내에 재검사하여 합격여부를 결정할 수 있다.

- ② 전형주관자는 의료기관을 지정하여 채용대상자의 신체검사를 실시하며, 신체검사 실시로 인해 발생하는 비용은 공사가 부담한다.

제5절 합격자 결정 및 사후관리

제22조(전형별 합격자 결정) ① 각 전형별 합격자는 가산점을 포함한 평가점수 상위 득점순으로 결정하며, 동점자가 발생하여 선발 예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격자로 한다. 다만, 최종전형 단계에서 동점자가 발생하는 경우 다음 각 호의 항목을 감안하여 사전에 정한 기준에 따라 선발한다.

- 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자
- 2. 장애인 등 해당 채용에서 우대하는 자
- 3. 채용계획에서 그 밖의 우선순위를 정한 자

② 전형별로 예비합격자 순번을 부여하여 관리하며 예비합격자의 규모, 유효기간은 채용계획에서 정한다.

③ 최종전형 단계에서 적정 요건을 갖춘 자가 없는 경우에는 합격자 규모를 축소하거나 합격자를 선정하지 아니할 수 있다.

제23조(최종합격자 선정) ① 최종 합격자는 규정에 따라 설치된 인사위원회에서 심의·의결로 선정하여야 한다.

② 제1항에 따라 인사위원회가 최종 합격자 선정에 관한 사항을 심의할 때에는 해당 채용절차 전반에 대한 감사담당 부서의 감사결과를 보고 받아야 하고, 감사결과는 제23조의2제1항의 점검 결과를 포함하여야 한다.

③ 인사위원회가 최종합격자 선정에 관한 의결내용을 사장에게 제출할 때에는 제2항의 감사보고서를 첨부하여야 한다.

④ 제3항의 의결내용을 변경하고자 하는 경우, 사장은 사유를 명시하여 인사위원회에 재심의를 요구할 수 있으나 인사위원회는 의결을 통해 이를 거부할 수 있다.

제23조의2(채용점검위원회) ① 최종 합격자를 선정하기 전에 채용점검위원회를 구성하여 별지 제7호 서식에 따라 전형별 절차가 법령과 내규 등을 준수하여 공정하게 진행되었는지 점검하고, 점검 결과를 감사담당 부서에 제출한다.

② 채용점검위원회는 3인 이상의 위원으로 구성되며, 감사담당 부서 직원 1인을 포함하고 그 밖의 위원은 일반직 3급 이상의 직원으로 구성한다. 다만, 제한경쟁방식으로 직원을 채용하는 경우에는 외부위원 1인 이상을

포함하여 채용점검위원회를 구성하도록 한다.

③ 해당 채용전형의 위원으로 활동한 자는 채용점검위원회 위원에서 제외하여야 하고, 인사담당 부서 직원은 위원에서 배제한다.

④ 채용점검위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원회 개최, 외부위원 위촉 및 기타 사무처리를 위하여 인사담당 팀장을 간사로 둔다.

⑤ 제4항의 업무처리는 인사담당 부서장 전결로 처리한다.

제24조(채용비리 합격자 처리 등) ① 채용비리(규정 제3조의 “채용비리”를 말한다. 이하 같다)로 합격한 자에 대하여는 합격처분을 취소한다.

② 이의신청 절차를 통해 채용비리 피해자로 판명될 경우 별표 4에 따라 적극 구제한다.

③ 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 응시자의 성명 및 연락처(전화, 이메일주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제25조(제출서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음 각호의 서류를 받아야 한다.

1. 입사원서
2. 기본증명서 및 가족관계증명서
3. 병역사실을 입증하는 서류
4. 최종학교 졸업증명서(또는 졸업예정증명서)
5. 신원보증보험증권
6. 서약서(별지 제1호 서식)
7. 개인정보 수집·활용 동의서 및 보안서약서(별지 제2호 서식)
8. 근로계약서(별지 제3호 서식)
9. 기타 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항제8호의 근로계약서의 경우, 별지 제3호 서식을 준용하되 직종에 따라 달리 작성할 수 있다.

③ 제1항의 서류는 다음 각 호의 기간동안 보존하여야 한다.

