

채 용 업 무 처 리 세 칙

목 차

제1장 총칙	5
제1조 목적	5
제2조 다른 규정과의 관계	5
제3조 정의	5
제4조 채용원칙	6
제5조 채용권자 및 권한의 위임	6
제6조 채용 공정성 관리	7
제7조 결격사유	7
제2장 채용계획의 수립 및 공고	7
제8조 채용계획의 수립	7
제9조 근무시간의 단축 채용	8
제10조 결원 대체 채용	8
제11조 기간제근로자 사용기준	8
제12조 계약직 사용기준	9
제13조 채용의 공시 등	9
제14조 채용공고	9
제15조 응시원서의 접수	10
제3장 전형방법	10
제16조 채용시험	10
제17조 서류전형	10
제18조 필기전형	11
제19조 실기전형	11
제20조 면접전형	11

제21조 시험위원의 구성 및 임무	11
제22조 시험위원 제척 등	12
제23조 시험위원 교육	13
제24조 시험장소	13
제25조 필기시험감독관 등의 차출	13
제26조 서약서 등의 징구	14
제27조 출제위원 등의 격리	14
제4장 합격자 결정 등	14
제28조 채용시험 부가점수	14
제29조 전형단계별 합격자 결정	14
제30조 동점자 처리기준	15
제31조 공정채용 검증위원회	15
제32조 합격자 발표	15
제33조 응시자격 등 증빙서류 제출	15
제34조 예비합격자	16
제35조 신체검사	16
제36조 근로계약의 체결	16
제37조 시보임용 등	17
제38조 부정행위자 등에 대한 조치	17
제39조 피해자 구제	18
제4장 일반사항	18
제40조 채용서류의 반환 및 파기 등	18
제41조 장애인 응시자 편의제공	19
제42조 시험의 위탁	19

제43조 위탁업체 등의 관리	19
제44조 부정청탁의 내용 및 조치사항 공개	19
제45조 수당의 지급	19
제46조 정규직근로자로의 전환	19
제47조 채용 사전심사제	20
제48조 전력조회	20
제49조 신원조사	20
제50조 업무배제	21
부 칙	22

채용업무처리세칙

2023.04.27. 제정(규정 제1422호)
 2024.01.05. 개정(규정 제1457호)
 2024.04.29. 개정(규정 제1464호)
 2024.05.14. 개정(규정 제1467호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국교통안전공단 정규직 및 기간제근로자 채용에 관한 기본원칙과 세부사항을 정함으로써 채용절차의 공정성과 투명성을 확보하는 것을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 세칙은 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)의 「인사 규정」에서 규정한 직원 및 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」에서 정한 실무직근로자 및 기간제근로자의 채용에 관한 업무에 적용하며, 채용 업무에 관한 다른 규정 중 이 규정과 저촉되는 것은 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 세칙 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정규직”이란 「인사규정」에서 규정한 직원 및 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리 규정」에서 정한 실무직근로자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」에서 정한 기간제근로자를 말한다.
3. “공개경쟁채용”이란 공개경쟁시험채용의 약칭으로 채용조건의 제한 없이 여러 명을 대상으로 한 시험을 통해 채용하는 것을 말한다.
4. “제한경쟁채용”이란 제한경쟁시험채용의 약칭으로 응시자격 요건을 정하여, 자격이 있는 다수인을 대상으로 한 시험을 통해 채용하는 것을 말한다.
5. “채용시험”이란 서류전형, 필기전형, 실기전형, 면접전형 등 해당 직무수행에 필요한 능력을 검정하기 위하여 시행하는 전형을 말한다.
6. “서류전형”이란 자격·경력·학교성적 등 기타 해당 직무수행에 필요한 사항 등을 관계 서류에 의하여 평가하는 것을 말한다.
7. “필기전형”이란 국가직무능력표준, 전공지식 등 기타 해당 직무수행에 필요한 사항을 객관적으로 평가하는 것을 말한다.
8. “실기전형”이란 실험·실습 또는 실기의 방법으로 해당 직무수행에 필요한 사항을 평가하는 것을 말한다.
9. “면접전형”이란 심층적인 질의나 발표 또는 토론 등을 통해 인품, 태도 및 역량, 적격

성 등 해당 직무수행에 필요한 사항을 평가하는 것을 말한다.

10. “채용시행부서의 장”이란 다음 각 목에 따른다.

가. 정규직 채용: 인재개발처

나. 기간제근로자 채용: 채용계획 수립 등 채용 운영 전반을 담당하는 부서의 장

제4조(채용원칙) ① 한국교통안전공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 정규직 및 기간제근로자 채용이 직무능력을 중심으로 공정하게 이루어질 수 있도록 직무관련성을 기반으로 하는 평가를 시행하는 등 채용 과정을 체계적으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 국가유공자·장애인·여성(경력단절여성 포함)·지역인재·고졸자·**청년(자립준비청년 포함)** 등에 대한 채용 기회를 확대하여 사회형평적 인력활용이 활성화되도록 노력하여야 한다. <개정 2024.5.14.>

③ 정규직 및 기간제근로자 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 응시자의 공정한 기회보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다. 다만, 채용하는 직무를 수행하는데 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 제한경쟁채용을 통해 채용할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 제한경쟁채용을 통해 채용하는 경우(단기채용이나 국가유공자·장애인·여성·지역인재·이공계전공자·「공무원임용시험령」 제2조에 따른 저소득층·북한이탈주민·다문화가족 등 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대하여 국토교통부장관과 미리 협의 하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급·채용분야에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

⑥ 제3항에도 불구하고 법률에 의하여 의무적으로 임용하여야 하는 경우 서류 또는 면접전형을 운영하되, 절차와 방식을 인사위원회 심의로 갈음할 수 있다.

⑦ 국외사무소에서 현지 인력을 채용하는 경우와 청년인턴, 일용직의 경우 근로자가 수행할 업무성격 등을 감안하여 채용권자가 채용자격기준을 별도로 정할 수 있다.

⑧ 채용권자가 기간제근로자를 채용하는 경우, 채용 절차와 전형방식 등을 인사담당부서의 장이 직접 관리하되, 본부, 지역본부, 연구원 등에서 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용 결과를 인사담당부서의 장에게 보고하여야 한다.

⑨ 채용에 필요한 자격기준은 별표 1 및 별표 2와 같다. 다만, 개방형계약직의 채용자격기준은 업무의 전문성 및 특수성을 감안하여 부득이한 경우에 인사위원회의 의결을 통해 별도로 정할 수 있다.

⑩ 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용 규모, 시험방

법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다. <신설 2024.01.05.>

제5조(채용권자 및 권한의 위임) ① 정규직 및 기간제근로자는 이사장이 채용한다.

② 제1항에도 불구하고 기간제근로자 중 4급 이하 위촉직, 실무원, 청년인턴 및 일용직은 본사에 근무하는 본부장, 연구원장, 지역본부장 또는 센터장이 채용할 수 있으며, 지역본부장은 원활한 직원 채용을 위해 필요한 경우 제16조의 채용시험 일부를 감사소장이 실시하도록 위임할 수 있다.

② 이사장은 3급 이하의 실무직근로자를 채용할 경우 본사에 근무 하는 본부장, 연구원장, 지역본부장, 센터장에게 제16조의 채용시험을 위임할 수 있다.

제6조(채용 공정성 관리) ① 채용권자는 시험의 비밀보호를 위하여 채용 과정에 감사부서의 장이나 그 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 임회담당자를 참여시켜야 한다. 다만, 기간제근로자를 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사부서의 인력이 참여하여야 하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제 추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.

③ 채용 과정에서 사용되는 채용과 관련된 서류는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

④ 채용시행부서의 장은 채용의 심사 전에 응시자에 관한 정보를 시험위원에게 제공하거나 채용 시험에 관한 정보를 응시자에게 제공하여서는 아니된다.

⑤ 면접전형 시험위원은 직무와 무관한 나이, 출신지역, 결혼 유무, 가족구성원, 용모 등 인적사항에 관한 질문을 하거나 성 차별적, 지역 차별적 발언 등을 하여서는 아니된다.

⑥ 채용시행부서의 장은 면접전형 전 제5항에 관한 교육을 면접전형 시험위원을 대상으로 실시하고, 이를 위반하는 행위에 대해 신고할 수 있는 신고처와 방법 등을 응시자에게 공지하여야 한다.

제7조(결격사유) ① 채용결격사유는 「인사규정」 제14조를 따른다.

② 채용권자는 최종합격자의 응시자격 결격사유 존재여부를 확인하기 위하여 최종합격자를 대상으로 별지 제1호서식의 채용결격사유 확인 체크리스트 및 별지 제2호서식의 비위면직자 취업제한 확인서를 징구하여야 한다.

제2절 채용계획의 수립 및 공고

제8조(채용계획의 수립) ① 채용권자는 채용계획 수립 시 채용의 시기, 규모, 방법, 전형별 증빙서류와 제출시기, 공고문 등을 인사위원회 심의·의결을 거쳐 확정하여야 한다. 다만, 대체근로자 또는 1년 이하의 단기 근로자를 채용하는 경우 인사위원회 심의를 생략할 수

있다.

