

# 「법무부 비공무원 공정채용 규정」 제정(안)

〈 소관 부서명 〉

법무부 혁신행정담당관실	
연 락 처	02-2110-3059

## 1. 제정 이유

- 국민권익위원회 권고('23.3월) 후 내부 지침으로 시행되던 채용 절차를 우리 부 훈령으로 격상함으로써 근로자 채용 과정의 객관성과 공정성을 한층 제고하고자 함
- 또한, 최근 국무총리 훈령으로 제정된 「중앙행정기관 소속 근로자의 공정 채용을 위한 기본 규정」 등을 반영하여 관련 규정에 맞게 기존의 채용 절차를 보완하고, 우리 부 실정에 맞게 세부 기준을 명확히 하고자 함

## 2. 주요 내용

### 가. 채용 관련 심의기구의 구성 및 운영 등(안 제4조부터 제7조까지)

- 근로자 채용계획의 적정성 등 채용에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 채용 관련 심의기구를 설치하고 운영하도록 함.

### 나. 채용원칙 및 채용 절차, 채용 결격 사유 등(안 제8조부터 제20조까지)

- 근로자 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 특정인에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나 공고내용을 변경하는 등 불공정 행위를 금지함.
- 사용자는 채용시기, 채용규모, 모집단위, 근로조건, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 심의기구 심의·의결을 거쳐 확정하여야 함.
- 근로자의 채용 결격 사유에 관해서는 「법무부 공무원직 등 근로자 관리지침」의 결격 사유에 따름.

### 다. 채용 점검 및 채용비리 피해자 구제(안 제21조부터 제27조까지)

- 부정합격자 등에 대해서는 합격 취소 등을 할 수 있고, 채용비리가 발생한 경우 피해자를 파악하여 구제하도록 함.

### 3. 참고사항

가. 관계법령 : 생략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당기관 없음

# 「법무부 비공무원 공정채용 규정」

법무부훈령 제0000호 2026. 00. 00. 제정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 법무부와 그 소속기관에서 근무하는 공무원이 아닌 근로자의 채용절차에 필요한 기준과 원칙을 마련함으로써 법무부와 그 소속기관의 채용절차의 공정성과 투명성을 보다 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 채용 업무와 그 과정에 직접적 또는 간접적으로 관여한 사람이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하도록 하기 위하여 법령, 내부규정 등을 위반하여 응시자격, 평가방법 및 그 밖의 채용절차와 관련된 업무를 함으로써 채용의 공정성에 대한 신뢰를 훼손하는 행위

나. 채용기관 내부·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 가목에 해당하는 행위를 강요·지시 또는 청탁하는 행위

다. 「공무원임용시험령」 제51조제1항 각 호 또는 제2항 각 호에 따른 행위

2. “소속기관”이란 「법무부와 그 소속기관 직제」 제2조에서 규정하고 있는 기관을 말한다.

3. "근로자"란 「국가공무원법」에 따른 공무원(그 밖에 다른 법령에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람을 포함한다)이 아닌 사람으로서 사용자와 근로계약을 체결한 다음 각 목의 사람을 말한다.

가. 공무원직근로자

나. 기간제근로자

다. 단시간근로자

4. "공무직근로자"란 사용자와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

5. "기간제근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간제근로자를 말하며, "단시간근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 단시간근로자를 말한다.

6. "사용자"란 근로자의 채용·근로계약의 체결 등에 관하여 권한을 가지는 실·국·본부(운영지원과·대변인실 등을 포함한다)의 장 및 제2조 제2호의 소속기관의 장을 말한다.

7. "관리부서장"은 근로자의 채용협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항 정리, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 공무원으로서, 본부는 실·국·본부(운영지원과·대변인실 등을 포함한다) 주무과장을 말하며, 소속기관은 총무부서의 장이나 공무원 등 근로자를 관리하는 별도의 부서가 있을 경우에는

해당부서의 장을 말한다.

8. "사용부서장"이란 근로자를 직접 사용하는 각 부서(과·담당관·팀 등 명칭을 불문한다)의 장을 말한다.

9. "부정합격자"란 제2조 제1호의 채용비리로 인한 합격자를 말한다.