1. 제1항제1호부터 제5호까지 및 제9호 : 영구
2. 제1항제6호부터 제8호까지 : 퇴직후 5년

제26조(친인척 채용인원 공개) ① 채용(지원직, 채용형 인턴, 계약기간 1년 이상의 기간제 계약직 및 파견근로자 등을 포함한다)을 통하여 공사 재직 임원 또는 직원의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 최종합격하는 경우에는 별지 제4호의 친인척 재직 여부 확인서를 징구한다.

② 제1항에 따라 확인된 친인척 채용인원 수를 해당분기 다음달 말일까지 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.

제27조(채용비리 행위자 인적사항 및 비위행위 사실 공개) 사장은 직원이 채용 비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

제3장 채용전형 위원

제28조(채용전형 위원) ① 규정 제53조에서 정한 전형주관자는 채용전형의 실시를 위하여 위원(이하 “채용전형 위원”이라 한다)을 위촉하고, 그 위원에게 채용전형에 필요한 사항을 위임할 수 있다.

② 제1항의 채용전형 위원은 전형주관자가 위임한 직무를 수행하며 직무상 알게 된 일체의 기밀을 엄수하고 지정된 장소를 무단 이탈하지 않으며 전형주관자의 제반지시에 따라야 한다.

③ 규정 제53조에서 정한 전형주관자는 감독자를 선임하여 채용전형 실시에 따른 감독업무를 지시할 수 있으며, 채용전형 위원에 준하여 수당을 지급하거나 서약서를 징구할 수 있다.

제29조(자격요건) ① 채용전형 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. 해당 직무분야에 관해 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 해당 직무분야 근무경력 3년 이상인 자
3. 채용 및 면접 관련하여 전문적인 지식을 가진 자
4. 제18조제2항의 면접전형 임원평가지, 공사 상임이사 및 본부장. 이 경우 원칙적으로 상임이사를 1명 이상 포함하여야 함.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 서류전형 및 면접전형의 채용전형 위원으로 위촉할 수 없다.

1. 공통사항
 - 가. 응시자와 혈연관계, 동일부서 근무 등 채용에 직간접적으로 영향을 줄 수 있는 자
 - 나. 가목을 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 직무와 무관한

인적정보를 요구한 사실이 있는 자

2. 외부위원의 경우 추가사항

- 가. 공사 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임이사 등 공사와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
- 나. 직전 채용전형(직종 등 채용단위와 시기를 불문한다) 또는 동일한 채용의 일부 전형에 채용전형 위원으로 참여한 자

제30조(구성) ① 채용의 공정성 강화를 위해 서류전형 및 면접전형은 외부위탁 또는 3인 이상으로 구성된 심사위원회(외부위원 50% 이상)에서 진행하며, 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 위촉할 수 있다.

② 단기 채용의 경우 면접전형은 외부위원 1인 이상으로 하여 심사위원회를 구성할 수 있으며, 이 경우 1년(육아·입영휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없다.

제31조(공정성 확보) ① 채용담당부서는 기밀유지, 윤리준수, 비리행위 적발시 책임 등을 위하여 채용전형별로 채용전형 위원으로부터 별지 제5호의 서약서를 징구한다.

② 제29조제2항제1호에도 불구하고, 채용전형 위원이 채용전형 진행 중 해당 관계를 인지할 경우에는 즉시 채용담당부서에 통보하고, 채용담당부서는 별지 제6호의 채용평가 회피 신청서를 징구한다. 해당 채용전형 위원은 응시자 또는 응시자가 소속된 평가집단에 대해 평가하지 아니하며, 이미 평가한 경우 최종 점수 산정시 반영하지 아니한다.

제32조(수당) ① 채용전형 위원에 대해서는 별표 5에 따라 수당을 지급할 수 있다.

② 채용전형을 주관하는 인사담당 부서의 직원은 수당지급대상에서 제외한다.

③ 제1항에도 불구하고, 채용전형 위원으로 위촉된 외부전문가 등이 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 “공직자 등”에 해당되는 경우 수당지급 한도는 같은 법 시행령 제25조 및 별표 2의 “외부강의 등 사례금 상한액(제25조 관련)” 기준에 따른다.

제33조(사전교육 및 자료제공) ① 채용전형 위원이 위임받은 직무를 수행하기 전 채용전형 위원에게 직무 및 평가기준, 직무능력 중심 공정채용 등에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

- ② 제1항의 사전교육에는 채용전형 위원과 응시자의 관계가 채용에 영향을 줄 수 있는 것으로 밝혀질 경우 응시자의 합격이 취소될 수 있다는 내용이 포함되어야 한다.
- ③ 채용전형 위원에게는 출신학교, 출신지역, 연령 등 응시자의 개인신상을 알 수 있는 자료를 사전에 제공하지 아니한다.