② 채용권자는 채용계획을 변경하고자 할 경우 변경내용에 대해 제1항과 같이 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 확정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 변경사항과 사유를 응시자가 충분히 인지할 수 있도록 알려야 한다. <개정 2024.01.05.>

1. 공고시작일 및 전형별 세부일정의 변경
2. 전형단계별 심사 장소의 변경
3. 채용계획의 주요내용에 변경이 없는 단순 오기재 사항 정정 등 <신설 2024.01.05.>
4. 채용계획에 따라 채용절차를 진행하였으나 임용 대상자가 없어 동일한 내용으로 재공고 하는 경우 <신설 2024.01.05.>

③ 제1항에도 불구하고 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 국토교통부장관과 협의하여 필요한 범위에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 채용 관련 절차를 간소화할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기정보 심각단계 발령
 2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
 3. 기타 이에 준하는 상황이라고 이사장이 판단하는 경우
- ④ 채용권자는 채용예정 직무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우 일정기간 이상 해당 근무지에서 근로하는 조건으로 공고할 수 있다.

제9조(근무시간의 단축 채용) 채용권자는 업무의 특성이나 공단의 사정 등을 고려하여 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 사람을 임용할 수 있다. 이 경우 근무시간은 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 정한다.

제10조(결원 대체 채용) 군입대 휴직 및 6개월 이상 육아휴직자에 대해서는 현원 계상 시 제외하고 결원에 대하여 채용할 수 있으며, 산전후 휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직 시에도 이와 같다(산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 산전후휴가일로부터 후임자 보충 가능). 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다.

제11조(기간제근로자 사용기준) ① 기간제근로자는 기간이 정해져 있거나 일시·간헐적으로 발생하는 사무 또는 상시·지속적인 업무로써 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용할 수 있다.

1. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 직무의 특수성, 해당 직무 자격소지자의 희소성 등으로 응시자가 없거나 그 밖의 사정

으로 정규직 채용이 곤란한 경우

3. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
 4. 휴직·파견 등으로 인한 결원 발생 기간 동안 해당 업무를 대신 수행토록 하는 경우
 5. 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」에 따른 고령자를 사용하는 경우
 6. 정부의 복지·실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우
 7. 주기적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간동안 최소 인력을 기간제근로자로 사용하는 경우
 8. 구조조정계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자를 한시적으로 사용하는 경우
 9. 국외사무소의 원활한 업무수행을 위해 현지 인력을 사용하는 경우
 10. 그 밖에 제1호부터 제9호까지에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우
- ② 기간제근로자의 사용기간은 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항에 따른다.

제12조(계약직 사용기준) ① 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 제5조제1호에 따른 계약직으로 계약직의 직급은 관리직 1급 또는 2급, 일반직 3급부터 7급까지, 연구고수직 3급부터 6급까지로 구분하며, 개방형계약직의 경우 3급 이상으로 한다.

② 계약직의 사용기간은 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항에 따른다. 다만, 개방형계약직은 최초 사용기간을 2년으로 하고, 근무성과 등에 따라 1년 단위로 연장할 수 있으며, 총 계약기간은 5년을 초과할 수 없다.

③ 개방형계약직을 채용하려는 경우에는 내부와 외부로 대상으로 적격자를 선발하여야 한다. 다만, 기관 외부의 경험·전문성을 적극 활용할 필요가 있는 직위에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기관 외부에서만 적격자를 선발하여야 하며 이 경우 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 계약직 등으로 채용된 경력은 제외)자는 제외한다.

⑤ 내부에서 임금피크제 적용 대상인 사람이 개방형계약직으로 채용된 경우 계약기간 중에는 임금피크제 적용을 제외할 수 있다.

제13조(채용의 공시 등) ① 채용시행부서의 장은 채용공고 및 채용시험의 결과는 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오)에 공시하여야 한다.

② 인사담당부서의 장은 매 분기가 끝난 후 다음 달 말일까지 이전 분기에 진행한 채용별로 친인척(4촌 이내 친족)이 공단에 재직하고 있는 신규채용 직원의 수와 전체 신규채용 직원의 수를 공단 홈페이지에 공개하여야 한다.

③ 제2항에 따른 친인척이 공단에 재직하고 있는 신규채용 직원의 수는 임용 당시 직원이 제출한 기초서류에 근거하여 작성한다.

제14조(채용공고) ① 공개경쟁채용 또는 제한경쟁채용을 실시하고자 할 때에는 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법과 일시 및 장소, 그 밖에 필요한 사항을 응시지원자가 알 수 있도록 인터넷 홈페이지·신문·정보통신망 중 어느 하나에 해당하는 매체 또는 그 밖에 효과적인 방법으로 공휴일을 포함하여 14일 이상 공고하여야 한다. 다만, 응시인원 부족 등 사유로 재공고를 하는 경우 10일 이상 공고할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 사용기간이 14일 이내인 일용직의 경우에는 공고 및 시험절차를 간소화 할 수 있으며, 법령에 의하여 의무적으로 채용하는 경우 또는 국외사무소에서 현지 인력을 채용하는 경우에는 공고 절차를 생략할 수 있다.

③ 채용 공고 후 불가피한 사유로 공고사항을 변경하는 경우에는 제8조제1항의 절차를 따르며, 공고기간이 변경된 경우 변경 공고일로부터 제1항의 기간을 더하여 공고한다.

제15조(응시원서의 접수) ① 응시원서는 온라인시스템, 전자우편 등 공고를 통해 공고한 방법으로 접수한다.

② 채용권자는 별지 제3호서식의 입사지원서를 활용하여 응시자가 기재한 사항을 증빙할 수 있는 서류를 징구하여야 한다.

③ 채용권자는 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계있는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 제28조의 가점에 관한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제3절 전형방법

제16조(채용시험) ① 채용전형은 1차 서류전형, 2차 필기전형, 3차 면접전형으로 구분한다. 다만, 채용 직무에 따라 현장실무검증이 필요한 경우 또는 기타 사유로 필요하다고 인정되는 경우 인사위원회 심의를 거쳐 전형 중 일부를 실기시험, 외국어 능력이 요구되는 경우에는 외국어면접으로 대체하는 등 채용과정을 생략하거나 추가, 병합, 순서를 조정할 수 있다.

② 신규직 채용시험은 서류전형, 필기전형, 면접전형으로 실시한다.

③ 경력직, 계약직 및 실무직 채용시험은 서류전형, 면접전형으로 실시한다.

④ 기간제근로자 채용시험은 서류전형, 면접전형으로 실시한다.

⑤ 채용시험 및 배점기준은 별표 3 및 4와 같다.

⑥ 면접전형 전 인성검사를 별도로 시행할 수 있으며, 해당 결과는 참고자료로 활용할 수 있다. <신설 2024.01.05.>

제17조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무수행에 필요한 자격요건 및 자격증·경력·학교성적 등 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 평가하며, 적용 기준일은 채용 공고일로 한다.

② 제1항에도 불구하고 그 밖에 필요한 사항은 채용공고문에 적용 기준일을 달리 정할 수 있다.

제18조(필기전형) ① 필기전형은 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력 등을 평가하기 위하여 국가직무능력표준(NCS) 및 전공 분야 시험으로 구성하며, 전공 분야 시험은 채용 직급에 따라 다음 각 호의 수준으로 출제한다.

1. 일반직 및 연구교수직 6급: 대학교 과정을 이수한 지식 또는 기사(산업기사 포함) 자격증 취득 또는 그 외 해당 직무를 수행하기에 필요한 지식 등을 검정할 수 있을 정도의 수준

2. 일반직 7급: 고등학교 과정을 이수한 지식 또는 산업기사 자격증 취득 또는 그 외 해당 직무를 수행하기에 필요한 지식 등을 검정할 수 있을 정도의 수준

② 필기시험의 출제 및 채점은 객관성·공정성 제고를 위해 외부기관에 의뢰하는 것을 원칙으로 한다.

③ 필기시험 문제가 유출되었을 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 고사 전 시험문제 유출 확인 시: 시험문제 재 출제, 관련 응시자는 사실 확인이 된 날부터 3년간 응시자격 박탈

2. 고사 후 시험문제 유출 확인 시: 관련 응시자 합격취소 및 응시자는 사실 확인이 된 날부터 3년간 응시자격 박탈

제19조(실기전형) 실기전형은 실험·실습 또는 실기의 방법을 해당 직무수행에 필요한 사항을 평가하며, 평가에 대한 세부기준은 인사위원회를 통해 정한다.

제20조(면접전형) ① 면접전형은 직무수행에 필요한 전문성, 역량, 적격성, 인품, 태도 등을 평가하며, 1단계와 2단계로 구분하여 종합적으로 평가한다. 다만, 다른 전형 등으로 전문성 평가를 대체할 수 있다고 판단되는 경우에는 1단계 면접을 생략할 수 있다.

② 1단계 면접은 필요한 경우 토론, PT 등의 방식으로 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성, 창의성 및 논리성 등 역량과 그 밖에 발전 가능성을 평가한다.

