

- 공정하고 투명한 채용을 위한 -

중랑문화재단 채용업무 매뉴얼(1차개정)



중랑문화재단
[윤리경영실]

□ 제 · 개정 이력

버 전	개정일	시행일	주요 개정내용	작성부서
제 정	2025. 2. 21.	2025. 2. 21.	「중량문화재단 채용업무 매뉴얼」 제정	경영지원팀
1차 개정	2026. 8. 00.	2026. 8. 00.	① 시험(심사)위원 구성인원 기준 변경 ② 최종합격자 1인인 경우 합격선 비공개 ③ 내부 채용관리 강화(자율점검 체계 도입) ④ 응시서류 보관 · 파기 기준 정비 ⑤ 「Ⅶ. 사후관리」 신설 ⑥ 붙임 서식 정비 및 신설	윤리경영실

○ 매뉴얼 관리 원칙

- (관리부서) 이 매뉴얼은 윤리경영실에서 관리하며, 최신본은 재단 내부망에 게시한다.
- (개정사유) 관련 법령 · 지침이 개정되거나 재단 인사규정 · 채용내규가 개정된 경우, 또는 채용 자율점검 결과 개선이 필요한 경우 개정한다.
- (개정절차) 윤리경영실이 개정안을 작성하여 대표이사의 결재를 받아 시행하며, 개정 시마다 위 표에 버전 · 개정일 · 시행일 · 주요 개정내용을 기재한다.
- (연1회 검토) 매년 1회 매뉴얼의 최신성을 검토한다.

※ 버전 표기는 「제정 → 1차 개정 → 2차 개정 …」 순으로 부여한다.

※ 개정 전 버전은 폐기하지 않고 채용부서에서 이력관리 목적으로 보존한다.

I 목적

1. 추진목적

이 매뉴얼은 직원 채용 절차를 명확하고 체계적으로 수립하여, 공정성과 투명성을 확보하고 우수한 인재를 적시에 채용함으로써 재단의 목표를 달성하는 데 기여하는 것을 목적으로 하며, 이를 통해 채용 과정 전반에 걸친 표준화된 절차를 제시하고, 각 단계별 책임과 역할을 명확히 하여 효율성과 신뢰성을 증대시키고자 함

2. 추진방향

- ① (공정성 확보) 모든 지원자에게 동등한 기회를 제공하고, 객관적인 기준에 따라 평가함으로써 공정한 채용을 보장한다.
- ② (투명성 제공) 채용 과정의 투명성을 강화하여 지원자와 이해관계자에게 절차에 대한 명확한 정보를 제공한다.
- ③ (적시성 유지) 인력 수요에 대한 적시 대응을 통해 재단의 운영 효율성을 극대화한다.
- ④ (효율성 증대) 절차의 표준화를 통해 효율성을 높이고, 불필요한 행정 소요를 최소화한다.
- ⑤ (지속적 개선) 주기적인 개선을 통해 채용 시스템의 지속적인 발전을 도모한다.

II 관련법령 및 채용제도

1. 관련법령

구분	규정명	소관부처
기본법	채용 절차 공정화에 관한 법률	고용노동부
	지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률	행정안전부
지침 등	지방출자·출연기관 인사조직지침	행정안전부
	공공기관 블라인드 채용 가이드라인	
규정	중랑문화재단 인사규정, 보수규정, 공무원 및 기간제근로자 등 규정	중랑문화재단
내규	중랑문화재단 직원 채용에 관한 내규	

2. 중량문화재단 채용제도

제도명	제도내용	비 고
공개경쟁시험	신규채용시 모든 지원자에게 동등한 기회를 제공하고, 공정성과 투명성을 확보하기 위해 도입한 제도	채용 원칙
경력경쟁시험	공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 경우 우수 전문 인력 확보를 위해 도입하는 제도	-
블라인드 채용	응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대하여 서류, 면접 등 시험단계에서 블라인드 하는 제도	전 채용
시험위원 외부전문가 참여	시험의 공정성 확보를 위해 외부 전문위원이 시험위원으로 참여하는 제도	전 채용
우대가점 제도	중량구민, 장애인, 북한이탈주민, 취업지원대상자에 대한 우대가점을 부여	전 채용
서류심사	응시자격 여부, 직무관련 교육·자격·경험·경력 등을 입사지원서, 자기소개서 등을 통해 심사하는 제도	전 채용
필기(NCS), 실기시험	직무를 수행하는데 필요한 능력(지식, 기술, 태도)을 시험하는 제도	추후 도입
인적성검사	응시자의 기본적인 인성, 능력, 자질 등을 검사하는 제도	정규직
면접시험	직원의 자세, 전문지식 등 5가지 지표에 대하여 면접을 통해 평가하는 제도	전 채용
예비합격자 제도	채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 예비순번에 따라 임용하는 제도	필요시
채용과정 공개	채용과정의 투명성과 공정성 유지를 위해 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 홈페이지 등을 통해 공개	전 채용
인사위원회	합격자 결정 등 채용에 관하여 인사위원회 심의·의결을 통해 최종합격자를 결정	기간제근로자 제외
채용비리 피해자 구제	채용비리가 발생하는 경우 피해자가 있을 경우 구제하는 제도	전 채용
가족채용 제한	「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조(가족 채용 제한)에 따라 다수인을 대상으로 하는 채용시험을 거치는 등 예외적인 경우를 제외하고는 고위공직자(상급기관 포함) 및 채용담당자 등의 가족을 채용할 수 없음	관련 채용
임직원 친인척 공개	매년 신규 채용 된 직원 중 재단의 임직원의 친인척 (4촌 이내의 혈족 및 인척) 에 해당하는 직원의 수를 조사하여 공개하는 제도	전 채용
수습임용	수습기간동안 근무자의 업무능력, 태도, 적응력 등을 평가하여 정식 임용여부를 결정	전 채용
채용심사비용 전가 금지	채용 응시자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용도 부담시킬 수 없음	전 채용