제34조(해촉 등) ① 채용전형 위원 또는 채용전형 위원이었던 자가 채용의 공정성을 떨어뜨리거나 관계규정 등을 위반하는 때에는 당해 위원을 해촉하거나 다음에 실시하는 채용전형에서 위원으로 위촉하지 아니하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 채용전형 위원 또는 채용전형 위원이었던 내부직원이 채용전형 위원 명단 사전유출, 점수 조작, 순위의 자의적 변경 등 채용비리를 저지른 경우에는 규정에 따라 징계한다.

부칙(제정)

제1조(시행일) 이 요강은 2019년 8월 30일부터 시행한다.

제2조(관련내규의 폐지) 이 요강 시행에 따라 「채용전형 위원 관리요령」은 폐지한다.

제3조(경과조치) 다른 내규에서 「인사관리규정」, 「인사관리규정 시행요강」에서 폐지된 채용 관련 조항 또는 「채용전형위원 관리요령」의 조항을 인용한 경우에는 이 요강을 인용한 것으로 본다.

부칙(1)

이 요강은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

부칙(2)

이 요강은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙(3)

(시행일) 이 요강은 2023년 12월 6일부터 시행한다.

부칙(4)

(시행일) 이 요강은 2024년 2월 23일부터 시행한다.

[별표 1]

〈 직종별 능력요건 〉

직 종	능 력
일반직	무역보험의 조사·인수·보상·채권관리 또는 무역보험 및 공사의 경영관리에 관하여 포괄적 범위의 전문적인 업무를 수행할 능력이 있다고 인정되는 자
사무직	무역보험의 조사·인수·보상·채권관리 또는 무역보험 및 공사의 경영관리에 관하여 제한적 범위의 일반적인 업무를 수행할 능력이 있다고 인정되는 자

[별표 2]

〈 경력환산기준 〉

경력환산기준표						
경력환산 등급	A	채용예정 직무와 동종의 직무경험을 가진 자 또는 그 직무의 해당 특수 교육을 받은 자				
	B	채용예정 직무와 유사한 직무경험을 가진 자 또는 관련 유사한 교육을 받은 자				
	C	채용예정 직무외의 타직무 경험을 가진 자				
번호	종 별	100%	90%	80%	70%	50%
1	국가공무원으로서 근무기간	A		B		C
2	지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 금융기관에서의 근무기간		A		B	C
3	사장이 인정하는 유명 기업체에서의 근무기간			A		B
4	군(상근예비역 및 보충역을 포함한다) 의무복무 기간. 다만, 3년에 한한다.	A				
비고 :						
1. 면허 또는 자격을 필요로 하는 업무를 담당할 자의 경력의 종별 제1호 내지 제3호에 해당하는 경우에는 면허 또는 자격을 취득하기 전의 기간은 경력기간에서 제외한다.						
2. 종별 제1호 내지 제3호의 기간은 규정 제50조의 공개 경쟁시험에 의한 5급 일반 사원 및 4급 사무사원 채용시에는 적용하지 아니한다.						
3. 이 기준에 예시되지 않은 직종에 대해서는 해당기관의 규모, 성격 및 채용예정자의 근무경력내용에 따라 적용비율을 정한다.						

[별표 3](2021.08.05. 삭제)

[별표 4]

〈 채용비리 피해자 구제 기준 〉

구 분	내 용				
적용대상	부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자				
구제기준	<p>① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여</p> <table border="1" data-bbox="408 786 1334 1249"> <tr> <td data-bbox="408 786 584 1016"> <p>피해자 특정 가능시</p> </td> <td data-bbox="584 786 1334 1016"> <ul style="list-style-type: none"> • 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회 부여 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용 - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여 - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 1016 584 1249"> <p>피해자 특정 불가시</p> </td> <td data-bbox="584 1016 1334 1249"> <ul style="list-style-type: none"> • 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시 - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시 - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시 - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시 </td> </tr> </table> <p>② 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용 	<p>피해자 특정 가능시</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회 부여 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용 - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여 - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여 	<p>피해자 특정 불가시</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시 - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시 - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시 - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시
<p>피해자 특정 가능시</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회 부여 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용 - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여 - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여 				
<p>피해자 특정 불가시</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시 - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시 - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시 - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시 				