③ 2단계 면접은 필요한 경우 상황제시, 심층적인 질의 등의 방식으로 응시자의 인성과 정신자세, 예의·품행 및 성실성 등을 평가한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 실무직 및 기간제근로자는 각 단계를 혼합한 면접을 운영할 수 있다.

제21조(시험위원의 구성 및 임무) ① 채용권자는 서류전형, 필기전형, 면접전형을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명하여야 한다.

1. 해당 직무분야의 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

2. 시험출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 사람

3. 임용예정 직무에 대한 실무경력이 있는 사람

4. 기타 위 각 호의 어느 하나에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람

② 채용권자는 채용의 공정성 및 전문성을 확보하기 위하여 시험위원의 절반 이상을 외부위원으로 위촉하여야 한다. 다만 면접이 2단계로 진행되는 경우에는 1단계 면접에서는 외부위원을 1인 이상 포함하여 위촉하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 외부위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2024.5.14.>

1. 공단 퇴직 후 3년이 경과하지 아니한 사람

2. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 사람(필기시험의 경우 적용 제외) 등 특혜 부여 의혹이 제기될 수 있는 사람

3. 비상임이사 등 공단과 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려운 사람

③ 서류전형 시험위원의 수는 3명 이상 5명 이하로 한다. <개정 2024.04.29.>

④ 면접전형 시험위원의 수는 3명 이상 7명 이하로 구성한다. 이 경우 공단 임원·정규직은 1단계에는 별정직 또는 4급 이상으로 하고, 2단계에서는 별정직 또는 2급 이상으로 한다. 다만, 별정직의 경우 전직 전의 직급을 준용한다. <개정 2024.04.29.>

⑤ 계약기간이 1년(육아·병역휴직 대체 인력의 경우는 2년) 미만인 채용의 경우에는 외부위원을 1명 이상으로 구성할 수 있으며, 이 경우 1년을 초과하여 계약기간을 연장할 수 없다. <개정 2024.04.29.>

⑥ 시험위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 위원이 될 수 있다.

⑦ 제1항에도 불구하고 채용 공정성을 제고하기 위하여 인사위원회에 참여하여 채용계획을 심의·의결한 위원, 이사장, 채용담당자 등 해당 채용에 직접적으로 관련성이 있는 사람은 채용시험의 위원에서 제외하여야 한다.

⑧ 시험위원으로 위촉되었음에도 불구하고 사고, 감염병 등 불가피한 사유로 인해 심사에 참석하지 못하는 경우 별지 제4호서식의 확인서를 제출하여야 한다. 이때 남은 심사위원이 1명 이하인 경우, 채용권자에게 보고 후 시험위원을 다시 구성하여 해당 분야 전원을 재심사 하여야 한다. <개정 2024.01.05.>

⑨ 채용권자는 면접전형 위원 구성 시 시험위원의 양성평등을 제고하기 위해 노력하여야 한다.

제22조(시험위원 제척 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시

험위원으로 위촉할 수 없다.

1. 위원이 응시자의 배우자 또는 배우자이었던 사람
2. 위원이 응시자와 친족이거나 친족이었던 사람
3. 위원이 응시자와 근무경험이 있거나 기타 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 사람
4. 제1호부터 제3호까지 중 어느 하나를 위반하여 시험위원을 한 사실이 있는 사람
5. 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보(출신지역, 가족관계, 학력 등)를 요구한 사실이 있는 사람. 다만, 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

가. 채용 직무를 수행하는 데 반드시 필요하다고 인정되는 경우

나. 제4조제2항에 따른 사회형평적 채용을 위해 필요하다고 인정되는 경우

② 채용시행부서의 장은 시험위원에게 회피의무를 안내하고, 시험위원이 회피를 신청하고자 하는 경우 별지 제5호서식의 확인서를 작성하여 채용권자에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 시험위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 별지 제5호서식의 확인서를 작성하고, 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 시험위원 제척·회피·기피로 해당 위원이 심사에서 제외되는 경우 해당 응시자의 심사는 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 나머지 시험위원이 2명 이상인 경우: 해당 위원을 제외한 나머지 시험위원의 평가결과를 산술평균한 점수 부여
2. 나머지 시험위원이 1명 이하인 경우: 채용권자에게 보고 후 시험위원을 다시 구성하여 해당 분야 전원 재심사 실시

제23조(시험위원 교육) 채용시행부서의 장은 공정한 심사의 진행을 위하여 서류 및 면접 전형 평가 실시 전 시험위원을 대상으로 블라인드 채용, 직무중심 채용 및 이해관계자 제척·회피·기피 제도 등을 포함한 교육을 실시하여야 한다.

제24조(시험장소) ① 시험장소는 공단의 사업장으로 하며 응시인원이 수용인원을 초과할 경우에는 외부기관의 적절한 장소를 임차 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 외부기관의 장소를 임차하여 사용할 경우에는 예산의 범위 내에서 임대료를 지불할 수 있다.

제25조(필기시험감독관 등의 차출) ① 인사담당 본부의 장은 시험감독관, 시험지의 편집·인쇄, 시험의 진행 보안요원 등 시험관리에 필요한 최소한의 인원차출을 해당 인원이 속한 부서의 장에게 요구할 수 있고, 요구받은 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 시험감독관은 고사장별 수용인원 50인을 기준으로 2인을 배치하되, 1실에 70인 이상을 수용할 경우에는 1인을 추가 배치할 수 있다.

③ 시험감독관은 별지 제6호서식의 감독관 서약서 및 별지 제7호서식의 시험감독결과보고서를 채용시행부서의 장에게 제출하여야 한다.

제26조(서약서 등의 청구) 채용권자는 시험위원으로 위촉된 사람과 담당자 등 관련자 일체에게 전형의 보안사항 준수, 교육 이수내역 등을 증빙하기 위하여 별지 제8호서식, 별지 제9호서식의 서약서 및 별지 제10호서식의 교육확인서 등을 청구하여야 한다.

제27조(출제위원 등의 격리) 채용권자는 비밀유지를 위하여 출제위원, 채점위원, 시험문제지 편집·인쇄요원 등 관계 직원을 필요한 기간 동안 격리 수용할 수 있다.

제4절 합격자 결정 등

제28조(채용시험 부가점수) ① 채용시험에 있어 각 전형 단계별로 별표 3의 채용시험 및 배점기준에 따라 부가점수를 가산한다. 다만, 가점을 부여하고자 하는 대상자의 전형단계의 점수가 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자인 경우 만점의 40% 미만, 제29조제1항부터 제3항까지에 따른 전형단계별 최소 기준치에 미치지 아니한 경우에는 부가점수를 가산하지 아니한다.

② 제2항의 부가점수는 당해 채용 공고일을 기준으로 유효한 것에 한한다.

③ 채용권자는 지원자로부터 부가점수에 대한 증빙서류 등을 청구하여, 유효한 것으로 인정되는 것에 한해 부가점수를 가산한다.

④ 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 제30조의2에 따른 청년인턴 근무성적평가 및 경진대회를 통해 선발된 우수 인턴 수료자에게는 정규직 채용시험 응시 시 서류전형 면제 또는 필기전형 가점 등 우대할 수 있으며, 세부적인 사항은 인사담당부서의 장이 정한다. <신설 2024.01.05.>

제29조(전형단계별 합격자 결정) ① 서류전형 합격자는 서류전형에서 40% 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 50배수 이내에서 별도로 정하여 선발하며, 특수자격소지자는 신규직, 실무직 및 기간제근로자의 경우 서류전형을 면제하여 채용예정인원과 관계없이 전원 선발하고, 경력직 및 계약직의 경우 만점의 5%를 가산한다.

② 필기전형 합격자는 필기전형 과목별 40% 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 10배수 이내에서 별도로 정하여 선발한다.

③ 면접전형 합격자는 면접전형 1단계 및 2단계에서 각 60% 이상 득점자를 대상으로 **고득점자 순으로 면접 1단계에서 2배수 이내를 선발하고, 2단계에서 채용예정인원의 1배수(1단계 면접을 생략한 경우에는 2단계에서 채용예정인원의 1배수)로 정하며**, 해당 응시자는 합격예정자로 결정한다. <개정 2024.5.14.>

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 채용권자는 사회형평적 또는 양성평등 채용이 필요하다고 인정되는 경우 당초 합격예정인원을 초과하여 추가 선발할 수 있으며, 이와 관련한 사항은 인사위원회를 통해 정한다.

⑤ 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

제30조(동점자 처리기준) ① 서류전형 합격자 결정시 동점자가 있을 경우에는 합격자 배수에도 불구하고 동점자를 전원 합격 처리한다.

② 필기전형 합격자 결정시 동점자가 있을 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자, 서류전형 총점 우수자, 사회형평적 채용 대상자(장애인, 여성, 청년) 순으로 합격자를 결정한다.

③ 면접전형 합격자 결정시 동점자가 있을 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자, 필기전형 총점 우수자, 서류전형 총점 우수자, 사회형평적 채용 대상자(장애인, 여성, 청년) 순으로 합격자를 결정한다.

