

## 3) 채용 절차

## 1월(曆算 기준) 이상 결원 발생

기간제교원 채용계획 수립 및 홈페이지 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 적정 전형일(채용 공고기간 등), 교원인사자문위원회 개최, 결격사유조회, 범죄경력조회 기간 등 전체 일정 고려</li> <li>◦ 채용방법, 계약기간(채용 예정인원이 다수인 경우 채용분야별 계약기간 명시), 채용일정, 선발기준 등 필요사항을 구체적으로 제시</li> <li>◦ 공정하고 투명한 전형이 되도록 함      ◦ 채용계획 도교육청 홈페이지(채용공고시 채용계획 첨부)</li> </ul>
-------------------------------	--

채용 공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 방법 및 기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록번호 수집 금지, 최소한의 개인정보 수집(생년월일로 대체)</li> <li>- 도교육청홈페이지에 공고이며, 교육지원청홈페이지 및 각종 취업포털을 활용함</li> <li>- 기간제교원 교권보호를 위해 학교홈페이지에는 공고하지 않음</li> <li>- 일정기간 의무 공고(등록일 제외 3일 이상 권장, 부득이 공고를 변경한 경우도 포함)</li> <li>- 단, 기타 다른 법령에 공고기간을 정하고 있는 기간제교원 채용의 경우는 해당 법령에서 적용하고 있는 공고기간을 적용</li> <li>- '제출된 서류는 반환하지 않음'이라는 문구 삽입 금지</li> </ul> </li> <li>◦ 내용: 과목, 자격기준, 계약 조건, 채용기간, 구체적인 직무 수행 요건, 구비 서류, 채용 일정 등 ('담임' 및 '비담임' 구분 금지)</li> <li>◦ 채용공고 생략 가능한 경우 (공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함, 공고 생략 시 인력풀 등록화면 출력 후 보관) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 채용 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 6개월 미만 채용 시</li> <li>• 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자 중에서 복수의 후보자를 심사대상자로 선정 하여 심사한 후 6개월 이상 채용 시</li> </ul> </li> <li>※ 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록 : 신청자가 제출한 채용 구비서류를 채용신체검사서를 제외하고 모두 검토한 뒤, 결격여부 조회 후 모두 이상이 없을 시 등록</li> <li>- 동일교에서 재채용 시: 현재 재직 중인 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 기간 단절없이 동일교에서 재채용 시</li> </ul> </li> <li>◦ 채용서류 접수 방법 : 우편 · 방문 · 이메일 · 팩스 등의 방법 중 2가지 이상 병행 권장 (국민권익위원회 제도개선 권고(사회제도개선과-533(2020.4.9.)호)</li> </ul>
----------	--

선 발 전 형	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 서류심사 및 서면심사 : 과목, 자격기준, 신체상황, 결격사유 조회 등 결격 및 적정성 검증 포함(통근거리, 성별, 나이 등 불합리한 평가사항 포함 지양)</li> <li>◦ 면접 등 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접 및 기타 시험, 수업실연(학교여건에 따라) 등을 통해 직무수행 능력, 인성 등 심사</li> <li>- <b>면접 절차는 필수 사항임</b>(면접 시 차별적 내용의 질문 지양)</li> </ul> </li> <li>◦ 교원인사자문위원회 심의(필수) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 학교의 신청에 따라 교육지원청에서 선발전형 등 채용업무를 대신 진행하여 선발된 교원을 추천받은 경우에 한하여 학교 인사자문위원회 심의 생략 가능</li> </ul> </li> </ul>
기간제 교원 인력풀 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인력풀에서 후보 선정(복수 후보자 선정 권장)</li> <li>◦ 서류심사 및 서면심사</li> <li>◦ 면접 등 심사 - <b>면접 절차는 필수 사항임</b></li> <li>◦ 교원인사자문위원회 심의(필수)</li> </ul>

## 채용 대상자 결정 및 통지

계약 및 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1년 단위 계약 : 기간, 보수, 복무, 휴가, 계약 해지 조건, 의무연수, 평가 등의 등을 명시한 계약서 작성(<b>계약 기간은 1년을 초과할 수 없음_교육공무원임용령 제13조</b>)</li> <li>◦ 당사자와 직접 계약 – 계약서 양자 보관 → 임용</li> </ul>
------------	---

※ 공개채용을 통해 기간제교원을 선발하되, 학교여건을 고려하여 적절한 채용절차와 선발기준을 적용할 수 있으며, 교육과정상 부득이한 경우 최소한의 임용 절차를 거쳐 임용