### 제3조(적용범위)

- ① 이 규정은 법무부와 그 소속기관에서 실시하는 근로자의 채용절차에 대하여 적용한다. 다만, 필요한 경우 소속기관장은 그 채용절차의 전부 또는 일부를 2차 소속기관의 장에게 위임할 수 있다.
- ② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령 또는 법무부장관이 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

## 제2장 심의기구의 구성 및 운영

### 제4조(심의기구의 구성)

- ① 사용자는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 심의기구(인사위원회 또는 채용심의위원회 등 명칭을 불문하고 근로자의 채용절차와 관련해 심의를 하기 위해 설치된 기구를 말한다. 이하 같다)를 구성해야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.
  - 1. 제11조제2항에 따른 채용계획의 수립에 관한 사항
  - 2. 제12조제2항에 따른 채용공고의 변경에 관한 사항
  - 3. 제24조에 따른 합격의 취소 또는 근로계약의 해지에 관한 사항
  - 4. 제25조제1항에 따른 채용비리 등 피해자 구제에 관한 사항

5. 그 밖에 사용자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

- ② 제1항에도 불구하고 「공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안」(고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용과 관련하여 사전 심사한 경우에는 해당 채용계획의 적정성에 관하여 심의기구의 심의·의결을 거치지 아니한다.
- ③ 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상의 심의위원으로 구성한다.
- ④ 심의기구의 위원장은 관리부서장으로 하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 관리부서의 채용 담당 공무원을 간사로 둔다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 심의기구의 구성에 관하여 필요한 사항은 사용자가 정한다.

#### 제5조(심의위원의 구성)

- ① 사용자는 필요한 경우 제4조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.
- ② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사용자가 위촉한다.
  - 1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
  - 2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
  - 3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람

4. 기타 그 밖에 채용절차 또는 채용예정 직무 관련 전문성, 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람

#### 제6조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 심의위원이 제4조제1항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.
- ② 제4조제1항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.
- ③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

#### 제7조(심의기구의 운영)

- ① 심의기구의 회의는 제4조제1항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사는 회의 개최 7일전에 회의의 일시, 장소 및 안건을 각 심의위원에게 통지한다. 다만, 긴급한 사유로 통지할 시간적 여유가 없는 때에는 그렇지 않다.
- ③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급한 사유로 심의위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 문서로 심의·의결할 수 있다.
- ④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며, 심의위원은 회의 내용과 관련된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

- ⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.
1. 일시 및 장소
  2. 참석위원
  3. 심의안건 및 심의결과
  4. 그 밖에 주요 논의사항
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 심의기구의 운영 등에 필요한 사항은 사용자가 정한다.

### 제3장 채용의 일반 절차

#### 제8조(채용원칙)

- ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 종교, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.
- ② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 사용자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이 경우 직종별·직급별 응시자격은 사용자가 미리 정하여 공고한다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법

률」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

- ④ 사용자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 서류심사 기준을 다양화하고, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 사용자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 미리 정하여 공고할 수 있다.

#### 제9조(사용자의 의무)

- ① 사용자는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 사용자는 외부 기관에 채용 관련 업무의 대행을 맡기는 경우 해당 전형일전에 평가 과제 등에 대한 사전 제출을 요구할 수 없다. 다만, 채용담당부서는 평가 과제의 사전 검수 또는 확인이 필요한 경우에는 해당 기관을 방문하여 그 내부에서 이를 실시할 수 있다.
- ③ 사용자는 근로자의 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 평가 전형의 도입 등을 통하여 해당 직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력해야 한다.

## 제10조(전형)

- ① 사용자는 근로자를 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음 각 호의 전형에 따라 채용한다. 이 경우 제1호 및 제2호의 전형은 반드시 거쳐야 한다.
  1. 서류전형
  2. 면접전형
  3. 필기시험
  4. 인성·적성검사전형
  5. 실기전형(체력검정을 포함한다.)
- ② 제1항에도 불구하고 사용자는 「통계법」 제22조에 따라 국가데이터처장이 고시하는 직업에 관한 표준분류에 따른 단순 노무 종사자에 해당하는 근로자를 채용하려는 경우에는 제1항제1호의 서류전형을 생략할 수 있다.
- ③ 사용자는 제1항 각 호의 전형별 평가방법 및 가점 등을 미리 정하여 공고한다.
- ④ 제1항제5호의 실기전형 중 체력검정에 대해서는 「국민체육진흥법 시행규칙」 제27조의2제1항제1호에 따른 체력 인증을 활용하여 대체할 수 있다.