제31조(공정채용 검증위원회) ① 채용권자는 정규직 및 기간제근로자를 채용하는 경우 합격예정자 발표 전에 해당 채용이 관계법령, 제규정에 따라 이행되었는지 다음 각 호에 따라 공정채용 검증위원회를 구성하여 점검하여야 한다. <개정 2024.01.05.>

1. 공정채용 검증위원회 위원은 2명 이상으로 구성하되, 제한경쟁채용 방식으로 채용한 경우 외부위원 1명 이상이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 이때 위원 선정과 관련한 세부 기준은 다음 각 목에 따르고, 외부위원이 포함된 경우 위원장은 외부위원 중 호선하여 정한다. <개정 2024.01.05.>

가. 정규직 채용: 인사, 감사 또는 시험 업무 경험이 있는 내부 정규직 중에서 위촉한다. 기간제근로자 채용: 채용 등 인사 업무 경험이 있는 자 또는 기타 채용권자가 적합하다고 인정하는 내부 정규직 중에서 위촉

다. 외부위원: 민간전문가나 중앙행정기관, 지방자치단체 소속 공무원 또는 공공기관 임원·정규직

2. 공정한 검증을 위해 채용담당자, 부서장, 당해 채용시험의 전형위원으로 활동한 자는 공정채용 검증위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2024.01.05.>

3. 공정채용 검증위원회는 별지 제19호서식의 공정채용 검증 체크리스트와 별지 제20호서식의 공정채용 검증 결과에 따라 검증을 실시한다. <개정 2024.01.05.>

② 채용권자는 제1항에 따른 점검결과 조치의견이 있는 경우 해당 사항을 조치한 후 합격예정자를 발표하여야 한다.

제32조(합격자 발표) ① 전형단계별 결과는 온라인 시스템, 전자우편, 홈페이지 등 효과적인 방법으로 합격여부, 이후 전형일정 등을 개인별로 통지한다.

② 채용권자는 제1항에 따른 합격자 발표를 할 때에 응시자의 알권리를 충족하기 위해 응시자 본인의 성적과 지원분야 내 등수, 합격 커트라인 등을 통지할 수 있다.

제33조(응시자격 등 증빙서류 제출) ① 채용시행부서의 장은 채용시험의 합격자 발표 후 합격자를 대상으로 응시자격 및 평가의 요소가 된 사항에 관한 증빙서류와 사본을 전자우편 등 효과적인 방법으로 징구하여 진위여부를 확인한다. 다만, 전형별 증빙서류 제출 시기는 채용 분야의 특성을 고려하여 채용계획에서 별도로 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따른 증빙서류 제출에 불응하거나, 확인 결과 제출한 서류가 입사지원서 등의 기재내용과 상이하여 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 즉시 해당 응시자의 합격을 취소하고 제34조에 따른 예비합격자를 추가 합격자로 결정할 수 있다.

③ 제2항의 추가 합격자에 대하여도 제1항의 서류를 징구하여 진위여부를 확인하며, 추가 합격자 역시 제2항에 따라 합격이 취소되는 경우 후순위 예비합격자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있다.

제34조(예비합격자) ① 최종합격자의 입사포기·퇴직·신체검사 부적합·임용결격사유 존재 등에 따른 결원에 대비하여 예비합격자를 선발 할 수 있다.

② 예비합격자는 고득점 순으로 순위를 부여하며, 합격자 수의 2배수 이내로 한다.

③ 예비합격의 효력은 공고문에 명시된 임용일로부터 6개월이 지나면 효력은 실효되는 것으로 한다.

제35조(신체검사) ① 채용권자는 채용시험 합격자에게 공단에서 지정한 검진기관에서 검진을 시행할 수 있도록 안내하여야 하며, 신체검사 시행에 필요한 비용은 공단이 부담한다. 이때 채용신체검사는 공무원 채용 신체검사를 준용하지 않는다.

② 채용시험 합격자는 제1항에 따라 해당 직무에 필요한 채용신체검사서를 제출하여야 하고, 이 경우 국민건강보험공단의 「채용 건강검진 대체 통보서」로 대체할 수 있다. 다만, 「채용 건강검진 대체 통보서」는 임용일로부터 최근 1년 이내의 통보서만 유효하다.

③ 제1항에도 불구하고 채용신체검사서가 직무 수행에 불필요하거나 직무 관련성이 없을 경우 생략할 수 있다.

제36조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 최종합격자로 선정된 자를 채용 임용하고자 하는 경우 다음 각 호에 따라 근로계약을 체결하고 교부하여야 한다.

1. 신규직, 경력직, 계약직 : 별지 제11호서식의 근로계약서

2. 실무직근로자 및 기간제근로자 중 계약직, 일용직 이외의 근로자: 별지 제12호서식의 근로계약서

3. 일용직 근로자: 별지 제13호서식의 근로계약서

② 제1항에 따른 근로계약 체결 후 담당업무 및 근로조건 등을 변경할 필요가 있을 경우

에는 채용권자와 본인이 합의하여 당초 계약기간 범위 내에서 변경계약을 체결할 수 있다.

③ 채용시행부서의 장은 위촉직, 실무원, 청년인턴 또는 일용직과 근로계약을 체결한 경우 계약내용 등을 인사담당부서의 장에게 통보하여야 한다. 또한, 계약기간 만료, 근로계약 중도해지 또는 변경계약을 체결한 경우에도 이와 같다.

제37조(시보임용 등) ① 이사장은 제29조제3항에도 불구하고 채용예정인원의 1.5배 이내에서 6개월 이하의 기간을 정한 인턴십 또는 3개월의 기간으로 시보 임용 후 최종임용 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 적용 대상은 4급 이하의 직원(일반직 또는 연구교수직)과 실무 직근로자로 하며, 채용예정직에 상응한 근무실적이 있을 경우 인턴십 또는 시보 임용 기간을 면제하거나 단축할 수 있다.

② 휴직한 기간, 직위해제 기간 및 징계에 따른 정직이나 감봉 처분을 받은 기간은 제1항의 인턴십 및 시보 임용 기간에 산입하지 아니한다.

③ 인사담당부서의 장은 인턴십 또는 시보 임용에 대해 응시지원자가 사전에 충분히 인지할 수 있도록 해당 내용을 공고문에 명시하여야 하고, 임용예정일 및 근로계약서 작성 시 추가적으로 안내하여야 한다.

④ 삭제 <2024.01.05.>

⑤ 인턴십 또는 시보 임용 기간 중에 있는 사람을 정규직원으로 임용 또는 임용 제청하거나 면직 또는 면직 제청하려는 경우에는 정규임용(면직) 심의위원회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 평가 결과가 보통 이상의 평가를 받고 소속장의 정규직원 임용건의서가 있는 경우에는 정규임용 심의위원회를 생략할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 심의위원회는 「인사규정」에 따른 인사위원회를 준용하며, 심의위원회 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 인턴십 또는 시보 임용자에 대한 평가는 관찰 및 근무성적 등 종합적인 평가를 시행할 수 있으며, 세부적인 사항은 인사담당부서의 장이 정한다. <개정 2024.01.05.>

제38조(부정행위자 등에 대한 조치) ① 채용시험에 있어서 다음 각 호의 부정행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
2. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
3. 허용되지 않는 통신기기 또는 전자계산기, 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미칠 수 있는 물건을 가지고 있는 행위
4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 이사장이 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위

② 채용시행부서의 장은 제1항 각 호의 부정행위가 의심되는 사실을 직접 인지하였거나, 별지 제15호서식의 채용 이의신청서를 통해 응시자의 이의제기 등을 접수한 경우 지체없이

이 조사·확인하도록 하여야 한다.

③ 채용시행부서의 장은 제2항에 따라 제1항 각 호의 부정행위가 확인된 경우 이를 보고하고 그 기록을 관리·보존하여야 한다.

④ 채용권자는 합격자(채용된 자 포함)가 청탁·압력·뇌물의 행사 등 부정한 방법으로 채용시험에 합격하거나 채용된 것으로 판명되는 경우 합격 취소, 직권면직, 사법처리 등의 조치를 하여야 한다. 아울러 최종합격자로부터 부정합격시 이 세칙에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제16호서식의 공정채용확인서를 제출받아야 한다.

⑤ 채용권자는 채용 과정에서 내부 직원이 부정행위를 한 사실이 확인된 경우 지체없이 감사부서에 감사를 의뢰하여야 한다.

제39조(피해자 구제) ① 이사장은 채용비위로 인해 합격자가 뒤바뀌는 등 피해자 특정이 가능한 경우 다음 각 호에 따라 적극적으로 구제하여야 한다.

1. 서류전형 단계에서 피해를 본 경우: 서류전형 면제
2. 필기전형 단계에서 피해를 본 경우: 필기전형 면제
3. 면접전형 단계에서 피해를 본 경우: 해당자 채용

② 이사장은 제1항에 따른 피해자 특정이 곤란하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 피해자 그룹을 대상으로 다음 각 호에 따라 제한경쟁채용을 실시하여야 한다.

1. 서류전형 단계에서 피해를 본 그룹: 서류전형 재실시
2. 필기전형 단계에서 피해를 본 그룹: 필기전형 재실시
3. 면접전형 단계에서 피해를 본 그룹: 면접전형 재실시

③ 이사장은 피해자 구제를 위하여 제34조제2항에 따라 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하여 채용비위로 인한 피해자를 관리하여야 한다.