1. 시험(심사)위원 구성인원 기준 변경

- (개정사유) 사용부서에서 채용하는 기간제근로자의 경우에도 「지방출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 모든 전형의 시험위원에 외부위원을 배치하여야 함

○ 개정 후 기준

구 분	서류적격만 실시	서류심사	면접시험 등
정규직, 공무원직, 개방형직위 등	-	외부 1/2 이상	외부 1/2 이상
기간제근로자(주40시간)	-	외부 1/2 이상	외부 1/2 이상
기간제근로자(2년 이하 사업, 대체직, 단시간 등)	-	외부 1명 이상	외부 1명 이상
비상상황 등 긴급 채용	-	외부 1명 이상	외부 1명 이상

2. 내부 채용관리 강화

- (근거) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「지방출자·출연기관 인사조직지침」, 「공직자의 이해충돌 방지법」
- (체크리스트 운영) 채용 단계별(사전절차 ▶ 공고 ▶ 접수 ▶ 전형 ▶ 합격자 결정 ▶ 임용) 체크리스트를 작성하여 채용을 관리
- (점검주체) 사용부서가 자체 점검 실시(채용 결과보고시 인사담당자 협조)
- (관리대장) 시험위원 및 채용공고 관리대장 작성 의무화

3. 응시서류 보관·파기 기준 정비

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용서류 반환청구 가능기간(채용 확정일 이후 14일부터 180일까지)을 채용공고에 명시하고, 해당 기간 만료 후 파기

※ 종전 「14일 이후 파기」 규정은 응시자의 반환청구권 행사가 불가능하여 정비

4. 채용과정 공개시 최종합격자 1인인 경우 처리방법

- 「지방출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 최종합격인원이 1명인 직무의 합격선은 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있으므로 공개하지 아니함

5. 단시간근로자 채용시 계획 및 최종결과보고 전결사항 변경(본부장 ⇒ 대표이사)

6. 서류심사표 서식 변경: 적격·부적격사항에 대하여 판정사유 명시



※ 채용내규 등에 의거하여 시험전형 등은 변경할 수 있음

채용 전 사전절차

1. 채용계획 수립 전 확인사항

- (관련규정 확인) 인사조직지침, 인사규정, 채용내규 등 확인
- (채용사유 및 인원의 적정성 등) 아래 세부 기준을 참고하여 적정여부를 검토

채용사유	세부기준
결원으로 인한 인력 충원	• (채용인원) 결원(예상) 인원만큼 채용 가능 - 정원이 없는 경우 당해연도 예산서 기준 • (채용분야) 결원에 대한 동일 직종, 동일 직렬이 원칙이며, 필요(경영상의 이유 등)에 따라 변경 가능 • (채용직급) 정규직(부서장 제외)인 경우 일반직·사서직은 9급 신규채용을 원칙으로 하며, 인사, 감사, 회계, 시설 등은 필요에 따라 8급 이상에서 채용 • (채용기간) 기간제인 경우 회계연도 내 에서 채용기간을 설정해야함(최대 1년)
휴직으로 인한 인력 충원	• (채용인원) 육아휴직자(출산휴가기간포함) 등 해당 인원만큼 대체직 채용 가능 • (채용분야) 휴직자와 동일한 직렬 • (채용직종) 기간제근로자(대체직) • (채용기간) 채용일로부터 휴직자 복직일자 전일 - 육아휴직자가 휴직기간을 연장하는 경우 채용기간은 연장할 수 있음
신규사업 등에 따른 인력 채용	• (채용인원 등) 관련 사업 계획(인력운영계획 포함)에 따름 - (타당성검토) 인사부서는 채용규모 및 인원내에 대해 인력계획의 적정성, 조직 인력계획의 적합성 등을 검토할 수 있음 - 관련법령이 있는 경우 해당 법령에 따름 ※ 신규도서관 사서직 채용은 「도서관법 시행령 [별표 5] 사서의 배치기준」에 따름

- (예산의 적정성) 예산 내에서 채용계획을 수립하여야 함
 - 참고자료(급여기준)