## 제11조(채용계획 수립 등)

- ① 근로자의 채용수요가 발생한 부서에서는, 채용계획 수립을 위하여 채용담당 부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전에 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.
- ② 사용자는 심의기구의 심의를 거쳐 근로자의 채용분야별 채용예정인원, 채

용시기, 근로조건, 응시자격, 가점·우대사항 및 전형별 평가항목·평가기준·선발예정인원(이하 “평가방법”이라 한다) 등을 포함한 채용계획을 수립해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 심의를 생략할 수 있다.

1. 제4조제1항에 따라 심의기구의 심의를 거쳐 수립된 채용계획 중 응시자격, 가점·우대사항 및 평가방법의 변경 없이 퇴직 등 결원에 따라 정원·예산 내에서 채용계획을 수립하려는 경우
2. 채용 사유·인원·기간의 적정성 또는 채용절차의 공정성 등에 대하여 채용담당부서 또는 예산·감사부서로부터 사전에 검토를 받은 채용계획을 수립하려는 경우(기간제근로자의 경우만 해당한다)

#### 제12조(채용공고)

① 사용자는 근로자를 채용하고자 할 경우 제11조제2항에 따라 수립된 채용계획에 맞추어 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 기관 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 7일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법

## 7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

- ② 사용자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 채용 관련 심의기구 등의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 다만, 오기, 오산 등 명백한 오류사항을 정정하려는 것으로서 응시자에게 불리하지 않게 변경하려는 경우에는 심의기구의 심의를 거치지 않고, 제1항에 따라 처음 공고된 기간 내에서 변경할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 사용자는 다음 각호에 대해서는 제1항에 따른 공고기간을 원서접수 마감일 전 3일 이상으로 단축할 수 있다.
1. 휴직·과건·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따라 채용기간이 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
  2. 그 밖에 특별한 사유가 인정되어 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거친 경우
- ④ 제1항에도 불구하고 사용자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 제1항에 따른 공고기간을 원서접수 마감일 전 1일 이상으로 단축할 수 있다.
1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제36조에 따라 재난사태가 선포된 상황
  2. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병과 관련하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조제2항에 따라 심각 단계의 위기경보가 발령된 상황

3. 국가정책에 따라 긴급히 추진할 필요가 있고, 그 채용기간이 1개월 미만인 기간제근로자 및 단시간근로자를 채용하려는 상황

⑤ 사용자는 다음 각호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 제3항에 따른 결원의 발생에 따라 해당 업무를 수행하기 위하여 미리 구성해 놓은 대체인력 후보자 명부(대체인력뱅크 등 그 명칭을 불문하고 대체인력과 관련하여 각 중앙행정기관에서 작성한 명부를 말한다)에 있는 사람을 채용하려는 경우

2. 장애인의 고용 촉진을 위하여 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 한국장애인고용공단의 추천을 받아 장애인을 채용하려는 경우

3. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우(기간제근로자 및 단시간근로자의 경우에만 해당한다)

4. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

⑥ 사용자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

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

제13조(심사위원 선발 등)

① 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제10조제1항 각 호의 전형을 담당하는 심사위원으로 선발할 수 있다. 다만, 사용자는 응시자와 친인척(배우자, 본인 또는 배우자의 4촌 이내의 혈족·인척을 말한다.

이하 같다)이거나 근무경험이 있는 등의 이해관계가 있는 사람을 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 채용예정직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 채용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 사용자는 제1항에 따른 심사위원을 선발하는 경우 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간인 등 외부위원을 1명 이상 포함해야 한다. 이 경우 채용권자가 소속된 기관에서 퇴직한 후 3년이 지나지 않거나 자문위원 등 해당 기관과 이해관계가 있는 등 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 인정되는 사람은 그 외부위원으로 위촉할 수 없다.