④ 불합격자의 이의제기 절차는 별지 제15호서식의 채용 이의신청서를 활용하고, 세부적인 내용은 이사장이 별도로 정한다.

제5절 일반사항

제40조(채용서류의 반환 및 파기 등) ① 채용권자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용완료일 14일 이후부터 180일 기간의 범위 내에서 채용서류 반환 청구기간을 정하고 지원자가 그 사실을 알 수 있도록 공고에 포함하여야 한다.

② 채용권자는 지원자가 채용서류 반환 청구 기간 내에 별지 제17호서식의 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류 반환을 청구할 경우 지체없이 반환을 하여야 하며, 반환 청구 기간이 지난 경우 및 180일이 경과하여 채용서류를 반환할 필요가 없을 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기하여야 한다.

③ 정규직 및 기간제근로자 채용과 관련된 서류는 공단 기록관리기준표에 따라 보관 조치한다.

④ 제39조에 따른 피해자 구제 이행을 위해 필요하다고 인정될 때에는 응시자의 휴대폰 번호, 전자우편 등 연락처를 별도 관리할 수 있다. <신설 2024.01.05.>

제41조(장애인 응시자 편의제공) 채용권자는 채용시험에 있어 장애인응시자가 비장애인 응시자와 동등한 조건에서 시험을 치를 수 있도록 편의를 제공하여야 한다. 이 경우 편의제공의 구체적인 내용, 기준을 공고에 포함하여야 한다.

제42조(시험의 위탁) ① 채용권자는 필요한 경우에 채용전형의 일부 또는 전부를 외부업체에 위탁할 수 있으며, 업체선정 시 업력·규모·실적 등 계약이행능력을 심사하여야 한다.

② 채용전형을 위탁하는 경우에는 보안각서를 징구하고 정보유출방지방안을 협의 및 이행하여야 한다.

③ 채용 위탁업체에서 보안유지 위반 등이 발생할 경우 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 할 수 있도록 계약조건에 반영하여야 한다.

제43조(위탁업체 등의 관리) ① 채용권자는 채용전형을 위탁받은 업체가 채용과정 및 전형결과에 대한 보안을 유지하는지 확인하여야 한다.

② 채용권자는 위탁업체가 제1항의 의무를 위반하거나 전형 결과에서 합격자가 바뀌는 등의 중대한 오류를 발생시킨 경우 부정당업체 제재 등의 조치를 이행하여야 한다.

제44조(부정청탁의 내용 및 조치사항 공개) 채용권자는 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 채용비위 부정청탁의 내용 및 조치사항을 공단 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제45조(수당의 지급) ① 채용권자는 시험출제위원, 채점위원, 시험감독관, 시험문제지 인쇄·편집위원, 시험진행요원 등에 대하여는 「강사료등제수당지급세칙」에 의한 수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 채용권자는 면접전형에 응시한 지원자에게 3만원의 면접수당을 지급해야 한다.

제46조(정규직근로자로의 전환) ① 상시·지속적 업무에 종사하는 계약직 외 기간제근로자를 실무직근로자로 전환할 경우에는 「인사규정」에 따른 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 제외한다.

② 계약직 근로자의 일반직 및 연구교수직 전환은 경력직 채용절차에 따른 별도의 공개

경쟁채용 절차를 거쳐야 하며, 채용 과정에서 해당 근로자의 공단 근무경력에 가산점 부여 등을 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 인사위원회는 실무직근로자 전환 심의 시 근무성적평가 결과를 반영하고, 별지 제18호서식의 채용검토의견서 따른 사용부서의 장의 의견 등을 참고하여야 한다.

④ 기간제근로자가 제1항에 따른 심의결과에 이의를 제기할 경우 이사장은 인사위원회를 구성하여 다시 심의하도록 할 수 있다.

⑤ 이사장은 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 제6조제1항에 따라 실무직근로자의 정원범위 내에서 채용된 기간제근로자에 대하여는 해당 기간제근로자의 근무기간이 2년을 초과하기 전에 실무직근로자 전환여부를 결정하여야 한다. 다만, 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약기간 2년이 종료되는 시점 이전에 실무직근로자로 전환할 수 있다.

⑥ 이사장은 공단 발전을 위해 필요하다고 판단되는 경우 다음 각 호를 모두 만족하는 개방형계약직 근로자에 대해 별도 공모절차 없이 「인사규정」에 따른 인사위원회의 심의를 거쳐 당초 직무와 유사·관련한 상급 개방형 계약직에 신규 채용할 수 있다.

1. 개방형계약직으로 24개월 이상 근무한 직원
2. 최근 2회 연속 개인 근무성적과 부서 경영평가가 모두 C등급 이상인 직원
3. 「인사규정」에 따른 정년 도달까지 잔여 근무기간이 3년 이상인 직원

제47조(채용 사전심사제) ① 채용 사전심사는 기간제근로자와 용역근로자 채용 시 실시하며, 인사담당부서(이하 “심사부서”라 한다)의 장이 총괄·운영한다.

② 채용 사전심사는 정기심사와 수시심사로 구분되되, 정기심사는 다음년도 예산에 반영될 수 있도록 매년 예산편성 시기와 연계하여 시행한다.

③ 심사부서는 직제, 인사, 예산 등의 담당부서가 공동으로 참여하는 기간제근로자 채용 사전심사위원회를 구성·운영하여야 하며, 심사기준 및 방식 등 세부사항은 인사담당부서의 장이 별도로 정한다.

④ 기간제근로자 채용시행부서의 장은 심사를 통해 승인을 받은 경우에만 기간제근로자를 채용하고, 채용 및 퇴직 시 인원수, 직종명, 일자 등 기간제근로자 운영현황을 인사담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

제48조(전력조회) 채용권자는 유관기관이나 기타 기업체 등에서 근무한 경력을 가진 사람을 임용할 경우 「인사관리세칙」 제79조에 따라 전력조회를 하여야 한다.

제49조(신원조사) 이사장은 정규직을 채용하는 경우에 관할 지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원조사 결과 부적격자로 판명될 경우 채용하여서는 아니된다. 다만, 신원조사 의뢰 기준은 대통령령으로 정한 「보안업무규정」을 준용한다.

제50조(업무배제) 이사장은 직원이 채용비위에 연루되어 수사의뢰되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.
[본조신설 2024.01.05.]

부 칙 <규정 제1423호, 2023.04.27.>

이 세칙은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1457호, 2024.01.05.>

이 세칙은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1464호, 2024.04.29.>

이 세칙은 2024년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제○○호, 2024.05.16.>

이 세칙은 2024년 5월 16일부터 시행한다.

■ 채용업무처리세칙 [별표 1](제4조 관련)

채용자격 기준표

구분	1급	2급	3급	4급	5급	6급
가급	경력 9년	경력 7년	경력 5년	경력 3년	소지	-
나급	경력 12년	경력 10년	경력 8년	경력 6년	경력 3년	-
다급	경력 14년	경력 12년	경력 10년	경력 8년	경력 5년	소지
* 위 각 직급별 자격기준의 어느 하나 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자						

- 1) 가급: 관련분야의 박사학위자, 기술사 자격 소지자, 9년 이상 경력보유자
나급: 관련분야의 석사학위자, 기사 자격 소지자, 6년 이상 경력보유자
다급: 관련분야의 학사학위자, 산업기사 자격 소지자, 4년 이상 경력보유자
가급부터 다급까지의 각 급에 따른 채용자격을 관련분야 경력으로 하는 경우 위 표의 직급별 경력년수에 각 급의 관련분야 경력년수를 더하여 적용함
- 2) 위 채용자격기준표의 경력년수는 학위 또는 자격 취득 후 최소경력년수를 의미함
- 3) 연구 또는 교직 근무경력은 법인 소속(부설) 연구·기술부서, 교육부 인가 교육기관 및 이와 동등하다고 인정되는 해외 기관 등에서 근무한 경력에 한함
- 4) 6급의 경우 채용자격을 적용하지 아니할 수 있음. 다만, 전문성이 요구되는 분야라고 인정되는 경우는 제외함
- 5) 6급 미만 직급의 채용자격기준은 특정의 기술과 자격을 필요로 하거나 사무보조 등의 업무에 종사할 사람으로 채용예정 직무에 적합하다고 인정되는 사람으로 함

■ 채용업무처리세칙 [별표 2](제4조 관련)