구 분	급여기준
연봉제(4급 이상)	중랑문화재단 보수규정에 따름
호봉제(5급이하 정규직원)	중랑문화재단 보수규정에 따름(공무직은 9급 기준)
기간제(구비)	중랑구 생활임금 적용
그 외	관련 방침 등에 따름

2. 기간제근로자 사전심사

- (심사대상) 기간제근로자(단시간근로자 포함, 지원사업 제외)
- (심사범위) 채용사유의 적정성, 채용인원 및 기간의 적정성, 예산의 적정성, 채용절차의 공정성
- (심사시기) 연1회 또는 수시
 - 다음연도 예산편성 시기·절차와 연계하여 **연1회(8월 예정)** 정기 심사
 - 정기심사 외 불가피하게 기간제근로자를 채용하는 경우 수시 심사
 - 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사부서와 협의 후 심사절차를 생략할 수 있음

1. 연중 1개월 미만의 기간제근로자를 채용하는 경우
2. 휴직대체, 교육, 파견 등 결원에 의한 기간제근로자 채용
3. 심사 이후 예산범위 내에서 채용계획이 변경되는 등 절차를 생략할 합리적 근거가 있는 경우

- 심사절차



3. 채용공고문 체크리스트

구 분	확인사항
공고시 명시사항	· 채용 공고번호(공고번호 관리 게시판 활용) · 임용 예정 직급, 응시 자격, 선발 예정인원 · 시험의 방법·시기·장소, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준 · 직무기술(설명)서 · 합격자발표의 시기 및 방법 · 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한 · 이의신청 및 채용서류 반환 절차 · 수습기간(3개월), 블라인드채용에 관한 사항 · 응시자의 부정합격 확인 시 처리 방법(채용 취소) · (예비합격자를 운영하는 경우) 예비합격자 규모(인원 또는 배수) 및 유효기간(최종합격자 발표일로부터 6개월 이내) · 기타 공고시 명시해야할 사항(중복지원 응시불가 등)
공고기간	· 공고기간 계산은 초일은 불산입하고, 공휴일은 포함 함 · (공개경쟁시험) (10명 이하) 10일 / (10명 초과) 20일 · (경력경쟁시험) 시험기일 10일전까지
(원서)접수	· (접수기간) 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외) · (기본 접수서류) 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트, 친인척 재직여부 관련 체크리스트 · (응시자격 등 확인서류) 응시자격, 우대사항, 합격자결정 등에 필요한 서류 요구 할 수 있으며, 자격조회를 위해 필요한 정보(생년월일, 학위, 학교 등)는 확인할 수 있음 ※ 응시자격, 우대사항, 합격자결정 등과 관계없는 인적사항에 대한 정보는 요구할 수 없음
채용공고 게시장소	· 중랑문화재단 홈페이지, 중랑구청 홈페이지, 클린아이 잡플러스 등

채용계획 작성시 확인사항

1. 채용계획안 구성(필요에 따라 일부 변경은 가능함)

작성 순서	비 고
1. 관련근거	· 관련법령, 지침, 내규 등
2. 채용개요	
가. 채용의필요성	
- 필요(채용)인원, 결원인원, 채용사유(결원 등) 등	
나. 정·현원 현황	· 작성일 기준 / 단시간 등은 제외가능
다. 채용계획	
- 채용직종(급), 채용인원, 채용(직무)분야, 담당업무	
라. 채용방법: 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험	· 제한경쟁인 경우 별도 명시
3. 채용 세부계획	
가. 채용자격요건	
- 응시자격 등 기본사항	· 인사규정 제10조, 12조 등
- 응시요건	· 인사규정[별표2]
나. 시험의 방법 ※ 블라인드채용 사항 포함	· 채용직종(급)별 시험의 방법 결정
다. 전형별 추진사항	
- 시험위원회 구성	· 전형별 3명 이상
- 심사기준	· (서류,면접) 채용 내규 별지1 참조
- 가점부여 사항	· 채용 내규 [별표1]
라. 추진일정	· 채용 내규 제3조
마. 공고방법	· 클린아이, 홈페이지, 중랑구청 등
4. 행정사항	
- 채용공고 등에 관한 사항(일정조정, 재공고 등)	
- 결격사유 및 자격조치 등에 관한 사항	
- 예비합격자 운영에 관한 사항	· 운영시에만 작성
- 외부위원 참석수당에 관한 사항	
- 기타 필요한 사항	

2. 시험의 방법: 인사규정 및 채용내규에 따라 시험의 방법은 변경 가능함

○ 공개경쟁시험인 경우

- (대상) 정규직, 공무원, 기간제근로자 등
- (시험의 방법) 채용의 규모 등에 따라 시험의 방법을 결정(하단 권장)

