

서울특별시 영등포구 공고 제2025-1983호

양평 제13구역 도시정비형 재개발사업(공공재개발사업) 사업시행계획(변경)인가에 관한 토지 등 소유자 및 관계인 공람 공고

서울특별시 고시 제2004-204호(2004.6.25)로 고시한 서울특별시 도시·주거환경정비기본계획(주택재개발부문/주거환경개선부문) 및 서울특별시고시 제2005-37호(2005.2.5)로 고시한 서울특별시 도시·주거환경정비기본계획(도시환경정비사업부문)에 대하여 서울특별시 고시 제2008-79호(2008.3.20.)로 기본계획을 변경하고, 서울특별시 고시 제2009-380호(2009.09.24.)로 정비구역 지정 및 정비계획 수립 후, 영등포구 고시 제2010-55호(2010.10.11.), 서울특별시 고시 제2023-579호(2023.12.08.), 영등포구고시 제2024-113호(2024.10.10.)로 정비계획이 변경된 양평 제13구역 도시정비형 재개발사업에 대하여, 「도시 및 주거환경정비법」 제56조 및 같은 법 시행령 제49조 규정, 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제21조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 사업시행계획(변경)인가 및 사업인정을 위한 관계서류를 토지 등 소유자 및 관계인 등에게 공람하고 의견을 청취하고자 공고하오니, 본 공람 내용에 의견이 있으신 분은 열람기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

2025년 10월 2일
서울특별시 영등포구청장

가. 공람기간 : 2025.10.2. ~ 2025. 10. 23.(21일간)

나. 공람장소 : 영등포구청 주거사업과 (영등포구 당산로123 본관 4층, ☎2670-3807)

다. 공람내용 : 사업시행계획(변경)인가 및 사업인정을 위한 관계서류

라. 의견제출방법

- 공람장소에 직접 또는 우편 제출
- 스캔하여 전자우편(wdc71@ydp.go.kr)으로 제출

마. 사업시행계획인가 신청내용

- 사 업 명 칭 : 양평 제13구역 도시정비형 재개발사업(공공재개발사업)
- 위 치 : 서울특별시 영등포구 양평동2가 33-20번지 일대
- 시 행 면 적 : 27,441.7㎡ (대지면적 : 24,413.5㎡)
- 시 행 자 : 양평 제13구역 도시환경정비사업조합
- 시 행 기 간 : 사업시행계획인가일로부터 72개월
- 건 축 계 획 : 지하 3층/지상 38층, 공동주택 5개동(557세대) 및 부대복리시설 등

바. 기타사항

- 관련도서는 공람장소에 비치되어 있으며, 공람기간 중에 열람할 수 있습니다.
- 공람도서는 사업시행계획(변경)인가 및 사업인정을 위한 관계도서이며, 공람기간 중에 제출되는 의견 및 관련 법령의 검토과정에서 변경될 수 있습니다.

의회공고

서울특별시 영등포구의회 공고 제2025-83호

서울특별시 영등포구의회 비공무원 공정채용 규정안 행정예고

서울특별시 영등포구의회 비공무원 공정채용 규정 제정에 앞서 그 취지와 내용을 미리 알려 지역주민의 의견을 청취하고자 주요내용을 「행정절차법」 제46조에 따라 아래와 같이 행정예고 합니다.

2025년 10월 2일

서울특별시 영등포구의회 의장

1. 제정 이유

가. 서울특별시 영등포구의회에서 근무하는 공무원 및 기간제근로자 등의 채용절차에 필요한 사항을 규정함으로써 채용절차의 공정성을 확보하고자 함

2. 주요 내용

가. 채용심의위원회(안 제4조~제8조)

나. 채용(안 제9조~제17조)

다. 채용심사(안 제18조~제24조)

라. 채용점검위원회 및 채용공정성관리(안 제25조~제29조)

3. 규정안: 붙임

4. 의견제출

이 규정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체(법인) 또는 개인은 2025년 10월 22일(수)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 서울특별시 영등포구의회 의장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 행정예고 사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부 및 그 사유)