위촉직 및 실무원 채용자격 기준표

1. 위촉연구원

급 별	채 용 자 격
1 급	1. 관련연구분야의 박사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 10년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 2. 관련연구분야의 석사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 15년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 3. 관련연구분야의 학사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 17년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 4. 위 각항의 1과 동등한 자격 및 경력이 있다고 인정되는 사람
2 급	1. 관련연구분야의 박사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 8년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 2. 관련연구분야의 석사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 12년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 3. 관련연구분야의 학사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 15년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 4. 위 각항의 1과 동등한 자격 및 경력이 있다고 인정되는 사람
3 급	1. 관련연구분야의 박사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 5년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 2. 관련연구분야의 석사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 8년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 3. 관련연구분야의 학사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 12년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 4. 위 각항의 1과 동등한 자격 및 경력이 있다고 인정되는 사람
4 급	1. 관련연구분야의 박사학위 소지자 또는 석사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 5년 이상의 연구개발 또는 교직 근무경력이 있는 사람 2. 관련연구분야의 학사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 8년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 3. 위 각항의 1과 동등한 자격 및 경력이 있다고 인정되는 사람
5 급	1. 관련연구분야의 석사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 1년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 2. 관련연구분야의 학사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 3년 이상의 연구 또는 교직 근무경력이 있는 사람 3. 위 각항의 1과 동등한 자격 및 경력이 있다고 인정되는 사람
6 급	1. 관련연구분야의 학사학위이상 소지자 2. 전향과 동등한 자격 및 경력이 있다고 인정되는 사람

2. 위촉연구보조원

해당 업무수행능력이 있다고 인정되는 사람

3. 실무원

직 무 별	채 용 자 격
검 사 보 조 직	자동차운전면허 및 정비 산업기사 이상의 자격을 소지한 자 또는 채용예정직무에 적합한 자격이 있다고 인정되는 사람
검 사 서 비 스 직	채용예정 직무에 적합한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
사 무 보 조 직	채용예정직무에 적합하다고 인정 되는 사람
현 장 직	채용예정직무에 적합하다고 인정 되는 사람

■ 채용업무처리세칙 [별표 3](제16조 관련) <개정 2024.1.5., 2024.5.14.>

채용시험 및 배점기준

1. 배점표

가. 서류전형

구분	성적	자격	직무수행계획서(경력직) 자기소개서(신규직)	경력 기술서	우대·가점	합계
신규직 실무직	35	15	20	30	-특수자격 : 심사면제 -경력 : 3~5 -공모전·경진대회 : 2~3 -사회형평 : 5	100
경력직 계약직	30	10	30	30	-특수자격 : 5 -공인어학성적 : 5	100
기간제 근로자	30	10	60	-	-특수자격 : 심사면제	100

- * 사회형평 : 북한이탈주민, 다문화가족, **지역인재**, **자립준비청년**, 「공무원임용시험령」 제2조에 따른 저소득층
- * 공통사항 : 장애인(5), 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자(5~10)

※ 시설·보안·환경의 경우 업무특성을 감안하여 성적·자격점수 평가를 적용치 아니하고, 자기 소개서 및 경력기술서 점수배점을 각각 40, 60으로 상향하여 적용할 수 있음

1) 신규직 및 실무직 서류전형 경력가점 기준(최고점수 1개만 적용)

구분	공공기관 청년인턴 (공단 포함, 4개월 이상)	공단 근무경력 (기간제근로자 포함, 상근직에 한함)	
		6개월~1년	1년 이상
가점	3	4	5

* 단, 단시간 근로자의 근무기간은 근무시간에 비례하여 적용

2) 신규직 및 실무직 서류전형 공모전*·경진대회 가점 기준 (공단 본사·자동차안전연구원 주최에 한함, 최고점수 1개만 적용)

구분	장관상 이상	기타 입선
가점	3	2

* 공모전 : 일반 대중을 대상으로 특정한 주제의 아이디어, 제안, 기획 혹은 작품 등을 심사해 상금 혹은 상품을 비롯한 특전을 제공하는 콘테스트를 말함

나. 필기전형

구분	직업기초능력평가/전공시험	우대·가점	합계
신규직	100	-공단 근무경력(1년이상, 기간제근로자 제외, 상근직에 한함) : 5	100

- * 공통사항 : 장애인(5), 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자(5~10)
- * 단, 단시간 근로자의 근무기간은 근무시간에 비례하여 적용

2. 항목별 배점기준

가. 성적(공통)

구분	점수 부여 기준	비고
학교교육	직무 관련 전공과목 이수학점 당 2점	사외교육은 이수시간이 명시된 수료증 발급 교육에 한하여 인정
사외교육	직무 관련 교육 10시간 당 1점	

- * 초·중·고교육법에 따른 교과 과정은 단위수 당 2점

나. 자격(공통)

구분	일반자격	배점
행정직	세무회계/기업회계/전산세무/전산회계/ 정보보안/정보처리/정보통신 등	1급 : 5점 2급 : 3점
기술직	일반(농업, 건설)기계/건설기계정비/가스/자동차검사(정비) 등	기사 : 5점 산업기사 : 3점
연구교수직	교통/일반(농업, 건설)기계/기계설계/건설기계정비/전기/전자 등	3점
실무직 · 기간제 근로자	정보처리/워드프로세서/세무회계/전산세무/전산회계/기업회계/ 컴퓨터활용능력/교통/자동차검사/자동차정비	1급 : 2점 2급 : 1점 기사 : 3점 산업기사 : 1점
공통	한국사능력검정시험/한국어능력시험(KBS)	1급 : 2점 2급 : 1점

- * 채용요건에 따라 해당분야 자격의 종류와 배점은 기본계획 수립시 변경 가능
- * 응시 자격기준으로 명시된 자격은 점수 제외하며, 동일분야 자격 중복소지자는 상위 자격 1개만 인정
- * 워드프로세서 단일등급은 1급에 준하여 점수 부여
- * 한국어능력시험의 경우 공고일 기준 2년 이내 발행된 자격만 인정

다. 특수자격(공통)

구분	특수자격
행정직	변호사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 해당분야 박사, 해당분야 기술사, 고시 최종합격자 등
기술직	해당분야 박사, 해당분야 기술사, 고시 최종합격자 등
연구교수직	해당분야 박사, 해당분야 기술사, 고시 최종합격자 등
실무직·기간제	행정직·기술직·연구교수직 특수자격과 동일

- * 채용요건에 따라 해당분야 자격의 종류는 기본계획 수립시 변경 가능

라. 공인어학성적(경력직)

배점	TOEIC	TOEIC Speaking	New TEPS	TEPS Speaking	TOEFL (IBT)	oPic	일본어 능력 (JPT)	중국어능력(HSK)			
								舊HSK (중등)	舊HSK (고등)	新HSK (5급)	新HSK (6급)
5	955 이상	180 이상	437 이상	75 이상	112 이상	AL	955 이상	386이상	356이상	-	203이상
4	915-950	160-170	384-436	68-74	107-111	IH	915-950	362-383	333-353	282-300	180-200
3	815-910	140-150	316-383	58-67	93-106	IM3	815-910	345-360	318-331	236-278	-
2	720-810	120-130	272-315	51-57	81-92	IM2	720-810	315-344	292-316	192-232	-

- * 채용요건에 따라 해당분야 공인어학성적 종류 및 배점기준은 기본계획 수립시 변경 가능
- * 공고일 기준 2년 이내 시행된 시험 중 최고성적 1개만 인정(외국에서 응시한 TOEFL, 일본에서 응시한 TOEIC도 인정), 다만 사이버국가고시센터에 사전 등록된 어학성적의 경우 5년까지 인정

■ 채용업무처리세칙 [별표 4](제16조 관련)

임금피크제 재고용에 관한 채용시험 및 배점기준

1. 서류심사

구 분	합계	경력기술서	자격증	직무수행계획서	우대 및 가점
임금피크 퇴직자	100	50	10	40	장애인 : 5점 취업지원대상 : 5-10점

2. 면접시험

구 분	합계	전문성/역량	인성/태도	우대 및 가점
점 수	100	50	50	장애인 : 5점 취업지원대상 : 5-10점

3. 자격 종류별 서류전형 배점표(공통)

구 분	일 반 자 격	배 점
임금피크 퇴직자	항공교통관제사 / 사업용, 자가용 조종사 / 교통안전관리자 / 교통안전진단사 / 교통사고분석사 / 교통사고감정사	3점
	초경량비행장치 조종자 증명	1종 : 2점 2종 : 1점
	교통 / 일반기계 / 기계설계 / 건설기계정비 / 전기 / 전자 / 인간공학 / 산업안전 / 그린전동자동차 / 철도토목 / 전기철도 / 철도신호 / 철도차량	기술사 : 5점 기사 : 3점 산업기사 : 1점

※ 응시 자격기준으로 명시된 자격은 점수 제외, 동일 자격 중복소지자는 상위 자격 1개만 인정

※ 채용요건에 따라 해당분야 자격의 종류를 추가 또는 변경할 수 있다. 이 경우 변경되는 자격의 종류는 채용계획 수립시 결정하고 공고한다.