[별표 5]

〈 채용전형 위원 수당지급 기준 〉

- 1. 서류전형 : 1인 1일 기준 30만원 이내
(내부직원 기준이며, 외부전문가는 채용전형의 난이도, 예산규모 등을 고려하여 인사담당 부서장이 별도로 정함)
- 2. 필기시험 : 1인 1일 기준 20만원 이내
(내부직원 기준이며, 외부전문가는 채용전형의 난이도, 예산규모 등을 고려하여 인사담당 부서장이 별도로 정함)
- 3. 면접전형

구 분	기준시간	
	1일 기준	4시간 미만
외부전문가	1,000,000원 이내	500,000원 이내
내부직원	300,000원 이내	150,000원 이내
면접문항 출제비	100,000원 이내	

[별지 제1호 서식]

서 약 서(신입사원용)

한국무역보험공사 사장 귀하

이 사람은 수출 및 기타 대외거래를 지원하고 국민경제의 발전에 이바지하기 위하여 설립 된 한국무역보험공사(이하 "공사"라 한다)의 직원으로 근무함에 있어 명예와 자부심을 가지고 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 법령, 정관, 내규 기타 명령 지시사항 등을 준수함은 물론 상사의 직무상 명령 또는 지시에 따르겠습니다.
2. 최선의 노력을 다하여 맡은 바 업무를 성실히 수행하겠습니다.
3. 승진, 이동, 출장 등 인사상의 명령에 대하여는 어떠한 불평이나 이의도 제기하지 아니하겠습니다.
4. 업무상 알게 된 사실이나 공사의 비밀 및 거래처의 자산, 신용 등에 대하여는 관련 법령에서 허용되는 경우를 제외하고는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 외부에 누설하지 아니하겠습니다.
5. 청렴한 직업윤리와 올바른 가치관을 가지도록 노력하고, 건전한 언행으로 직원상호간에 예절을 지켜 공사와 공사 직원으로서의 품위와 명예를 빛나게 하겠습니다.
6. 공사의 금품을 사용하거나 공사업무를 핑계삼아 사사로운 이익을 도모하는 일이 없도록 하겠습니다.
7. 법령을 위반하여 부당하게 정치에 개입하지 않겠으며, 적법한 정치활동을 하더라도 공사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 하겠습니다.
8. 승인없이 다른 직무에 종사하지 않겠으며, 고용계약 체결일에 다른 직무에 종사하는 것이 확인된 경우에는 공사가 합격처분을 취소하여도 어떠한 이의도 제기하지 아니하겠습니다.
9. 신상변경사항이 발생될 경우에는 지체없이 신고하겠습니다.
10. 학력, 경력, 병역 등에 대하여 거짓 또는 숨김이 발견되거나 채용비리로 인해 부정합격한 사실이 발견될 경우 또는 수습기간중 관련 규정에 의거 공사 직원으로 부적당하다고 인정되는 경우에는 해직되더라도 일체의 이의를 제기하지 아니하겠습니다.
11. 연수 및 수습기간 중 실시한 교육훈련에 참가한 후 수습기간 종료 이전에 퇴사할 경우, 연수 및 수습기간중 실시한 교육훈련 비용중 공사가 반환을 청구하는 금액을 청구일로부터 5영업일 이내에 변제하겠습니다.
12. 기타 공사의 명예를 손상하거나 불이익을 끼치는 행위를 하지 아니하겠습니다.

위와 같이 서약하며 만일 서약사항을 위반하여 공사에 불이익과 손해를 끼치는 경우에는 마땅한 처벌을 받음은 물론 이로 인한 손해를 아무런 이의없이 배상하겠기에 이에 제출합니다.

년 월 일

성명 (인)

[별지 제2호 서식]

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 및 보안서약서

(임직원용)

한국무역보험공사(이하 “공사”)는 원활한 인사행정업무와 다양한 서비스제공에 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제공하고자 합니다. 아래의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 동의(필수 동의사항)

수집 및 <u>이용</u> 목적	수집 및 <u>이용</u> 항목	<u>이용</u> 및 보유기간
본인식별, 인사행정, 교육등록 등	성명, <u>성별</u> , 주소(본적 및 현 주소), 은행계좌	<u>재직기간</u> <u>및 퇴사 후</u> <u>5년</u>
공지사항 및 서비스 정보 제공, 복리후생 제공 등	생년월일, 이메일, 연락처, 학력, 어학, 증명사진, 보훈사항, 병역정보, 자격사항, 개인기념일, 가족사항, 보유차량정보	

※ 귀하는 개인정보 수집/이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 아니한 경우에는 인사행정업무의 처리가 불가능할 수 있습니다.