나. 성명(법인 또는 단체의 경우 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 기타 필요한 의견사항

※ 보내실 곳: 서울특별시 영등포구 국회대로 596 (당산동3가 3), 의회사무국 의정팀
(전화: 02-2670-3552, FAX: 02-2670-3612)

서울특별시 영등포구의회 규정 제 호

서울특별시 영등포구의회 비공무원 공정채용 규정

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 영등포구의회에서 근무하는 공무원 및 기간제근로자 등의 채용절차에 필요한 사항을 규정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하려고 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 그 밖에 채용절차에 관하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “근로자”란 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원, 청원경찰, 기간제근로자, 단시간근로자를 말한다.
3. “공무직근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
4. “기간제근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
5. “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
6. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 서울특별시 영등포구의회(이하 “영등포구의회”라 한다)의 장을 말한다.
7. “관리부서장”은 근로자의 채용협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 공무원으로서, 의회 사무국장을 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
9. “부정합격자”란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항의 행위를 하여 합격한 사람을 말한다.
10. “대체인력”이란 제13조제3항 각호에 따라 업무를 대행하는 인력으로서 별도 정원을 활용한 충원, 별도 정원 충원없이 대체인력뱅크에서의 임용을 통해 활용되는 사람을 말한다.
11. “대체인력뱅크”란 영등포구의회가 결원이 예상되는 직위의 업무 대행을 위해 업무성격에 따라 적합한 인력을 관리시스템을 통해 사전에 확보하여 구성된 인력풀을 말한다.

제3조(적용범위)

- ① 이 규정은 영등포구의회에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.
- ② 근로자의 채용에 관하여 다른 법령, 단체협약 또는 영등포구의회 조례 및 규칙 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 채용심의위원회

제4조(심의위원회 설치 및 기능)

- ① 채용권자는 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 서울특별시 영등포구의회 비공무원 채용심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 설치·운영해야 한다. 다만, 채용 관련 심의위원회가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.
- ② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 근로자의 채용계획 적정성에 관한 사항
 2. 기간제근로자의 공무원직근로자로의 전환에 관한 사항
 3. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결을 생략할 수 있다.
 1. '공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안' (고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무 근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우
 2. 재난 등 특별한 사정으로 3개월 미만의 단기 근로자를 채용하는 경우
 3. 근로자의 갑작스러운 사직, 휴직 등으로 긴급한 충원이 필요한 경우

제5조(심의위원회의 구성)

- ① 심의위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.
- ② 심의위원회의 위원장은 관리부서장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 영등포구의회 소속 공무원으로 한다.
- ④ 심의위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 근로자의 인사·복무를 총괄하는 인사 업무 담당 공무원이 된다.

제6조(심의위원회의 외부위원 포함에 관한 사항)

- ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.
- ② 외부위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 위촉한다.
 1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직 하였던 사람
 2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
 3. 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
 4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ④ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 심의·의결에서 제척된다.
- ② 제4조제2항 각 호의 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고 심의위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다.

- ③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

제8조(심의위원회의 소집 및 운영)

- ① 심의위원회의 회의는 제4조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장이 제1항의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 위원회의 간사가 회의 개최 5일 전까지 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.
- ③ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심의위원회의 회의는 공개하지 않으며 회의내용과 관련된 사항은 누설해서는 안 된다. 다만, 심의위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑤ 심의위원회는 심의위원회 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.
 1. 일시 및 장소
 2. 참석위원
 3. 심의안건 및 심의결과
 4. 그 밖에 주요 논의사항
- ⑥ 제5항에도 불구하고 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.
 1. 긴급한 처리가 필요하거나 적기에 회의 소집이 곤란한 경우
 2. 사안이 경미하거나 특별히 회의를 소집할 필요가 없는 경우
 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑦ 그 밖에 심의위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

제3장 채용

제9조(채용원칙)

- ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이 경우 직종별·직급별 응시자격은 [별지 제6호 서식]의 응시자격 기준표를 따르며, [별지 제6호 서식]에 해당하지 않는 응시자격이 요구되는 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.
 1. 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우
 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 제29조에 따른 국가유공자(취업지원 대상자)
 3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인
 4. 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자
 5. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민
 6. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 구성원
 7. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조에 따른 고령자 및 준고령자
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자법」 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정 되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

- ④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영해야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력 중심의 채용절차를 진행해야 한다.
- ⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력해야 한다.
- ⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제10조(관리부서장의 의무)

- ① 관리부서장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 해서는 안 된다.
- ② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람은 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출해서는 안 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시해야 한다.
- ③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시해야 한다.

제11조(채용절차 등)

- ① 관리부서장은 근로자를 채용할 때에 [별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식]에 따라 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등의 사유로 별도의 자체 규정이 존재하거나 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 결정된 경우는 예외로 할 수 있다.
 1. 서류전형
 2. 필기시험
 3. 인·적성검사
 4. 실기시험(체력검정을 포함한다)
 5. 면접전형
- ② 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련해야 하며, [국민체력100 인증제도]로 체력검정을 대체할 수 있다.
- ③ 관리부서장은 인성·적성검사의 결과를 면접전형 자료로 활용할 수 있다.
- ④ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 관리부서에서 부담해야 한다.

제12조(채용계획 수립 등)

근로자의 채용수요가 발생한 관리부서장은 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립해야 하며, 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제13조(채용공고)

- ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 영등포구의회 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖에 효과적인 방법으로 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 사전에 10일 이상 공고해야 한다.

1. 채용분야별 채용예정 인원, 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. 부정합격자 합격취소에 관한 사항
 8. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항
- ② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경 내용을 공고해야 한다. 다만, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 심의위원회의 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 기간제·단시간근로자의 채용의 경우에는 제1항의 채용공고를 7일 이상 게시하되, 다음 각 호의 경우에는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.
1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간근로자를 채용하는 경우
 2. 그 밖에 특별한 사유가 인정되어 심의위원회의 심의·의결을 거친 경우
- ④ 채용권자는 다음 각 호에 따른 비상상황에 대응하기 위해 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.
1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각 단계 발령
 2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태 선포
 3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 국민의 생명·안전과 관련한 긴급한 상황
- ⑤ 채용권자는 다음 각 호의 경우에는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.
1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
 2. 대체인력뱅크에서 대체인력을 채용하는 경우
 3. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천 및 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
 4. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
 5. 제22조에 따른 예비합격자를 임용하는 경우
 6. 그 밖에 기관 기능이 정상적으로 운용되기 어려운 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우
- ⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

제14조(대체인력뱅크의 구성)

- ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 기관 내부에 대체 인력뱅크를 구성할 수 있다.
- ② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.
- ③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정직급, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 대체인력 관리시스템에 5일 이상 공고 하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용)

- ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 혹은 기관 대체인력뱅크 중에서 기관에서 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.
- ② 채용권자는 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 본 기준에 규정된 근로자의 채용절차를 준용한 것으로 본다.

제16조(채용 구비서류 등)

- ① 근로자의 채용에 응시하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 채용서류를 거짓으로 작성해서는 안 된다. 이 경우, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 사용부서의 채용담당공무원이 직접 행정정보공동이용시스템을 통해 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. 결격사유 서약서 1부
 6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
 7. 민간인 신원진술서 2부(공무직에 한함)
 8. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류
- ② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한정하여 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
- ③ 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하지 않는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환 또는 폐기해야 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받은 경우에는 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제17조(채용결격사유)

- ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「지방공무원법」 제31조를 준용한다.
- ② 관리부서장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용후보자가 비위 면직자 등에 해당되는지 [별지 제17호 서식]의 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)를 징구하고 확인해야 한다.

