

기타공직유관단체 공정채용 실무 가이드라인

2020. 11.



국민권익위원회

“ 일러두기

- 본 가이드라인은 기타공직유관단체의 공정한 채용 절차 진행을 위하여 제작되었으며, 「공정채용 표준안」·「공정채용 표준안 해설」·「공정채용 체크리스트」·「참고자료」로 구성되었습니다.
- 「공정채용 표준안」은 채용관련 핵심 사항을 중요도에 따라 구분하여 기관의 실정에 맞게 내용을 반영할 수 있도록 하였습니다.
- 「공정채용 표준안 해설」은 관련 권고·법령·지침 및 질의·답변으로 구성되어 표준안의 각 조항을 설명하고 있습니다.
- 「공정채용 체크리스트」는 채용절차별 준수해야할 사항을 제시하여 기관이 자율적으로 점검할 수 있도록 하였습니다.
- 「참고자료」는 기관이 채용절차 진행시 활용할 수 있는 채용 관련 법령·채용 공고 우수사례·별지, 별표 등 관련 서식으로 구성되었습니다.
- 본 가이드라인이 실무에서 효과적으로 활용될 수 있도록 관련 법령·지침 등의 개정 및 기관 의견 등을 반영해나갈 예정입니다.



기타공직유관단체 공정채용 실무
가이드라인

CONTENTS

Ⅰ. 공정채용 표준안	1
Ⅱ. 공정채용 표준안 해설	25
Ⅲ. 공정채용 체크리스트	117
Ⅳ. 참고자료	157

기타공직유관단체 공정채용
실무 가이드라인

I

공정채용 표준안

공정채용 표준안

— 제1장 총칙

제1조(목적) **필수** 표준안은 「인사규정」에 따라 직원 채용에 필요한 기준, 절차 및 방법 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) **필수** 직원 채용절차에 대하여 다른 법령 또는 규정 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 표준안에서 정하는 바에 따른다.

제3조(인사위원회 구성 및 운영) **권장** ① 기관은 직원 채용계획의 심의의결을 위해 인사위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 의한 인사위원회를 운영함에 있어 관련 전문가 등 외부위원을 포함할 수 있다.

③ 기관은 인사위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계자나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 제외하여야 한다.

④ 인사위원회 위원은 제3항에 따른 사유가 있을 때에는 인사위원장의 승인을 받아 심사에서 제외될 수 있다.

⑤ 기관은 인사위원회 개최 시 회의록을 작성하고 보존하여야 한다.

제4조(채용원칙) **필수** ① 기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

- ② 기관은 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결 등을 거쳐 다시 공고하여야 한다.
- ③ 기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.
- ④ 기관은 제3항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용 기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.
- ⑤ 기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접 시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 기관은 표준안에 따라 채용절차와 방법 등을 마련해야하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.

— 제2장 채용절차

- 제5조(채용계획 수립) **필수** ① 채용계획은 기관의 인력현황 및 예상결원 등을 종합적으로 반영하며, 채용분야, 채용예정인원, 채용시기, 채용방법, 응시자격, 전형별 합격기준 및 합격인원 등이 명시되어야 한다.
- ② 채용계획은 인사위원회 등의 심의·의결 등을 거쳐 확정한다.

- 제6조(채용계획 사전협의) **필수** ① 직원을 채용할 때 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용 전반에 대해 감독부처와 사전에 협의하여야 한다. 이 경우, 사전협의의 대상 등 구체적인 사항에 관하여는 중앙부처 소관 기관은 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」, 지방자치단체 소관 기관은 「지방공기업 인사운영기준」이나 「지방 출자·출연 기관 인사조직지침」에 따라 결정한다.

② 기관은 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 감독부처에게 보고하여야 한다.

제7조(채용공고) **필수** ① 인사담당 부서장은 채용계획 수립 후 다음 각 호의 사항을 포함한 채용공고문을 기관 홈페이지 및 고용노동부 고용정보시스템(이하 '워크넷'이라 한다.)에 공고하여야 한다.

1. 채용예정 인원 및 채용자격 기준 **예시**
2. 응시원서 접수방법 및 그 기한 **예시**
3. 시험의 방법 및 일시·장소 **예시**
4. 시험과목 및 배점비율 **예시**
5. 그 밖에 필요한 사항 **예시**

② 공고기간은 공고일, 토요일 및 공휴일을 포함하여 00일 이상 하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 정규직으로의 전환가능성이 없는 기간제·단시간근로자 채용의 경우는 공고 기간을 단축할 수 있으며, 워크넷에 채용공고를 생략할 수 있다. 또한, 단시간근로자의 긴급한 충원의 필요시 공고기간을 단축하거나 채용공고 없이 워크넷 구인등록자 중에서 채용할 수 있다.

제8조(서류전형) **필수** ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 채용하고자 하는 직종·직렬에 부합하는 서류에 의하여 심사한다.

② 서류전형을 위한 평가항목, 제출서류 목록, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 평가기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정 할 수 있다. **예시**

제9조(필기전형) **필수** ① 필기전형은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

② 필기전형 과목 및 합격기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며,

이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

- ③ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다. **예시**
- ④ 필기전형 합격자의 결정은 각 과목 만점의 00퍼센트 이상 득점한 사람 중에서 점수가 높은 사람부터 차례로 채용계획에서 정한 심사기준 및 인원(배수)에 따른다. **예시**

제10조(인적성검사) **선택** 인적성검사는 인성 및 직업기초능력을 평가하여, 면접시험시 활용할 수 있다.

제11조(면접전형) **필수** ① 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 기관은 면접전형에서 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

- ② 면접절차 및 평가항목, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

제12조(증빙자료 등 제출) **필수** ① 지원서 기재사항의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 지원서와 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있다.

- ② 증빙자료는 우대 및 결격사유 등 합격결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종 합격자 발표 전에는 요구할 수 없다.
- ③ 기관은 서류전형 합격자 발표 이후 제2항에 따른 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우 응시자에게 관련서류에 한하여 제출을 요구할 수 있다.
- ④ 제3항의 자료는 지원서의 허위기재 여부를 판단하기 위해서만 사용되어야 하며, 면접시험 심사위원에게는 제공할 수 없다.

제13조(전형위원) **필수** ① 기관은 서류전형, 면접전형 위원을 다음 각 호의 기준에 따라 외부위원으로 참여시켜야하며, 서류·면접전형 위원의 과반수를 외부위원으로 구성하여야 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
- ② 외부위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위촉 할 수 없다.
 1. 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있는 자
 2. 동일 채용 내에서 다른 전형에 외부위원으로 위촉된 자
 3. 직전 채용에 외부위원으로 위촉된 자(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)
- ③ 제1항에도 불구하고, 정규직으로 전환 가능성이 없는 기간제 근로자를 채용하거나, 서류전형에서 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다. 다만, 정규직 채용의 전단계로 기간제 근로자를 채용하는 경우나 근무자 또는 근무경력자가 응시하는 경우에는 제1항을 적용하여야 한다.
- ④ 전형위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 기관장은 사전에 전형위원들에게 공지하여야 한다.
 1. 전형위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
 4. 제1호 및 제2호를 위반하여 전형위원으로 임명 또는 위촉되었거나, 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
- ⑤ 기관은 공정한 채용을 위하여 면접위원에게 면접 기준, 방법, 주의사항 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

— 제3장 위탁채용 관리*

제14조(채용대행업체 선정) **필수** ① 기관은 직원의 공정한 채용을 위해 선발전형의 일부 또는 전부를 채용대행업체(이하 ‘업체’라고 한다.)에 대행하게 할 수 있다.

※ 위탁채용 가이드라인은 '20. 12월에 배포 예정

- ② 제1항에 따른 업체를 선정하는 경우에는 업체에서 수행해야 할 과업을 채용단계 별로 분명하게 제시하여야 하며, 해당 업체의 능력, 규모, 실적 등을 종합적으로 고려하여 해당 업체의 계약이행능력을 평가하여야 한다. 단, 관련 법령에 따라 수의 계약을 체결하는 경우 계약이행능력 평가를 생략할 수 있다.
- ③ 기관은 용역비용 산정시 필기전형 대관료 또는 면접위원 수당 등 실비정산으로 처리해야 할 항목을 명시하여야 한다.

제15조(제안서 평가위원회) **필수** ① 기관은 채용대행 용역계약을 위한 심사 및 제안서 평가와 관련하여 평가위원회를 구성해서 운영하여야 한다.

- ② 평가위원회는 위원장 1명을 포함하여 5인 이상으로 구성하여야 하며, 외부위원을 과반수로 구성하여야 한다.
- ③ 기관은 [별표1]에 따른 평가위원의 자격요건을 설정하여 평가분야에 전문성이 있는 자를 선정하기 위해 노력하여야한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평가위원 위촉 시 배제하여야 한다.
 - 1. 심사·평가 대상 업체에게서 평가일이 속하는 해의 당해년도에 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 - 2. 심사·평가 대상사업의 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
 - 3. 최근 3년 이내 당해 심사·평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
 - 4. 소속단체나 학회 등이 특정업체로부터 지원받은 후원금이 심사 대상사업과 직접 관련이 있는 경우
 - 5. 그 밖에 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우
- ⑤ 기관은 평가위원회를 개최하기 전에 제3항에 관한 사항을 평가위원에게 알려야 하며, 이 경우 평가회피를 신청하는 위원을 해당 안전에 대한 평가위원에서 배제하여야 한다.
- ⑥ 기관은 제안서 평가 시작 전에 평가위원에게 [별지1]의 제안서 평가위원 유의 사항을 서면으로 안내하여야 한다.

제16조(채용대행업체 관리) **필수** ① 기관장은 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 [별지2]의 보안각서를 받고, 정보유출방지에 관하여 사전에 협의하여야 한다.

② 업체가 보안유지의무를 위반하거나, 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 중대한 채용오류를 범한 경우에는 해당 계약의 해지와 함께 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 할 수 있다.

③ 기관은 선정된 업체가 기관과 협의 없이 용역의 일부를 하도급을 주지 않도록 하여야 한다.

④ 기관은 업체의 투입인력에 대한 전문성 검증을 실시하여야 하며, 이를 위하여 업체에 최종학력 증명서·경력 증명서 등 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제17조(서류전형 관리) **필수** ① 기관은 서류전형 과정을 위탁한 경우에 업체가 서류전형 평가를 진행할 수 있는 공간을 확보하고 있는지와 보안관리 체계를 확인하여야 한다.

② 기관의 채용 담당자는 평가 현장에서 업체가 사전에 마련된 평가기준에 따라 평가하는지와 위촉된 전형위원이 평가를 진행하는지 점검하여야 한다.

③ 기관은 가점사항 등 정량적 평가요소의 평정오류를 방지하기 위하여 업체로부터 서류전형 평가결과를 제출받아 검토하여야 한다.

제18조(필기전형 관리) **필수** ① 기관은 필기전형을 위탁한 경우 업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행한 후 [별표2]의 결과보고서를 제출하도록 하여 필기전형 시험문제의 오류 및 난이도를 검증하여야 한다.

② 기관은 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정행위 등의 돌발 상황에 대응하기 위해 감독 또는 운영 요원을 대상으로 사전교육을 실시하여야 한다.

③ 기관은 OMR카드 등 답안지 원본을 보관하여야 한다.

④ 기관은 답안지의 사후 수정을 방지하기 위하여 답안지에 응시자의 자필 서명과 필적확인을 가능하도록 구성하여야 한다.

제19조(면접전형 관리)**필수** 기관은 업체가 제13조를 준용하여 해당 분야의 전문지식과 면접위원으로서의 역량을 갖춘 자를 면접 전형위원으로 선정하였는지 사전에 관리하여야 한다.

제20조(사후 관리)**필수** ① 기관은 채용대행업무가 완료된 후, 업체로부터 전형별 평가결과 등 채용관련 서류를 봉인된 상태로 제출받아 보관하여야 한다. 단, 관련 법령에 따라 파쇄하여야 하는 응시자 제출 서류 등에 대해서는 업체로부터 파쇄증명서를 받아야 한다.

② 기관은 시험장 유지관리 및 채점 과정에서 중대한 오류 발생 시 계약금액의 일부를 차감하여야 하며, 계약서 작성 시 책임소재·차감비율 등을 명확하게 하여야 한다.

제21조(업체 평가 및 공유)**필수** ① 기관은 채용절차 종료 후, 채용절차 관리, 보안관리, 사고관리 등 업체의 수행역량에 대한 만족도를 [별표3]의 평가결과표에 평가하여 보관하여야 한다.

② 기관은 업체로부터 용역이행 실적 증명서를 요구받을 때 평가결과표를 제공하여야 한다.

③ 기관은 제2항에 따라 나라장터 등을 통하여 타 기관 또는 업체에서 만족도 평가결과를 요청하는 경우에는 평가결과표를 발급하여야 한다.

— 제4장 최종합격자 결정

제22조(최종합격자 결정)**필수** 최종합격자의 결정 절차 및 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.**예시**

제23조(예비합격자)**필수** ① 기관장은 최종합격자의 임용포기, 임용 부적격 판정, 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우를 대비하여 채용분야별 예정인원의 100분의 〇〇 범위 내에서 예비합격자를 둘 수 있다. 이 경우, 소수점 이하는 1명으로 본다.

- ② 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고시 그 공고일 전까지 운영한다.

제24조(채용점검위원회 운영) **권장** ① 제4조 제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 최종합격자를 결정하기 전에 채용점검위원회를 구성하여 채용절차의 객관성 및 공정성을 점검하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 채용점검위원회는 민간전문가 또는 다른 공공기관의 인사담당자 등 외부위원을 포함하여야 한다.

제25조(채용결격사유) **권장** 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 않은 자
3. 채용서류의 주요내용(학력, 경력 등)을 허위로 기재하거나 위조한 자
4. 채용신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
5. 그 밖에 법률에 따라 취업·임용이 제한되는 자

— 제5장 공정채용 관리

제26조(채용공정성 관리) **필수** ① 채용절차의 공정성을 확보하기 위해 채용계획의 수립, 전형의 평가, 합격자 결정 등 채용절차 전 과정에 감사부서가 참여하도록 하여야 한다.

- ② 채용관련 문서는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

- ③ 채용과 관련된 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 이 경우, 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

- ④ 기관은 매년 신규 채용된 자 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 인원수를

홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 임직원의 배우자, 임직원의 4촌 이내의 혈족인척으로 한다.

⑤ 채용절차에 참여하는 전형위원 등은 채용과정마다 기밀유지, 윤리준수, 비리 행위 시 책임 등에 대한 서약서[별지3]를 작성하여야 한다.

제27조(부당한 지시 등에 대한 처리)**필수** ① 임직원은 채용과 관련하여 상급자 등의 부당한 지시에 따르지 않아야 한다.

② 임직원은 채용과 관련된 부당한 지시를 받은 경우 기관장·감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

③ 임직원은 제1항에 따른 부당한 지시를 이행하지 않았다는 사유로 보복성 인사 등 어떠한 형태의 불이익도 받아서는 아니 된다.

제28조(채용비위 부정합격자 처리)**필수** ① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채용비위 부정합격자에 대해 합격을 취소해야하며, 채용공고에 그 내용을 명시하여야 한다.

1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 자

2. 채용비위 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자

② 기관은 최종합격자로부터 제1항에 따른 부정합격시 합격취소를 내용으로 하는 확인서[별지4]를 제출받아야 한다.

제29조(채용비위 피해자 구제)**필수** ① 채용비위가 발생한 기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비위로 인한 피해자 구제는 [별표4]와 같이 진행한다.

— 부칙(2020. 00. 00.)

이 지침은 2020년 0월 0일부터 시행한다.

표준안 조항 구분

목차	조항		구분
총칙	제1조(목적), 제2조(적용범위)		필수(제도개선)
	제3조(인사위원회 구성 및 운영)		권장사항
	제4조(채용원칙)	① 채용 전 과정 공개	필수(제도개선)
		② 채용공고 임의변경 금지	필수(제도개선)
		③ 블라인드 채용 강화	필수(제도개선)
		④ 제한경쟁시험 요건 강화	법령·지침
		⑤ 객관적 전형방식 도입 확대	법령·지침
		⑥ 특별채용 금지	필수(제도개선)
채용 절차	제5조(채용계획 등)		필수(제도개선)
	제6조(채용계획 사전협의)		필수(제도개선)
	제7조(채용공고)	① 채용정보 워크넷 등록	필수(제도개선)
		② 채용공고 내용 및 기간	법령·지침
		③ 채용공고 예외사항	필수(제도개선)
	제8조(서류전형)		필수(제도개선)
	제9조(필기전형)		필수(제도개선)
	제10조(인적성 검사)		선택사항
	제11조(면접전형)	① 면접전형 진행	필수(제도개선)
		② 면접전형 평가	
	제12조(증빙자료 등 제출)		법령·지침
	제13조(전형위원)	① 전형단계 외부위원 참여	필수(제도개선)
		② 외부위원 위촉 제한 조건 설정	
		③ 외부위원 구성 예외 조건	
		④ 전형위원 제척 규정	
		⑤ 면접위원 사전교육	법령·지침

목차	조항		구분
위탁 채용 관리	제14조(채용대행업체 선정)		필수(제도개선)
	제15조(제안서 평가위원회)		
	제16조(채용대행업체 관리)		
	제17조(서류전형 관리)		
	제18조(필기전형 관리)		
	제19조(면접전형 관리)		
	제20조(사후 관리)		
	제21조(업체 평가 및 공유)		
합격자 결정	제22조(합격자 결정)		필수(제도개선)
	제23조(예비합격자)		법령·지침
	제24조(채용점검위원회 운영)		권장
	제25조(채용결격사유)		법령·지침
공정 채용 관리	제26조(채용 공정성 관리)	① 감사인 입회	필수(제도개선)
		② 채용 서류 관리	
		③ 임직원 친인척 공개	
		④ 외부위원 청렴서약서 징구	
	제27조(부당한 지시 등에 대한 처리)		법령·지침
	제28조(채용비위 부정합격자 처리)		필수(제도개선)
	제29조(피해자 구제)		필수(제도개선)
기타 (인사 규정)	채용비위자 업무배제 및 직권면직 등 제재규정		필수(제도개선)
	채용비위자 인사·감사 보직 제한		필수(제도개선)
	채용비위자 승진제한		필수(제도개선)
	채용비위 징계양정기준 적용		필수(제도개선)
	채용비위자 징계감경 금지		필수(제도개선)
	채용비위 징계시효 연장(3년 → 5년)		필수(제도개선)
	채용비위 행위자 명단 공개		필수(제도개선)

※ 위탁채용 가이드라인은 '20. 12월에 배포 예정

별표 1

평가위원 자격요건

내부 위원	- 관련 분야 업무를 수행하고 있거나 3년 이상 수행한 경력이 있는 자 - 관련 분야와 관련하여 석·박사 학위를 가진 자 - 관련 분야 전문자격이 있는 자
외부 위원	- 국가 및 다른 지방자치단체 공무원으로서 3년 이상 해당 분야 근무 경력을 가진 7급 이상 공무원 - 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 해당 분야 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자 - 대학의 전임강사 이상인 자로서 해당 분야 전공을 한 자 - 시민단체 대표 등 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 자 - 채용 관련 업무를 수행하고 있거나 3년 이상 수행한 경력이 있는 자

별지 1

제안서 평가위원 유의사항

제안서 평가위원 유의사항

—

1. 평가장 분위기를 주도하려 하여서는 아니 된다.
2. 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제하여야 한다.
3. 표정으로 찬성이나 반대 입장을 나타내서는 아니 된다.
4. 자신의 지식을 전달하려 하거나 과시하여서는 아니 된다.
5. 평가를 통해 지식을 배우려 하여서는 아니 된다.
6. 평가위원 상호간에 상의나 협의를 하여서는 아니 된다.
7. 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 평가점수로 한다.
8. 순수한 채점자가 되어야 한다.
9. 평가대상 업체에 면박이나 무안을 주어서는 아니 된다.
10. 평가대상 업체의 의사결정 내용을 언행으로 확인하여서는 아니 된다.
11. 평가를 말이나 행동으로 하여서는 아니 된다.
12. 정답이나 오답을 유도하지 말아야 한다.
13. 편가르기식 언행은 삼가야 한다.
14. 제안서의 잘못된 부분은 평가로 표현하고 지적하여 고쳐서는 아니 된다.
15. 제안서의 내용을 미루어 짐작하거나 축소·확대 해석하지 않아야 한다.
16. 평가 종료 후 본인의 평가내용을 밝혀서는 아니 된다.