채용직종(급)	시험의 방법
6급 이상	(1차) 서류전형(직무기술 포함) 또는 필기 → (2차) 인적성 → (3차) 면접
7급 ~ 9급	(1차) 서류전형 또는 필기 → (2차) 인적성 → (3차) 면접
공무원	(1차) 서류전형 또는 필기 → (2차) 인성 → (3차) 면접
기간제근로자	(1차) 서류전형(서류적격만 실시가능) → (2차) 면접

※ 채용 규모 등을 감안하여 필기(실기), 인적성검사를 서류전형으로 갈음할 수 있음

○ 경력경쟁시험인 경우

- (대상) 개방형직위 등 공개경쟁채용시험으로 채용이 어려운 직무분야 등
- (시험의 방법) 1차 서류(필요한 경우 직무기술 포함) → 2차 면접

3. 시험위원회 구성

- 위원 수: 전형별 3명 이상(전형별 중복 위촉 불가)
- 위원자격

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
(외부위원 참여제한) 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사, 인사위원회 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자와 직전 채용 시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우도 포함)
(시험위원 위촉제한) 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는자

- 시험위원의 제척·기피·회피

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

- 외부위원 인원 구성기준

구 분	서류적격만 실시	서류심사	면접시험 등
정규직, 공무직, 개방형직위 등	-	외부 1/2 이상	외부 1/2 이상
기간제근로자(주40시간)	-	외부 1/2 이상	외부 1/2 이상
기간제근로자(2년 미만 사업, 대체직, 단시간 등)	-	외부 1명 이상	외부 1명 이상
비상상황 등 긴급 채용	-	외부 1명 이상	외부 1명 이상

- ※ 외부위원이 필수가 아닌 경우에도 공정성 확보를 위해 외부위원을 운영할 수 있음
- ※ 면접전형 시 재단 근무자 또는 근무경력자가 응시하는 경우 공정채용을 담보하기 위해 전원 외부위원으로 구성할 수 있으며, 채용과 관계있는 직원은 내부위원 구성 불가

4. 시험방법의 따른 합격기준 등

구분	평가방법	합격 기준	합격 배수
서류적격	응시자격, 자기소개서 성실여부 등	적격·부적격	적격자 전원
서류전형	채용내규 별지1호 (서류적격 포함)	적격자 중 평균 60점 이상인 자 고득점자 순	3배수 이상에서 배수 확정 (동점자 전원 합격)
인적성검사	(인성) 생활안정성, 자기개발 등 (적성) 언어, 수리, 집중력 등	평균 60점 이상인 자 중 고득점자 순 (인성만하는 경우 전원 합격)	
면접전형	채용내규 별지2호	평균 60점 이상인 자 중 고득점자 순	1배수

- ※ 면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우 취업지원대상자를 우선적으로 선발하며, 취업지원대상자가 없는 경우 전체 전형 평균 점수의 고득점자로 선발

5. 가점부여

대상	가점	비 고
보 훈(취업지원대상자)	각 전형별 만점의 5%, 10% (전 전형 가점)	· (공개경쟁채용) 선발예정인원이 3인 이하인 시험의 경우, 원점수로 합격자를 결정 · (4명이상인 경우) 가점합격자는 선발 예정인원의 30%내에서 결정 ※ 선발예정인원이 4명인 경우 가점합격자는 1명만 가능 · (적용범위) 위 제한은 공개경쟁시험에 적용하며, 그 밖의 사항은 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」(붙임6)에 따름 · (동점자가 발생하는 경우) 취업지원대상자 우선적으로 합격 · (증빙서류) 취업지원대상자증명서 (제출처: 중랑문화재단)
장애인	최초 전형 만점의 5%	· (증빙서류) 장애인증명서(복지카드 가능)
북한이탈주민	최초 전형 만점의 5%	· (증빙서류) 북한이탈주민등록확인서(본인명의)
중랑구민	거주기간별 최초 전형만점의 10% 이하	· 현 거주자에 한하며, 중랑구 연속 거주기간을 계산 · (증빙서류) 초본(등본 아님) · (가점) 1년이상: 3%, 5년이상: 5%, 10년이상: 10%

※ 최초 전형에서 지원자격의 적격여부만 판단하는 경우 다음 전형에서 가점부여

6. 직무설명서

- 일반행정, 사서직, 상호대차, 환경미화 등은 지정된 재단 직무기술(설명)서 사용
- 그 외 직무를 채용하는 경우 NCS를 활용하여 직무설명서를 작성

7. 채용일정

공고기간(필수)	원서접수(필수)	전형별	최종합격자 발표	임용등록(필수)
(10명이하) 11일이상 (10명초과) 21일이상	5일 이상 (공휴일 제외, 공고기간 내 접수 가능)	7일 이상(권장)	면접시험일로부터 7일 이후 (인사위원회, 응시자격 조회기간 등을 감안하여 설정)	발표일로부터 10일 이내

8. 기타 사항

- (재공고) 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(없는 경우 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있음
- (일정조정) 사전협의하는 경우 조기 회신 시 공고일정은 조정가능
- (원서접수서류) 입사지원서, 자기소개서 등 기본 접수서류 및 응시요건 및 우대요건에 대한 증명자료 등