개인정보 수집/이용에 관한 사항에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2. 개인정보의 제3자 제공 동의(필수 동의사항)

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보 항목	제3자의 활용 목적	제3자의 활용 및 보유기간
<u>(예시) 건강검진 관련 기관</u>	<u>(기관명 기재)</u>	성명, 주소, 성별, 연락처, 이메일, 직업, 사원번호, 생년월일	<u>본인식별, 공지사항, 서비스 정보제공</u>
<u>(예시) 상해·의료 실비·여행자보험 등 단체보험 가입 시 가입처</u>	<u>(가입처명 기재)</u>		
<u>(예시) 교육기관</u>	<u>(기관명 기재)</u>		
<u>(예시) 토익 등 외국어시험 주관 기관</u>	<u>(기관명 기재)</u>		
<u>(예시) 퇴직연금 가입처</u>	<u>(가입처명 기재)</u>		
<u>(예시) 신원보증 보험 가입처</u>	<u>(가입처명 기재)</u>		
<u>(추가/삭제 가능)</u>	<u>(제3자명 기재)</u>		

※ 귀하는 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 아니한 경우에는 인사행정업무의 처리가 불가능할 수 있습니다.

개인정보의 제3자 제공에 관한 사항에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

3. 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

본인은 공사가 위 1의 목적을 위하여 다음과 같이 본인의 고유식별정보를 수집/이용하는 것에 동의합니다.

대상 구분	고유식별번호의 종류	수집/ <u>이용</u> 목적	<u>이용</u> 및 보유기간
임직원	<u>외국인 등록번호, 여권번호, 운전면허번호</u>	인사행정, 인사관리	<u>재직기간 및 퇴사 후 5년</u>

※ 귀하는 고유식별정보 수집/이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 아니한 경우에는 인사행정업무의 처리에 불이익을 받을 수 있습니다.

고유식별정보 수집/이용에 관한 사항에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

4. 민감정보 수집 및 이용에 대한 동의

본인은 공사가 위 1의 목적을 위하여 다음과 같이 본인의 민감정보를 수집/이용하는 것에 동의합니다.

대상 구분	민감정보의 종류	수집/ <u>이용</u> 목적	<u>이용</u> 및 보유기간
임직원	<u>건강정보, 장애사항, 건강검진 결과, 운전면허정보, 범죄경력</u>	인사행정, 인사관리	<u>재직기간 및 퇴사 후 5년</u>

※ 귀하는 민감정보 수집/이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 아니한 경우에는 인사행정업무의 처리에 불이익을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집/이용에 관한 사항에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

5. 주민등록번호의 수집 및 이용에 대한 고지

공사는 다음과 같이 귀하의 주민등록번호를 수집 및 이용할 수 있습니다.

대상 구분	고유식별번호	수집/ <u>이용</u> 목적	수집/ <u>이용</u> 근거	<u>이용</u> 및 보유기간
임직원	<u>주민등록번호</u>	<u>인사행정, 인사관리</u>	<u>소득세법에 따른 원천징수 처리, 4대 공적보험의 가입, 보험업법에 따른 단체보험 가입, 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직 급여제도 운영, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률에 따른 신원보증보험 가입, 장애인고용 촉진및직업재활법 시행령상 고용 부담금의 신고 납부</u>	<u>재직기간 및 퇴사 후 5년</u>