별표 2

검수결과 보고서

검수결과 체크리스트

항목	점검여부	이상여부
복수 답안이나 보기 오류 등 문제 자체의 오류 여부		
문제의 정답에 영향을 줄 수 있는 오탈자의 여부		
문제집이나 타 기관에서 출제된 기출문제가 그대로 사용되었는지		
시험분야별 문제 수준(난이도)의 적정성		
문제와 답안의 번호가 순서에 맞춰 배치되어 있는지 여부		
문제에서 정답을 암시하는 단어가 포함되어 있는지		

검 수 자 : 성 명 _____ (인)

확 인 자 : 성 명 _____ (인)

별지 2

보안유지 서약서

보안유지 서약서

본인은 관련 업무를 수행할 때 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 공공부문의 공정한 채용문화 확산에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 민·형사상 책임 등 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여도 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자

업체명 :

대표자 :

(인)

○○○○ 기관장 귀하

별표 3

채용대행업체 평가결과표

- ☐ 사업명:
☐ 위탁분야:
☐ 발주기관:
☐ 수행기관/PM:

구분	점검항목	위탁여부	준수여부	비고
채용 설계	■ 평가요소와 도구의 적절성 ■ 평가시간의 적절성			
채용 공고	■ 온·오프라인 채용 홍보의 적정성 ■ 채용 홍보계획의 적정성	○	3	
온라인 채용 솔루션	■ 채용 솔루션의 접근성 및 이용 편의성 ■ 채용관리 및 통계분석의 편의성 ■ 이의신청 관련 응대 방안의 적절성 ■ 채용관련 공지사항 알림 서비스 운영	○	5 4 3 3	
서류 전형	■ 서류심사 결과의 정확성 ■ 서류전형 심사 장소 적정성(공간 확보 및 보완 관리) ■ 서류전형 진행의 원활함 ■ 서류전형 이의제기 등 민원응대의 신속성			
필기 전형	■ 인성검사 결과의 활용성 ■ 직업기초능력평가 변별도와 난이도 조절 ■ 직무종합능력평가 변별도와 난이도 조절 ■ 필기시험 출제의 보안관리 적정성 ■ 평가결과와 정확성(오류 여부) ■ 필기전형 진행 및 관리능력 ■ 시험장 안내 및 응시자 편의사항 등 ■ 필기전형 운영의 원활함 ■ 필기전형 이의제기 등 민원응대의 신속성			
면접 전형	■ 면접전형 운영 및 관리능력 ■ 면접 도구의 체계성 및 평가요소와의 정합성 ■ 외부 면접위원의 전문성 ■ 면접관 및 운영요원에 대한 사전 교육 ■ 운영 매뉴얼의 정교성 ■ 면접위원 및 면접문항의 보완관리의 적정성 ■ 면접전형 운영의 원활함 ■ 면접전형 이의제기 등 민원응대의 신속성			
보안 관리	■ 개인정보의 보안 체계 ■ 채용단계별 위기관리 및 대응방안 유무			
행동 지침 준수	■ 채용대행업체의 정직성 ■ 용역 관련 법령 준수 여부 ■ 채용업무 수행의 전문성 ■ 단계별 채용절차의 적절성 ■ 채용 응시자와의 관계 준수			
오류	■ 시험문제 오류 등 채용진행 중 사고유무			

※ 평가 기준

매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
5	4	3	2	1

작성자 : 직책 _____ 성명 _____ (인)
 확인자 : 직책 _____ 성명 _____ (인)
 기관장 : _____ 성명 _____ (인)

별지 3-1

전형위원 서약서

전형위원 서약서

본인은 ○○기관 직원채용을 위한 면접전형 위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인이 면접전형 위원이라는 사실을 합격자 발표일까지 누설하지 아니한다.
2. 응시자의 개인정보 등 평가과정에서 알게 된 일체의 사실을 공개하지 아니한다.
3. 응시자와의 친인척 관계 등 제척사유가 있는 경우에는 평가를 회피한다.
4. ○○기관의 발전을 위하여 역량 있는 인재채용에 최선을 다한다.
5. 공정한 시험관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 하지 않는다.

년 월 일

전형위원

소 속 :

성 명 : (서명 또는 날인)

○○기관장 귀하

별지 3-2

전형위원 청렴서약서

전형위원 청렴서약서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 청렴한 사회조성 및 윤리적 기업문화 정착을 위하여 OO기관 채용 중 ○○전형 심사위원으로서의 권한과 책임을 명확히 인식하고 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 이해관계자로부터의 금품·향응수수, 권한을 이용한 알선·청탁 등 OO기관의 청렴·윤리 문화정착을 저해하는 일체의 부패행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

2000. 00. 00.

이 름 : (인)

OO기관 감사 귀하

별지 4

공정채용 확인서

공정채용 확인서

성 명 :

생년월일 :

상기 본인은 ○○기관 채용전형에 최종 합격함에 있어 아래와 같은 사실이 없음을 확인하며 만일 이를 위반하여 부정하게 합격한 사실이 확인될 경우 관련 법령 및 사규에 따라 합격이 취소되거나 면직될 수 있음을 확인하고 어떠한 이의를 제기하지 않음을 서약합니다

1. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인(이하 '본인 등')에 의한 채용관련 부당한 청탁
2. 채용과 관련하여 본인 등의 부당한 압력행사 또는 재산상 이익 제공
3. 신분 또는 자격을 증명하기 위하여 채용전형 중 작성 또는 제출한 일체의 서류에 대한 위·변조 및 허위사실 기재
4. 기타 채용전형 진행 및 합격에 부당한 영향을 미치는 것으로 인정되는 부정행위

년 월 일

서약자

서명

○○기관장 귀하

별표 4

채용비위 피해자 구제 가이드라인

□ **채용비위 피해자**(이하 ‘피해자’라고 한다.)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용 단계 **응시기회 제약을 받은 자**를 말한다.

□ **피해자**를 구체적으로 **특정 가능**한 경우 해당 피해자를 **즉시 채용하거나** 피해자에게 **다음 단계 응시기회***를 부여한다.

※ (예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

* (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 **즉시 채용**

(필기 단계 피해시) 해당 피해자 **면접응시 기회** 부여

(서류 단계 피해시) 해당 피해자 **필기응시 기회** 부여

□ 피해자가 구체적으로 **특정이 불가능**하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 피해자 그룹을 대상으로 **부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용***을 실시한다.

※ (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

* (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 **면접 재실시**

(필기 단계 피해시) 피해자 그룹 **필기전형 재실시**

(서류 단계 피해시) 피해자 그룹 **서류시험 재실시**

□ 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 **피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인될 경우** 채용비위 관련 부정합격자가 **확정·퇴출 전**이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

기타공직유관단체 공정채용
실무 가이드라인

II

공정채용 표준안 해설

공정채용 표준안 해설

'17년 제도개선 : 2017 공공기관 채용비리 특별점검 제도개선 방안(18.01.29) 및
기타 공직유관단체 채용절차의 공정성 강화(18.06.25) 등

'18년 제도개선 : 2018 공공기관 채용실태 전수조사 제도개선 방안(19.02.20) 및
기타 공직유관단체채용제도 개선대책(19.05.31) 등

※ 참고사항 : 공공기관 공정채용 가이드북(인사혁신처, 2020.02.), 공공기관 채용프로세스별
표준 매뉴얼(기획재정부, 2019.04), 지방공공기관 채용프로세스 매뉴얼(지방공기업
평가원, 2019.06), 공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(국민권익위원회, 2020.00)
국민신문고 답변, 공정채용 컨설팅 질의응답 등

1 목적 및 적용범위

1 표준안 시안

제1장 총칙

제1조(목적) 표준안은 「인사규정」에 따라 직원 채용에 필요한 기준, 절차 및 방법 등을 규정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 직원 채용절차에 대하여 다른 법령 또는 규정 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 표준안에서 정하는 바에 따른다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.02.20)

| 사전통제 강화로 부당지사부정청탁 예방(공기업경영지침 등 개정)

- 기관별 채용절차기준을 구체화하는 별도의 채용 세칙 마련
 - 채용계획 수립·공고, 전형절차, 평가기준, 심사위원 구성, 합격자 결정, 채용절차 사후관리, 특별채용 대상·절차 등 명시
- ※ '18년 배포한 '채용매뉴얼'이 규범적 효력이 없어 별도 기관 사규로 제·개정

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ⑨ 공기업·준정부 기관은 채용계획 수립, 공고, 서류면접	Ⅲ. 직원의 인사 1 신규채용 다. 채용요건·시험방법

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을 마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.	○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력 경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하 여는 직종·직위·직무의 특성을 감안 하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음

2

인사위원회 구성 및 운영

1 표준안 시안

- 제3조(인사위원회 구성 및 운영) ① 기관은 직원 채용계획의 심의·의결을 위해 인사위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 인사위원회를 운영함에 있어 관련 전문가 등 외부위원을 포함할 수 있다.
- ③ 기관은 인사위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계자나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 제외하여야 한다.
- ④ 인사위원회 위원은 제3항에 따른 사유가 있을 때에는 인사위원장의 승인을 받아 심사에서 제외될 수 있다.
- ⑤ 기관은 인사위원회 개최 시 회의록을 작성하고 보존하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)

- 제14조(인사위원회 등의 설치·운영) ① 공기업·준정부기관은 소속직원의 채용과 승진·징계 등 인사운영의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 인사위원회 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “인사위원회등”이라 한다)를 설치·운영하여야 한다.
- ② 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성함에 있어 관련 전문가 등 외부위원을 포함하도록 하여야 한다.
- ③ 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)

- ④ 인사위원회등의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 공기업·준정부기관의 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다.
- ⑤ 공기업·준정부기관의 인사위원장은 제3항의 규정에도 불구하고 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.
- ⑥ 공기업·준정부기관의 인사위원장은 인사위원회등의 개최시 회의록을 작성하고 보존하도록 하여야 한다.

3 참고사항

- 대체 또는 단기 근로자를 채용하는 경우에도 인사위원회를 개최해야 하는지?
 - 대체 또는 단기 근로자를 채용하는 경우에는 인사위원회를 개최하지 않는다는 사항을 세칙으로 마련한 뒤, 세칙에 따라 채용계획을 수립하고 채용절차를 진행하면 문제 소지가 없음
- 채용과 관련한 인사위원회 개최 시, 내부인원으로만 구성해도 되는지?
 - 인사위원회 개최 시, 외부위원을 1명 이상 포함하여 구성해야 함

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 12쪽)

3

채용 소 과정 공개

1 표준안 시안

제4조(채용원칙) ① 기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.01.29)

- (공개강화) 채용규정·채용정보를 모두 공개하고 채용 심사자료는 일정기간(5년) 보존
※ 잡알리오(공공기관), 클린아이(지방공공기관), 기관홈페이지(기타 공직유관단체) 등을 통해 채용 정보 공시

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제15조(직원채용 원칙 등) ①공기업·준정부 기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 바. 채용 과정 공개 ○ 출자출연기관의 장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 함 - 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
	사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

3 참고사항

○ 채용계획 공지

- 해당 연도의 채용 시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 관한 전체 채용계획을 알리오 및 기관 홈페이지에 공개해야 함

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 17쪽)

4

채용공고의 임의변경 금지

1 표준안 시안

제4조(채용원칙) ② 기관은 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결 등을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- 채용정보 공개(공시) 저조, 서류·면접과정 외부 평가 위원 참여 부족, 사후 점수조작 등 채용과정 투명성 미흡

※ 기타 공직유관단체 특별점검 과정 중 적발된 946건 중 공고 위반 84건(9%), 위원구성 부적절 170건(18%)

√ 채용 계획·공고 주요 위반 사례

- 공고 절차 없이 채용진행 또는 공고시 채용 기준 일부 누락
- 공고 후 채용인원 임의 변경

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제15조(직원채용 원칙 등) ② 공기업·준정부 기관이 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경 하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 가. 공고시기 - 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경 할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함 - 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 함

3 참고사항

- 채용계획 수립 시 기관 전체의 예상 결원 등을 검토하고, 인사위원회의 심의, 의결을 거쳐 채용인원과 채용일정 등을 확정함
 - 수립된 채용계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 불가피하게 변경하는 경우에는 인사위원회 등 내부 절차에 따라 변경해야 함

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 3쪽)

5

블라인드 채용 강화

1 표준안 시안

제4조(채용원칙) ③ 기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (각 전형 단계) 블라인드 방식을 강화하고 이에 대한 준수여부 등을 상시적으로 모니터링

* 모니터링 기준: (현행) 출신지, 가족관계, 학교명, 사진 → (추가) 성별, 연령

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제15조(직원채용 원칙 등) ③ 공기업·준정부 기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개 경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.	Ⅲ. 직원의 인사 ① 신규채용 가. 공개경쟁 시험 ○ 출자·출연기관의 장은 직원 신규채용시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁 시험으로 채용하는 것을 원칙으로 함 ○ 출자·출연기관의 장은 응시자의 공평한

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
	기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모· 학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 됨

3 참고사항

- 일용직 채용도 블라인드 방식으로 진행해야 하는지? 예를 들어 일용직 채용 시 NCS시험이나 면접까지 보도록 해야 하는지?
 - 일용직 채용의 경우에도 블라인드 방식을 적용해서 진행해야 함. 다만, 채용절차는 기관 규정에 따라 다르게 진행될 수 있음
- 연구형 기관에서 박사급 선임연구원 채용 시 블라인드 방식을 꼭 적용해야 하는지?
 - 블라인드 채용 방식을 적용해서 진행해야 함. 다만, 업무상 반드시 필요한 항목이 있는 경우에는 ‘편견요인에 해당하는 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다’라는 내용을 지원자에게 안내하고 필요한 서류를 제출하도록 한 뒤, 개인정보가 노출되지 않도록 처리해서 심사를 진행하면 가능함

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 12쪽)

- 블라인드 채용공고에서 확인해야할 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

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 24쪽)

6

제한경쟁시험

1 표준안 시안

제4조(채용원칙) ④ 기관은 제3항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제15조(직원채용 원칙 등) ④ 공기업·준정부 기관은 제3항의 규정에도 불구하고 특수 분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험 방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무 특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ① 신규채용 나. 경력경쟁 시험 ○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있음 - 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
	○ 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 출자·출연기관 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 함

3 참고사항

- 제한경쟁채용은 일반전형에 비해 추가적 자격 조건을 요구하는 경우가 많아 제출서류에 대한 진위여부 및 자격증 유효기간, 가산점 책정 등이 채용 당락에 매우 중요한 요소로 작용하므로, 복수의 확인 절차를 통해 정확성을 제고해야 함
(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 102쪽)
- 응시자격에 제한을 두는 채용은 모두 제한경쟁채용에 해당되는 것인지?
 - 학력이나 자격증 등의 응시자격에 제한을 두는 채용은 모두 제한경쟁채용임
(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 103쪽)

7

객관적 전형방식 도입 확대

1 표준안 시안

제4조(채용원칙) ⑤ 기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재를 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제15조(직원채용 원칙 등) ⑤ 공기업·준정부 기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접 시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력 하여야 하며, 특히 면접전형의 경우 구조 화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력 하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 자. 심사 기준 다양화와 객관화 ○ 출자·출연기관의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함 ○ 출자·출연기관의 장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
	* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함

8

특별채용 금지(공개채용 원칙 확립)

1 표준안 시안

제4조(채용원칙) ⑥ 기관은 표준안에 따라 채용절차와 방법을 마련해야하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.05.31)

1. 공개채용 원칙 확립

- 【현황 및 문제점】 공개채용을 원칙으로 특별채용은 필요 최소로 운영하여야 하나, 빈번하게 특별채용을 실시
- 【개선안】 퇴직자 등 특정인에게 특혜를 부여할 수 있는 개연성이 높고, 기관장 등에게 과도한 재량을 부여하는 규정 정비
- 【조치사항】 아래 관련 지침 및 기준을 참고하여 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정할수 없도록 인사규정(사규)상 특별채용 규정 일괄 삭제

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ⑨ 공기업·준정부 기관은 채용계획 수립, 공고, 서류·면접	Ⅲ. 직원의 인사 ① 신규채용 다. 채용 요건·시험방법

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을 마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.	○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력 경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하 여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용 별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음

9

채용계획 수립 절차 및 내용

1 표준안 시안

제2장 채용절차

제5조(채용계획 수립 등) ① 채용계획은 기관의 인력현황 및 예상결원 등을 종합적으로 반영하며, 채용분야, 채용예정인원, 채용시기, 채용방법, 응시자격, 전형별 합격기준 및 합격인원 등이 명시되어야 한다.
② 채용계획은 인사위원회 등의 심의의결 등을 거쳐 확정한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.02.20)

| 사전통제 강화로 부당지사부정청탁 예방(공기업경영지침 등 개정)

- 기관별 채용절차기준을 구체화하는 별도의 채용 세칙 마련
 - 채용계획 수립·공고, 전형절차, 평가기준, 심사위원 구성, 합격자 결정, 채용절차 사후관리, 특별채용 대상·절차 등 명시
- ※ 18년 배포한 '채용매뉴얼'이 규범적 효력이 없어 별도 기관 사규로 제·개정

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제18조(직원 채용계획의 수립) 공기업·준정부 기관은 인사운영의 예측가능성이 제고될	Ⅲ. 직원의 인사 ② 채용계획 수립 나. 사전 통보내용

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용 규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개하여야 하며, 기획재정부장은 그 관련 내용을 종합하여 이를 공표할 수 있다.	○ 채용계획에는 다음 내용을 포함하여야 함 - 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기 시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접 방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획

3 참고사항

- 채용계획 수립 시 기관 전체의 예상 결원 등을 검토하고, 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 채용인원과 채용일정 등을 확정함

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 3쪽)

| 채용계획 수립 단계 표준 업무 및 절차

- 채용계획 수립 시 기관 전체의 예상 결원 등을 검토하고, 인사위원회 등의 내부통제 절차를 통해 채용 필요성, 필요 보직 등의 적정성을 결정한다.
- 전체 채용 계획에 대해서는 인사결재권자 결재 등 절차적 정당성을 확보해야 한다. 불가피하게 계획을 변경하는 경우, 인사위원회 등 내부 통제 절차에 따라 계획 변경을 진행해야 한다.
- 각 기관은 기관의 특성에 맞는 직급별, 직렬별 자격요건에 대한 기준을 설정하여 채용 시 혼선이 없도록 운영해야 한다.

(공공기관 채용프로세스별 표준 매뉴얼, 기획재정부, 2019.04, 8쪽)

10

채용계획 사전협의

1 표준안 시안

제6조(채용계획 사전협의) ① 직원을 채용할 때 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용 전반에 대해 감독부처와 사전에 협의하여야 한다. 이 경우, 사전협의의 대상 등 구체적인 사항에 관하여는 중앙부처 소관 기관은 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」, 지방자치단체 소관 기관은 「지방공기업 인사운영기준」이나 「지방출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 결정한다.

② 기관은 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 감독부처에게 보고하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.05.31)

- 【개선안】 채용계획에 대해 감독 중앙부처·지자체와의 사전협의를 의무화하여 시험 요건, 방법 등 채용전반의 적정성 검토를 내실화

(참고) 개선안 예시

(중앙행정기관 소관 기타공직유관단체)

제○조(채용계획 사전협의제) ① 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무기관의 장과 미리 협의하여야 한다.

(지방자치단체 소관 기타공직유관단체)

제○조(채용계획 사전협의제) ① 직원을 채용하는 경우 공고예정일 15일전까지 채용 계획을 자치단체장과 사전 협의하여야 한다.