4. 경력기술서 채점기준

평가기준	배 점	채 점 기 준				
		탁월	우수	보 통	미 흡	불량
해당 직무 수행을 위한 노력	25	25	20	15	10	5점
임금피크 전직 이후 공단기여도	25	25	20	15	10	5점

5. 직무수행계획서 채점기준

평가기준	배 점	채 점 기 준				
		탁월	우수	보 통	미 흡	불량
해당분야 응시적정성	20	20	16	12	8	4점
해당업무 비전제시 능력	20	20	16	12	8	4점

■ 채용업무처리세칙 [별지 제1호서식](제7조 관련)

채용결격사유 확인 체크리스트

한국교통안전공단 「인사규정」 상 채용결격여부에 해당하는 사람은 임용이 불가함에 따라 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다. 아래의 질문과 가이드를 활용하여 체크리스트 작성 후 회신해주시기 바라며, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 임용취소 또는 해임요구 등이 가능함을 알려드립니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 피성년후견인 또는 파한정후견인 해당여부 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
※ 가정법원으로부터 성년후견개시 또는 한정후견개시 심판 여부에 근거하여 판단
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
※ 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 근거하여 판단
- 3-1. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람에 해당하는지 - 해당 ☐ / 해당없음 ☐
- 3-2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 사람에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
- 3-3. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
- 3-4. 공단 또는 전 직장에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람에 해당하는지 - 해당 ☐ / 해당없음 ☐
- 3-5. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
- 3-6. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람에 해당하는지(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함)가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
※ 범죄경력회보서 발급시스템(crimis.police.go.kr)에서 개인의 범죄, 수사경력을 본인열람하고 확인한 내용을 근거하여 판단
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
5. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용에 해당하는지 ----- 해당 ☐ / 해당없음 ☐

※ 해당 기재사항은 채용결격사유 해당여부 확인 자료로만 활용됩니다(이외 용도 활용 불가)

년 월 일

지원분야 :

지원자 성명 :

(서명)

비위면직자 취업제한 확인서

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

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 여부 ----- ☒ 있음 ☐ 없음 ☐

※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호
「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문)

※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호
가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지

3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)
⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날 또는 집행받지 않기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부
⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부 ----- ☒ 해당 ☐ 비해당 ☐

1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부 ----- ☒ 해당 ☐ 비해당 ☐

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

년 월 일
확인자

(서명)

입사지원서

성명	(한글)	응시부문	미기재		
	(한자)				
	(영문)	응시번호			
전화		휴대폰		이메일	

학력	구분	졸업년월		전공 (* 학교명 미기재)	졸업여부
	고졸	년	월		
	전문대졸	년	월		
	대졸	년	월		
	대학원(석사)	년	월		
	대학원(박사)	년	월		

취업지원대상자 여부			장애인고용촉진 대상여부		
대상		보훈번호(가점비율)	대상		장애유형 (중·경증 여부)
비대상			비대상		
* 취업지원대상, 장애인 대상여부에 √ 표시					

자격면허	자격 및 면허명	자격번호	취득일
			년 월 일
			년 월 일
	(기재란 부족 시 추가)		년 월 일

경력사항	직장명	근무기간	최종직위	담당업무	재직여부
		년 월 ~ 년 월			
		년 월 ~ 년 월			
	(기재란 부족 시 추가)	년 월 ~ 년 월			

교 육 사 향	구분 (학교/사외)	교육명	주요내용	성적	이수 학점	시간	기관명
		(기재란 부족 시 추가)					
* 학교 교육인 경우 기관명에 학교명은 기재 금지, 사외교육에 한하여 기관명에 교육기관명 기재							

위 기재사항은 사실과 상위 없으며 기재사항 누락으로 인한 모든 책임을 감수하겠으며, 만일 합격 또는 임용 후에 허위사실 또는 채용 결격사유가 있는 것으로 판정되었을 경우 합격취소 또는 임명의 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니할 것을 서약합니다.

년 월 일

지 원 자 : (인)

한국교통안전공단 이 사 장 귀하

자 기 소 개 서	

직무수행계획서

경력·경험기술서

■ 채용업무처리세칙 [별지 제4호서식](제21조 관련)

확 인 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :
불 참 사 유 :

위 본인은 20 년도 0000 00000 (서류, 면접)시험위원으로 위촉되었으나, 상기 사유 발생으로 인해 해당 심사에 참여하지 못했음을 확인합니다.

20 년 월 일

확 인 자 : (인)

한국교통안전공단 이 사 장(○○○○ 본부장) 귀 하

210mm×297mm 백상지(80g/㎡)

■ 채용업무처리세칙 [별지 제5호서식](제22조 관련)

확 인 서

□ 인적사항

성 명		분 야	
구 분 (택 1)	시험위원 <input type="checkbox"/>	응 시 자	<input type="checkbox"/>

□ 확인사항

전형단계 (택 1)	서류전형 <input type="checkbox"/>		면접전형 <input type="checkbox"/>	
요청사항 (택 1)	하단의 사유 발생으로 인해 심사에서 제외 해줄 것을 요청 합니다. <input type="checkbox"/>		하단의 사유 발생으로 인해 심사에서 해당 위원을 배제해 주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/>	
제외구분 (택 1)	제척 <input type="checkbox"/>	회피 <input type="checkbox"/>	기피 <input type="checkbox"/>	
상세사유				
기타 기재사항				

* 제척: 채용시행 주체의 입장에서 채용공정성을 위해 심사위원을 배제

* 회피: 시험위원으로 위촉된 사람 입장에서 공정성을 위해 스스로 참여하지 않는 것

* 기피: 응시자 입장에서 공정한 심사를 위해 특정 심사위원을 배제해 달라고 요청

20 년 월 일

확 인 자 : (인)

한국교통안전공단 이 사 장(○○○○ 본부장) 귀 하

210mm×297mm 백상지(80g/㎡)

채용시험 평가위원 서약서

소 속 :
직 위 :
성 명 :

위 본인은 20 년도 0000 00000 채용 채점에 임하여 투철한 사명감과 책임의식을 가지고 다음 사항을 성실히 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인이 평가위원임을 타인에게 공개하지 않는다.
2. 평가한 내용을 복사 또는 기타의 방법으로 외부에 누설하지 않는다.
3. 검토 또는 평가한 내용 등에 의거하여 채용관련 서적의 발간.편집 및 기타 이와 관련되는 일에 참여하지 않는다.
4. 본인과 응시자가 이해관계에 있거나 기타 사유로 인해 공정한 평가를 기대하기 어려운 경우 반드시 관리책임자에게 고지하여야 하며, 이를 위반하여 발생한 모든 책임을 진다.
5. 기타 시험의 비밀유지를 위하여 지시된 사항을 철저히 이행한다.

년 월 일

위 서약자 (인)

한국교통안전공단 이사장 귀하

210mm×297mm 백상지(80g/㎡)

시험출제 및 채점위원 서약서

소 속 :
직 위 :
성 명 :

위 본인은 년도 정규직채용(승진) 시험출제 및 채점에 임하여 투철한 사명감과 책임의식을 가지고 다음 사항을 성실히 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인이 출제 및 채점위원임을 타인에게 공개하지 않는다.
2. 검토된 문제를 강독하거나 복사 또는 기타의 방법으로 외부에 누설하지 아니한다.
3. 검토 또는 출제된 문제등에 의하여 시험문제지 발간.편집.기타 이와 관련되는 일에 참여하지 않는다.
4. 본인과 응시자(대상자)가 이해관계에 있거나 기타 사유로 인해 공정한 평가를 기대하기 어려운 경우 반드시 관리책임자에게 고지하여야 하며, 이를 위반하여 발생한 모든 책임을 진다.
5. 기타 시험의 비밀유지를 위하여 지시된 사항을 철저히 이행한다.

년 월 일

위 서약자 (인)

한국교통안전공단 이사장 귀하

210mm×297mm 백상지(80g/㎡)

교 육 학 인 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :

위 본인은 202 년 0000 00000 채용 (서류심사 / 면접심사)와 관련하여 다음의 교육을 받았음을 확인합니다.

- 다 음 -

- 직렬별 자격 요건
- 채용시스템 평가 사용 방법
- 서류전형 배점표, 평가 및 채점기준
- 블라인드 채용 가이드 및 유의사항
- 제척·회피·기피제도

년 월 일

위 확인자 (인)

한국교통안전공단 이사장 귀하

210mm×297mm 백상지(80g/㎡)

근로계약서

한국교통안전공단(이하 “사용자”이라 함)과(와) [(이하 “근로자”라 함)는(은) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 20 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 : 000000(최초 발령지, 추후 소속발령)
3. 업무의 내용 : 추후 소속발령 후 결정
4. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5일 근무(월~금, 매주 일요일 주휴)
6. 임 금
 - 시간(일, 월)급 : 보수규정에 따름
 - 기타급여(제수당 등) : 보수규정에 따름
 - 가산임금율(연장, 야간, 휴일근로 등) : 보수규정에 따름
 - 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 본인명의 예금통장에 입금
7. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 및 공단 관련 규정에 의함
 - 채용업무처리세칙 제37조에 따라 임용일로부터 3개월간 시보를 운영하며, 근무성적, 교육훈련성적 등이 나쁘거나 당해 직무를 감당하기에 역량부족, 근무태도불량 등 자질이 부족하다고 인정되는 경우 정규임용(시보해제)이 불가하며, 면직시키거나 면직 제청될 수 있음

20 년 월 일

(사업주) 사업체명 : 한국교통안전공단

주 소 :

대 표 자 : 이사장 (서명)

(근로자) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (서명)

※ 작성 참고사항

1. 계약내용은 표준근로계약서 양식을 따르되 변경 가능

■ 채용업무처리세칙 [별지 제12호서식](제36조 관련)

()직 근로계약서

한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다) 이사장(이하 “사용자”라 한다)과 (실무직, 기간제) 근로자는 공단의 “채용업무처리세칙”에 의하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(직종 및 직급) ()직 급(상당)

제2조(근무장소 및 부서) 근로자가 근무할 장소 및 부서는 다음 각 호와 같다.