6. (보안서약서) 공사의 보안 등을 위한 협력 의무

본인은 성실하게 직무를 수행하는 한편, 특히 아래 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 근무 중에 습득한 직무상의 기밀에 속하는 사항을 외부에 공개하거나 누설하지 않겠습니다.
- ② 근무 중에 입수한 각종 데이터, 공사에서 개발한 프로그램 등을 허가 없이 외부에 유출 또는 일시 반출하지 않겠습니다.
- ③ 공사의 자산을 개인적 목적이나 기타의 이익을 위해 사용하지 않으며, 허가된 용도로만 사용하겠습니다.
- ④ 허가 없이 공사의 정보자산에 대한 접근을 시도하지 않고, 정보보호 기능 우회를 시도하지 않겠습니다.
- ⑤ 본인은 공사의 자산을 허가 없이 유출, 변조하거나 훼손하지 않겠습니다.
- ⑥ 공사의 컴퓨터나 서버 등에 허가 없이 소프트웨어를 설치 및 사용하지 않겠습니다.
- ⑦ 본인은 근무 중에는 웹메일, 인스턴트메신저, P2P프로그램 등을 사용하지 않겠습니다. 이를 위반한 경우 공사는 금지된 통신이 이루어져 있는지 확인할 수 있다는 점에 동의합니다.
- ⑧ 공사의 (영업)비밀 보안, 본인 또는 제3자의 공사에 대한 위법행위의 방지 및 확인, 공사 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 급박한 이익 보호 등 정당한 사유가 존재하는 경우, 공사가 본인이 사용하는 위 시스템 및 전산장비를 검사하거나, 보안 프로그램 등을 이용하여 위 시스템 및 전산장비상의 커뮤니케이션(아웃룩메일, 금지된 통신 등 포함)의 내용 및 관련 자료, 또는 (영업)비밀의 저장, 복제, 전송, 삭제 또는 파괴하는 등 행위를 열람, 확인, 제어하거나 그 내용을 수집, 이용, 제공, 위탁 기타 처리할 수 있음에 동의하며, 이를 위하여 공사가 요청하는 사항에 모두 응하도록 하겠습니다.
- ⑨ 상기 명시사항 이외에도 공사의 보안 관련 규칙 기타 내규를 모두 숙지하고 준수하며, 그 밖의 공사가 요청하는 제 보안요청 사항을 준수하도록 하겠습니다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 서약하며, 만일 위의 사항을 위반해 공사 업무상 장애를 일으키거나 공사 또는 기타 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우 손해를 배상하고 이로 인해 불이익을 받을 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

본인 _____ (서명)

[별지 제3호 서식]

근로계약서

(임직원용)

한국무역보험공사(이하 “사업주”라 함)와 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근로계약기간) 본 계약서상 근로계약기간은 년 월 일 부터로 한다.

제2조(근무장소) 근로자의 근무장소는 한국무역보험공사로 한다. 단, 사업주의 업무상 필요에 따라 변경될 수 있다.

제3조(업무) 근로자의 업무는 「직제규정」에서 정한 업무 및 사업주가 지정한 업무로 한다.

제4조(성실의무) 근로자는 사업주의 관련규정과 지시에 따라 성실하게 업무에 임한다.

제5조(근로시간 및 휴게) ① 직원의 근무시간은 다음과 같다. 다만, 필요한 경우에는 관련 법규가 정하는 범위내에서 이를 변경할 수 있다.

구 분	시 업	영업시간	휴게시간	영업종료	종 업	집무시간
평 일	오전 9시	오전 9시	정오부터 오후 2시 사이 1시간	오후 4시30분	오후 6시	8시간

② 휴게시간은 업무에 지장이 없도록 교대로 이용하여야 한다.

제6조(휴일) ① 공사의 유급 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 공휴일
3. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에서 정하는 근로자의 날
4. 기타 사장이 정하는 날

② 국외사무소의 휴일은 우리나라의 국경일과 주재국의 휴일로 한다.

제7조(휴가) ① 연차휴가는 다음 각 호의 기준에 따라 계산한다.

1. 전년도 중 8할 이상 출근한 자 : 15일

- 2. 계속 근로한 기간이 1년 미만인 자 또는 전년도 중 8할 미만 출근한 자 : 1개월간 개근 시 1일
- 3. 3년 이상 계속 근로한 자 : 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총휴가일수는 25일을 한도로 하며, 입사한 해는 계속 근로연수 1년으로 본다.
- ② 제1항의 연차휴가와 기타 청원휴가 등 휴가에 관한 구체적인 사항은 「인사관리규정」 등 내부규정에 따른다.

제8조(임금) ① 근로자의 임금은 다음 각 호와 같이 구성하고 경영성과에 따라 성과급을 추가로 지급할 수 있다.