- 【조치사항】 위 개선안 예시를 참고하여 감독기관(중앙행정기관 또는 지방자치단체) 유형에 맞게 인사규정(사규)에 반영

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ⑩ 공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁 시험방식으로 직원을 채용하는 경우(단기 채용이나 제9조제3호에 따른 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용 목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무기관의 장과 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 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ② 채용계획 수립 가. 채용 계획 사전 협의 ○ 기관장은 공고예정일 15일전까지 채용 계획을 자치단체장에게 통보하여야 함. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, ○ 자치단체장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 기관장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 기관장에게 통보해야 함 (통보는 모두 문서로 한다) ○ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 함 ○ 자치단체장은 채용계획에 대하여 통합 채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 함

3 참고사항

| 공무원 채용 참고하기

- 각 부처에서 시행하는 공무원 경력채용에 대한 사전 사후 점검을 통해 공무원 채용의 공정하고 투명한 운영과 신뢰성 확보

○ (사전점검) 각 부처에서 자체적으로 경력경쟁채용시험 등*을 실시할 경우 중앙 인사관장 기관인 인사혁신처와 사전협의를 실시하도록 제도화

* ① 경력경쟁채용시험(경쟁방식) 또는 ② 비다수인대상채용시험(비경쟁방식)을 포함

- (목적) 법령상 채용절차 불이행, 과도 또는 과소한 응시자격요건 지정 등으로 적정한 인재채용을 저해하거나, 서류·면접시험 등 전형 과정에서 공정성 저해 요인 등을 공고 전에 검토·수정함으로써 채용의 공정성 및 신뢰성 제고

- (근거) 공무원임용시험령 제3조(시험실시기관 등) 등

- (방법) 시험실시기관의 장은 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침 (인사혁신처 예규)에 따라 사전협의서를 작성하여 공고(안), 채용기본계획(결재본) 등 참고자료를 첨부하여 공고예정일 7일전 까지 인사혁신처에 협의 요청

※ 협의서에는 임용예정직위·직급·부서·인원, 주요업무, 응시자격요건, 서류·면접시험 위원 위촉 및 전형계획, 채용점검계획 등 구체적으로 작성

각부처	인사혁신처
채용 필요성, 시험 방법 등 시험실시계획과 사전협의서 제출	⇔ 충원필요성, 법령사항 준수 등 채용 전반에 대한 타당성 등을 검토 후 협의결과 통보

○ (사후점검) 채용 절차 종료 후 최종 합격자 발표 이전에 외부전문가 등으로부터 절차 타당성 등을 점검받고 최종합격자 발표

- (목적) 시험실시기관에서 행한 채용의 전 과정에 대해 최종합격자 발표 전 그 적법성과 타당성 등에 대해 내·외부 인사전문가로부터 최종점검을 거쳐 채용에 대한 공정성 및 신뢰성 확보

- (근거) 공무원임용시험령 제29조의2(경력경쟁시험의 점검)

- (방법) 위원장 포함 2인 이상, 외부위원 1/2이상 포함되도록 채용점검위원회 구성, 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검
- ※ 시험실시기관은 충실한 점검이 될 수 있도록 경력경쟁채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 점검위원회에 제공해야 함

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 105쪽)

11

채용공고 워크넷 등록

1 표준안 시안

제7조(채용공고) ① 인사담당 부서장은 채용계획 수립 후 다음 각 호의 사항을 포함한 채용공고문을 기관 홈페이지 및 고용노동부 고용정보시스템(이하 '워크넷'이라 한다.)에 공고하여야 한다.

1. 채용예정 인원 및 채용자격 기준
2. 응시원서 접수방법 및 그 기한
3. 시험의 방법 및 일시·장소
4. 시험과목 및 배점비율
5. 그 밖에 필요한 사항

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.05.31)

- 공고 생략, 기관 홈페이지에만 공고 등 채용 정보를 사실상 내부자, 임직원의 지인 등에만 공개, 채용기회의 공정성 저해하는 관행 잔존
- 【개선안】 모든 채용정보를 고용부 고용정보시스템(워크넷) 등록 의무화
- 【조치사항】 기관 사규에 고용부 고용정보시스템(워크넷)에 공고 의무화 규정 신설

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
- 규정 없음 - ※ ‘공공기관의 통합공시에 관한 기준’에 따라 임직원의 채용정보를 알리오 시스템에 공시	Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 나. 공고매체 ○ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 출자출연기관 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합 공개시스템에 공고하여야 함 - 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음 ○ 출자·출연기관에서는 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 함

12

채용공고 내용 및 기간

1 표준안 시안

제7조(채용공고) ① 인사담당 부서장은 채용계획 수립 후 다음 각 호의 사항을 포함한 채용공고문을 기관 홈페이지 및 고용노동부 고용정보시스템(이하 '워크넷'이라 한다.)에 공고하여야 한다.

1. 채용예정 인원 및 채용자격 기준
2. 응시원서 접수방법 및 그 기한
3. 시험의 방법 및 일시·장소
4. 시험과목 및 배점비율
5. 그 밖에 필요한 사항

② 공고기간은 공고일, 토요일 및 공휴일을 포함하여 〇〇일 이상 하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 다. 공고내용

○ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

- 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 함

III. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 가. 공고시기

- 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 함
 - 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 함
 - 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
- 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상 (토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함

3 참고사항

- 공고문의 공고기간을 14일 이상으로 설정해 응시자들이 준비할 수 있도록해야 함
(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 17쪽)
- Q. 직원 채용공고를 하였는데 지원자가 부족해서 재공고를 해야하는 상황입니다. 이 경우 최초 채용공고와 동일한 절차(채용기관장과 지방자치단체장과의 협의 등)를 다시 거쳐야 하는 것인가요?
- A. 직원 채용공고를 하였는데 지원자가 부족하여 재공고를 하는 경우에 대해 지방공공기관 인사운영기준 등에 명시된 규정은 없습니다. 따라서 재공고에 관해서는 채용의 공정성·투명성이 확보될 수 있는 기관 자체의 규정을 수립하여 진행하면 됩니다. 당초 채용계획 수립 시 재공고와 관련된 내용을 포함시켜 지자체장과 협의하는 것도 한 방법입니다. 다만 재공고가 최초의 채용공고와 실질적으로 다른 내용일 경우에는 재공고라고 볼 수 없으므로 최초 채용공고와 동일한 절차를 거쳐야 할 것입니다.
(지방공공기관 채용프로세스 매뉴얼, 지방공기업평가원, 2019.06, 28쪽)

13

기간제·단시간근로자에 관한 채용공고 예외사항

1 표준안 시안

제7조(채용공고) ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 정규직으로의 전환가능성이 없는 기간제·단시간근로자 채용의 경우는 공고 기간을 단축할 수 있으며, 워크넷에 채용공고를 생략할 수 있다. 또한, 단시간근로자의 긴급한 충원의 필요시 공고기간을 단축하거나 채용공고 없이 워크넷 구인등록자 중에서 채용할 수 있다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.09.09)

- 【개요】 정규직으로의 전환가능성이 없는 기간제·단시간근로자 채용관련 기존 채용제도 대책 개선
 - 【채용공고 관련】
 - 채용공고는 기관 홈페이지 등에 일정기간(5일 이상) 게시하되, 고용부 고용정보시스템(워크넷) 채용공고 등재 생략 가능
 - 단시간근로자의 긴급한 충원의 필요시 채용공고 예외* 가능
- * (예외) 공고기간 단축 또는 고용노동부 워크넷 구인등록자 중에서 채용 가능

관련 지침

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

Ⅲ. 직원의 인사 ① 신규채용 가. 공개경쟁시험

- 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화 가능

* 간소화 예시 : 공고기간 7일 이상으로 단축 운영

14

서류전형 진행

1 표준안 시안

- 제8조(서류전형) ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 채용하고자 하는 직종·직렬에 부합하는 서류에 의하여 심사한다.
- ② 서류전형을 위한 평가항목, 제출서류 목록, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.
- ③ 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 평가기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정 할 수 있다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법

- 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함
 - 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 함(다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있음)
 - 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)

3 참고사항

- 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 형제 자매의 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
- 응시자가 개인정보 조작(중복)지원을 하거나 입사지원서를 허위 오기재하는 경우 어떻게 하나요?
 - 개인정보를 조작한 중복지원은 생년월일+성명 정보를 수집하는 방식, 직접 개인정보를 수집하지 않는 인증기관을 활용한 확인방법 등을 활용하여 방지 가능함
 - 허위, 오기재 지원서에 대한 불이익(주의, 감점, 탈락)은 채용계획 수립 시 확정(인사위원회 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

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 41-42쪽)

□ 공무원 채용 참고하기

- 지원자의 자격, 경력 등과 관련한 증빙서류가 응시자격요건 등 당초 공고 기준과 부합하는지 확인하여야 함
 - 경력경쟁채용 시 서류전형은 적격여부만을 판단하는 소극적 서류전형과 전공 적합성, 우대요건 등 시험실시기관의 장이 정한 서류전형기준에 따라 합격 여부를 결정하는 적극적 서류전형으로 구분함
 - 적격여부만을 판단할 경우 공고상에 제시한 응시자격요건에 부합하는지에 대해서만 판단함(적합하면 모두 합격결정을 하여야 함)
 - 임용예정직무에 적합한 서류전형기준에 따라 합격여부를 결정해야 하는 경우 채용기본계획, 협의서, 공고기준에 따라 정량 정성 평가함
- ※ 서류전형 기준은 관련분야 자격, 근무경력 등 정량적인 내용 위주로 선정하고 자기소개서 평가 등 정성적 평가는 가급적 꼭 필요한 경우로 한정

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 47쪽)

- 서류전형을 통해 지원자의 개인적 자질 및 일반능력 등을 파악할 수 있다. 서류전형을 표준화하지 않을 경우 평가자의 편견이 개입될 우려가 있으므로 서류전형의 체계적인 설계가 필요하다.
- 채용계획 상 평가기준 및 서류전형 합격자 배수 등 기준에 공고된 내용이 임의로 변경해서는 안 된다.
- 법령에서 자격 또는 면허 등을 필요로 하는 경우에는 기본적으로 포함시킬 수 있으며, 사유를 채용공고 또는 직무기술서에 명시하여야 한다.
- 제출 서류의 진위 확인 방식 및 제출 서류의 유효기간 등을 명확히 고지하여 문제의 소지를 미연에 방지해야 한다.

(공공기관 채용프로세스별 표준 매뉴얼, 기획재정부, 2019.04, 14쪽)

15

필기전형 진행

1 표준안 시안

제9조(필기전형) ① 필기전형은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

② 필기전형 과목 및 합격기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

④ 필기전형 합격자의 결정은 각 과목 만점의 00퍼센트 이상 득점한 사람 중에서 점수가 높은 사람부터 차례로 채용계획에서 정한 심사기준 및 인원(배수)에 따른다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

Ⅲ. 직원의 인사 4 시험의 방법 가. 시험의 방법

- 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정함
 - 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)

3 참고사항

- 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
- 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 ~ '19. 8. 25(금) 16:00까지
- 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)

□ 공무원 채용 참고하기

- 채점 보안 관리의 핵심 원칙
 - 채점 관련 사무실은 출입제한구역 으로 설정하고 24시간 CCTV 가동
 - 출입구에는 지문인식 잠금장치 등을 별도 설치하여, 채점 관련 직원만 출입
 - 채점업무는 채점 사무실에서만 수행하며, 관련 서류는 외부 유출 금지
 - 중요 파일은 반드시 암호를 설정한 후, 모든 작업의 전산기록은 저장하고 일정 기간 동안 보관



- 답안 판독 시 전(全) 과정을 녹화하고 답안지 오류내역을 전수 확인
- 전산채점 후 표본을 추출하여 수기로 채점하고 전산채점 결과와 비교 확인
- 담당자와 별도의 시험관련 직원이 채점사항을 교차 확인 후 최종합격자 결정

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 59-60쪽)

16

면접전형 진행

1 표준안 시안

제11조(면접전형) ① 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 기관은 면접전형에서 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

② 면접절차 및 평가항목, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법

○ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함

자. 심사기준 다양화와 객관화

○ 출자·출연기관의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 구조화된 면접* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함

* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접 절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함

3 참고사항

- 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, 혹은 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
- 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
- 면접관에게 어떤 자료를 제공해야 하나요?
 - 면접관에게 제공하는 자료는 기관에서 자율적으로 선정하면 됨
 - 다만, 사실 확인을 위해 수집한 연령, 출신학교 등의 정보는 면접관에게 제공해서는 안됨
- 면접위원에게 지원자에 관한 정보를 얼마나 제공해야 할까?
 - 지원자의 전공, 경력과 같이 직무관련성이 높거나, 면접 평가요소와 관련된 정보는 면접위원에게 제공 가능함

- 다만, 직무(또는 면접 평가요소)와 관련된 내용이라도 면접위원은 지원자 입장에서 차별적 요소로 인식 될 수 있는지를 항상 주의하면서 면접을 진행해야 함

● 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

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 71-72쪽)

□ 면접전형 진행시 유의사항

● 블라인드면접 원칙 준수

- 면접관에게 지원자들의 출신지역, 가족관계, 학력 등 인적사항 정보 제공 금지
- 면접관은 직무 수행 및 평가 요소와 관련된 사항을 제외하고 차별적 소지가 있거나 지원자의 개인 신상과 관련된 사항들을 질문할 수 없음
- 지원자가 개인 신상에 관한 사항을 언급할 경우 발언을 제지해야 함

● 각 면접 별 평가 요소 및 평가 기준 숙지

- 구술 면접, 시뮬레이션 면접 등 각 면접 방법들에서 평가하는 요소들의 내용을 면접관들은 명확하게 이해하고 그러한 요소들에 집중하여 평가해야 함
- 각 면접관들은 자신의 기준에 따라 평가하는 것이 아니라 면접 과정에서 관찰한 내용들을 고려하여 평가 기준으로 제시된 것에 따라 점수를 부여해야 함
- 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 함

● 면접 도구 및 면접 자료 숙지

- 면접관들은 면접 전형에서 활용되는 방법들을 면접 전에 충분히 파악하여 그 특성들이나 내용들을 완벽하게 이해해야 함(예: 시뮬레이션 면접의 경우 각 과제들의

내용과 세부 사항들을 숙지할 것)

- (구술 면접의 경우) 지원자들이 제출한 자기 소개서 등 면접 시 활용할 수 있는 자료들을 검토하여 평가해야 하는 역량들과 관련된 정보를 파악할 것

● 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

- 지방공공기관의 장은 시험위원 (면접시 면접위원)이 채점표를 현장에서 직접 기재 하여 서명 후 제출토록 하여야 함
- 시험위원 (면접시 면접위원)은 시험업무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 지방공공기관의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

(지방공공기관 채용프로세스 매뉴얼, 지방공기업평가원, 2019.06, 89쪽)

□ 공무원 채용 참고하기

- 면접위원 명단을 대외비에 준하여 관리하고, 면접지원자 및 면접위원의 면접조 배정 정보를 사전에 공개해서는 안됨
 - 면접위원 선정 담당자(부서)와 면접시험 시행자(부서)를 분리하여 운영하며, 면접위원 명단은 대외비에 준하여 별도 관리하다가 면접 당일에 면접시험 담당자에게 인계
 - 면접시험 당일에 면접위원을 무작위 추첨하여 각 면접조에 배정하고, 지원자의 면접조 배정표는 시험 당일 지원자 대기장 앞에 부착
- * 지원자 면접조 배정은 전산프로그램을 통해 필기시험 성적 편차가 균등하도록 편성
- 면접위원에게 면접지원자에 대한 정보를 필요 최소한으로 제공함으로써, 편견이 개입될 요소를 배제함
 - 면접위원에게 선입견을 줄 수 있는 지원자의 출신학교, 가족관계 등 불필요한 자료 제공 금지
 - 경력경쟁채용의 경우 경력기술서 등 직무 관련 서류를 지원자에게서 제출받아 면접위원에게 제공할 수 있으나, 지원자의 배경(스펙) 관련 정보는 배제되어야 함

| 예시 : 지원자에게 받을 수 있는 자료 |

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

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 84쪽)

참고 : 공무원 면접 평가 기준

공무원시험임용령

제5조(시험의 방법) ③ 면접시험은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음 각 호의 모든 평정요소를 각각 상, 중, 하로 평정한다.

1. 공무원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사 표현의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 및 발전 가능성

제25조(6급이하공개경쟁채용시험등의 합격 결정) ③ 6급이하공개경쟁채용시험등의 제3차 시험에서 면접시험의 평정결과는 다음 각 호의 등급으로 구분한다.

1. 위원의 과반수가 제5조제3항의 평정요소 5개 항목 모두를 "상"으로 평정한 경우: "우수"
2. 위원의 과반수가 제5조제3항의 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하였거나 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 "하"로 평정한 경우: "미흡"
3. 제1호 및 제2호 외의 경우: "보통"

④ 시험실시기관의 장은 제3항에 따른 등급, 응시자 수와 선발예정인원 및 면접방법 등을 고려하여 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 면접시험의 객관성과 공정성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 "우수" 또는 "미흡" 등급을 받은 응시자에 대해서 면접시험을 추가로 실시할 수 있다. 이 경우 제3항에도 불구하고 최초 면접시험과 같은 등급을 받은 응시자는 그 등급으로 최종 면접시험의 등급을

공무원시험임용령

받은 것으로 보고, 다른 등급을 받은 응시자는 "보통" 등급을 받은 것으로 본다.

⑤ 6급이하공개경쟁채용시험등의 최종합격자는 제3항 및 제4항에 따른 면접시험의 등급과 제2차시험 성적에 따라 다음 각 호의 방법으로 결정한다.

1. "우수" 등급을 받은 응시자는 합격으로 한다. 다만 "우수" 등급을 받은 응시자의 수가 선발예정인원을 초과하는 경우에는 제2차시험 성적이 높은 사람부터 차례로 선발예정인원에 달할 때까지 합격으로 한다.
2. "보통" 등급을 받은 응시자는 제2차시험 성적이 높은 사람부터 차례로 "우수" 등급을 받은 응시자 수를 포함하여 선발예정인원에 달할 때까지 합격으로 한다.
3. "미흡" 등급을 받은 응시자는 불합격으로 한다.

17 증빙자료 제출

1 표준안 시안

- 제12조(증빙자료 등 제출) ① 지원서 기재사항의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 지원서와 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있다.
- ② 증빙자료는 우대 및 결격사유 등 합격결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종 합격자 발표 전에는 요구할 수 없다.
- ③ 기관은 서류전형 합격자 발표 이후 제2항에 따른 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우 응시자에게 관련서류에 한하여 제출을 요구할 수 있다.
- ④ 제3항의 자료는 지원서의 허위기재 여부를 판단하기 위해서만 사용되어야 하며, 면접시험 심사위원에게는 제공할 수 없다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 법령

채용절차의 공정화에 관한 법률

제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

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.

3 참고사항

- 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

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 41쪽)

□ 공무원 채용 참고하기

- 지원자의 증빙자료는 최소한으로 제출하도록 하고 개인정보, 학위증빙 등의 자료를 평가위원에게 제공해서는 안 됨
- 경력경쟁채용의 대표적 사례인 민간경력자 일괄채용 시 필기시험 합격자에게 “응시자 기본서류”를 제출받고(서류전형), 서류전형 합격자에게 기본서류에 대한 “증빙서류”를 제출받음

- 응시자 기본서류 중 지원자 성별, 나이, 출신지역 학교 등 개인정보는 시험위원에게 제공하지 않음
- 서류전형 합격자를 대상으로 요구하는 증빙서류(경력 재직 증명서, 학위사본, 자격증사본, 논문실적)는 응시요건 충족여부를 검증하기 위한 용도로만 활용하고, 시험위원에게 제공하지 않음

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 47쪽)

18

전형단계 외부위원 참여

1 표준안 시안

제13조(전형위원) ① 기관은 서류전형, 면접전형 위원을 다음 각 호의 기준에 따라 외부위원으로 참여시켜야하며, 서류·면접전형 위원의 과반수를 외부위원으로 구성하여야 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (외부위원 과반구성 의무화) 기타공직유관단체도 공기업과 동일하게 외부 시험위원을 과반수 이상 구성토록 명시(사규 등 개정)
 - (서류단계) 외부위원 참여 의무화(과반 이상으로 구성)
 - (면접단계) 외부위원 참여 비율*을 과반 이상으로 구성
- * (현행) 외부 면접위원 의무(비율은 기관별 상이) → (권고안) 외부위원 50%이상

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ③ 공기업·준정부 기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험 위원의 임명

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. 2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함.	○ 출자·출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
	다. 시험위원 외부전문가 참여 ○ 출자·출연기관의 장은 채용을 위한 필기 시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함

3 참고사항

- 외부 심사위원 위촉 시, 위원의 소속이 동일한 경우에는 문제가 없는지?
 - 외부 심사위원 간의 소속 기관 동일여부는 관계없음
(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 70쪽)
- 면접위원의 편견을 배제할 수 있도록 면접위원의 수를 복수로 설정해야 한다. 면접위원이 두 명일 경우 점수 차가 클 수 있으며, 누구의 판단이 옳은지 알 수 없으므로

면접위원은 3명 이상으로 설정해야 한다.

- 면접전형에는 외부의 관련전문가를 위원으로 참여시키며, 위원회 전체 위원의 50% 이상을 외부 위원으로 구성한다.

(공공기관 채용프로세스별 표준 매뉴얼, 기획재정부, 2019.04, 19쪽)

19

외부위원 위촉 제한 조건 설정

1 표준안 시안

제13조(전형위원) ② 외부위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위촉 할 수 없다.