※ 합격자 결정과 관계 없는 서류는 최종합격자 발표 전에 요구할 수 없음

※ 응시요건 및 우대요건 증명자료의 유효기간은 채용공고 접수마감일 기준 6개월 이내

정규직 등(채용부서 채용)

1. [채용부서] 사전절차
2. [채용부서] 채용계획
3. [채용부서] ▶ [중랑구청] 채용 사전협의 요청(공고예정일 15일 전까지)
 - (제출자료) 채용계획 1부, 공고문 1부
4. [중랑구청] ▶ [채용부서] 채용 사전협의 결과통보(공고예정일 5일 전까지)
5. [채용부서] 채용공고 및 원서접수

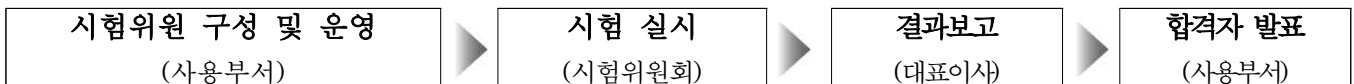
- (공고장소) 중랑문화재단 홈페이지, 중랑구청 홈페이지, 클린아이 등
- (붙임문서) 공고문, 직무설명서, 입사지원서 등 응시자 제출서류
- (공고기간) 선발예정인원이 10명 이하인 경우 10일(공고일 포함 11일), 그 외 20일(공고일 포함 21일)
 - ※ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고해야함
- (접수기간) 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)
- (접수방법) 이메일, 채용홈페이지 등 온라인을 통한 접수

6. [채용부서] 전형별 시험

- (시험실시 기관) 아래의 방법 중 하나의 방법으로 시험 실시 가능

1. 시험위원회 구성하여 실시(외부위원 1/2 이상)
2. 타 재단, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동 실시하거나 위탁하는 경우

- (전형별 기본절차) 전형별로 실시



- ☐ 공통사항: 시험위원회에 보안각서 징구
- ☐ 서류적격 심사
 - ① (서류적격 심사) 붙임3 서류적격 심사표에 의거하여 평정
 - ② (심사기준) 시험위원 중 과반수 이상이 적격으로 판정(4명인 경우 3명이상 적격)
 - 공고문에 명시된 모집 직무분야 응시요건의 자격·경력기준 판정(사유포함하여 평정)
 - ※ 기타 이에 준하는 자격으로 응시자격이 적격 판정이 된 경우 인사위원회 심의필요
 - 자기소개서 1개 이상 문항 미작성, 비속어 사용, 무의미한 단어나열, 표절, 지정 서식외 임의 양식사용, 입사지원서 기재 불량 등은 부적격 처리
- ☐ 서류전형 심사(서류적격심사 포함)
 - ① (서류전형 심사) 채용내규 별지 제1-1호 또는 제1-2호 서류심사평정표 의거하여 평정
 - ② (합격기준) 응시자격(서류적격) 적격자 중 평균점수가 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격
- ☐ 면접전형 시험
 - ① (면접전형 채점표) 채용내규 별지 제2호 면접시험 채점표 의거하여 평정
 - ② (합격기준) 평균 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격
 - ③ (면접교육) 면접시험 전 시험위원에게 면접진행절차, 합격자결정방법, 평정방법, 응시자의 인적 사항 질문 금지 등 면접시험에 필요한 사전 면접 교육을 30분 이상 실시

7. [인사위원회] 최종합격자 결정(기간제만 있는 경우 대표이사 결정)

- (결정방법) 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 대표이사가 확인
- (심의내용) 채용 전 과정, 합격자 결정 등 채용에 관한 모든 사항을 심의
- (회의록 작성) 상정안건, 참석자 발언, 결정사항, 표결 내용 등 진행상황을 기록

8. [채용부서] 최종합격자 발표 및 채용과정 공개 등

- (최종합격자 발표) 최종합격자 명단(예비포함), 임용등록절차안내, 유의사항 등
 - ※ 임용등록기간은 합격자 발표일로부터 10일 이내
- 채용과정 공개

- (공개일시) 채용과정 공개는 최종합격자 발표일까지 재단 홈페이지를 통해 공개
- (공개사항) 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선(예비가 있는 경우 예비 합격선)

예시) □ 전형별 응시현황 및 채용과정

지원분야	채용 인원	응시 인원	경쟁률	서류전형	인적성검사	면접전형		
				합격인원	합격인원	최종합격	예비합격	합격선
합계	3명	110명	-	30명	15명	3명	3명	-
○○ 8급	1명	30명	30:1	10명	5명	1명	1명	비공개
○○ 9급	2명	80명	40:1	20명	10명	2명	2명	81.4

※ 「지방 출자출·연기관 인사조직 지침」 근거 합격선의 경우, 최종합격인원이 1명인 직무는 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있으므로 정보를 공개하지 아니함