1. 근무장소 :
2. 근무부서 :

제3조(담당업무)

제4조(계약기간) 년 월 일부터 년 월 일까지(상근, 비상근)

제5조(근로시간) : ~ : (시간)

제6조(휴게, 휴가 및 휴일) 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”이 정하는 바에 따른다.

제7조(보수) ①직무급은 월()원으로 한다. 이에 따른 기타의 임금 및 복리후생에 관하여는 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”이 정하는 바에 따른다.
②“을”이 결근한 경우 그 일수에 대하여는 임금을 일할 계산하여 보수에서 감한다

제8조(퇴직급) 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”이 정하는 바에 의한다.

제9조(계약의 해지) 사용자는 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정” 제15조(계약해지 등)에서 정한 사유가 발생할 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

제10조(비밀의 준수) 근로자는 본 계약기간 중 또는 본 계약 종료이후에도 본 계약의 이행과 관련하여 근로자가 취득한 업무에 관한 모든 사항을 비밀로 유지하여야 한다.

제11조(손해배상 등) ① 사용자는 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재산상 손해를 입었거나 명예훼손을 당하였을 경우에는 근로자에게 손해배상을 청구할 수 있으며, 근로자는 이를 배상하여야 한다.
② 사용자가 근로자의 과실로 인하여 제3자에게 채무를 부담하거나 배상을 한 경우에는 근로자에게 구상권을 행사한다.

제12조(기타 근로조건) 본 계약서에 명시하지 아니한 기타의 근로조건은 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”과 “채용업무처리세칙”, 관계법령 및 통상관례에 의한다.

제13조(해석) 본 계약의 해석상 이견이 있을 때에는 사용자의 해석에 따른다.

근로자는 본 계약 및 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”, “채용업무처리세칙”이 정하는 바를 충분히 숙지하였으며, 이에 따라 사용자와 근로자는 계약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관기로 하고, 서명·날인한다.

년 월 일

(사용자) 주 소 :

성 명 : 한국교통안전공단 이 사 장 (인)

(근로자) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

※ 작성 참고사항

1. 제1조 : 직종은 실무직근로자 또는 기간제근로자 중에서 선택하고, 직급은 제4조 및 제5조에 명시된 직급 또는 등급을 기재
2. 제2조제1항
 - 가. 근무장소 : 근무 소재지 주소
 - 나. 근무부서 : 해당 부서명
3. 제3조(담당업무)는 해당 업무(자동차검사, 사무, ○○○검사 보조, 검사서비스, 사무보조, 연구보조)를 기재하되, 사무 및 사무보조의 경우 ()에 구체적인 업무명(지원사업, 화물자격시험, 검사접수 및 행정 등)을 기재[예 사무 및 사무보조(지원사업)]하고, 연구보조의 경우 연구용역과제명 기재[예 연구보조(교통안전에관한 연구)]
4. 제5조(근로시간)은 규정 제16조(근무시간)제1항에 따라 기재하되, 필요시 제2항에 따른 구체적인 근로시간 기재
5. 계약내용은 인사담당부서의 장과 합의하여 변경 가능

일용직 근로계약서

한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다) 이사장(이하 “사용자”이라 한다)과 시간제근로자(이하 “근로자”이라 한다)는 공단의 “채용업무처리세칙”에 의하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(직종) 일용직(시간제근로자)

제2조(근무장소 및 부서) 근로자가 근무할 장소 및 부서는 다음 각 호와 같다.

1. 근무장소 :
2. 근무부서 :

제3조(담당업무)

제4조(계약기간) 계약일로부터 개월 이내에 사용자가 요구하는 일자에만 근로한다.

제5조(근로시간) : ~ : (시간)

제6조(휴게, 휴가 및 휴일) 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”이 정하는 바에 따른다.

제7조(보수) 시급 원, 일급 원

제8조(퇴직금) 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”이 정하는 바에 의한다.

제9조(계약의 해지) 사용자는 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정” 제15조(계약해지 등)에서 정한 사유가 발생할 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

제10조(비밀의 준수) 근로자는 본 계약기간 중 또는 본 계약 종료이후에도 본 계약의 이행과 관련하여 근로자가 취득한 업무에 관한 모든 사항을 비밀로 유지하여야 한다.

제11조(손해배상 등) ① 사용자는 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재산상 손해를 입었거나 명예훼손을 당하였을 경우에는 근로자에게 손해배상을 청구할 수 있으며, 근로자는 이를 배상하여야 한다.

② 사용자가 근로자의 과실로 인하여 제3자에게 채무를 부담하거나 배상을 한 경우에는 근로자에게 구상권을 행사한다.

제12조(기타 근로조건) 본 계약서에 명시하지 아니한 기타의 근로조건은 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”과 “채용업무처리세칙”, 관계법령 및 통상관례에 의한다.

제13조(해석) 본 계약의 해석상 이견이 있을 때에는 사용자의 해석에 따른다.

근로자는 본 계약 및 공단의 “실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정”, “채용업무처리세칙”이 정하는 바를 충분히 숙지하였으며, 이에 따라 사용자와 근로자는 계약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관키로 하고, 서명·날인한다.

년 월 일

(사용자) 주 소 :

성 명 : 한국교통안전공단 이 사 장 (인)

(근로자) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

※ 작성 참고사항

1. 계약내용은 인사담당부서의 장과 합의하여 변경 가능
2. 근로시간은 1일 8시간 이내에서 필요한 시간만 계약가능하며, 사용주와 근로자가 합의하여 변경할 수 있음

■ 채용업무처리세칙 [별지 제14호서식](제37조 관련) <삭제 2023.12.00.>

■ 채용업무처리세칙 [별지 제15호서식](제38조 관련)

채용 이의신청서

청구인	성명	수험번호	
	지원분야	연락처	
		이메일	
이의제기 내용	(육하원칙에 따라 자세하게 기술)		

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국교통안전공단 이사장 귀하

유의사항

- 1. 이의신청은 각 채용전형별 피해자 구제방안 등의 일환으로 운영되고 있으며, 이의신청 검토 결과는 지원자 본인에게 개별 통보 예정입니다.
- 2. 지원자에게 공개되지 않은 본인의 점수, 합격자 평균 점수, 합격선, 시험문제, 면접기법 등은 비공개 사항입니다.
- 3. 차기 채용여부 등 단순 질의·문의사항에 대해서는 답변하지 않습니다.
- 4. 이의 신청은 전형별 합격자 발표 이후 다음 날까지 접수된 건에 대해서만 답변 예정이며, 기간 이후에 접수된 건은 답변이 제한될 수 있습니다.

■ 채용업무처리세칙 [별지 제16호서식](제38조 관련)

공정채용확인서

소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명			
<p>상기 본인은 채용업무처리세칙 제38조제4항에 따라 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)인 경우에는 합격이 취소됨을 확인합니다.</p> <p>* 붙임자료 : 가족관계증명서 1부</p> <p>년 월 일</p> <p>확인자 : (서명)</p>			

한국교통안전공단 이사장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 채용업무처리세칙 [별지 제17호서식](제40조 관련)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용업무처리세칙」 제40조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국교통안전공단 이사장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 채용업무처리세칙 [별지 제18호서식](제46조 관련)

채용 검토의견서

☐ 인적사항

성 명		직종 및 직급		연 령		성 별	
근무부서			관련분야 소유 자격증				
주 소							

☐ 2년간 근무성적 평가내용

구 분	업무실적 평가(40점)				직무수행능력 평가(60점)			
	업무량	완성도	업무 개선도	고객 만족도	업무 이해도	의사 소통	책임 성실성	고객 지향성
1년차								
2년차								

☐ 2년간 공단 기여(성과) 내용(구체적 내용을 계량화하여 작성)

구 분	기여내용
1년차	
2년차	

☐ 사용부서의 장 검토의견(내용이 많을 경우 별지 작성 가능)

--

검토자	소속	직급	성명	(인)
-----	----	----	----	-----

■ 채용업무처리세칙 [별지 제19호서식](제31조 관련) <신설 2024.01.05.>

공정채용 검증 체크리스트

□ 채용공고명 :

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

년 월 일

소속 및 직위 :

점 검 자 : (인)

■ 채용업무처리세칙 [별지 제20호서식](제31조 관련) <신설 2024.01.05.>

공정채용 검증 결과

① 검증 대상 : '00년 00월 직원 채용(00명 채용) 공정채용 준수 여부

※ (계획 문서번호) 000호('00.0.0)

② 점검위원회 개최 및 운영

검증 일자		
위원 구성	내부(명)	
	외부(명)	

③ 점검 결과

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

④ 작성 및 확인

외부위원 (서명)

내부위원 (서명)

.....

간사 (서명)