1. 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있는 자
2. 동일 채용 내에서 다른 전형에 외부위원으로 위촉된 자
3. 직전 채용에 외부위원으로 위촉된 자(연속된 채용이 아니더라도 직종분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.05.31)

- 퇴직자 등 내부인과 유사한 외부위원 위촉 금지, 전형단계별 동일 외부위원 선정 금지 규정 신설

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ③ 공기업·준정부 기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명 ○ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
하여야 한다. 1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없음 3. 한 기관의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없음(한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.) 4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음	위원을 중복하여 위촉할 수 없음 ○ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음 다. 시험위원 외부전문가 참여 - 이 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음

3 참고사항

- 면접전형 위원 구성 시 비상임 이사, 퇴직자 등 기관과 이해관계가 있는 자는 외부위원으로 선정 하지 않는다.
- 동일 채용 내에서 서류전형에 외부위원으로 참여한 자는 면접전형에 외부위원으로 선정하지 않는다.
- 동일인을 2회 채용 연속으로 외부위원으로 선정하지 않으며, 직종·분야별 채용에서도 2회 연속으로 외부위원으로 선정하지 않는다.*

* 1회 연구직 채용, 외부위원 참여 - 2회 일반직 채용, 2회 연속 참여 불가 - 3회 연구직 채용, 동일 직종·분야 2회 연속 참여 불가 - 4회 일반직 또는 연구직 채용, 참여 가능

(공공기관 채용프로세스별 표준 매뉴얼, 기획재정부, 2019.04, 19쪽)

20

기간제·단기간근로자 등 외부위원 구성 예외사항

1 표준안 시안

제13조(전형위원) ③ 제1항에도 불구하고, 정규직으로 전환 가능성이 없는 기간제 근로자를 채용하거나, 서류전형에서 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다. 다만, 정규직 채용의 전단계로 기간제 근로자를 채용하는 경우나 근무자 또는 근무경력자가 응시하는 경우에는 제1항을 적용해야한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.09.09)

○【서류면접전형】

- (외부위원 위촉) ① 정규직으로 전환 가능성이 없는 기간제 근로자 채용 시, ② 응시요건의 적격여부만 판단하는 소극적 서류전형 시 예외적으로 내부위원만으로 서류면접위원 위촉 가능
- (유의사항) ① 정규직 채용의 전단계로 기간제 근로자를 채용하는 경우 및 ② 내부자(근무자 또는 근무경력자)가 응시하는 경우에는 당초 대책 내용을 준수하여 서류전형에 외부위원 포함 및 면접위원으로 외부위원 과반수 이상 위촉

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) 2. 면접전형 전체위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 이 조에서 “단기 채용”이라 한다)의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없음	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 다. 시험위원 외부전문가 참여 - 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능

21

전형위원 제척 규정

1 표준안 시안

제13조(전형위원) ④ 전형위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 기관장은 사전에 전형위원들에게 공지하여야 한다.

1. 전형위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
4. 제1호 및 제2호를 위반하여 전형위원으로 임명 또는 위촉되었거나, 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (이해당사자 구체화) 시험위원 제척에 대한 이해당사자의 범위를 구체적으로 제시 (근무경험 관계, 사제지간 등)

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ④ 공기업·준정부 기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명 라. 시험위원의 제척·기피·회피

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다. 1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자	○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함 ※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 ‘외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무’ 준수 여부를 판단시 해당 위원이 참여한 것으로 간주한다. 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

22

면접위원 사전 교육

1 표준안 시안

제13조(전형위원) ⑤ 기관은 공정한 채용을 위하여 면접위원에게 면접 기준, 방법, 주의사항 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ④ 공기업·준정부 기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 라. 시험위원의 제척·기피·회피 ○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 지방공사·공단 등의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

공공기관의 혁신에 관한 지침

제22조(직무능력 중심 공정채용) ① 공공기관은 직원 채용이 직무능력을 중심으로 공정하게 이루어질 수 있도록 직무관련성을 기반으로 하는 평가를 시행하는 등 채용 과정을 체계적으로 관리하여야 한다.

공공기관의 혁신에 관한 지침

- ② 공공기관은 직원 채용 과정에서 지원자에 대한 편견이 개입되지 않도록 입사지원서를 통하여 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만 채용 직무를 수행하는 데 반드시 필요하거나 제21조의 규정에 따른 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공공기관은 제2항에서 규정한 인적사항에 대한 정보를 채용 면접에 활용할 수 없다. 다만 연구개발목적기관은 우수 연구인력을 확보하기 위해 필요한 경우 연구 실적 등을 활용할 수 있다.
- ④ 기타공공기관은 직무능력 중심의 채용을 위하여 경영지침 제19조를 준용한다.

3 참고사항

□ 공무원 채용 참고하기

- 면접위원의 평가오류를 줄이고 면접역량 강화를 위해 면접위원 유의사항 등 사전 교육을 반드시 실시함
 - 경력경쟁채용 면접위원을 대상으로 면접 참석 전 e-learning 과정(효과적인 면접을 위한 DOs & DON'Ts 과정)을 이수하도록 권장
 - 면접관의 직무역량 및 전문성 향상을 위해 직급별 수준별 교육 프로그램(면접 평가 전문가 양성교육 등) 운영

| 예시 : 면접위원 유의사항 |

바람직한 행동	바람직하지 않은 행동
• 평가 요소를 사전에 명확히 이해 • 면접에 활용할 질문 사전에 준비 숙지 • 공정하고 편견 없이 평가 • 면접동안 지원자에게 주의 집중 • 감각, 느낌이 아닌 행동과 답변 내용에 초점	• 지원자를 존중하지 않거나 무시하는 태도 • 차별적인 발언(성별, 출신, 외모 등) • 지원자의 사생활 관련 질문(연령, 성별, 종교, 출신학교, 인맥, 가족관계 등) • 면접 평가요소와 관련 없는 질문(취미 등) • 면접 중 합격/불합격을 오해할 수 있는

바람직한 행동	바람직하지 않은 행동
• 평가가 되는 것들은 즉시 메모 • 관찰, 기록(메모)에 근거하여 평가 • 평가요소, 평가기준, 평가척도에 따라 점수 부여	• 발언 • 지원자의 말을 끊거나 일방적으로 발언 • 면접관이 가정을 세우면서 하는 유도질문

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 84-85쪽)

23

채용대행업체 선정

1 표준안 시안

제3장 위탁채용 관리

제14조(채용대행업체 선정) ① 기관은 직원의 공정한 채용을 위해 선발전형의 일부 또는 전부를 채용대행업체(이하 '업체'라고 한다.)에 대행하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 업체를 선정하는 경우에는 업체에서 수행해야 할 과업을 채용 단계별로 분명하게 제시하여야 하며, 해당 업체의 능력, 규모, 실적 등을 종합적으로 고려하여 해당 업체의 계약이행능력을 평가하여야 한다. 단, 관련 법령에 따라 수의계약을 체결하는 경우 계약이행능력 평가를 생략할 수 있다.

③ 기관은 용역비용 산정시 필기전형 대관료 또는 면접위원 수당 등 실비정산으로 처리해야 할 항목을 명시하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침

제23조(위탁 업체 등의 관리) ③ 공기업·준정부기관은 채용절차의 위탁을 위하여 전문 업체를 선정하고자 하는 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약 이행능력을 심사하여야 한다.

④ 공기업·준정부기관은 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.

3 참고사항

- 제안요청서에는 채용대행업체에서 수행할 과업을 채용단계별로 최대한 상세하고 분명하게 제시하도록 하며, 제안요청서 작성 시 다음의 항목을 포함하고 이를 위한 작성양식도 함께 제공해줄 필요가 있음
 - 특정 항목에 대해 과다하게 배점을 부여하거나 기술과 가격의 평가비중을 자의적으로 설정하여 특정업체에 유리한 평가기준을 적용해 공정성, 객관성, 적합성 등이 결여되지 않도록 해야 함
 - 용역비 설계는 세부 항목을 구체적으로 작성하여 제시하고, 필기전형 대관료 또는 면접위원 수당 등 실비정산으로 처리할 항목은 미리 명시해주어야 함

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 8-10쪽)

24

제안서 평가위원회

1 표준안 시안

- 제15조(제안서 평가위원회) ① 기관은 채용대행 용역계약을 위한 심사 및 제안서 평가와 관련하여 평가위원회를 구성해서 운영하여야 한다.
- ② 평가위원회는 위원장 1명을 포함하여 5인 이상으로 구성하여야 하며, 외부위원을 과반수로 구성하여야 한다.
- ③ 기관은 [별표1]에 따른 평가위원의 자격요건을 설정하여 평가분야에 전문성이 있는 자를 선정하기 위해 노력하여야 한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평가위원 위촉 시 배제하여야 한다.
1. 심사·평가 대상 업체에게서 평가일이 속하는 해의 당해년도에 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 2. 심사·평가 대상사업의 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
 3. 최근 3년 이내 당해 심사·평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
 4. 소속단체나 학회 등이 특정업체로부터 지원받은 후원금이 심사 대상사업과 직접 관련이 있는 경우
 5. 그 밖에 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우
- ⑤ 기관은 평가위원회를 개최하기 전에 제3항에 관한 사항을 평가위원에게 알려야 하며, 이 경우 평가회피를 신청하는 위원을 해당 안건에 대한 평가위원에서 배제하여야 한다.
- ⑥ 기관은 제안서 평가 시작 전에 평가위원에게 [별지1]의 제안서 평가위원 유의사항을 서면으로 안내하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

참고 규정

문화재청 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정

제4조(평가위원회의 구성) ① 입찰참가업체에서 제출한 제안서의 심사 및 평가를 위하여 계약건별로 평가위원회를 구성하며, 사업을 발주하는 부서(이하 "사업부서"라 한다)에서는 학계·연구계·관계 등의 해당분야 전문가 중에서 제안서 평가위원(이하 "평가위원"이라 한다)을 선정한다. 다만, 사업의 특성상 필요한 경우에는 사업부서 소속이 아닌 내부직원을 평가위원으로 선정할 수 있다.

② 평가위원 선정시 제안업체와 특수한 이해관계가 있는 자가 위촉되지 않도록 주의하여야 하며, 예산액별 평가위원 수는 별표 1과 같다.

③ 위원회는 위원장 1인을 두며 위원장은 외부위원 중에서 위원회의 호선에 의하여 선임한다. 다만, 사안에 따라 위원장 선임 없이 평가를 실시할 수 있다.

④ 평가위원은 외부위원을 과반수로 한다.

⑤ 위원회는 평가 전일까지 구성하여야 한다. 다만, 사업의 긴급성·과업내용의 보안 및 특수성 등의 사유가 있는 경우에는 그러하지 않는다.

제5조(평가위원의 제척 및 회피) ① 사업부서는 평가위원회를 구성하기 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원이 포함되지 않도록 확인하여야 한다.

1. 본인 또는 소속단체에서 평가대상 업체로부터 당해 평가대상 사업과 관련된 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
2. 당해 평가대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
3. 평가일 기준 최근 3년 이내 당해 평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
4. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

② 사업부서 평가담당자는 제안서 평가 시작 전에 평가위원에게 별표 2의 제안서 평가위원 유의사항 및 공지사항을 서면으로 고지하여야 한다.

③ 평가위원은 별표 2의 평가위원 공지사항에 해당하면 위원장에게 회피사유를 알리고 스스로 그 안건의 평가를 포기하여야 한다.

④ 평가위원이 제3항을 위반한 사실이 확인된 경우 향후 3년 간 문화재청에서 주관하는 평가위원회에 참여할 수 없다.

3 참고사항

- 위원장 1명을 포함한 5명 이상의 평가위원으로 평가위원회를 구성하여 제안서 평가를 진행
 - 평가위원은 기관의 특성과 여건에 따라 적절하게 구성하되, 평가위원의 절반 이상을 외부 관련 전문가로 구성하여 평가 과정의 공정성을 확보해야 함
 - 평가분야에 전문성이 있는 자를 평가위원으로 선정하기 위하여 평가위원의 자격 요건을 설정하고, 관련 전문가가 고르게 평가위원으로 위촉될 수 있도록 하여야 함
- 평가위원으로서 유의해야 할 사항을 마련해 평가 시작 전에 회의에 참석한 위원들에게 안내해야 하며, 회의에 참석한 위원은 유의사항을 숙지하여 공정하게 평가하여야 함

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 15-21쪽)

25

채용대행업체 관리

1 표준안 시안

- 제16조(채용대행업체 관리) ① 기관장은 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 [별지2]의 보안각서를 받고, 정보유출방지에 관하여 사전에 협의하여야 한다.
- ② 업체가 보안유지의무를 위반하거나, 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 중대한 채용오류를 범한 경우에는 해당 계약의 해지와 함께 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 할 수 있다.
- ③ 기관은 선정된 업체가 기관과 협의 없이 용역의 일부를 하도급을 주지 않도록 하여야 한다.
- ④ 기관은 업체의 투입인력에 대한 전문성 검증을 실시하여야 하며, 이를 위하여 업체에 최종학력 증명서·경력 증명서 등 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
제23조(위탁 업체 등의 관리) ① 공기업·준정부기관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 아. 시험 실시 기관
② 공기업준정부기관은 채용과 승진 등에 대한 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에	○ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 함
	- 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. ④ 공기업·준정부기관은 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당 업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약 조건에 명시하여야 한다.	절차에 출자·출연기관의 직원을 입회 담당자로 참여시켜야 함 - 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 함

3 참고사항

- 채용대행업체의 투입인력은 채용업무를 수행하는데 있어 중요한 요소이기 때문에, 해당 분야의 전문가가 참여될 수 있도록 투입인력에 대한 검증절차를 거쳐야 함
 - 예를 들어 투입인력의 최종학력 증명서를 제출받아 투입인력의 학력이나 이력 등을 확인하는 절차가 필요함

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 8쪽)

- 공동수급을 금지하거나 채용대행업체에서 모든 채용업무를 수행해야 한다는 것은 아니며, 중요 채용절차에 대해서는 위탁받은 기관에서 업무를 수행해야 함을 의미함
 - 채용대행업체에서 필기전형과 면접전형의 시험문제 출제를 자체적으로 수행하지 않고 외부기관이나 외부 전문가에게 의뢰하는 경우에는, 채용대행업체에서 출제 문항에 대한 검수관리를 해야 함

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 13쪽)

- 채용대행업체는 위탁받은 업무 착수 시 채용대행업체의 대표자 명의로 작성한 보안 각서(응시자 등의 개인정보 보안 포함)를 제출하여야 하고, 채용대행업체의 대표자 책임하에 위탁업무 참여자 모두에 대한 보안각서를 징구·제출하되 반드시 개인별 자필로 서명하여야 함

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 49쪽)

26

서류전형 관리

1 표준안 시안

제17조(서류전형 관리) ① 기관은 서류전형 과정을 위탁한 경우에 업체가 서류전형 평가를 진행할 수 있는 공간을 확보하고 있는지와 보안관리 체계를 확인하여야 한다.

② 기관의 채용 담당자는 평가 현장에서 업체가 사전에 마련된 평가기준에 따라 평가하는지와 위촉된 전형위원이 평가를 진행하는지 점검하여야 한다.

③ 기관은 가점사항 등 정량적 평가요소의 평정오류를 방지하기 위하여 업체로부터 서류전형 평가결과를 제출받아 검토하여야 한다.

2 참고사항

- 서류전형 평가를 진행할 수 있는 공간의 확보 여부와 보안관리 체계를 확인하고, 서류전형 평가 진행 시 채용 담당자는 평가가 진행되는 현장을 점검해야 함
- 서류전형 평가의 객관성을 유지하기 위해서는 마련된 평가기준에 따라 평가가 이뤄질 수 있도록 해야 함
 - 채용대행업체의 서류전형 평가에 전적으로 의존하지 말고, 공공기관에서도 평가에 참여하거나 평가결과를 점검해야 함
 - 응시자의 자격요건만을 검토하기 보다는 기관의 특성이나 인재상 등이 고려될 수 있도록 평가기준을 마련하여 평가함으로써 서류전형이 실효성을 갖도록 할 필요가 있음

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 24쪽)

27

필기전형 관리

1 표준안 시안

제18조(필기전형 관리) ① 기관은 필기전형을 위탁한 경우 업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행한 후 [별표2]의 결과보고서를 제출하도록 하여 필기전형 시험 문제의 오류 및 난이도를 검증하여야 한다.

② 기관은 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정행위 등의 돌발 상황에 대응하기 위해 감독 또는 운영 요원을 대상으로 사전교육을 실시하여야 한다.

③ 기관은 OMR카드 등 답안지 원본을 보관하여야 한다.

④ 기관은 답안지의 사후 수정을 방지하기 위하여 답안지에 응시자의 자필 서명과 필적확인을 가능하도록 구성하여야 한다.

2 참고사항

- 필기시험 문제는 과거에 출제된 적이 없는 문항들로 구성하여야 하며, 다른 회사의 시험에 활용되었던 문항을 그대로 사용하지 않아야 함(시험문제 중복률 검사 등)
- 공공기관의 출제문항에 대한 사전점검 및 사후검토가 현실적으로 이루어지지 않기 때문에, 채용대행업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행한 후 결과 보고서를 제출하도록 함으로써 출제문항에 대한 점검절차를 보완
 - 채용대행업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행할 때에는 문제와 문제의 풀이 등을 함께 검토하도록 하여 문제의 오류 등을 점검할 수 있도록 해야 함
- 필기전형 감독 또는 운영 요원으로서 역할을 잘 수행하기 위한 사전 교육을 반드시 실시하도록 하고, 채용대행업체뿐만 아니라 공공기관에서도 관리자로 참여할 필요가 있음

- 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정행위 등의 돌발상황에 대응하기 위해 감독 또는 운영 요원을 대상으로 사전 교육을 실시해야 함

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 25-26쪽)

- OMR 카드 교체 등을 통한 필기성적 조작을 방지하기 위해 사후에 답안지 수정이 어렵도록 OMR 카드에 감독자의 사인뿐만 아니라 응시자의 자필 서명과 필적확인이 가능하도록 구성

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 49쪽)

28

면접전형 관리

1 표준안 시안

제19조(면접전형 관리) 기관은 업체가 제13조를 준용하여 해당 분야의 전문지식과 면접위원으로서의 역량을 갖춘 자를 면접 전형위원으로 선정하였는지 사전에 관리하여야 한다.

2 참고사항

- 면접위원의 프로필을 사전에 점검하여 해당 분야의 전문지식뿐만 아니라 면접위원으로서의 역량을 갖춘 자를 선정해야 함
 - 해당분야의 전문지식과 면접위원으로서의 역량을 함께 갖춘 자를 제외하지 못한 경우에는 직무에 대한 전문성을 갖춘 전문가(직무 분야의 전문가 또는 내부 구성원)와 응시자의 역량을 점검할 수 있는 역량전문가를 함께 선정하여 면접위원으로 구성
 - 면접위원을 전원 외부위원으로 구성하기보다는 내부 구성원과 외부전문가를 함께 구성

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 28쪽)

29

채용대행업체 사후 관리

1 표준안 시안

제20조(사후 관리) ① 기관은 채용대행업무가 완료된 후, 업체로부터 전형별 평가결과 등 채용관련 서류를 봉인된 상태로 제출받아 보관하여야 한다. 단, 관련 법령에 따라 파쇄하여야 하는 응시자 제출 서류 등에 대해서는 업체로부터 파쇄증명서를 받아야 한다.

② 기관은 시험장 유지관리 및 채점 과정에서 중대한 오류 발생 시 계약금액의 일부를 차감하여야 하며, 계약서 작성 시 책임소재·차감비율 등을 명확하게 하여야 한다.

2 참고사항

- 채용대행업무가 완료되면, 채용대행업체에게 전형단계별 주요 산출물을 봉인·처리하여 공공기관에 제출하도록 하여야 하고, 채용관련 서류 등의 파쇄증명서를 제출하도록 해 보안관리를 강화할 필요가 있음
 - 채용대행업무 수행으로 수집된 개인정보는 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료 되면 적절한 절차에 따라 지체 없이 파기
 - 채용 응시자가 제출한 서류 또는 개인정보가 담긴 문서 등은 파쇄하되, 평가결과 등 채용 진행과정에서 발생한 문서는 보관

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 49-51쪽)

- 시험장 유지관리 및 채점 과정에서 중대한 오류* 발생 시 계약금액의 00%를 차감 후 지급

- 문제출제 오류(보기오류 및 문제 불성립 등)로 인해 시험 진행에 문제가 발생한 경우 계약 금액의 일정 비율을 차감 후 지급
- 이외에도 지원 단계에서 서버가 마비되거나 지원자 정보가 뒤섞여 문제가 발생한 경우, 합격자 결정 단계에서 채점 오류 등으로 합격자 순위나 명단에 오류가 발생한 경우 등에 대해서도 구체적으로 제시 필요

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 55쪽)

30

채용대행업체 평가 및 공유

1 표준안 시안

제21조(업체 평가 및 공유) ① 기관은 채용절차 종료 후, 채용절차 관리, 보안관리, 사고관리 등 업체의 수행역량에 대한 만족도를 [별표3]의 평가결과표에 평가하여 보관하여야 한다.