제4장 채용심사

제18조(심사위원의 선정 등)

- ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 영등포구의회 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 영등포구의회와 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 사람은 외부위원으로 위촉할 수 없다.
 1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
 2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
 3. 임용 예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
- ② 채용권자는 공무직을 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성해야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.
- ③ 채용권자는 기간제·단시간근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제·단시간근로자를 채용하는 경우에는 면접전형에서 1명 이상의 외부위원을 구성해야 한다.
- ④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제19조(심사위원의 제척·회피 등)

- ① 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 심사위원으로 위촉할 수 없다.
 1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 사람
 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 사람
 3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
 4. 그 밖에 시험의 공정성을 해칠 수 있다고 인정되는 사람
- ② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 [별지 제4호 서식]의 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 관리부서장에게 [별지 제5호 서식]의 기피(회피)사유서를 서면으로 제출해야 한다.
- ③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 관리부서장에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한정하여 심사를 중단해야 한다.
- ④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원을 해당 심사에서 제외할 것을 요청한 경우 관리부서장은 이를 검토하고 필요 시 해당 위원을 해당 심사에서 제외해야 한다.
- ⑤ 채용권자는 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 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 영등포구의회 근로자 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제20조(서류전형)

- ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
- ② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 채용계획에 포함하여 수립해야 하며, 구직자가 알 수 있도록 공고해야 한다.
- ③ 관리부서장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 영등포구의회 홈페이지 등에 공고해야 한다.

제21조(필기시험 및 실기시험)

- ① 채용예정 직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 채용권자가 인정하는 경우 필기시험 및 실기시험을 실시할 수 있다.
- ② 필기시험을 실시할 경우 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 해당 채용계획에 포함하여 수립해야 하며, 구직자가 알 수 있도록 공고해야 한다.
- ③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 심의위원회 심의·의결을 통해 합리적인 평가 기준을 마련하여 채용계획에 포함하여 수립해야 하며, 구직자가 알 수 있도록 공고해야 한다.
- ④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제20조제3항을 준용한다.

제22조(면접전형)

- ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자를 말한다)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
- ② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 채용계획에 포함하여 수립하여야 하며, 구직자가 알 수 있도록 공고해야 한다.
- ③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
- ④ 관리부서장은 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시해야 한다.

제23조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)

- ① 채용시험은 각 전형 단계별로 [별지 제14호 서식]의 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여해야 한다. 다만, 「국가유공자법」 제29조에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여해야 한다.
- ② 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준 [별지 제14호 서식]에 따른 사회형평가점을 부여할 수 있다.
- ③ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 경우에는 동점자 중 [별지 제14호 서식]에 따른 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정해야 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 해당 채용계획에 따른다.
- ⑤ 관리부서장은 채용공고에 제1항부터 제4항까지의 사항을 기재하여 응시자에게 안내해야 한다.

제24조(최종합격자 및 예비합격자 결정)

- ① 최종합격자 결정 기준은 해당 채용계획에 따른다.
- ② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위해 증빙자료를 제출받아 이를 확인해야 하고, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.
- ③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수의 범위에서 예비합격자를 둘 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용 유효기간은 최종합격자 발표일부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
- ⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용 유효기간은 채용계획 수립 시 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

제5장 채용점검위원회 및 채용공정성관리 등**제25조(채용점검위원회의 운영)**

- ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 서울특별시 영등포구의회 채용점검위원회(이하 "채용점검위원회"라 한다)를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.
- ② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외한 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.
- ③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검해야 하며, 채용권자 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공해야 한다.
- ④ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항은 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과와 사실 관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제26조(채용공정성관리)

채용권자는 매년 신규채용 된 근로자 중 영등포구 직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 영등포구의회 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제27조(합격취소 등)

- ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 어느 하나에 해당되는 사람에 대하여 심의위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.
 1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 자
 2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
 3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
 4. 그 밖에 제2조제11호에 해당하는 부정합격자이거나 제17조제1항에 해당하는 사람

- ② 채용권자는 채용공고 상에 제1항 각 호에 따른 합격취소에 대한 내용을 적시해야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 [별지 제19호 서식]의 공정채용 확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제)

채용권자는 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하고 [별지 제18호 서식]의 기준에 따라 피해자 구제를 진행하며, 그 밖에 구체적인 구제 방안 등은 심의위원회의 심의·의결을 통해 확정한다.