- 1. 기본연봉
- 2. 직무연봉
- 3. 정기상여금 또는 내부평가급
- 4. 제수당 : 시간외 근무수당, 연차수당, 국외근무수당 등
- ② 제1항의 임금액수는 근로자의 경력연차, 직위, 직급과 직무 등에 따라 「보수규정」 등 내부규정에 따른다.
- ③ 임금은 연간 보수로 약정하되, 12분할하여 매월 지급한다. 이 경우 월보수의 산정기간은 매월 초일부터 말일까지로 하고, 지급일은 당월 21일로 하여 근로자가 정한 은행계좌로 입금하되 지급일이 휴일인 경우 직전 영업일에 지급한다.

제9조(수습기간) 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 개월간 수습기간을 운영하며, 수습기간 중 근무태도 불량 등 평가결과 부적격자에 대해서는 고용관계를 종료할 수 있다.

제10조(그 밖의 사항) 그 밖에 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 및 「취업규칙」에서 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일

(사업주) 사업체명 : 한국무역보험공사
 주 소 :
 사 장 : (서명 또는 인)

(근로자) 주 소 :
 생년월일 : 년 월 일
 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

친인척 재직 여부 확인서

한국무역보험공사 사장 귀하

확인사항

○ 입사일(20 년 월 일) 현재 조사대상자의 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척의 공사 재직 여부

* 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척의 구체적 범위 : 첨부 참조

재직하지 않음	재직함	재직하는 경우, 재직 중인 친인척의 상세
		이 름 : 관 계 : 근무부서 :

위의 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성 명 :

(인 또는 서명)

[첨부] 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척의 구체적 범위

구 분	호칭 (예시)
1. 배우자	
2-1. 본인의 부모	아버지, 어머니
2-2. 배우자의 부모	장인어른, 장모님, 시아버지, 시어머니
3-1. 본인의 조부모(외조부모)	할아버지, 할머니, 외할아버지, 외할머니
3-2. 본인의 형제자매	형, 누나, 오빠, 언니, 동생
3-3. 본인의 형제자매의 배우자	형수, 매형, 올케, 형부, 제수, 제부, (새언니)
3-4. 배우자의 조부모(외조부모)	시할아버지, 시할머니, 처조부, 처조모
3-5. 배우자의 형제자매	아주버니, 시동생, (도련님), 처형, 처제, 처남
3-6. 배우자의 형제자매의 배우자	동서
4-1. 본인의 삼촌/고모	삼촌, 고모, 큰아버지, 작은아버지, 큰고모, 작은고모
4-2. 본인의 삼촌/고모의 배우자	숙모, 큰어머니, 작은어머니, 큰숙모, 작은숙모, 고모부, 큰고모부, 작은고모부
4-3. 본인의 형제자매의 자녀	조카
4-4. 본인의 외삼촌/이모	외삼촌, 이모
4-5. 본인의 외삼촌/이모의 배우자	외숙모, 이모부
4-6. 배우자의 삼촌/고모	처삼촌, 처고모
4-7. 배우자의 삼촌/고모의 배우자	처숙모, 처고모부
4-8. 배우자의 형제자매의 자녀	처조카
4-9. 배우자의 외삼촌/이모	처외삼촌, 처이모
4-10. 배우자의 외삼촌/이모의 배우자	처외숙모, 처이모부
5-1. 본인의 삼촌/고모의 자녀	(고종사촌) 형, 누나, 오빠, 언니, 동생
5-2. 본인의 삼촌/고모의 자녀의 배우자	
5-3. 본인의 외삼촌/이모의 자녀	(이종사촌) 형, 누나, 오빠, 언니, 동생
5-4. 본인의 외삼촌/이모의 자녀의 배우자	
5-5. 배우자의 삼촌/고모의 자녀	
5-6. 배우자의 삼촌/고모의 자녀의 배우자	
5-7. 배우자의 외삼촌/이모의 자녀	
5-8. 배우자의 외삼촌/이모의 자녀의 배우자	

[별지 제5호 서식]

서 약 서(채용전형 위원용)

한국무역보험공사 사장 귀하
(참조 : 인사담당 부서장)

본인은 금번 20xx년 x반기 OO사원 채용을 위한 채용전형 위원으로 위촉됨에 따라 업무상 지시 및 통제에 성실히 따를 것이며, 아래와 같은 사항에 대해 서약하고, 이를 위반할 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 다짐합니다.