② 기관은 업체로부터 용역이행 실적 증명서를 요구받을 때 평가결과표를 제공하여야 한다.

③ 기관은 제2항에 따라 나라장터 등을 통하여 타 기관 또는 업체에서 만족도 평가 결과를 요청하는 경우에는 평가결과표를 발급하여야 한다.

2 참고사항

- 채용대행업체에 대한 만족도를 평가할 수 있도록 명시해 채용절차가 종료된 후 공공기관 담당자가 채용대행업체의 수행역량을 사후 평가하여 보관
 - 채용대행업체는 수행역량 평가 결과표를 공공기관으로부터 밀봉된 상태로 받아, 용역 이행실적 증명서와 함께 제출할 수 있으며, 나라장터 등을 활용하여 온라인으로 실적증명서를 요청하는 경우에는 해당 공공기관에서 평가결과표를 채용대행을 발주한 공공기관으로 발송하도록 요청

(공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 국민권익위원회, 2020.12, 51쪽)

31

최종합격자 결정

1 표준안 시안

제22조(최종합격자 결정) 최종합격자의 결정 절차 및 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

2 참고사항

- 합격자 결정시 법률상 및 기관이 자체적으로 운영하는 가점 처리가 정확하게 이루어졌는지 검토한다.
- 동점자가 발생하였을 때 기관의 내부 규정에 따라 처리했는지 복수의 검토를 진행한다.
- 이상의 검토가 최종적으로 이루어진 후 합격자가 임의로 변경되지 않도록 복수의 검토를 진행한다.

(공공기관 채용프로세스별 표준 매뉴얼, 기획재정부, 2019.04, 22-23쪽)

32

예비합격자 제도

1 표준안 시안

제23조(예비합격자) ① 기관장은 최종합격자의 임용포기, 임용 부적격 판정, 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우를 대비하여 채용분야별 예정인원의 100분의 OO 범위 내에서 예비합격자를 둘 수 있다. 이 경우, 소수점 이하는 1명으로 본다.

② 예비합격자의 임용유효기간은 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고시 그 공고일 전까지 운영한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (채용 불합격자 관리 강화) 각 채용단계별 예비합격자 순번 부여, 불합격자 이의신청 절차 등을 통해 피해자 구제 강화

관련 지침

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 파. 예비합격자 제도 운영

- 출자출연기관의 장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
- 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 내부 인사규정으로 정하여야 하며, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 함

지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)

- 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 일정기간 이내*로 설정하여야 함
 - * 예시) 1년 이내
- 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음

3 참고사항

- 1달 이내의 조기 퇴직자 발생시, 차순위자를 채용할 수 있는 예비합격자 제도를 운영해도 되는지?
 - 1달 이내에 조기 퇴직자가 발생 시, 차순위자를 채용할 수 있다는 관련 내부 규정을 마련하여 채용 공고에도 관련 내용을 공지하면 문제의 소지가 없음
- 결격사유 등으로 인해 합격이 취소된 인원이 발생하여 예비합격자를 채용하는 경우 몇 순위까지 합격시킬 수 있는지?
 - 예비합격자 제도를 운영하는 경우, 합격 취소자의 0배수에 해당하는 인원을 예비합격자로 선정한다는 등의 내용을 담은 자체 규정을 만들고 채용 공고에 공지하면 됨

(공공기관 공정채용 가이드북, 인사혁신처, 2020.02, 95쪽)

33

채용점검위원회

1 표준안 시안

제24조(채용점검위원회 운영) ① 최종합격자를 결정하기 전에 채용점검위원회를 구성하여 채용절차의 객관성 및 공정성을 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 채용점검위원회는 민간전문가 또는 다른 공공기관의 인사담당자 등 외부위원을 포함하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.02.20)

- 채용절차점검위원회(외부위원 참여)의 사전검증 의무화
- 채용방식(특채), 채용공고 여부, 위원구성(외부위원 비율, 이해관계 제척여부 등) 등 채용 절차의 적정성 검증

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)

제16조(채용 공정성 관리) ① 공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험 방식으로 직원을 채용하는 경우 합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 위원회 등을 통해 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다.

34

채용결격사유

1 표준안 시안

제25조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 않은 자
3. 채용서류의 주요내용(학력, 경력 등)을 허위로 기재하거나 위조한 자
4. 채용신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
5. 그 밖에 법률에 따라 취업·임용이 제한되는 자

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 법령

국가공무원법

제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
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

국가공무원법

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·해임 되거나 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

35

채용절차에서 감사인 입회

1 표준안 시안

제5장 공정채용 관리

제26조(채용공정성 관리) ① 채용절차의 공정성을 확보하기 위해 채용계획의 수립, 전형의 평가, 합격자 결정 등 채용절차 전 과정에 감사부서가 참여하도록 하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (내부 감사인 입회) 채용 소과정에 감사인 입회·참관 활성화
※ 독립된 감사부서가 없는 경우 감사업무 담당자 등이 채용과정에 참여

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)

제16조(채용 공정성 관리) ① 공기업·준정부기관은 채용 과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 참여시켜야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 감사부서가 참여하여야 하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.

36

채용서류 관리

1 표준안 시안

제26조(채용공정성 관리) ② 채용관련 문서는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

③ 채용과 관련된 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 이 경우, 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (채용서류 이중관리) 인사·감사부서 동시보관 및 채용관련 문서 영구보존 의무화 또는 보존기한 연장

※ 감사부서가 없는 경우 감사업무를 수행하는 부서에서 채용관련 문서 보관

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ⑦ 공기업·준정부기관은 채용과 관련된 서류를, 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 차. 채용 자료 보관 ○ 출자·출연기관의 장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 함

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
열람하도록 한다. ⑧ 공기업·준정부기관은 기록물 보존에 관한 내부 규정을 통해, 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존 기간을 정하여야 한다.	○ 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 함 - 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함

채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

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

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

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

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

37

임직원 친인척 채용 현황 기관 홈페이지 공개

1 표준안 시안

제26조(채용공정성 관리) ④ 기관은 매년 신규 채용된 자 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 인원수를 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 임직원의 배우자, 임직원의 4촌 이내의 혈족·인척으로 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(19.05.31)

□ 【개선안】 임직원의 친인척 채용 규모 공개

- 매년 신규 채용된 자 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족과 인척) 인원수를 기관 홈페이지에 의무적으로 공개

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
관련 규정 없음 ※ 친인척 채용인원 공개('19.9월까지 사규 반영 등) ○ 재직 임직원의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 신규 채용될 경우 친인척 채용인원 수*를 홈페이지에 공개	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 사. 임직원 친인척 공개 ○ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함 ※ 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 / 인원 수 산정기준일은 입사일 기준

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
* 신규채용 직원을 대상으로 친인척 재직 여부를 조사하여 확인 ○ 신규채용*을 대상으로 하고, 매 분기별로 채용된 친인척 인원을 해당 분기가 끝난 다음 달 말일까지** 채용별로 공개 * 정규직, 무기계약직, 비정규직(계약기간 1년 이상), 채용형 인턴 ** 1사분기 채용 4월말, 2사분기 7월말, 3사분기 10월말, 4사분기 익년도 1월말	

38

외부위원에 대한 청렴서약서 징구

1 표준안 시안

제26조(채용공정성 관리) ⑤ 채용절차에 참여하는 전형위원 등은 채용과정마다 기밀 유지, 윤리준수, 비리 행위 시 책임 등에 대한 서약서[별지3]를 작성하여야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (외부위원에 대한 부정청탁 차단)
 - 외부위원을 통한 인사청탁, 채용정보 유출 방지 등을 위한 청렴서약서 징구 의무화

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)

Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 마. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

- 지방공사공단의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야함
- 시험위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 지방공사·공단의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

39

부당 지시 등에 대한 처리

1 표준안 시안

제27조(부당한 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 채용과 관련하여 상급자 등의 부당한 지시에 따르지 않아야 한다.

② 임직원은 채용과 관련된 부당한 지시를 받은 경우 기관장·감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

③ 임직원은 제1항에 따른 부당한 지시를 이행하지 않았다는 사유로 보복성 인사 등 어떠한 형태의 불이익도 받아서는 아니 된다.

2 관련 권고 및 법령·지침

관련 법령

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률

제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

3. 채용·승진·전보 등 공직자등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

15. 제1호부터 제14호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

제7조(부정청탁의 신고 및 처리) ① 공직자등은 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

② 공직자등은 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률

받은 경우에는 이를 소속기관장에게 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고 하여야 한다.

⑥ 공직자등은 제2항에 따른 신고를 감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회 에도 할 수 있다.

1 표준안 시안

제28조(채용비위 부정합격자 처리) ① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채용비위 부정합격자에 대해 합격을 취소해야하며, 채용공고에 그 내용을 명시하여야한다.

1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 자
2. 채용비위 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자

② 기관은 최종합격자로부터 제1항에 따른 부정합격시 합격취소를 내용으로 하는 확인서[별지4]를 제출받아야 한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

□ 채용비리 부정합격자에 대한 채용취소 근거 및 응시자격 제한 명문화

- 수사결과 등으로 밝혀진 부정합격자에 대해서는 채용취소 근거규정 마련

【참고】 공공기관 운영에 관한 법률 제52조의5

제52조의5(채용비위 관련자 합격취소 등)

① 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 공공기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 공공기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다. [본조신설 2018.3.27.][시행일 : 2018.9.28.]

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제16조(채용 공정성 관리) ⑤ 공기업·준정부기관은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있는 근거를 내부 규정에 마련하여야 하고, 채용 공고에 그 내용을 적시하여야 한다. 아울러 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다. ⑥ 공기업·준정부기관은 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자에 대하여 채용에 관한 내부 규정상 결격사유를 두는 등 공공기관 채용비위 근절을 위해 노력하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 카. 인사 채용 비위에 관한 통제 ○ 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 함 ○ 출자·출연기관의 장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 함

41

채용비위 피해자 구제

1 표준안 시안

제29조(채용비위 피해자 구제) ① 채용비위가 발생한 기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.
② 채용비위로 인한 피해자 구제는 [별표3]와 같이 진행한다.

2 관련 권고 및 법령·지침

권익위 권고(18.06.25)

- (피해자 특정) 각 기관별로 피해자 특정 가능 여부를 파악하여 특정 가능 시 적극적으로 구제 방안 마련
※ (예) 서류전형 단계에서 피해본 경우, 차기 채용시험 서류 전형 면제

관련 지침

공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
제17조(채용비위 피해자 구제) ① 채용비위가 발생한 공기업·준정부기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. ② 공기업·준정부기관은 각 채용 단계별로	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 타. 채용비리 피해자 구제 ○ 채용비리가 발생한 출자출연기관은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는



공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(20.08.26.)	지방출자·출연기관 인사조직지침(19.12.31.)
예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하는 등 채용비위로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련 하고 운영하여야 한다.	방안(방법·절차) 등을 마련하여야 함

기타공직유관단체 공정채용
실무 가이드라인

III

공정채용 체크리스트

공정채용 체크리스트

- 본 체크리스트는 공직유관단체가 채용세척 등을 바탕으로 기관에서 자율적으로 채용절차별로 준수해야할 사항을 이행했는지 확인하기 위하여 마련된 자료입니다.
- 본 체크리스트는 채용계획 수립, 채용공고 등 채용단계별로 작성하여 채용업무 전 과정이 공정하게 진행될 수 있도록 구성되었습니다.
- 체크리스트 항목과 표준안의 조항을 연결하고, 표준안과 관련 지침을 비교한 자료를 제공하여서 점검 과정에서 참고할 수 있도록 하였습니다.

단계	점검 사항	확인		표준안 조항 (관련 사항)
		O	X	
채용원칙	(신규채용) 채용절차방법 사전규정 및 공고 여부			제4조 제1항
	(신규채용) 성별·신체조건·학력·연령 등 불합리한 제한 여부			제4조 제3항
	(제한경쟁) 채용기준·자격요건 구체적 설정 여부			제4조 제4항
	(제한경쟁) 채용기준·자격요건 사전공개 여부			제4조 제4항
	(특별채용 금지) 개별 채용의 절차·방법을 통상적 절차방법과 달리 정했는지 여부			제4조 제6항
채용계획 수립	채용계획 수립 여부			제5조
	채용의 필요성(예상결원 및 정·현원 현황) 유무			(채용 계획)
	채용 인원수의 구체적 확정 여부			(채용 계획)

단계	점검 사항	확인		표준안 조항 (관련 사항)
		O	X	
	채용계획의 구체성 여부(응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉계획 등 규정)			제4조 제1항
	채용계획 수립 시 절차(결재권자 결재, 인사위원회 의결 등) 준수 여부			제5조 제2항
	채용계획 변경 시 필요 절차 준수 여부			제4조 제2항
	채용계획에 대한 감독기관 사전 협의 준수 여부			제6조
	감독기관과 사전협의를 따른 채용 절차 진행 여부			제6조 제1항
	감독기관과 사전협의를 다르게 채용한 경우 변경 내용과 그 사유를 주무기관에 보고했는지 여부			제6조 제2항
채용공고	채용공고 실시 여부(미실시 사유 확인 등)			제7조 제1항
	인사규정, 채용계획 등에서 정한 경력·자격요건 등에 따라 공고했는지 여부			제5조 제1항
	채용공고 시 공고기간 준수 여부			제7조 제2항
	채용공고 매체의 적정성 여부(홈페이지, 워크넷 등)			제7조 제1항
	공고 이후 절차기준 변경 시 재공고 여부			제4조 제2항
	변경공고 절차 준수 여부			제4조 제2항
서류·필기 전형	채용계획상 평가항목, 배점기준, 가점부여 기준, 필기 시험 합격점, 합격자 배수 등 심사기준 준수 여부			제8조, 제9조, 제11조, 제18조
	응시자 제출 서류의 진위 확인 여부			제12조 제1항
	시험지 관리 적정성 여부(문제 유출 방지노력 등)			제16조
	전형위원 중 외부위원 과반수 참여 여부			제19조 제1항
	사실상 내부인(비상임이사퇴직후 3년 미경과자 등)에 준하는 외부위원 위촉여부			제19조 제2항

단계	점검 사항	확인		표준안 조항 (관련 사항)
		O	X	
	기파·제척·회피제도 운영 여부			제19조 제4항
면접전형	면접위원 수와 외부면접위원 구성의 적정성 여부			제19조 제1항
	서류전형 위원과 면접전형위원 동일여부			제13조 제2항
	전형위원 중 외부위원 과반수 참여 여부			제13조 제1항
	사실상 내부인(비상임이사 퇴직후 3년 미경과자 등)에 준하는 외부위원 위촉여부			제13조 제2항
	기파·제척·회피제도 운영 여부			제13조 제4항
합격자 결정	서류·필기·면접 등 절차에 따른 합격자 결정 여부			(평가서류 확인)
	합격자 결정 시 가점부여 등 평가 적정성 여부			(심사채점 기록)
	평정 집계결과와 최종 합격순위의 일치 여부			(점수일치 여부)
	합격자 제출서류의 진위확인 여부			제12조 제1항
	동점자 발생 시 합격자 결정 기준 적용의 적정성 여부			제22조
	응시자격 미달, 결격사유 해당자의 합격여부			제24조
	최종합격자 변경 여부			(최종합격자의 전형별 결과 대조)
친인척 등 채용	전형위원이 친인척 등이 응시한 사실을 알게 된 경우 제척·기파·회피 여부			제13조 제4항
	채용관계자 또는 전형위원의 친인척이 응시한 경우 공직자 행동강령에 의한 사적 이해관계 신고 여부			제13조 제3항
	신규채용 직원 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지에 공개한지 여부			제26조 제4항

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
제1조(목적)	제1조(목적) 채용세칙은 「인사규정」에 따라 직원 채용에 필요한 기준, 절차 및 방법 등을 규정함을 목적으로 한다.	제16조(채용 공정성 관리) ⑨ 공기업·준정부기관은 채용계획 수립, 공고, 서류·면접전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을 마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.	Ⅲ. 직원의 인사 ① 신규채용 다. 채용 요건·시험방법 ○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험 방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음
제2조(적용범위)	제2조(적용범위) 직원 채용절차에 대하여 다른 법령 또는 규정 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 표준안에서 정하는 바에 따른다.	제14조(인사위원회 등의 설치·운영) ① 공기업·준정부기관은 소속직원의 채용과 승진·징계 등 인사운영의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 인사위원회 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “인사위원회등”이라 한다)를 설치·운영하여야 한다.	관련 규정 없음
제3조(인사위원회 구성 및 운영)	제3조(인사위원회 구성 및 운영) ① 기관은 직원 채용계획의 심의·의결을 위해 인사위원회를 구성·운영할 수 있다. 제3조(인사위원회 구성 및 운영) ② 제1항에 의한 인사위원회를 운영함에 있어 관련 전문가 등 외부	제14조(인사위원회 등의 설치·운영) ② 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성함에 있어	

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	위원을 포함할 수 있다.	관련 전문가 등 외부위원을 포함하도록 하여야 한다.	
	제3조(인사위원회 구성 및 운영) ③ 기관은 인사위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계자나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 제외하여야 한다.	제14조(인사위원회 등의 설치·운영) ③ 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.	
	제3조(인사위원회 구성 및 운영) ④ 인사위원회 위원은 제3항에 따른 사유가 있을 때에는 인사위원장의 승인을 받아 심사에서 제외될 수 있다.	제14조(인사위원회 등의 설치·운영) ④ 인사위원회등의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 공기업·준정부기관의 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. ⑤ 공기업·준정부기관의 인사위원장은 제3항의 규정에도 불구하고 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에	

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
		대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.	
	제3조(인사위원회 구성 및 운영) ⑤ 인사위원회 개최 시 회의록을 작성하고 보존해야 한다.	제14조(인사위원회 등의 설치운영) ⑥ 공기업·준정부기관의 인사위원장은 인사위원회등의 개최시 회의록을 작성하고 보존하도록 하여야 한다.	
제4조(채용원칙)	제4조(채용원칙) ① 기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.	제15조(직원채용 원칙 등) ①공기업·준정부기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 바. 채용과정 공개 ○ 출자·출연기관의 장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 함 - 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음
	제4조(채용원칙) ② 기관은 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을	제15조(직원채용 원칙 등) ② 공기업·준정부기관이 채용 공고 후 불가피한	Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 가. 공고시기

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결 등을 거쳐 다시 공고하여야 한다.	사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.	- 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함 - 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
	제4조(채용원칙) ③ 기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.	제15조(직원채용 원칙 등) ③ 공기업·준정부기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.	Ⅲ. 직원의 인사 1 신규채용 가. 공개 경쟁시험 ○ 출자·출연기관의 장은 직원 신규 채용시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 함 ○ 출자·출연기관의 장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 됨

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	제4조(채용원칙) ④ 기관은 제3항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문 직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁 시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.	제15조(직원채용 원칙 등) ④ 공기업·준정부기관은 제3항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ① 신규채용 나. 경력 경쟁시험 ○ 출자출연기관의 장은 공개경쟁 시험에 의하여 총원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력 경쟁시험으로 채용할 수 있음 - 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함 ○ 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 출자출연기관 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 함
	제4조(채용원칙) ⑤ 기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접	제15조(직원채용 원칙 등) ⑤ 공기업·준정부기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 자. 심사기준 다양화와 객관화 ○ 출자·출연기관의 장은 서류심사

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.	있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 면접전형의 경우 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.	기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접 시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함 ○ 출자·출연기관의 장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함 * 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함
	제4조(채용원칙) ⑥ 기관은 채용세칙에 따라 채용절차와 방법 등을 마련해야하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.	제16조(채용 공정성 관리) ⑨ 공기업·준정부기관은 채용계획 수립, 공고, 서류·면접전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을	Ⅲ. 직원의 인사 1 신규채용 다. 채용요건·시험방법 ○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험 방법 등에 관하여는 직종·직위·