제29조(기간제근로자의 공무원직으로의 전환)

채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원직으로 전환할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 서울특별시 영등포구의회 비공무원 채용계획 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서울특별시 영등포구의회 비공무원 채용계획

1. 채용 배경

- ☐ 결원이 발생한 분야에 대한 인력충원을 통한 업무공백 최소화
- ☐ 공개경쟁채용·제한경쟁채용으로 직무능력에 부합한 인력을 채용하되, 사회적 가치 실현을 위한 사회형평적 채용 병행

2. 관련 규정

- ☐ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」
- ☐ 「서울특별시 영등포구 기간제근로자 관리 규정」
- ☐ 「서울특별시 영등포구의회 비공무원 공정채용 규정」

3. 채용 개요

☐ 채용 분야·방법

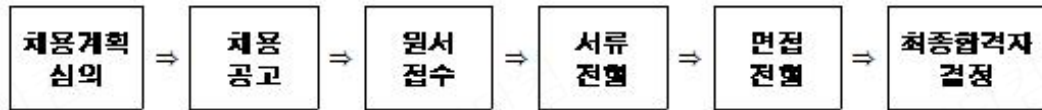
채용분야	근무부서 (근무지)	선발예정 인원	채용사유	채용방법	비 고
공무직 (000)	영등포구의회 (의회사무국)	0	퇴직('00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	변경공고*
기간제 (000)	영등포구의회 (의회사무국)	0	육아휴직('00.00.00.~ '00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	
기간제 (000)	영등포구의회 (의회사무국)	0	질병휴직('00.00.00.~ '00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평-장애)	9개월 미만

* 최초 공고(00.00.00. 공고)·재공고(00.00.00. 공고) 시 제한경쟁채용으로 실시하였으나, 2차례 공고에도 불구하고 응시인원이 미달하여 공개경쟁채용으로 변경 공고

☐ 채용 분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무직 (000)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	1일 8시간, 주 5일 근무	관련 규정에 따른 보수 기재
기간제 (000)	계약체결일 ~ '00.00.00. (0개월)		

4. 채용 절차 및 추진 일정



- 채용계획 채용 관련 심의기구 상정 및 심의의결: '00.00.00.(0)~'00.00.00.(0)
 - 제4조에 따른 채용계획에 대한 채용 관련 심의기구 심의·의결 절차 이행
- 채용공고: '00.00.00.(0)~'00.00.00.(0) * 영등포구의회 홈페이지 등에 공고
 - 제13조에 따른 채용 **공고기간(10일 이상)** 준수
- 원서접수: '00.00.00.(0)~'00.00.00.(0) * 최소 3일 이상 접수 기간 설정
 - ※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@ydp.go.kr) * 둘 이상의 방법으로 접수
 - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편을 통한 접수 노력
- 서류전형: '00.00.00.(0)~'00.00.00.(0)
 - ※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표: '00.00.00.(0)
 - ※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시
 - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력
- 면접전형: '00.00.00.(0)
 - ※ 면접전형 심사위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인: '00.00.00.(0)~'00.00.00.(0)
 - ※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
 - 제22조제2항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시: '00.00.00.(0)
 - 제23조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표: '00.00.00.(0)
 - ※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시
- 채용 예정자 관련 서류 접수: '00.00.00.(0)~'00.00.00.(0)
 - ※ 채용 예정자 신원조회, 경력사유, 경력조회, 취업제한 여부 등
- 채용 예정일: '00.00.00.(0)
 - ※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

5. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 18세 이상인 사람(00.00.00. 이전 출생자)
 - 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하지 않는 사람
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 않는 사람
 - 그 밖에 관련 법령 상 결격사유에 해당하지 않는 사람
 - 예) 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등), 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
- 제15조(채용결격사유) 등 반영