- 채용서류 반환 및 이의제기 신청

- (채용서류반환) 불합격자는 채용여부가 확정된 날부터 180일까지 채용서류의 반환을 서면으로 청구할 수 있으며, 재단은 본인 확인 후 청구받은 날부터 14일 이내에 해당 서류를 반환하여야 함
 - ※ 홈페이지·전자우편으로 제출받은 서류와 응시자가 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환 대상에서 제외함
 - ※ 반환청구 가능기간은 채용여부 확정일 이후 14일부터 180일까지의 범위에서 재단이 정하여 채용공고에 명시함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조)
- (불합격자의 이의신청) 불합격자는 합격자 발표일로부터 3일 이내(공휴일 제외)에 서면으로 이의를 신청할 수 있음
 - ※ 담당자는 접수한 날부터 3일 이내(공휴일 제외)에 처리하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 하며, 부득이한 경우 처리기간을 연장할 수 있음

9. [채용부서] 임용 등록 및 결격사유 등 조회

- (임용등록) 합격자발표일로부터 10일 이내

- 규정된 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 봄
- 임용일이 다른 경우 임용 순서는 성적순으로 하여야하며, 유효기간은 합격자발표일로부터 1년
- 등록을 하였지만 임용일에 출근하지 아니한 경우 임용될 의사가 없는 것으로 봄

- 최종합격자 제출서류

- | | |
|----------------------------|---|
| ① 원서접수시 제출한 서류 일체 | ⑧ (등록시 작성) 결격사유 해당시 임용취소 동의 서약서 |
| ② 기본증명서(주민번호 전체 표시) | ⑨ (등록시 작성) 부정합격 시 합격취소 동의 서약서 |
| ③ 주민등록등본, 초본(남자의 경우) | ⑩ (등록시 작성) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 |
| ④ 채용 건강검진 대체 통보서 등 건강검진결과 | ⑪ 수습직원 평가 및 본 채용 거부 가능 확인서 |
| ⑤ 통장사본 | ⑫ 기타 임용등록과 관련된 서류 |
| ⑥ 증명사진(3.5×4.5) | |
| ⑦ (등록시 작성) 가족 채용 제한 여부 확인서 | |

- 응시요건, 우대요건, 범죄경력 조회

구 분	조회대상	조회기간	비 고
범죄경력 조회	최종합격자 전원	임용일 전까지 조회 신청	중랑경찰서
응시요건 및 우대요건	최종합격자 중 응시요건 및 우대요건에 경력 및 자격이 있는 경우	임용일 전까지 확인	관련기관

※ 경력 조회가 어려운 경우(사업장이 없는 경우 등) 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서(또는 국민연금가입증명서)로 갈음할 수 있음

10. [채용부서] 근로계약 및 인사기록카드 작성

- 근로계약시 작성문서

호봉제	연봉제
호봉획정서, 근로계약서	연봉계약서, 근로계약서

- 근로계약시 경력인정

- (인정방법) 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서(또는 국민연금가입증명서) 두개 모두 일치한 기록만 인정 ※ 지원분야와 무관한 경력 등은 인정하지 아니함
- (경력환산) 재단 보수규정 [별표4] 경력환산 기준표에 따름

- 인사기록카드 작성

- (작성방법) ERP ▶ 인사관리 ▶ 인사정보등록

구 분	필수 입력	비 고
인적정보	사원코드, 사원명, 내국인여부, 주민등록번호, 성별, 이메일, 핸드폰, 주소, 국적, 장애인, 보훈	사원코드) 2025년 2월 2번째 입사자인 경우 'JN20250202'
재직정보	임용일, 연차산정기준일, 입사구분, 재직구분, 수습적용, 사업장, 부서, 세부사업장, 직종, 직급, 직위, 근무조	최초 재직상태는 '대기'

11. [채용부서] 임용 및 수습평가(기간제는 평가를 생략할 수 있음)

- (임 용) 수습기간 3개월 후 정식 임용
- (수습평가) 3개월 차에 평가하며 발령부서의 부서장 평가, 상급자 확인
- (평가요소) 업무수행능력, 업무수행태도 등을 종합적으로 평가

종합평가점수 (평가자+확인자/2)	평가등급(D등급인 경우 인사위원회 회부하여 정식임용 결정)			
	A(90점 이상)	B(80점 이상)	C(70점 이상)	D(70점 미만)

12. 그 외

- (근로계약을 해지) 인사규정 제10조(결격사유) 해당자, 부정합격자는 근로계약을 해지할 수 있음
- (채용자료 보관) 전자보관 등

채용문서	심사서류	합격자서류	지원자서류	응시자 연락처 등
영구보관	영구보관(봉인)	5년 이상	반환청구기간 만료 후 파기	3년

지원사업, 단시간근로자 등(사용부서 채용)