③ 사용자는 제1항에 따른 서류전형 심사위원과 면접전형 심사위원은 서로 중복하여 임명하거나 위촉할 수 없다.

④ 제2항에도 불구하고 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자가 소속된 기관의 사람만으로 심사를 할 수 있다.

1. 서류전형에서 응시자격의 충족 여부만 판단하는 경우
2. 기간제근로자 및 단시간근로자를 채용하는 경우. 다만, 채용기간이 9개월 이상인 기간제근로자에 대한 면접전형은 그렇지 않다.

#### 제14조(심사위원의 제척·회피 등)

① 사용자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자

2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
  3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
  4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자
- ② 사용자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 [별지 제4호 서식] 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 [별지 제5호 서식] 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.
  - ③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.
  - ④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 사용자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.
  - ⑤ 사용자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.
  - ⑥ 사용자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 법무부 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

### 제15조(원서접수)

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

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

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

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

### 제16조(서류전형)

① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 채용부서의 장은 서류전형 합격자 수험번호, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 응시자가 알 수 있도록 기관 홈페이지 등에 공고한다.

### 제17조(필기전형 등)

① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경

우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

- ② 필기전형 및 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 결정한 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.
- ③ 필기시험 및 실기시험 합격자 발표 방법은 제16조 제2항을 준용한다.

#### 제18조(면접전형)

- ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
- ② 면접전형을 실시하는 경우 면접위원회는 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
- ③ 사용자는 면접위원회에 제2항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

#### 제19조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)

- ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.
- ② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
- ③ 사용자는 채용공고를 할 때 제1항 및 제2항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

## 제20조(최종합격자 및 예비합격자 결정)

- ① 사용자는 최종합격자를 발표하기 전에 최종합격예정자의 응시자격 및 가점·우대사항 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 요청한 후 이를 검토해야 한다. 이 경우 사용자는 최종합격예정자가 정당한 사유 없이 증빙자료를 제출하지 못하거나 해당 서류에 대한 검토 결과 합격자 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 최종합격자로 결정해서는 안 된다.
- ② 사용자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 전형별로 예비합격자를 둘 수 있다. 이 경우 예비합격자의 규모 및 관리방안 등에 대해서는 사용자가 미리 정하여 공고한다.
- ③ 제2항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자의 채용계약 체결일로부터 3개월이 되는 날까지로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.

## 제4장 채용점검 등

### 제21조(채용점검)

- ① 사용자는 근로자를 채용하려는 경우 최종합격자를 발표하기 전의 채용절차가 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.
- ② 사용자는 채용점검 결과 이상이 없을 경우 최종합격자를 발표하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조

치한 후에 최종합격자를 발표할 수 있다.

- ③ 사용자는 채용점검 결과 최종합격자의 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사정이 있는 경우에는 내부·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검 결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고, 이에 필요한 조치를 해야 한다.

#### 제22조(채용결격사유)

- ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「법무부 공무원 등 근로자 관리지침」의 결격사유에 따른다.
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 [별지 제18호 서식] 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)를 징구하고, 그 사실관계 여부를 확인해야 한다.

#### 제23조(채용공정성관리)

- ① 사용자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.
- ② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다.
- ③ 사용자는 신규채용된 근로자를 대상으로 해당 기관 소속 공무원의 친인척에 해당하는지 여부를 확인해야 한다. 이 경우 사용자는 필요하다고 인정하는 경우에는 이에 해당하는 근로자의 수를 매년 기관의 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

#### 제24조(합격취소 등)

- ① 사용자는 제2조제9호에 해당하는 부정합격자에 대해서는 심의기구의 심의를 거쳐 그 합격을 취소하거나 근로계약을 해지할 수 있다.
- ② 사용자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