- 아 래 -

- 본인은 응시자와 혈연관계, 동일부서 근무 등 채용에 직간접적으로 영향을 줄 수 있는 어떠한 관계도 없음
- 이러한 관계가 있는 것으로 밝혀질 경우, 응시자의 합격이 취소될 수 있음을 이해했으며, 채용전형 진행 중 해당관계를 인지할 경우, 즉시 채용담당부서에 이를 알리겠음
- 본인은 채용전형 위원으로서 직무수행상 취득한 비밀을 일체 누설치 않겠음
- 본인은 채용전형 위원 명단 사전유출, 점수 조작, 순위의 자의적 변경 등은 채용비리임을 인지하고 어떠한 처벌도 감수하겠음

20xx. xx. xx.

소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

[별지 제6호 서식]

면접전형 평가 회피 신청서

면접위원 (본인)	소 속	직 위	성 명

회피 대상 응시자	채용분야	조	번 호

회피 신청 사유	
-------------	--

본인은 상기 사유로 관련 응시자에 대한 면접전형 평가의 회피를 신청합니다.

20 . .

신청자 : _____(인)

[별지 제7호 서식]

채용점검위원회 점검 결과

① **점검 대상** : 직원 채용(00명 채용) 공정채용 준수 여부

※ 채용공고명 : ○○○(00.0.0)

② **점검위원회 개최 및 운영**

점검 일자		00.00.00
위원 구성 (총 ○명)	내부(○명)	
	외부(○명)	

③ **점검 결과**

주요 지적사항 및 점검결과 요약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------

(붙임) 위원별 공정채용 점검 체크리스트

<작성자> 인 사 부



(서명)

(붙임) 공정채용 점검 체크리스트

공정채용 점검 체크리스트

(채용 공고명: _____)

구분	점검내용	점검 결과	점검 근거
채용 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 시험 실시계획 수립시기 및 계획내용은 적정한가? - 시험 시행 전 계획수립 및 보고 서류·면접 전형기준 등의 합리적 설정 		
	<ul style="list-style-type: none"> 계획 수립·변경 시 인사위원회 등의 절차를 준수하였는가? - 인사결재권자 결재 등 절차적 정당성 여부 등 		
	<ul style="list-style-type: none"> 채용과정 위탁 시 위탁업체 선정은 적정하게 이루어졌는가? 		
채용 공고	<ul style="list-style-type: none"> 채용공고 기간 및 공고방식은 적정하였는가? - 기관 홈페이지, 알리오 등 공고문 게시 여부 		
	<ul style="list-style-type: none"> 채용계획과 채용공고 내용이 동일한가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 채용공고 내용은 적정하였는가? - 선발예정인원, 응시자격, 가점사항 등 		
	<ul style="list-style-type: none"> 채용공고 후 채용계획 변경 시 변경공고를 실시하였는가? 		
시험 위원	<ul style="list-style-type: none"> 채용분야와 관련된 전문성을 보유한 위원으로 위촉 했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 전형시험별 외부위원 구성비율을 준수했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 응시자와 제척·기피 사유 있는 시험위원이 참여하지 않도록 적절한 조치를 취하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 각 단계별 시험취지에 적합하게 위원을 위촉하였는가? 		
서류 전형 · 필기 전형	<ul style="list-style-type: none"> 사전에 설정된 심사기준(항목·비율)을 준수하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 입사지원서, 제출서류 등 채용과정에서 편견요소를 배제하는 등 블라인드 채용 기준을 준수하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 필기시험 출제 및 집행 등에 있어서 보안대책은 적정하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 채점이 기준에 의거 정확하게 이루어졌는가? 		
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> 구조화된 면접 등의 기법을 활용하여 심층 면접했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 면접과제 사전 준비를 통해 시험위원 주관에 의한 질문을 배제했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 면접위원 대상으로 사전교육을 시행하였는가? 		
합격자 결정	<ul style="list-style-type: none"> 채용계획상 합격자 결정방법·배수 등 기준을 준수하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 단계별 시험결과에 따라 최종합격자가 공정하게 결정되었는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> 시험과정에서 제기된 민원 또는 이의 제기에 대하여 충분히 검토하였는가? 		

※ 작성방법 : 점검결과에 '적절', '부적절'로 기재

[점검결과 종합의견]

점검일	년 월 일	소속		위원 성명	(서명)
-----	-------	----	--	----------	------