1. [사용부서] 사전절차

- (사전심사) 기간제근로자 채용계획서를 작성하여 인사부서(경영지원팀)로 사전심사 의뢰
※ 지원사업인 경우 사전심사 대상 제외

2. [사용부서] 채용계획

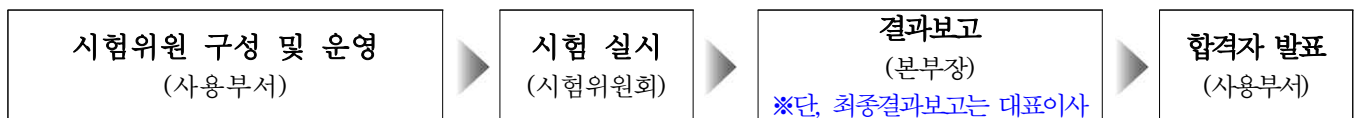
- (계획변경 시) 사전심사 된 내용과 채용계획이 다른 경우 예산범위 내에서 채용부서와 협의하여 채용 진행
- (결재) 대표이사 전결 / 채용담당자 협조

3. [사용부서] 채용공고 및 원서접수

- (공고장소) 중랑문화재단 홈페이지, 중랑구청 홈페이지, 클린아이 등
- (붙임문서) 공고문, 직무설명서, 입사지원서 등 응시자 제출서류
- (공고기간) 선발예정인원이 10명 이하인 경우 10일(공고일 포함 11일), 그 외 20일(공고일 포함 21일)
※ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고해야함
- (접수기간) 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)
- (접수방법) 이메일, 채용홈페이지 등 온라인을 통한 접수
※ 채용절차법에 따라 원서접수 접수사실을 응시자에게 알려야함

4. [사용부서] 전형별 시험

- (시험위원회 구성) 전형별 위원 3명 이상(전형별 외부위원 1명 이상 포함)
- (전형별 기본절차) 전형별로 실시



☐ 공통사항: 시험위원회에 보안각서 징구

☐ 서류적격 심사

- ① (서류적격 심사) 붙임3 서류적격 심사표에 의거하여 평정
- ② (심사기준) 시험위원 중 과반수 이상이 적격으로 판정(4명인 경우 3명이상 적격)
 - 공고문에 명시된 모집 직무분야 응시요건의 자격·경력기준 판정(사유포함하여 평정)
 - 자기소개서 1개 이상 문항 미작성, 비속어 사용, 무의미한 단어나열, 표절, 지정 서식외 임의 양식사용, 입사지원서 기재 불량 등은 부적격 처리

☐ 서류전형 심사(서류적격심사 포함)

- ① (서류전형 심사) 채용내규 별지 제1-1호 또는 제1-2호 서류심사평정표 의거하여 평정
- ② (합격기준) 응시자격(서류적격) 적격자 중 평균점수가 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격

☐ 면접전형 시험

- ① (면접전형 채점표) 채용내규 별지 제2호 면접시험 채점표 의거하여 평정
- ② (합격기준) 평균 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격
- ③ (면접교육) 면접시험 전 시험위원에게 면접진행절차, 합격자결정방법, 평정방법, 응시자의 인적 사항 질문 금지 등 면접시험에 필요한 사전 면접 교육을 30분 이상 실시

5. [대표이사] 최종합격자 결정

- (결정방법) 면접전형 평균 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정인원 내 합격자를 결정

6. [사용부서] 최종합격자 발표 및 채용과정 공개

- (최종합격자 발표) 최종합격자 명단(예비포함), 임용등록절차안내, 유의사항 등

※ 임용등록기간은 합격자 발표일로부터 10일 이내

- 채용과정 공개

- (공개일시) **채용과정 공개는 최종합격자 발표일까지** 재단 홈페이지를 통해 공개

- (공개사항) 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선(예비가 있는 경우 예비 합격선)

예시) □ 전형별 응시현황 및 채용과정

지원분야	채용 인원	응시 인원	경쟁률	서류전형	인적성검사	면접전형		
				합격인원	합격인원	최종합격	예비합격	합격선
합계	3명	110명	-	30명	15명	3명	3명	-
○○ 8급	1명	30명	30:1	10명	5명	1명	1명	비공개
○○ 9급	2명	80명	40:1	20명	10명	2명	2명	81.4

※ 「지방 출자출·연기관 인사조직 지침」 근거 합격선의 경우, 최종합격인원이 1명인 직무는 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있으므로 정보를 공개하지 아니함

- 채용서류 반환 및 이의제기 신청

- (채용서류반환) 불합격자는 채용여부가 확정된 날부터 180일까지 채용서류의 반환을 서면으로 청구할 수 있으며, 재단은 본인 확인 후 청구받은 날부터 14일 이내에 해당 서류를 반환하여야 함

※ 홈페이지·전자우편으로 제출받은 서류와 응시자가 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 **반환 대상에서 제외함**

※ 반환청구 가능기간은 채용여부 확정일 이후 14일부터 180일까지의 범위에서 재단이 정하여 채용공고에 명시함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조)

- (불합격자의 이의신청) 불합격자는 합격자 발표일로부터 **3일 이내(공휴일 제외)에 서면으로 이의를 신청**할 수 있음

※ 담당자는 접수한 날부터 3일 이내(공휴일 제외)에 처리하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 하며, 부득이한 경우 처리기간을 연장할 수 있음