#### 제25조(채용비리 피해자 구제)

- ① 사용자는 제2조제1호 각 호에 따른 채용비리 등이 발생한 경우 그 피해자를 파악하여 적극적으로 구제해야 한다. 이 경우 사용자는 그 구제방안 및 절차와 관련하여 심의기구의 심의를 거쳐 진행한다.
- ② 사용자는 제1항에 따른 피해자를 다음 순위자로 특정할 수 있는 경우에는 해당 피해자에게 채용비리등이 발생한 전형 후에 실시하는 다음 전형에의 응시 기회를 부여한다. 다만, 최종 전형에서 채용비리등이 발생한 경우에는 해당 피해자를 바로 채용할 수 있다.
- ③ 제2항에도 불구하고 사용자는 제1항에 따른 피해자를 다음 순위자로 특정할 수 없는 경우에는 해당 피해자를 대상으로 채용비리등이 발생한 전형을 다시 실시한다.
- ④ 사용자는 채용비리등 피해자 구제를 위하여 응시자의 사전동의를 받아 응시자의 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등을 말한다)에 관한 정보를 관리할 수 있다. 이 경우 해당 정보에 대한 관리기준은 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따른다.

제26조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

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

제27조(채용서류의 보관 및 반환 등)

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

제28조(존속기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 발령된 날부터 3년간 효력을 가진다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(특례) 법무부 공무원 및 기간제 근로자 채용과 관련하여서는 「법무부 공무원 등 근로자 관리지침」에도 불구하고 이 규정을 우선하여 적용한다.

제3조(진행 중에 있는 채용 절차에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 진행 중인 채용 절차에 대해서도 이 규정에 따른다. 다만, 이미 공고가 이루어진 채용절차에 대해서는 종전 규정(가이드라인)에 따른다.

<별지 제1호> 법무부 공무원·기간제근로자 채용계획

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

## 법무부 공무원 · 기간제근로자 채용계획

### 1. 채용 배경

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

### 2. 관련 규정

- 채용절차의 공정화에 관한 법률(\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_)
- 법무부 공무원 등 근로자 관리지침(훈령 제0000호)
- 법무부 비공무원 공정채용 규정(훈령 제0000호)

### 3. 채용 개요

채용 분야·방법

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

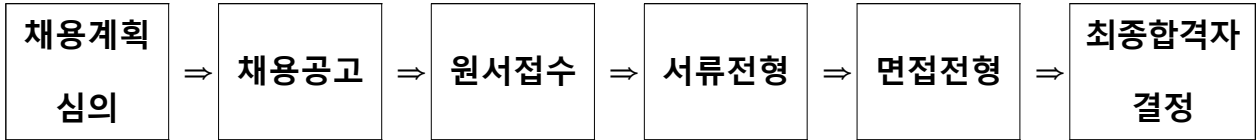
\* (예시) 최초 공고(00.00.00. 공고)·재공고(00.00.00. 공고) 시 제한경쟁채용으로 실시하였으나, 2차례 공고에도 불구하고 응시인원이 미달하여 공개경쟁채용으로 변경 공고 결정(00.00.00. 인사위 의결 사항)

채용 분야 근로조건

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

## 4. 채용 절차 및 추진 일정

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



- 채용계획 인사위 상정 및 심의·의결: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - 규정 제4조에 따른 채용계획에 대한 인사위원회 심의의결 절차 이행
- 채용공고: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O) \* 원서접수 마감일 기준 최소 7일 전
  - 규정 제12조제1항에 따른 채용 공고기간(7일 이상) 준수
    - ※ 법무부 홈페이지, 나라일터 등에 공고
- 원서접수 : '00.00.00.(O) ~ 00.00.00.(O) \* 최소 3일 이상 접수 기간 설정
  - ※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) \* 둘 이상의 방법으로 접수
  - 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편을 통한 접수 노력
- 서류전형 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.(O)
  - ※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시
  - 채용절차법 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력
- 면접전형 : '00.00.00.(O)
  - ※ 면접전형 심사위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
  - ※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
  - 규정 제21조제1항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.(O)
  - 규정 제21조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표 : '00.00.00.(O)
  - ※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시
- 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)

※ 채용 예정자 신원조사(조회), 결격사유, 경력조회, 취업제한 여부 등

○ 채용 예정일 : '00.00.00.(○)

※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

## 5. 응시자격 및 우대사항

### □ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 규정 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자  
→ 규정 제22조(채용결격사유) 등 반영