□ 응시 자격 및 우대사항 → 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

구 분	응시자격 및 우대사항
공무직 (000)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」 시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용 능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격 소지자(서류전형만 해당)
기간제 (000)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 사람
기간제 (000)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 사람 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인인 자

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(00.00.00.예정) 기준으로 판단

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련 분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정
(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준) → 제21조 <채용기준 가점기준> 반영

구 분	부가 점수
법정 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 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 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자 관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%

사회 전형 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	각 전형 단계별 만점의 3%
	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당 하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보호대상자	

- ※ 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. 다만, 법정가점은 취업지원
대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

6. 시험방법

□ 서류전형 → 제18조(서류전형) 반영

- 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로
심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의
40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정
- 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리
- 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리

채용분야	서류전형(선발 배수)													
공무직 (000)	○ 적극적 서류전형(○배수)													
	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="3">평가점수</th> <th rowspan="2">가 점 (사회전형)</th> </tr> <tr> <th>경 력</th> <th>자기소개서</th> <th>무대사항</th> </tr> <tr> <td>100점+가점</td> <td>50</td> <td>35</td> <td>15</td> <td>3</td> </tr> </table>	계	평가점수			가 점 (사회전형)	경 력	자기소개서	무대사항	100점+가점	50	35	15	3
	계		평가점수				가 점 (사회전형)							
		경 력	자기소개서	무대사항										
100점+가점	50	35	15	3										
- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)														
기간제 (000)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과) - 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													

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

□ **면접전형** → 제20조(면접전형) 반영

- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가
 - 평정요소: 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력,
 - 3. 의사표현의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성,
 - 5. 창의력·외지력 및 발전가능성
- 불합격기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산 점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정

* 불합격 기준: 위원회 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정

하거나 위원회 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때

- 동점자 발생 시 취업지원대상자 → 사회형평적 채용 대상자 → 서류전형 성적 순으로 결정

7. 심사위원 위촉 → 제16조(심사위원의 선정 등) 반영

□ **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(심사위원 전원 외부위원 구성 등) 마련

채용분야	서류전형	면접전형	비 고
공무직 (000)	0인 (내부 0인) ¹⁾	0인 (내부 0인·외부 0인)	소극적 서류전형 실시
기간제 (000) *9개월 이상 근무	0인 (내부 0인)	0인 (내부 0인·외부 0인) ²⁾	소극적 서류전형 실시
기간제 (000) *9개월 미만 근무 ³⁾	0인 (내부 0인)	0인 (내부 0인)	소극적 서류전형 실시

1) 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성

2) 계약기간 9개월 이상에 따른 채용으로 면접전형에서 1명 이상의 외부위원 구성

3) 계약기간 9개월 미만에 따른 채용으로, 서류전형, 면접전형 모두 내부위원 구성 가능

□ **심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피 의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화**

- 제16조제1항에 따른 심사위원 위촉 제한, 제17조제2항에 따른 서약서 징구,
- 제20조제4항에 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
 - ※ 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 → 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정) 반영

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)	비 고
공무직 (000)	0명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (000)	0명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (000)	0명	3명 (최종합격자 발표일로부터 3개월)	계약기간 6개월 이하'

- * 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 채용계획 수립 시 심의기구의 심의의결을 거쳐 예비합격자 운영 기한을 3개월로 단축

□ 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 합격 또는 임용 취소

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

- 예비합격자 임용 유효기한: 최종합격자 발표일로부터 6개월
(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

[별지 제2호 서식] 서울특별시 영등포구의회 비공무원 채용 공고문 (예시)

* 본 서식은 사용부서 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서울특별시 영등포구의회 비공무원 채용 공고

○○○○에서 비공무원을 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일

채 용 권 자 명

1. 채용 개요

연 번	채용 분야	선발예정인원	계 약 기 간	근무부서 (근무지)
1	공무직 (000)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	영등포구의회 (구의회사무국)
2	기간제 (000)	1명	계약체결일 ~ '00.00.00. (0개월)	영등포구의회 (구의회사무국)