7. [사용부서] 임용 등록 및 결격사유 등 조회

- (임용등록) 합격자발표일로부터 10일 이내

- 규정된 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 봄
- 임용일이 다른 경우 임용 순서는 성적순으로 하여야하며, 유효기간은 합격자발표일로부터 1년
- 등록을 하였지만 임용일에 출근하지 아니한 경우 임용될 의사가 없는 것으로 봄

- 최종합격자 제출서류

① 원서접수시 제출한 서류 일체	⑦ (등록시 작성) 가족 채용 제한 여부 확인서
② 기본증명서(주민번호 전체 표시)	⑧ (등록시 작성) 결격사유 해당시 임용취소 동의 서약서
③ 주민등록등본	⑨ (등록시 작성) 부정합격 시 합격취소 동의 서약서
④ 채용 건강검진 대체 통보서 등 건강검진결과	⑩ (등록시 작성) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서
⑤ 통장사본	⑪ 기타 임용등록과 관련된 서류
⑥ 증명사진(3.5×4.5)	

- 응시요건, 우대사항, 범죄경력 조회

구 분	조회대상	조회기간	비 고
범죄경력 조회	최종합격자 전원	임용일 전까지 조회 신청	중랑경찰서
응시요건 및 우대요건	최종합격자 중 응시요건 및 우대요건에 경력 및 자격이 있는 경우	임용일 전까지 확인	관련기관

※ 경력 조회가 어려운 경우(사업장이 없는 경우 등) 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서 (또는 국민연금가입증명서)로 갈음할 수 있음

8. [사용부서] 근로계약 및 인사기록등록 요청

- (작성문서) 근로계약서, 보안서약서
 - 근로계약 작성시 계약기간(수습 포함), 임금, 근로시간 등은 정확하게 기재하여 작성
- (인사기록등록 요청) 근로계약서(사본), 인사등록 기초자료를 인사부서 제출

9. 그 외

- (수습기간) 임용일로부터 3개월이며, 평가는 생략할 수 있음
- (계약기간 연장) 근로계약을 연장하고자 하는 경우 사전에 인사부서와 협의 후 진행해야하며, 총 근로기간(연장포함)은 2년 이내 범위에서 평가 후 재계약 가능
- (근로계약의 해지) 인사규정 제10조(결격사유)에 해당하는 자, 부정합격자, 공무원 및 기간제근로자 등 규정 제61조(근로계약의 해지)에 해당하는 경우
- (채용자료 보관) 전자보관 등

채용문서	심사서류	합격자서류	지원자서류	응시자 연락처 등
영구보관	영구보관(봉인)	5년 이상	반환청구기간 만료 후 파기	3년

VII 채용 사후관리

1. 임직원 친인척 채용현황 공개

- (대상) 당해연도 신규 채용 직원 중 재단 임직원의 4촌 이내 혈족 및 인척에 해당하는 직원
- (방법) 채용부서에서 매년 1회 조사하여 재단 홈페이지에 인원수를 공개

2 예비합격자 운영

- (운영 시 공고 명시) 예비합격자 규모(인원 또는 배수) 및 유효기간을 채용공고에 명시
- (유효기간) 최종합격자 발표일부터 6개월 이내(최소 3개월이며 공고시 명시)

- (임용방법) 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 예비순번에 따라 임용하며, 임용 전 결격사유 및 자격조회를 실시

3. 채용비리 발생 시 조치 및 피해자 구제

- (합격취소) 부정합격 사실이 확인된 경우 합격 또는 임용을 취소
- (피해자 구제) 채용비리로 인하여 불합격 처리된 사실이 확인된 응시자는 인사위원회 심의를 거쳐 구제 조치(재시험 기회 부여 또는 특별채용 등)
- (보고) 조치결과는 대표이사에게 보고하고 관련 자료를 영구보존

4. 내부 채용관리

- (체크리스트) 채용 단계별(사전절차 ▶ 공고 ▶ 접수 ▶ 전형 ▶ 합격자 결정 ▶ 임용) 체크리스트를 작성하여 채용을 관리
- (채용점검) 사용부서 자체점검 실시
⇒ 채용 결과보고서 작성된 체크리스트를 첨부하여 보고(채용담당자 협조)
- (관리대장) 부서별 시험위원 및 채용공고 관리대장을 작성 · 관리

- 붙임 1. 응시자 제출서류 1부.
2. 합격자 작성서류 1부.
3. 서류적격심사표, 서류전형심사표, 면접시험채점표 각 1부.
4. 시험위원 승낙서, 보안각서, 참석명부 및 참석수당지급조서 1부.
5. 지방출자 · 출연기관 인사조직지침 1부.
6. 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인 1부.
7. 공공기관 블라인드 채용 가이드라인 1부.
8. 채용 단계별 체크리스트 1부.
9. 시험위원 및 채용공고 관리대장 1부. 끝.