#### < 규정 상 채용결격사유 >

- ① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)
  - 1. 피성년후견인
  - 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
  - 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
  - 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
  - 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
  - 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
  - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
  - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)
  - 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  - 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자  
예시 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

## □ 응시 자격 및 우대사항

→ 규정 제8조제2항 <응시자격 기준표> 반영

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자 → 규정 제8조제2항 <응시자격 기준표> 반영
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자 → 규정 제8조제2항 <응시자격 기준표> 반영

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

## □ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

→ 규정 제19조제1항 <채용시험 가점기준> 반영

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

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).
- 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

## 6. 시험방법

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

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

### □ 서류전형

→ 규정 제16조(서류전형) 반영

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

→ 규정 제16조(서류전형)제1항

- 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리
- 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정

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

- 규정 제16조(서류전형)
- 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리
- 규정 제19조(동점자처리기준)

**□ 면접전형**

- 규정 제18조(면접전형) 반영
- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 규정 제18조(면접전형)제1항
- 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가
  - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세 2. 전문지식과 응용능력 3. 의사발표의 정확성과 논리성
  - 4. 예의 품행 및 성실성 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
- 규정 제18조(면접전형)
- 불합격기준\*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
  - \* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
- 규정 제18조(면접전형) 및 규정 제20조(최종합격자 결정)
- 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정
- 규정 제19조(동점자처리기준)제2항
  - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정

**7. 심사위원 위촉**

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

- 규정 제13조(심사위원 선정 등)제2항에 따라 외부위원 구성 비율(1/3 이상) 준수
- 기간제(시설관리·운전원)은 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성
  - 규정 제13조(심사위원 선정 등)제3항에 따른 소극적 서류전형에 대한 내부위원 구성
- 기간제(운전원)은 계약기간 6개월 이하에 따른 채용으로, 면접전형 모두 내부위원 구성
  - 규정 제13조(심사위원 선정 등)제3항에 따른 9개월 미만 기간제 근로자 채용 시 내부위원 구성
- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
  - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 심사위원 확정 예정
  - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 심사위원 확정 예정
  - ※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련 노력 실시(예시 : 심사위원 전원 외부위원으로 구성)
- 심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
  - 규정 제13조(심사위원 선발 등)제1항에 따른 심사위원 위촉 제한, 제14조(심사위원 제척 등)제2항에 따른 서약서 징구, 제18조(면접전형)제3항에 따른 면접전형 사전교육 반영
- 심사위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가는 아래와 같이 진행
  - (나머지 심사위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
    - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 심사위원이 다시 평가에 참여
  - (나머지 심사위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 심사위원을 확보하고, 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 예비 심사위원이 평가 실시
    - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 심사위원이 평가 실시(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 심사위원이 계속 평가 시행 가능)

## 8. 최종합격자 및 예비합격자 결정

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

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

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

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

→ 규정 제20조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제1항

○ 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내에서 예비합격자를 선정

→ 규정 제20조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제2항

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

- 예비합격자 임용 유효기한은 채용계약 체결 후 3개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

→ 규정 제20조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제3항

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 1개월로 단축

붙임: 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

<별지 제2호> 법무부 공무원·기간제근로자 채용 공고문

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

**법무부 공무원 · 기간제근로자 채용 공고(예시)**

법무부 공고 제0000-00호

법무부에서 공무원 및 기간제근로자를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일

사 용 자 명

**1. 채용 개요**

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

- ※ 이번 채용 중 기간제 근로자(연번 2,3번)는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 ‘기간제법’)에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님
- ※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리
- ※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 기간제 근로자 채용(연번 2, 3번)은 계약 기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