- ※ 이번 채용 중 기간제 근로자는 「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 채용연번 2, 3번은 계약 기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

2. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 18세 이상인 사람(00.00.00. 이전 출생자)
 - 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하지 않는 사람
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 (비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 않는 사람
 - 그 밖에 관련 법령 상 결격사유에 해당하지 않는 사람
- 예) 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등), 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3 (장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시 자격 및 우대사항

구 분	응시자격 및 우대사항
공무직 (000)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」 시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용 능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격 소지자(서류전형만 해당)
기간제 (000)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 사람
기간제 (000)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 사람 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인인 자

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(〇〇.〇〇.〇〇예정) 기준으로 판단

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련 분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정
(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

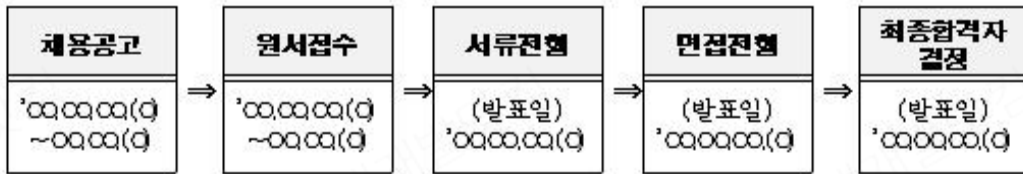
□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

구 분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 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 「특수임무유공자 예우 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 따른 장애인 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당 하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보호대상자	각 전형 단계별 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 취업지원 대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 채용 절차



□ 서류전형 방법

채용분야	서류전형(선발 배수)													
공무직 (000)	○ 적극적 서류전형(○배수) <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="3">평가점수</th> <th rowspan="2">가 점 (사회형평)</th> </tr> <tr> <th>경 력</th> <th>자기소개서</th> <th>우대사항</th> </tr> <tr> <td>100점+가점</td> <td>50</td> <td>35</td> <td>15</td> <td>3</td> </tr> </table> - 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)	계	평가점수			가 점 (사회형평)	경 력	자기소개서	우대사항	100점+가점	50	35	15	3
계	평가점수			가 점 (사회형평)										
	경 력	자기소개서	우대사항											
100점+가점	50	35	15	3										
기간제 (000)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과) - 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													

□ 면접전형 방법

채용분야	내 용
공무직 (000)	○ 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 ○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산 점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
기간제 (000)	* 불합격 기준: 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정 하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정 요소를 "하"로 평정했을 때 ○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정

□ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)	비 고
공무직 (000)	0명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (000)	0명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (000)	0명	3명 (최종합격자 발표일로부터 3개월)	계약기간 6개월 이하

• 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 채용계획 수립 시 심의기관의 심의의결을 거쳐 예비합격자 운영 기한을 3개월로 단축

○ 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 합격 또는 임용 취소

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

- 예비합격자 임용 유효기한: 최종합격자 발표일로부터 6개월
(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

4. 전형 일정

연 번	구 분	일 정	비 고
1	채용공고 기 간	'00.00.00.(0) 09:00 ~'00.00.00.(0) 18:00	영등포구의회 홈페이지 등 공고
2	원서접수 기 간	'00.00.00.(0) 09:00 ~'00.00.00.(0) 18:00	E-mail, 동기우편, 방문 접수
3	서류전형	'00.00.00.(0)	-
4	서류전형 합격자 발표	'00.00.00.(0)	영등포구의회 홈페이지 등 공고
5	면접전형	'00.00.00.(0)	-
6	최종합격자 발 표	'00.00.00.(0)	영등포구의회 홈페이지 등 공고
7	채 용 예 정 일	'00.00.00.(0)	근로계약서 작성 및 근무 개시

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

5. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 접수기간: '00.00.00.(○)09:00 ~ '00.00.00.(○) 18:00