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
		마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.	직무의 특성을 감안하여 자체 인사 규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음
제5조(채용계획 수립)	제5조(채용계획 수립) ① 채용계획은 기관의 인력현황 및 예상결원 등을 종합적으로 반영하며, 채용분야, 채용예정인원, 채용시기, 채용방법, 응시자격, 전형별 합격기준 및 합격 인원 등이 명시되어야 한다. ② 채용계획은 인사위원회 등의 심의의결 등을 거쳐 확정한다.	제18조(직원 채용계획의 수립) 공기업·준정부기관은 인사운영의 예측 가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험 방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개하여야 하며, 기획재정부 장관은 그 관련 내용을 종합하여 이를 공표할 수 있다.	Ⅲ. 직원의 인사 ② 채용계획 수립 가. 채용계획 사전 협의 ○ 기관장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 함. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, ○ 자치단체장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 기관장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 기관장에게 통보해야 함 (통보는 모두 문서로 한다)
제6조(채용계획 사전협의)	제6조(채용계획 사전협의) ① 직원을 채용할 때 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 감독 부처와 사전에 협의하여야 한다. 이 경우, 사전협의의 대상 등 구체적인 사항에 관하여는 중앙부처 소관 기관은 「공기업·준정부기관의	제16조(채용 공정성 관리) ⑩ 공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우(단기채용이나 제9조제3호에 따른 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무	

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	경영에 관한 지침」, 지방자치단체 소관 기관은 「지방공기업 인사운영기준」이나 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 결정한다. ② 기관은 불가피한 사유로 협의 사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 감독부처에게 보고하여야 한다.	기관의 장과 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 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.	○ 인력수요의 변화 등으로 채용 계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 함 ○ 자치단체장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 함 나. 사전 통보내용 ○ 채용계획에는 다음 내용을 포함하여야 함 - 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획
제7조(채용공고)	제7조(채용공고) ① 인사담당 부서장은 채용계획 수립 후 다음 각 호의 사항을 포함한 채용공고문을 기관 홈페이지 및 고용노동부 고용정보	- 규정 없음 - ※ ‘공공기관의 통합공시에 관한 기준’에 따라 임직원의 채용정보를 알리오시스템에 공시	Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 가. 공고시기 ○ 공개경쟁시험을 실시하려면 원서 접수 마감일 20일 전(선발예정

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	시스템(이하 ‘워크넷’이라 한다.)에 공고하여야 한다. 1. 채용예정 인원 및 채용자격 기준 2. 응시원서 접수방법 및 그 기한 3. 시험의 방법 및 일시·장소 4. 시험과목 및 배점비율 5. 그 밖에 필요한 사항 ② 공고기간은 공고일, 토요일 및 공휴일을 포함하여 ○○일 이상 하여야 한다. ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 정규직으로의 전환가능성이 없는 기간제·단시간근로자 채용의 경우는 공고 기간을 단축할 수 있으며, 워크넷에 채용공고를 생략할 수 있다. 또한, 단시간근로자의 긴급한 충원의 필요시 공고기간을 단축하거나 채용공고 없이 워크넷 구인 등록자 중에서 채용할 수 있다.		인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고 하여야 함 - 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고 하여야 함 - 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사 위원회의 심의·의결을 거쳐야 함 ○ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함 나. 공고매체 ○ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용 공고는 출자·출연기관 및 그 지방

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
			자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합 공개시스템에 공고하여야 함 - 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음 ○ 출자·출연기관에서는 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 함 다. 공고내용 ○ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함 1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소 2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
			3. 합격자발표의 시기 및 방법 4. 응시원서의 교부장소 및 접수 장소와 그 기한 5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항 ○ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 함
제8조(서류전형)	제8조(서류전형) ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 채용하고자 하는 직종·직렬에 부합하는 서류에 의하여 심사한다. ② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 평가기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시 인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수급 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정 할 수 있다. ③ 서류전형을 위한 평가항목, 제출 서류 목록, 동점자 처리방법 등은	관련 규정 없음	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법 ○ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함 - 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 함(다만, 응시 인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수급 가능한 기준으로 배수를

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.		정하여 합격자를 결정할 수 있음 - 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)
제9조(필기전형)	제9조(필기전형) ① 필기전형은 일반 교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다. ② 필기전형 과목 및 합격기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용 공고 시 공개하여야 한다. ③ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다. ④ 필기전형 합격자의 결정은 각	관련 규정 없음	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법 ○ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정함 - 필기시험 동점자가 발생하여 선발 예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함 (단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	과목 만점의 00퍼센트 이상 득점한 사람 중에서 점수가 높은 사람부터 차례로 채용계획에서 정한 심사기준 및 인원(배수)에 따른다.		
제10조(인적성 검사)	제10조(인적성검사) 인적성검사는 인성 및 직업기초능력을 평가하여, 면접 시험시 활용할 수 있다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음
제11조(면접전형)	제11조(면접전형) ① 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 기관은 면접전형에서 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론 면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다. ② 면접절차 및 평가항목, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.	관련 규정 없음	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법 ○ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함 자. 심사기준 다양화와 객관화 ○ 출자·출연기관의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접 시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함 ○ 출자·출연기관의 장은 채용전형

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
			에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함 * 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문 항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함
제12조(증빙자료 등 제출)	제12조(증빙자료 등 제출) ① 지원서 기재사항의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 지원서와 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있다. ② 증빙자료는 우대 및 결격사유 등 합격결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종 합격자 발표 전에는 요구할 수 없다. ③ 기관은 서류전형 합격자 발표	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	이후 제2항에 따른 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우 응시자에게 관련서류에 한하여 제출을 요구할 수 있다. ④ 제3항의 자료는 지원서의 허위 기재 여부를 판단하기 위해서만 사용되어야 하며, 면접시험 심사 위원에게는 제공할 수 없다.		
제13조(전형위원)	제13조(전형위원) ① 기관은 서류전형, 면접전형 위원을 다음 각 호의 기준에 따라 외부위원으로 참여 시켜야하며, 서류·면접전형 위원의 과반수를 외부위원으로 구성하여야 한다. 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람	제16조(채용 공정성 관리) ③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. 2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명 ○ 출자·출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 2. 시험 출제에 관하여 전문적인

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
			학식 또는 능력을 가진 사람 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람 다. 시험위원 외부전문가 참여 ○ 출자·출연기관의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함
	제13조(전형위원) ② 외부위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위촉 할 수 없다. 1. 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있는 자 2. 동일 채용 내에서 다른 전형에 외부위원으로 위촉된 자 3. 직전 채용에 외부위원으로 위촉된	제16조(채용 공정성 관리) ③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. 1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명 ○ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점 위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음 ○ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	자(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)	외부위원이 될 수 없음 3. 한 기관의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없음 (한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.) 4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음	위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음 다. 시험위원 외부전문가 참여 ○ 출자·출연기관의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함 - 이 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음
	제13조(전형위원) ③ 제1항에도 불구하고, 정규직으로 전환 가능성이 없는 기간제 근로자를 채용하거나, 서류전형에서 응시요건의 적격 여부만 판단하는 경우에는 내부	제16조(채용 공정성 관리) ③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 다. 시험위원 외부전문가 참여 - 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를만 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다. 다만, 정규직 채용의 전단계로 기간제 근로자를 채용하는 경우나 근무자 또는 근무경력자가 응시하는 경우에는 제1항을 적용하여야 한다.	2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함. 다만, 계약기간 1년(육아·병역 휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 이 조에서 “단기 채용”이라 한다)의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없음	
	제13조(전형위원) ④ 전형위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 기관장은 사전에 전형위원들에게 공지하여야 한다. 1. 전형위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및	제16조(채용 공정성 관리) ④ 공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요 사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명 라. 시험위원의 제척·기피·회피 ○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	인척)에 있거나 있었던 경우 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 4. 제1호 및 제2호를 위반하여 전형위원으로 임명 또는 위촉되었거나, 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자	1. 응시자와 친족관계, 근무경험관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자	※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 ‘외부 전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무’ 준수 여부를 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다. 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
	제13조(전형위원) ⑤ 기관은 공정한 채용을 위하여 면접위원에게 면접	제16조(채용 공정성 관리) ④ 공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 라. 시험위원의 제척·기피·회피

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	기준, 방법, 주의사항 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.	하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접 위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.	○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 지방공사·공단·의장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함
제14조(채용대행업체 선정)	제14조(채용대행업체 선정) ① 기관은 직원의 공정한 채용을 위해 선발 전형의 일부 또는 전부를 채용 대행업체(이하 ‘업체’라고 한다.)에 대행하게 할 수 있다. ② 제1항에 따른 업체를 선정하는 경우에는 업체에서 수행해야 할 과업을 채용단계별로 분명하게 제시하여야 하며, 해당 업체의 능력, 규모, 실적 등을 종합적으로 고려하여 해당 업체의 계약이행능력을 평가하여야 한다. 단, 관련 법령에	제23조(위탁 업체 등의 관리) ③ 공기업·준정부기관은 채용절차의 위탁을 위하여 전문업체를 선정하고자 하는 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약이행 능력을 심사하여야 한다. ④ 공기업·준정부기관은 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰	

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	따라 수의계약을 체결하는 경우 계약 이행능력 평가를 생략할 수 있다. ③ 기관은 용역비용 산정시 필기전형 대관료 또는 면접위원 수당 등 실비정산으로 처리해야 할 항목을 명시하여야 한다.	참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.	
제15조(제안평가위원회)	제15조(제안서 평가위원회) ① 기관은 채용대행 용역계약을 위한 심사 및 제안서 평가와 관련하여 평가위원회를 구성해서 운영하여야 한다. ② 평가위원회는 위원장 1명을 포함하여 5인 이상으로 구성하여야 하며, 외부위원을 과반수로 구성하여야 한다. ③ 기관은 [별표1]에 따른 평가위원의 자격요건을 설정하여 평가분야에 전문성이 있는 자를 선정하기 위해 노력하여야한다. ④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평가위원 위촉 시 배제하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	1. 심사·평가 대상 업체에게서 평가일이 속하는 해의 당해년도에 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우 2. 심사·평가 대상사업의 이해 당사자가 되는 경우(대리관계 포함) 3. 최근 3년 이내 당해 심사·평가 대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우 4. 소속단체나 학회 등이 특정 업체로부터 지원받은 후원금이 심사 대상사업과 직접 관련이 있는 경우 5. 그 밖에 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우 ⑤ 기관은 평가위원회를 개최하기 전에 제3항에 관한 사항을 평가 위원에게 알려야 하며, 이 경우 평가회피를 신청하는 위원을 해당		

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	안전에 대한 평가위원에서 배제하여야 한다. ⑥ 기관은 제안서 평가 시작 전에 평가위원에게 [별지1]의 제안서 평가위원 유의사항을 서면으로 안내하여야 한다.		
제16조(채용대행업체 관리)	제16조(채용대행업체 관리) ① 기관장은 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 [별지2]의 보안각서를 받고, 정보 유출방지에 관하여 사전에 협의하여야 한다. ② 업체가 보안유지의무를 위반하거나, 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 중대한 채용오류를 범한 경우에는 해당 계약의 해지와 함께 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 할 수 있다. ③ 기관은 선정된 업체가 기관과 협의 없이 용역의 일부를 하도급을	제23조(위탁 업체 등의 관리) ① 공기업·준정부기관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다. ② 공기업·준정부기관은 채용과 승진 등에 대한 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. ④ 공기업·준정부기관은 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 아. 시험 실시 기관 ○ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지방안 등을 마련하여야 함 - 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 출자·출연기관의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 함 - 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	주지 않도록 하여야 한다. ④ 기관은 업체의 투입인력에 대한 전문성 검증을 실시하여야 하며, 이를 위하여 업체에 최종학력 증명서·경력 증명서 등 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.	중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무 규칙」 제15조에 따라 주요 계약 조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약 조건에 명시하여야 한다.	고발 등의 조치를 하여야 함
제17조(서류전형 관리)	제17조(서류전형 관리) ① 기관은 서류전형 과정을 위탁한 경우에 업체가 서류전형 평가를 진행할 수 있는 공간을 확보하고 있는지와 보안 관리 체계를 확인하여야 한다. ② 기관의 채용 담당자는 평가 현장에서 업체가 사전에 마련된 평가 기준에 따라 평가하는지와 위촉된 전형위원이 평가를 진행하는지 점검하여야 한다. ③ 기관은 가점사항 등 정량적 평가요소의 평정오류를 방지하기 위하여 업체로부터 서류전형 평가 결과를 제출받아 검토하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
제18조(필기전형 관리)	제18조(필기전형 관리) ① 기관은 필기전형을 위탁한 경우 업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행한 후 [별표2]의 결과보고서를 제출하도록 하여 필기전형 시험문제의 오류 및 난이도를 검증하여야 한다. ② 기관은 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정행위 등의 돌발 상황에 대응하기 위해 감독 또는 운영 요원을 대상으로 사전교육을 실시하여야 한다. ③ 기관은 OMR카드 등 답안지 원본을 보관하여야 한다. ④ 기관은 답안지의 사후 수정을 방지하기 위하여 답안지에 응시자의 자필 서명과 필적확인을 가능하도록 구성하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
제19조(면접전형 관리)	제19조(면접전형 관리) 기관은 업체가 제13조를 준용하여 해당 분야의 전문지식과 면접위원으로서의 역량을 갖춘 자를 면접 전형위원으로 선정하였는지 사전에 관리하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음
제20조(사후 관리)	제20조(사후 관리) ① 기관은 채용 대행업무가 완료된 후, 업체로부터 전형별 평가결과 등 채용관련 서류를 봉인된 상태로 제출받아 보관하여야 한다. 단, 관련 법령에 따라 파쇄하여야 하는 응시자 제출 서류 등에 대해서는 업체로부터 파쇄증명서를 받아야 한다. ② 기관은 시험장 유지관리 및 채점 과정에서 중대한 오류 발생 시 계약금액의 일부를 차감하여야 하며, 계약서 작성 시 책임소재·차감비율 등을 명확하게 하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
제21조(업체 평가 및 공유)	제21조(업체 평가 및 공유) ① 기관은 채용절차 종료 후, 채용절차 관리, 보안관리, 사고관리 등 업체의 수행 역량에 대한 만족도를 [별표3]의 평가결과표에 평가하여 보관하여야 한다. ② 기관은 업체로부터 용역이행 실적 증명서를 요구받을 때 평가 결과표를 제공하여야 한다. ③ 기관은 제2항에 따라 나라장터 등을 통하여 타 기관 또는 업체에서 만족도 평가 결과를 요청하는 경우에는 평가결과표를 발급하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음
제22조(최종 합격자 결정)	제22조(최종합격자 결정) 최종합격자의 결정 절차 및 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음
제23조(예비 합격자)	제23조(예비합격자) ① 기관장은 최종 합격자의 임용포기, 임용 부적격	제17조(채용비위 피해자 구제) ② 공기업·준정부기관은 각 채용 단계별로 예비	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 파. 예비합격자 제도 운영

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	판정, 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우를 대비하여 채용분야별 예정 인원의 100분의 OO 범위 내에서 예비합격자를 둘 수 있다. 이 경우, 소수점 이하는 1명으로 본다. ② 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.	합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하는 등 채용 비위로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다.	○ 출자·출연기관의 장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음 ○ 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 내부 인사규정으로 정하여야 하며, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 함 ○ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 일정 기간 이내*로 설정하여야 함 * 예시) 1년 이내 ○ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
			합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음
제24조(채용점검위원회 운영)	제24조(채용점검위원회 운영) ① 제4조 제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 최종합격자를 결정하기 전에 채용점검위원회를 구성하여 채용절차의 객관성 및 공정성을 점검하여야 한다. ② 제1항에 따른 채용점검위원회는 민간전문가 또는 다른 공공기관의 인사담당자 등 외부위원을 포함하여야 한다.	제16조(채용 공정성 관리) ⑪ 공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 위원회 등을 통해 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다.	관련 규정 없음
제25조(채용결격 사유)	제25조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. 1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 2. 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 않은 자 3. 채용서류의 주요내용(학력, 경력 등)을 허위로 기재하거나 위조한 자 4. 채용신체검사 결과 불합격으로 판정된 자 5. 그 밖에 법률에 따라 취업· 임용이 제한되는 자		
제26조(채용공정성 관리)	제26조(채용공정성 관리) ① 채용절차의 공정성을 확보하기 위해 채용계획의 수립, 전형의 평가, 합격자 결정 등 채용절차 전 과정에 감사부서가 참여하도록 하여야 한다.	제16조(채용 공정성 관리) ① 공기업· 준정부기관은 채용 과정에 감사 부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 참여시켜야 한다. ② 제1항의 규정에 따라 감사부서가 참여하여야 하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제추출인쇄포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	제26조(채용공정성 관리) ② 채용관련 문서는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다. ③ 채용과 관련된 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 이 경우, 응시자가 제출한 서류는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.	제16조(채용 공정성 관리) ⑦ 공기업·준정부기관은 채용과 관련된 서류를, 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다. ⑧ 공기업·준정부기관은 기록물 보존에 관한 내부 규정을 통해, 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존 기간을 정하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 차. 채용자료 보관 ○ 출자출연기관의 장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 함 ○ 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 함 - 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함
	제26조(채용공정성 관리) ④ 기관은 매년 신규 채용된 자 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 인원수를 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 임직원의 배우자, 임직원의 4촌 이내의 혈족	※ 친인척 채용인원 공개('19.9월까지 사규반영 등) ○ 재직 임직원의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 신규 채용될 경우 친인척 채용인원 수*를 홈페이지에 공개	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 사. 임직원 친인척 공개 ○ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
	인척으로 한다.	* 신규채용 직원을 대상으로 친인척 재직여부를 조사하여 확인 ○ 신규채용*을 대상으로 하고, 매 분기별로 채용된 친인척 인원을 해당 분기가 끝난 다음 달 말일까지** 채용별로 공개 * 정규직, 무기계약직, 비정규직 (계약기간 1년 이상), 채용형 인턴 ** 1사분기 채용 4월말, 2사분기 7월말, 3사분기 10월말, 4사분기 익년도 1월말	※ 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 / 인원 수 산정기준 일은 입사일 기준
	제26조(채용공정성 관리) ⑤ 채용절차에 참여하는 전형위원 등은 채용과정마다 기밀유지, 윤리준수, 비리행위 시 책임 등에 대한 서약서 [별지3]를 작성하여야 한다.	관련 규정 없음	III. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 마. 시험채점 및 시험위원의 비밀 누설 금지 ○ 지방공사·공단·공단의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
			하여 서명 후 제출토록 하여야함 ○ 시험위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 지방공사·공단·의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함
제27조(부당한 지시에 관한 처리)	제27조(부당한 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 채용과 관련하여 상급자 등의 부당한 지시에 따르지 않아야 한다. ② 임직원은 채용과 관련된 부당한 지시를 받은 경우 기관장·감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다. ③ 임직원은 제1항에 따른 부당한 지시를 이행하지 않았다는 사유로 보복성 인사 등 어떠한 형태의 불이익도 받아서는 아니 된다.	관련 규정 없음	관련 규정 없음

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
제28조(채용비위 부정합격자 처리)	① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채용비위 부정합격자에 대해 합격을 취소해야 하며, 채용 공고에 그 내용을 명시하여야 한다. 1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 자 2. 채용비위 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자 ② 기관은 최종합격자로부터 제1항에 따른 부정합격시 합격취소를 내용으로 하는 확인서[별지4]를 제출받아야 한다.	제16조(채용 공정성 관리) ⑤ 공기업·준정부기관은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있는 근거를 내부 규정에 마련하여야 하고, 채용 공고에 그 내용을 적시하여야 한다. 아울러 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다. ⑥ 공기업·준정부기관은 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자에 대하여 채용에 관한 내부 규정상 결격사유를 두는 등 공공	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 카. 인사채용 비위에 관한 통제 ○ 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 함 ○ 출자출연기관의 장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용 절차 종료 후 채용 전에 채용 내정자로부터 제출받아야 함

조항	공정채용 표준안	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침	지방출자·출연기관 인사조직지침
		기관 채용비위 근절을 위해 노력하여야 한다.	
제29조(채용비위 피해자 구제)	제29조(채용비위 피해자 구제) ① 채용비위가 발생한 기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. ② 채용비위로 인한 피해자 구제는 [별표3]와 같이 진행한다.	제17조(채용비위 피해자 구제) ① 채용비위가 발생한 공기업·준정부기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. ② 공기업·준정부기관은 각 채용단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하는 등 채용비위로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다.	Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 다. 채용비리 피해자 구제 ○ 채용비리가 발생한 출자·출연기관은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 함

참고자료

관련법령

❖❖❖ 1. 대한민국 헌법

제11조 ① 모든 국민은 법 앞에 평등하다. 누구든지 성별·종교 또는 사회적 신분에 의하여 정치적·경제적·사회적·문화적 생활의 모든 영역에 있어서 차별을 받지 아니한다.

❖❖❖ 2. 고용정책기본법

제7조(취업기회의 균등한 보장) ① 사업주는 근로자를 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등(이하 "성별등"이라 한다)을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

② 고용서비스를 제공하는 자는 그 업무를 수행할 때에 합리적인 이유 없이 성별등을 이유로 구직자를 차별하여서는 아니 된다.