## 2. 응시자격 및 우대사항

### □ 공통 자격

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

#### ① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

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

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

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

#### ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

## □ 응시 자격 및 우대사항

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

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

## □ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

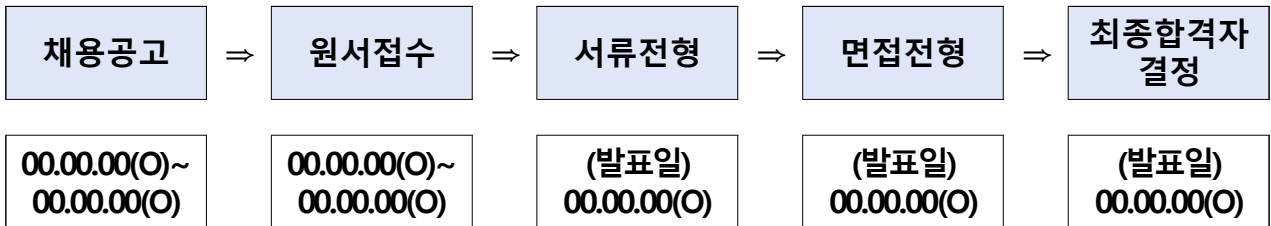
구분	부가 점수
법정 가점  「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점  「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이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

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

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

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

### 3. 채용 절차



#### ○ 서류전형 방법

채용분야	내용													
공무직 (사무원)	<p>○ 적극적 서류전형(10배수)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="3">평가점수</th> <th rowspan="2">가점 (사회형평)</th> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>지원분야 경력</th> <th>자기소개서</th> <th>우대사항 (자격증)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100점 + 가점</td> <td>50</td> <td>35</td> <td>15</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정</li> <li>- 면접전형 대상 선발인원 : 10명</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)</li> <li>- 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고</li> </ul>	계	평가점수			가점 (사회형평)	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	100점 + 가점	50	35	15	3
계	평가점수			가점 (사회형평)										
	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)											
100점 + 가점	50	35	15	3										
기간제 (시설관리)	<p>○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)</p> <p>※ 단, 자기소개서 불성실 기재자① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우의 경우는 탈락처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O)</li> </ul>													
기간제 (운전원)														

○ 면접전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무원)	○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가 - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
기간제 (시설관리)	○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정 * 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
기간제 (운전원)	○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정 * 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무원)	1명	1명(채용계약 체결 3개월)
기간제(시설관리)	1명	3명(채용계약 체결 3개월)
기간제(운전원)	1명	3명(채용계약 체결 1개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표
  - ※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소
- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 채용계약 체결 후 3개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)
  - ※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 1개월로 단축

#### 4. 전형 일정

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

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

#### 5. 원서접수 및 제출서류 안내

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

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

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

- 등기우편 접수 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

○ 응시자 제출서류

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

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

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

## 6. 근무조건 등

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

※ 기타 복지후생 등 그 외의 사항은 「법무부 공무원등 근로자 관리지침」 등 관련 규정에 따름

## 7. 유의사항

### □ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함
- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기
  - ※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

### □ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취

소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출

- 채용비리 피해자 발생 시 규정 제25조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

## □ 기타 유의사항

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

○ 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(000-000-0000)에게 문의

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





<별지 제5호> 기피·회피사유서

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

## 채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 :   명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

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

소속

직위

성명

(서명)

<별지 제6호> 응시자격 기준표

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

자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

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

사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

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

<별지 제7호>서류심사 채점표

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

## 근로자 채용 서류심사 채점표

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

<별지 제8호> 서류심사 집계표

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

## 공무직/기간제근로자 채용 서류심사 집계표

근무부서 :

모집단위 :

채용인원 : 명 (응시인원 명)

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

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명	

<별지 제9호> 면접시험 유의사항 안내문

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

**면접시험 진행 중 유의사항(공통)**

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

<별지 제10호> 면접 표준질문서

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

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

<별지 제11호> 면접시험 평정표

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

## 근로자 채용 면접시험 평정표

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

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

**※ 유의사항**

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

<별지 제12호> 면접시험 집계표

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

## 근로자 채용 면접시험 집계표

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

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

	소속	직위	성명	서명
시험 위원 확인				

<별지 제13호> 면접시험 결정서

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

## 근로자 채용 면접시험 결정서

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

심사위원	심사위원	심사위원

○ 합격자

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

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

20    년    월    일

○○○○○    귀하

<별지 제14호> 채용시험 가점기준

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

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

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









<별지 제19호> 채용비리 피해자 구제 기준(표준)

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

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

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 **다음 채용단계 재응시 기회 부여**

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

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

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

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

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

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