③ 직업능력개발훈련을 실시하는 자는 훈련대상자의 모집, 훈련의 실시 및 취업 지원 등을 하는 경우에 합리적인 이유 없이 성별등을 이유로 훈련생을 차별하여서는 아니 된다.

❖❖❖ 3. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제7조(모집과 채용) ① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별

하여서는 아니 된다.

② 사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

❖❖❖ 4. 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률

제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지) ① 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 사람을 차별하여서는 아니 된다.

1. 모집·채용

② 제1항을 적용할 때 합리적인 이유 없이 연령 외의 기준을 적용하여 특정 연령집단에 특히 불리한 결과를 초래하는 경우에는 연령차별로 본다.

제4조의5(차별금지의 예외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조의4에 따른 연령차별로 보지 아니한다.

1. 직무의 성격에 비추어 특정 연령기준이 불가피하게 요구되는 경우
2. 근속기간의 차이를 고려하여 임금이나 임금 외의 금품과 복리후생에서 합리적인 차등을 두는 경우
3. 이 법이나 다른 법률에 따라 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 정년을 설정하는 경우
4. 이 법이나 다른 법률에 따라 특정 연령집단의 고용유지·촉진을 위한 지원 조치를 하는 경우

❖❖❖ 5. 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

제10조(차별금지) ① 사용자는 모집·채용, 임금 및 복리후생, 교육·배치·승진·전보, 정년·퇴직·해고에 있어 장애인을 차별하여서는 아니 된다.

6. 국가인권위원회법

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

3. "평등권 침해의 차별행위"란 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역(출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체 조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. 다만, 현존하는 차별을 없애기 위하여 특정한 사람(특정한 사람들의 집단을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 잠정적으로 우대하는 행위와 이를 내용으로 하는 법령의 제정·개정 및 정책의 수립·집행은 평등권 침해의 차별 행위(이하 "차별행위"라 한다)로 보지 아니한다.

가. 고용(모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 임금 및 임금 외의 금품 지급, 자금의 용자, 정년, 퇴직, 해고 등을 포함한다)과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

7. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

제29조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명 부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자
2. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자
3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자
4. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀
5. 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도

의용군인의 자녀

② 제32조 및 제34조에 따른 취업지원을 실시할 경우 제1항제4호 및 제5호에 해당하는 사람에 대하여는 1명에게만 실시한다.

③ 취업지원 대상자는 제32조 및 제34조에 따른 취업지원과 관련하여 제32조 제2항에 따라 채용되는 횟수와 제34조에 따라 고용되는 횟수를 합하여 대통령령으로 정하는 횟수 이내에서 취업지원을 받을 수 있다.

제30조(취업지원 실시기관) 취업지원을 실시할 취업지원 실시기관은 다음과 같다.

1. 국가기관, 지방자치단체, 군부대, 국립학교와 공립학교
2. 일상적으로 하루에 20명 이상을 고용하는 공·사기업체(公·私企業體) 또는 공·사단체(公·私團體). 다만, 대통령령으로 정하는 제조업체로서 200명 미만을 고용하는 기업체는 제외한다.
3. 사립학교

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(「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제

후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 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.

8. 장애인 고용 촉진 및 직업재활법

제5조(사업주의 책임) ① 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적절한 고용관리를 할 의무를 가진다.

② 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제28조(사업주의 장애인 고용 의무) ① 상시 50명 이상의 근로자를 고용하는 사업주(건설업에서 근로자 수를 확인하기 곤란한 경우에는 공사 실적액이 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금액 이상인 사업주)는 그 근로자의 총수(건설업에서 근로자 수를 확인하기 곤란한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공사 실적액을 근로자의 총수로 환산한다)의 100분의 5의 범위에서 대통령령으로 정하는 비율(이하 "의무고용률"이라 한다) 이상에 해당(그 수에서 소수점 이하는 버린다)하는 장애인을 고용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 특정한 장애인의 능력에 적합하다고 인정되는 직종에 대하여는 장애인을 고용하여야 할 비율을 대통령령으로 따로 정할 수 있다. 이 경우

그 비율은 의무고용률로 보지 아니한다.

③ 의무고용률은 전체 인구 중 장애인의 비율, 전체 근로자 총수에 대한 장애인 근로자의 비율, 장애인 실업자 수 등을 고려하여 5년마다 정한다.

④ 제1항에 따른 상시 고용하는 근로자 수 및 건설업에서의 공사 실적액 산정에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제28조의2(공공기관 장애인 의무고용률의 특례) 제28조에도 불구하고 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단과 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 출자기관·출연기관은 상시 고용하고 있는 근로자 수에 대하여 장애인을 다음 각 호의 구분에 해당하는 비율 이상 고용하여야 한다. 이 경우 의무고용률에 해당하는 장애인 수를 계산할 때에 소수점 이하는 버린다.

1. 2017년 1월 1일부터 2018년 12월 31일까지: 1천분의 32
2. 2019년 이후: 1천분의 34

❖ 9. 채용절차의 공정화에 관한 법률

제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

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

제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

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.

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.

10. 공공기록물 관리에 관한 법률

제4조(공무원 등의 의무) ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

11. 개인정보보호법

제21조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

12. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자

② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관

2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등(다음 각 목의 법인 등을 포함한다)
 - 가. 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인, 같은 법 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 같은 법 제58조의18에 따른 법무조합 및 같은 법 제89조의6제3항에 따른 법률사무소
 - 나. 「공인회계사법」 제23조제1항에 따른 회계법인
 - 다. 「세무사법」 제16조의3제1항에 따른 세무법인
 - 라. 「외국법자문사법」 제2조제4호에 따른 외국법자문법률사무소
 - 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호가목에 따른 시장형 공기업
 - 바. 안전 감독 업무, 인·허가 규제 업무 또는 조달 업무 등 대통령령으로 정하는 업무를 수행하는 공직유관단체
 - 사. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 설립·경영하는 학교법인과 학교법인이 설립·경영하는 사립학교. 다만, 취업심사대상자가 대통령령으로 정하는 교원으로 취업하는 경우 해당 학교법인 또는 학교는 제외한다.
 - 아. 「의료법」 제3조의3에 따른 종합병원과 종합병원을 개설한 같은 법 제33조 제2항제3호에 따른 의료법인 및 같은 항 제4호에 따른 비영리법인
 - 자. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인 및 같은 조 제4호에 따른 사회복지시설을 운영하는 비영리법인
4. 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 "협회"라 한다)
 - ③ 제2항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계없이 취업제한기관의 업무를 처리하거나 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.
 - ④ 「공직자윤리법」 제17조제2항, 제3항, 제5항 및 제8항은 제2항제3호에 따른 퇴직 전 소속 부서 또는 기관의 업무와 영리사기업체 등 사이의 밀접한 관련성의 범위에 관하여 이를 준용한다.

13. 공직자윤리법

제17조(퇴직공직자의 취업제한) ① 제3조제1항제1호부터 제12호까지의 어느 하나에 해당하는 공직자와 부당한 영향력 행사 가능성 및 공정한 직무수행을 저해할 가능성 등을 고려하여 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회 규칙 또는 대통령령으로 정하는 공무원과 공직유관단체의 직원(이하 이 장에서 "취업심사대상자"라 한다)은 퇴직일부터 3년간 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 "취업심사대상기관"이라 한다)에 취업할 수 없다. 다만, 관할 공직자 윤리위원회로부터 취업심사대상자가 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 취업심사대상기관 간에 밀접한 관련성이 없다는 확인을 받거나 취업승인을 받은 때에는 취업할 수 있다.

1. 자본금과 연간 외형거래액(「부가가치세법」 제29조에 따른 공급가액을 말한다. 이하 같다)이 일정 규모 이상인 영리를 목적으로 하는 사기업체
2. 제1호에 따른 사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체
3. 연간 외형거래액이 일정 규모 이상인 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인, 같은 법 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 같은 법 제58조의18에 따른 법무조합, 같은 법 제89조의6제3항에 따른 법률사무소(이하 "법무법인등"이라 한다)
4. 연간 외형거래액이 일정 규모 이상인 「공인회계사법」 제23조제1항에 따른 회계법인
5. 연간 외형거래액이 일정 규모 이상인 「세무사법」 제16조의3제1항에 따른 세무법인
6. 연간 외형거래액이 일정 규모 이상인 「외국법자문사법」 제2조제4호에 따른 외국법자문법률사무소 및 같은 조 제9호에 따른 합작법무법인
7. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호가목에 따른 시장형 공기업
8. 안전 감독 업무, 인·허가 규제 업무 또는 조달 업무 등 대통령령으로 정하는 업무를 수행하는 공직유관단체
9. 「초·중등교육법」 제2조 각 호 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 설립·경영하는 학교법인과 학교법인이 설립·경영하는 사립학교. 다만, 취업심사대상자가 대통령령으로 정하는 교원으로 취업하는 경우 해당 학교법인 또는 학교는 제외한다.

10. 「의료법」 제3조의3에 따른 종합병원과 종합병원을 개설한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인

가. 「의료법」 제33조제2항제3호에 따른 의료법인

나. 「의료법」 제33조제2항제4호에 따른 비영리법인

11. 기본재산이 일정 규모 이상인 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인

가. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인

나. 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설을 운영하는 가목 외의 비영리법인

12. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사기업체 또는 법인·단체로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 사기업체 또는 법인·단체

가. 방위산업분야의 사기업체 또는 법인·단체

나. 식품 등 국민안전에 관련된 인증·검사 등의 업무를 수행하는 사기업체 또는 법인·단체

② 제1항 단서의 밀접한 관련성의 범위는 취업심사대상자가 퇴직 전 5년 동안 소속 하였던 부서의 업무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무인 경우를 말한다.

1. 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정 보조를 제공하는 업무

2. 인가·허가·면허·특허·승인 등에 직접 관계되는 업무

3. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무

4. 조세의 조사·부과·징수에 직접 관계되는 업무

5. 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무

6. 법령에 근거하여 직접 감독하는 업무

7. 취업심사대상기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 업무

8. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 업무

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 취업심사대상자(이하 "기관업무기준 취업심사대상자"라 한다)에 대하여는 퇴직 전 5년간 소속하였던

기관의 업무가 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 밀접한 관련성이 있는 것으로 본다.

1. 제10조제1항 각 호에 따른 공개대상자
2. 고위공무원단에 속하는 공무원 중 제1호에 따른 공개대상자 외의 공무원
3. 2급 이상의 공무원
4. 공직유관단체의 임원
5. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 특정분야의 공무원과 공직유관단체의 직원

④ 제1항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우에 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계 없이 취업심사 대상기관의 업무를 처리하거나 취업심사대상기관에 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.

⑤ 취업심사대상자가 퇴직 전 5년 동안 처리하였거나 의사결정과정에 참여한 제2항 각 호의 업무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 취업심사대상자가 소속하였던 부서의 업무는 해당 법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소 또는 합작법무법인의 업무와 제1항 단서에 따른 밀접한 관련성이 있는 것으로 본다.

1. 법무법인등이 사건을 수임(「변호사법」 제31조제4항 각 호에 해당하는 수임을 포함한다)한 경우
2. 회계법인이 「공인회계사법」 제2조 각 호에 따라 업무를 수행한 경우
3. 세무법인이 「세무사법」 제2조 각 호에 따라 업무를 수행한 경우
4. 외국법자문법률사무소가 「외국법자문사법」 제24조 각 호에 따라 업무를 수행한 경우
5. 합작법무법인이 「외국법자문사법」 제35조의19에 따라 업무를 수행한 경우

⑥ 공직자윤리위원회는 제2항 및 제3항의 밀접한 관련성 여부를 판단하는 경우에 퇴직공직자의 자유 및 권리 등 사익과 퇴직공직자의 부당한 영향력 행사 방지를 통한 공익 간의 균형을 유지하여야 하며, 제3항 및 제5항에 따라 업무 관련성이 있는 것으로 보는 퇴직공직자에 대하여 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라

취업 승인 여부를 심사·결정하는 경우에 해당 업무 처리 등의 건수, 업무의 빈도 및 비중 등을 고려하여 해당 취업심사대상자의 권리가 불합리하게 제한되지 아니하도록 하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 제10조제1항 각 호에 따른 공개 대상자가 아닌 취업심사대상자 중 「변호사법」 제4조에 따른 변호사는 법무법인 등과 합작법무법인에, 「공인회계사법」 제3조에 따른 공인회계사는 회계법인에, 「세무사법」 제3조에 따른 세무사는 세무법인에 각각 취업할 수 있다.

⑧ 제1항의 경우 부서 또는 기관의 범위, 취업심사대상기관의 규모 및 범위 등에 관하여는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

⑨ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 취업심사대상자가 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 취업하는 경우 제1항 단서에 따른 밀접한 관련성이 없는 것으로 본다.

1. 「비상대비자원 관리법」에 따른 비상대비업무
2. 「예비군법」에 따른 예비군부대의 지휘관 업무
3. 그 밖에 단순 집행적 업무로서 업무 관련성이 없다고 관할 공직자윤리위원회가 고시하는 업무

❖❖❖ 14. 지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률

제13조(공공기관 등의 채용 확대 등) ① 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공 기관과 상시 근로자의 수가 300명 이상인 기업(이하 이 조에서 "기업"이라 한다)은 신규 채용인원의 일정비율 이상을 지역인재로 채용하도록 노력하여야 한다.

지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률 시행령

제9조(공공기관 등의 지원 등) ② 법 제13조제3항제1호에서 "대통령령으로 정하는 일정비율"이란 연간 신규채용 인원 중 대학 졸업자(졸업예정자를 포함한다)의 35퍼센트를 말한다.

기타공직유관단체 신규직원 채용 공고

❖❖❖ 1. 채용 분야 및 인원

채용분야	채용직급	인 원	직무내용
6급 초급	일반	지역별 ○명	• 농업·농촌관련 경영지원, 기획, 교육, 농가소득, 농촌복지, 미래농업전략, 컨설팅, 농정지원 등 • 지역 농·축협 금융사업 (여·수신, 디지털금융 등) 지원 • 신용보증 심사 및 관리, 기금관리 및 운용 등

❖❖❖ 2. 지원 자격

구분	내 용
기본자격	• 연령, 학력, 전공, 학점, 어학점수 제한없음
응시지역	• '19.12.1. 현재 주민등록상 주소지 또는 출신 대학교 소재지 - 단, 서울, 경기, 인천 지역에 응시하는 경우 제한이 없음 (충남·대전·세종, 경북·대구, 전남·광주는 해당 지역간 교차지원 가능)
우대사항	• 『OO 영 서포터즈』 우수활동자 • 『OOO New Hope 아이디어 공모전』 수상자 • OOO장학생 봉사단 우수활동자 • 전문자격증^{주)} : 변호사, 회계사, 감정평가사, 세무사, 경영지도사 • 금융전문자격증^{주)} : 국제재무분석사(CFA), 국제재무위험관리사(FRM)
기타	• 남자는 병역필 또는 면제자에 한함 (2020.1.31.까지 병역필 가능한 자 포함) • '19.12.30.자 공고 OOO은행(6급) 중복지원 불가, 지역간 중복지원 불가

주) 다음 자격증을 접수마감일까지 취득한 경우에 한함

- 변호사 : 변호사 (사법연수원 수료자, 법학전문대학원 졸업자로서 변호사시험 합격자 중 실무수습을 마친 자(2020.1.31. 까지 마칠 예정인 자 포함))
- 회계사 : 공인회계사 (KICPA, 2019년 공인회계사 (KICPA) 2차 시험 합격자 포함)
- 감정평가사, 세무사, 경영지도사 : 해당 자격증 소지자
- CFA : Level3 합격자에 한함
- FRM : GARP 주관 시험 합격자 (partII 합격자에 한함. 실무경험 관계없음)

3. 채용 절차

- 1차 전형(서류) : 온라인 인·적성(Level 1)평가, 자기소개서 평가
- 2차 전형(필기) : 인·적성(Level 2)평가, 직무능력·직무상식평가
- 3차 전형(면접) : 집단면접, PT면접

【 전형별 세부 내용 】

구분	내 용
1차 (서류) 전형	□ 개인별 입사지원서 및 자기소개서 작성 - 자기소개서 평가 시 블라인드 원칙 위반(세부사항은「유의사항」참조), 불성실 기재 (표절, 분량부족, 반복작성, 타사명 기재 등), 허위 기재 시 불이익을 받을 수 있습니다. □ 온라인 인·적성 평가(Level 1) - 평가일정 : 2020.1.7.(화) 10:00 ~ 1.8.(수) 18:00 (170문항) - 주의사항 ① 온라인 인·적성 평가(Level 1) 결과는 추후 오프라인에서 실시되는 인·적성 평가(Level 2)를 통해 검증되니 반드시 솔직하게 응시하시기 바랍니다. 대리응시 및 솔직하지 않은 답변의 경우 불합격 처리 등의 불이익을 받을 수 있습니다. ② 평가 마감시간에 응시가 집중되어 접속이 어려울 수 있으니 미리 접속하여 평가를 완료하시기 바랍니다. 마감시간 이후에는 어떠한 경우에도 접속 및 응시가 불가합니다.

구분	내 용				
2차 (필기) 전형	☐ 장소 : 서울(추후 공지) ☐ 내용				
	교시	구분	문항수	시간	출제범위
	1	인·적성평가 (Level2)	325문항 (객관식)	45분	· 조직적합성, 성취잠재력
	2	직무능력평가	50문항 (객관식)	60분	· 농업 · 농촌 관련 이해도, 000 추진사업 · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력
3차 (면접) 전형		직무상식평가	30문항 (객관식)	25분	· 농업 · 농촌관련 시사상식, 디지털 상식 및 금융 · 경제 시사 관련 용어 및 기초지식
	☐ 집단면접 - 피면접자 4~6명 1개조를 대상으로 多대多 면접 ☐ PT면접 - 지원분야와 관련된 주제에 대하여 개별 프리젠테이션 실시				

❖❖❖ 4. 지원서 접수

- 접수기간 : 2019. 12. 31.(화) ~ 2020. 1. 6.(월) 18:00, 7일간
- 접수방법 : 채용 홈페이지에 직접 접속하여 입사지원서 작성

❖❖❖ 5. 온라인 인·적성 평가

- 기 간 : 2020. 1. 7.(화) 10:00 ~ 1. 8.(수) 18:00, 2일간
- 접속방법 : 입사지원서 접수방법과 동일

6. 채용 일정(예정)

구 분	일 정	비 고
1차 전형(서류) 합격자 발표	2020.1.31.(금) 17:00	지원서 접수 홈페이지에서 개별 확인
2차 전형(필기)	2020.2.23.(일)	시험장소 등 세부사항은 1차 전형 합격자 발표 시 공지
2차 전형(필기) 합격자 발표	2020.2.28.(금) 17:00	지원서 접수 홈페이지에서 개별 확인
3차 전형(면접)	별도 안내	
최종합격자 발표	별도 안내	
교육원 입교	별도 안내	

※ 상기 일정은 채용 진행상황에 따라 변경 가능

7. 제출 서류

※ 2차(필기)전형 합격자에 한하여 면접 시 제출

구 분	내 용
2차(필기) 전형합격자	• 공 통 : 주민등록 초본 1부 <필수> - 남자는 병적사항 기재분 (미기재분 제출시 병적증명서 추가 제출) - 군복무 중인 자의 경우 복무만료예정 확인서류(전역예정증명서 등) 추가제출 • 출신 대학교 졸업(예정)증명서 - 응시지역 거주자가 아닌 경우에만 제출 (지원지역 소재지 확인용) (서울·경기·인천 지역으로 지원하는 자는 불필요) • 해당자 - 자격증 사본 및 자격취득확인서(원본 반드시 지참) - 경력증명서, 취업지원대상자증명서, 장애인증명서
최종합격자	• 최종학교 졸업(예정)증명서 (석사이상은 학부 졸업증명서 포함)

※ 취업지원대상자증명서, 장애인증명서는 정부24(www.gov.kr) 온라인 발급분만 제출(제출처는 000로 기재)

- 주) 1. 제출서류는 주민번호 뒷자리(첫째자리는 표시가능)가 '*'표(또는 삭제) 처리된 것으로 제출
 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 채용서류의 반환에 관한 사항 (필수확인)
 - 제출서류는 채용 여부 확정된 이후 채용서류 반환 청구서로 반환을 청구하는 경우 본인 확인 후 반환(반환비용 본회 부담)
 - 제출서류의 보관기간은 최종합격자 발표일 이후 180일 이며 기간 이후 파기
 3. 제출서류는 제출일 기준 1개월 이내 발급분만 가능

❖ 8. 유의사항

- 지원서 기재사항이 사실과 다를 경우(증빙서 미제출 포함) 합격취소 또는 면직 처리
- 최종 합격자가 지정일('20. 3월 예정)에 입사(입교)하지 않을 경우 합격취소
- 본회 인사 관련 규정상 신규채용 결격사유 해당자는 합격취소 또는 면직처리
- 최종합격 후 교육연수 및 수습기간에 평가결과가 불량하거나 업무능력이 현저히 부족하다고 판단될 경우 면직될 수 있음
- 정해진 기간 내 건강검진 미수검(재검진 미수검 포함)시 불합격 처리
- 부정한 채용청탁 사실이 확인된 경우

1) 지원자의 불이익 조치

- 채용 전형 중 : 해당 단계 합격 취소
- 최종합격 후 입사 전 : 최종 합격 취소
- 입사 후 : 면직
- 응시제한 : 해당 채용의 최종합격자 발표일로부터 7년간 채용전형 응시 불가
- 채용청탁 관련 내용 및 관련자는 000홈페이지 등에 공개할 예정임

2) 피해자 구제 조치 : 피해단계 다음 전형에 대한 응시기회 부여

- 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 성명, 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의(작성 시 채용전형에서 불이익을 받을 수 있음)
 - 학교명 : 직접적인 학교명을 포함하여 영어이니셜, 동아리명, 교수성명 등을 통해 학교가 드러나지 않도록 작성

- 가족관계 : 일반적인 가족구성은 기재가 가능하나, 가족구성원의 이름, 소속 단체, 직장, 직위 등이 드러나지 않도록 작성

9. 참고사항

- 취업지원대상자는 관계 법령에 의거 우대
- 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의한 장애인 우대
- 000 일반직 채용수준 : 7급, 6급초급, 6급중견, 5급
- 채용수준별 초임호봉 : 7급(5호봉), 6급초급(7호봉), 6급중견(9호봉), 5급(11호봉)
- 채용직급은 합격자의 최종 학력·경력 등에 상관없이 채용수준에 따라 결정
- 상호금융 최종합격자는 000 중앙본부 근무 예정, IT 최종합격자는 00통합IT 센터(소재지) 근무 예정
- 문의처 : 000 인사총무부(전화번호)

기타공직유관단체 전문직 신규채용 공고

「최고의 지방공기업 전문지원기관」을 지향하는 OOOO에서 다음과 같이 국가직무능력 표준(NCS)에 기반한 블라인드 방식으로 신규직원을 채용하고자 하오니, 성실하고 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

※ 근거 : OOOO 정관 및 인사규정 등

2020년 1월 30일

OOOO 이사장

❖❖❖ 1. 채용예정인원 및 주요업무

채용직군·직급		채용분야	인원	주요 직무내용
전문직	3급	인사·노무	1명	• 인사·조직 관련 정책연구 및 컨설팅 • 노무·노사관계 관련 정책연구 및 컨설팅 • 공공기관의 인사·노사관계 분석 연구
		재무·회계	1명	• 재무·회계 관련 정책연구 및 컨설팅 • 지방공기업 재무구조 개선 관련 정책연구 및 컨설팅 • 지방출자출연기관 재무회계 개선 관련 정책연구
		타당성 검토	1명	• 부동산 시장분석 • 도입시설별 수요추정 • 사업의 비용편익(B/C)분석, NPV분석, IRR분석 • I-O 및 지역낙후도 분석 등 정책성 검토 • 타당성검토 관련 방법론 및 지표 연구

채용직군·직급		채용분야	인원	주요 직무내용
	4급	경영평가CS	1명	• 지방공기업 고객만족도 평가 및 컨설팅 기획·수행 • 지방공기업 고객만족도 조사 결과 분석 및 타당성·활용성 등 제고 방안 연구 • 공공기관 ESI(내부고객만족도조사) 종합 계획 수립 및 수행
		타당성 검토	1명	• 부동산 시장분석 • 도입시설별 수요추정 • 사업의 비용편익(B/C)분석, NPV분석, IRR분석 • I-O 및 지역낙후도 분석 등 정책성 검토 • 타당성검토 관련 방법론 연구 지원
합계			5명	

※ 세부 직무내용 : NCS 기반 직무기술서 참조(별첨)

※ 채용분야별 1개 분야에만 지원 가능(중복지원 불가)

❖❖❖ 2. 응시자격 및 요건

가. 공통(필수)요건

- 성별, 연령 등 제한 없음(단, 임용예정일 기준 우리 원 인사규정에 따른 정년 60세 미만인 자)
- 국가공무원법 제33조 및 우리 원 인사규정 제13조에서 정한 결격사유에 해당하지 않는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나(임용예정일 이전 전역예정자 포함) 또는 면제된 자
- 「공무원채용신체검사규정」에 의한 신체검사 결과 불합격 판정을 받지 않은 사람
- 최종합격자 발표 후 임용예정일부터 근무가능한 자 * 2020. 4. 6(월) 예정

0000 인사규정 제13조(결격사유)

- 피성년후견인 및 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 형법 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로, 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 국가공무원법 또는 지방공무원법의 징계규정에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년, 해임의 처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 사람
- 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조의 규정에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임 되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행 유예를 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

나. 채용자격기준[인사규정 제12조]

직급별	채용자격기준	관련분야
전문직 3급	☐ 다음 중 하나 이상의 기준을 충족하는 자 • 관련분야 박사학위 소지자 • 관련분야 석사학위 취득 후 2년 이상 관련분야 실무경력자 • 9년 이상 관련분야 실무경력자 • 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자 • 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	인사·노무
		인사·조직관리, 노무관리, 노사관계
		재무·회계
		재무·회계관리, 예산·결산
		타당성 검토
		도시계획, 부동산, 경영·경제
전문직 4급	☐ 다음 중 하나 이상의 기준을 충족하는 자 • 관련분야 석사학위 이상 소지자 • 관련분야 학사학위 취득 후 2년 이상 관련분야 실무경력자 • 6년 이상 관련분야 실무경력자 • 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련 분야 실무경력자 • 변호사, 회계사, 건축사, 기술사 등 모집분야에 필요하다고 인정 되는 자격증 소지자 • 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	경영평가CS
		산업공학, 경영공학, 통계학, 경영학, 사회학
		타당성 검토
		도시계획, 부동산, 경영·경제

- 자격기준 중 하나 이상의 기준을 충족하면 응시 가능
- 관련분야 경력은 일정한 금전적 보수를 받고 상근(계약직, 인턴 등 포함)으로 수행한 이력으로 ‘재직 또는 경력증명서’와 해당 경력기간의 ‘건강보험 자격득실 확인서’를 모두 제출 가능한 경우에만 경력으로 인정하며, 경력(재직)증명서의 담당업무 내용이 불분명하거나 모호하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려울 경우경력으로 인정받지 못할 수 있음
- 자격기준에 해당하는 경력은 원서접수 마감일을 기준으로 함

다. 우대 및 가점사항

○ 가점(공통) ※ 각 전형(서류·필기·면접)에 적용

대상	관련 법령 등	가산점수	비고(증빙)
취업지원 대상자 (보훈)	• 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 • 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 31조 • 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 35조 • 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조, 22조 • 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 24조 • 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 • 「국가공무원법」 제36조의2	관련 법률에 따라 3점, 5점, 10점	취업지원대상자 증명서 ※ 취업지원 대상자 가점을 받아 합격 하는 자는 그 채용 시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으므로, 가점으로 인한 최종 합격자 발생 불가 (국가유공자법 제31조제3항 등)
장애인	• 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 제1항	5점	장애인증명서

※ 각 단계별 득점이 40% 미만인 경우 가점 미적용하며, 가점 요인이 2개 이상인 경우에는 가점이 높은 1개에 한하여 적용함

○ 우대사항(우대자격증 소지자) ※ 서류 전형에만 적용

채용분야	관련 법령 등	우대점수
공통	• 변호사, 회계사, 도시계획기술사, 건축사, 노무사	5점
	• 사회조사분석사	3점

※ 지원서 접수 마감일 전 최종 취득한 경우만 인정하며, 자격증이 2개 이상인 경우에는 본인에게 유리한 것 1개에 한하여 적용함

3. 시험방법 및 일정

- ◎ 각 전형절차를 NCS 블라인드 채용제도를 기반으로 실시
- ◎ 각 전형단계별 합격자에 한해 다음 단계 응시자격 부여

가. 시험전형별 평가방법 및 기준

□ 시험전형 : 3단계

- 서류전형(10배수 선발) → 필기·논술전형(5배수 선발) → 면접전형

□ 전형별 평가방법 및 기준

① 서류전형

- 심사방법 : 평가항목별 정량·정성평가
- 평가항목 : 교육사항, 경력 및 연구실적, 사회공헌활동, 자기소개서, 자격증 등

- ※ 입사지원서 기재내용이 불성실(기재사항이 증빙서류와 다른 경우, 글자수 제한의 20%미만 작성, 동일내용 복사, 기관명 오기재 등)할 경우 감점 또는 불합격 처리될 수 있음
- ※ 관련분야 '경력'은 일정한 금전적 보수를 받고 상근(계약직, 인턴 등 포함)으로 수행한 이력으로 ① 재직 또는 경력증명서와 해당 경력기간의 ② 건강보험 자격득실확인서를 모두 제출 가능한 경우에만 경력으로 인정(증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불분명하거나 모호하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려울 경우 경력으로 인정받지 못할 수 있음에 유의)
- ※ 경력기간 산정은 원서 접수 마감일을 기준으로 함
- ※ '연구실적'은 업무수행과 관련있는 최근 3년간의 논문/저서/특허를 말함 (입사지원서 작성서식 참고)
- ※ '사회공헌활동'은 재능기부, 봉사활동 등의 활동을 의미하며, 활동증빙서류가 제출 가능한 사항에 한하여 평가

- 선발인원 : 채용 예정인원의 10배수 선발

② 필기전형

- 대 상 : 서류전형 합격자

○ 심사방법 : NCS직업기초능력평가(40%) + 논술시험(60%)

○ 평가항목

구분	NCS 직업기초능력평가		논술시험
	직무능력검사	직업성격검사	
공통	의사소통, 수리능력, 문제해결, 자원관리	자기개발, 대인관계, 직업윤리	전문성, 직무이해능력, 보고서 작성능력

※ 직업성격검사 부적격 처리기준 : 신뢰도 부적합, D등급 판정

○ 선발인원 : 채용 예정인원의 5배수 선발

③ 면접전형

○ 면접유형 : 역량기반 경험면접(지원 직급에 맞는 지원자 역량평가 및 지원 직무에 대한 이해도·전문성 평가)

○ 평가항목 : 정보수집 및 활용, 협조성, 창의적 사고, 전문성 지향, 직무 이해도, 경력적합도

○ 선 발 : 임용후보자 및 예비합격자 선발

나. 채용일정

단계	일정(예정)	주요내용
채용공고	1.30(목)~2.14(금)	홈페이지, 나라일터, 워크넷 등
지원서 접수	2. 6(목)~2.14(금) 18:00까지	채용 홈페이지(온라인 접수)
서류전형 합격자 발표	2.28(금)	홈페이지에서 개별 확인
필기 및 논술전형	3. 7(토)	NCS직업기초능력평가 + 논술시험 ※ 시험장소 : 000
필기전형 합격자 발표	3.16(월)	홈페이지에서 개별 확인 ※ 면접일정 등 공지
면접 전형	3.23(월)	증빙서류 등 제출 ※ 시험장소 : 000
면접전형 확인자 결격사유 확인	3.24(화)~3.26(목)	증빙서류 결격여부 등 확인
인사위원회 심의 및 최종합격자 발표	3.27(금)	임용적격 여부 최종심의, 최종 제출서류 및 추후 일정 등 안내

단계	일정(예정)	주요내용
임용예정일	4. 6(월)	오리엔테이션 등 실시

※ 유의사항

- 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음
- 전형별 합격자 발표 및 다음단계 일정, 제출서류 등 안내 : 000 홈페이지 등
- 필기전형 및 면접전형은 해당 일자에 불참석 시 자동 탈락됨
- 최종 합격자라 하더라도 신체검사, 비위면직자 등 결격사유 확인 시 합격 또는 임용 취소

❖❖❖ 4. 응시지원서 접수

- 접수기간 : 2020. 2. 6(목) ~ 2.14(금) 18:00 / 9일간
- 접수방법 : 온라인 접수(채용 홈페이지)
 - ※ 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수방법은 인정하지 않음
 - ※ 인터넷 응시원서 제출시 입사지원서에 연락처(이메일, 휴대폰번호)를 정확하게 입력하여 주시기 바라며, 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 지원자의 책임이 되므로 유의하시기 바람
 - ※ 이메일 기재 시, 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지
 - ※ 채용공고문, NCS기반 채용직무기술서를 정독하고 작성항목별 작성요령을 참고하여 입사지원서 작성
 - ※ 접수 마감일에는 지원자 몰림 등으로 인하여 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 충분한 여유를 두고 지원하시기 바람

5. 제출서류

가. 입사지원 시 제출자료[스캔본 파일 업로드]

- ◎ 입사지원 서류의 기재 착오·증빙자료 누락 등으로 인하여 발생하는 불이익은 응시자의 책임이 될 수 있으므로, 공고문을 반드시 숙지하시고 제출바랍니다.
- ◎ 제출된 증빙자료는 채용절차 상 응시자격 확인, 정량적 평가를 위한 용도로 활용할 뿐 심사위원에게 제공하지 않습니다

- ① 입사지원서, 자기소개서
- ② 제출한 경력기간의 경력(재직)증명서
 - ※ 재직기간, 인사 변동사항, 직위, 담당업무(필수) 등 기재(직인 날인)
- ③ 성적증명서(제출한 교육사항에 대한 석·박사과정 포함 성적증명서)
- ④ 최종학력증명서(학사 이상 전체 제출)
- ⑤ 우대 자격증 증명서(해당자)
- ⑥ 연구실적 증명서
 - ※ 논문은 첫장(논문제목, 저자명, 학술지명, VOL.NO. 등 확인 가능 페이지), 저서의 경우 표지, 저자명, 출판년도 등 확인할 수 있는 부분 스캔하여 제출
- ⑦ 가점사항 증명서류(해당자 / 취업지원대상자 증명서, 장애인 증명서 등)
- ⑧ 사회공헌활동(재능기부, 봉사활동 등) 증빙자료

나. 면접일 당일 제출[면접전형 대상자에 한함]

- ① '가. 입사지원 시 제출자료' 중 ②~⑧번 원본
- ② 제출한 경력기간의 '건강보험 자격득실확인서'
- ③ 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것)
- ④ 자격요건 검증을 위한 동의서(자필서명본)
 - ※ 원본확인번호 등 진위여부 조회가능 기간이 정해져 있을 경우(예시 : 90일) 해당기간내 서류로 제출 요망, 재발급이 불가능한 경우 원본 대조확인 후 사본 제출 가능
 - ※ 서류의 제출방법 및 시기, 종류 등은 채용추진 여건에 따라 달라질 수 있음

다. 최종후보자 제출자료

- 기본증명서, 채용신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행), 주민등록등본, 결격사유 미해당 등 확인 및 서약서 등 기타 인사 관리 관련 자료(* 별도 안내)

6. 근무조건

- 채용형태 : 1년 간의 시보기간을 두며 시보기간의 근무성과 등을 평가하여 정규 계약 체결함. 이후 3년 단위로 계약하되 규칙에 정하는 바에 따라 연장함
- 연봉수준 : OOOO 보수규정 및 보수지급규칙이 정하는 바에 의함
- 근무시간 : 주 5일(월~금, 1일 8시간) 근무
- 근무장소 : OOOO(소재지)
- 임용(예정)일 : 2020. 4. 6(월)
 - ※ 최종합격자는 임용(예정)일부터 근무 가능하여야 하며, 불가할 경우 임용이 취소될 수 있습니다.

7. 기타유의사항

- 채용분야에 따라 전형·평가방식이 상이하므로 지원에 유의바라며, 채용분야별 1개 분야에만 지원할 수 있습니다.(중복지원 불가)
- 채용과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출된 증빙자료는 채용절차 상 응시자격 확인, 정량적 평가를 위한 용도로 활용할 뿐 심사위원에게 제공하지 않습니다.
- 응시원서 등의 기재 잘못, 제출서류 미비·유의사항 미숙지 등으로 본인에게

불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.

- 제출된 서류에 대한 진위확인을 위해 추가 증빙자료 요구 및 관계 기관에 사실 여부를 조회할 수 있으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 자기소개서 작성 시 직무와 관련 없는 인적사항(학교명, 출신지역, 가족·친분 관계, 개인신상 등)을 직·간접적으로 전달하는 경우 감점 혹은 불합격 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 채용신체검사 검증, 결격사유 조회 등을 통하여 임용할 수 없는 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- OOOO의 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용을 공고할 수 있습니다.
- 기타 상세한 내용은 OOOO 기획운영팀(전화번호)으로 문의하시기 바랍니다.

참고용 별표, 별지

❖❖❖ 1. 평가위원 등록 서약서[위탁채용 가이드라인]

본인은 『사 업 명』수행기관(업체) 선정을 위한 제안서 평가위원으로서 다음 사항을 확인하며 이행할 것을 서약합니다.

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 사실이 없습니다.
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되지 아니합니다.
3. 최근 3년 이내에 채용대행을 수행한 기관에 재직하고 있지 않습니다.
4. 소속 단체나 학회 등이 평가대상 업체로부터 해당 사업과 관련된 후원금을 받은 적이 없습니다.
5. 제안서 및 평가내용을 외부에 공개하지 않겠습니다.
6. 제안서 평가에 공정하고 성실히 임하겠습니다.

위와 같이 평가위원 등록 서약서를 제출합니다.

년 월 일

평가위원 : (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

2. 시험 각종 상황 발생시 조치 요령[위탁채용 가이드라인]

- 응시자의 신분증 사진과 실물이 상이하여 대리 응시가 의심되는 경우
 - ☞ 응시자 관리표 특이사항란에 해당 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 시까지 확인)
- 시험시간 중 수거한 수험생의 휴대전화가 울리는 경우
 - ☞ 해당 휴대전화를 신속히 파악하여 시험실 밖으로 가지고 나간 후 휴대전화 전원 차단
- 응시자가 시험시간 중 휴대전화를 실수로 소지하거나, 휴대전화로 부정행위를 한 사실이 확인된 경우
 - ☞ 휴대전화를 즉각 압수하고 부정행위임을 고지 후 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 특이사항에 기재, 확인서 징구

3. 채용시험 적용가점[예시]

구분	가점대상	가산비율
법정가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	법률에서 정하는 비율 (각 전형 별로 5% 혹은 10%)
특별가점	「장애인 고용촉진 및 직업 재활법」 제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인	기관에서 자율적으로 설정 (규칙상 반영 필요)

※ (특별가점) 기관마다 반영하는 방식이 상이하며, 기관에서 규칙상 반영만 한다면 자율적으로 가능

(예시) 서류전형 전형에서만 3~10% 가점, 각 전형 별로에 3~10% 가점

4. 채용계획 사전협의서[검찰청]

| 경력경쟁채용등 사전 협의서 |

① 채용 예정 직위/직급

부서	직위	직급	인원

② 채용 필요성과 채용규모

① 채용의 법적근거 및 임용예정직위의 주요업무

② 채용예정 직급(공무원 종류 포함) 선정 사유

※ 복수직의 경우 해당 직종(일반, 계약, 별정) 선정사유

※ 인력관리 계획반영 여부(반영에 따른 현재까지의 채용결과 포함)

③ 채용의 시급성과 채용직위의 특수성

※ 공채(또는 인사혁신처 주관 일괄경채)로는 원활한 충원이 곤란한지 여부(사유)

④ 해당직급 및 상하위 직급 정·현원의 적정성(6급의 경우 아래표 예시)

(00. 0. 0 현재)

구 분	계	5급	6급	7급
정 원				
현 원				
과부족				

※ 해당 직급에 대한 임용후보자 대기현황 및 해소방안 포함

③ 시험방법

① 응시자격요건

- 채용직급/직위와의 연관성
- 다양한 응시자격요건 설정 여부 (자격증, 학위, 경력 등)

② 시험 절차(서류전형, 면접 등), 방법, 일정

- 필기시험 면제 여부, 시험단계별 일정
- 서류전형 심사기준·배점비율, 면접방법 등 세부기준

* 서류전형 심사기준 및 면접방법은 공고문(배점비율은 미기재)과 일치여부 확인

③ 시험단계별 시험위원 위촉 계획 및 위원구성(내·외부현황)

④ 기 타

- ① 채용점검위원회 구성계획 등 사후 점검방안
- ② 기타 참고사항(공고생략 시 사유 포함)