○ 원서 접수 방법: 전자우편(이메일) 및 등기우편, 방문 접수

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

- 등기우편 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 주소 : @ydp.go.kr

□ 제출서류

제출시기		제 출 서 류	
원서 접수 시	대 상	제출서류	
	전 원	- 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리	
	가 점 대상자	① 법정가점(취업지원 가점) 대상자: 취업지원대상자증명서 1부 ② 사회형평 가점 대상자	
		구 분	제출서류
		장애인	장애인증명서 1부
		저소득층	국민기초생활수급자증명서 1부
한부모가족		한부모가족증명서 1부	
북한이탈주민	북한이탈주민등록확인서 1부		
다문화가족	· 가족관계증명서 1부 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 1부 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 사람) 명의의 기본증명서 1부(혼인한 외국인의 전 국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서 1부(결혼이민자)		
	③ 자격가점 대상자: 관련 자격증 사본		
우대사항 대상자	- 우대사항 관련 자격증 사본		
최종 합격자 발표 후	- 채용결격사유 부존재 확인서, 취업제한 관련 체크리스트(확인서), 공경채용 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 밀절 제공되지 않음

6. 근무조건 등

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무직 (000)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	1일 8시간, 주 5일 근무	관련 규정에 따른 보수 기재
기간제 (000)	계약체결일 ~ '00.00.00. (0개월)		

※ 기타 복리후생 등 그 외의 사항은 관련 규정에 따름

7. 유의사항

□ 채용서류 반환 관련

- 제출한 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종 합격자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식의 채용 서류 반환청구서를 작성하여 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기

※ 다만, 인사감사 등 채용절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

□ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 합격을 취소하거나 근로계약을 해지할 수 있음
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출하여야 함
- 채용비리 피해자 발생 시 피해자 구제 조치 실시 예정

□ 그 밖에 유의사항

- 응시원서, 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모 직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 응시원서 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 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(〇〇.〇〇.〇〇.(〇) 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(사진 포함, 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
- 그 밖에 관련 문의 사항은 채용담당자(〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)에게 문의

[별지 제3호 서식] 근로자 응시원서 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응 시 원 서

1. 공통사항			
지원분야		응시번호	< 미기재 >
성 명	(한글)	생년월일	< 심사위원에게 미제공 (당사자 확인용으로만 활용) >
연 락 처	(휴대폰) (전자우편)		
주 소	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >		
우대사항	(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 내용을 작성) ☐ <우대사항 1> ☐ <우대사항 2> ☐ <우대사항 3>		
가점사항	☐ 취업지원 대상자 ☐ 취업지원 대상자 가점비율 ☐ 5% ☐ 10% ☐ 장애인 ☐ 저소득층 ☐ 북한이탈주민 ☐ 다문화가족		
2. 응시자격사항 ※ 반드시 증명이 가능한 사항만 작성(증명불가 시 불합격 처리 될 수 있음)			
자 격 증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
3. 경력사항 ※ 경력증명서가 첨부된 경력사항만 작성(증명불가 시 불합격 처리 될 수 있음) - 재직기간은 경력증명서에 표기된 년, 월, 일로 작성, 담당업무는 상세하게 작성			
경 력	근무기관	근무기간	담당업무
※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 필가에 반영되지 않습니다.			
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.			
20 년 월 일			
성 명 : (인)			

[별지 제4호 서식] 심사위원 서약서 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용구분	☐ 공무직 ☐ 기간제	전월구분	☐ 서류전형 ☐ 면접전형
------	---	------	---

서 약 서

본인은 0000 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 영등포구의회 심사위원 자격이 제한됨을 알고 있으며, 제반 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속

직 위

성 명

(서명)

00000 귀하

【별지 제5호 서식】 기피·회피 사유서 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

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

〔별지 제6호 서식〕 응시자격 기준표 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

□ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용 (예시)

구 분	자 격 기 준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
운 전 원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자
조 리 사	「국가기술자격법」 시행규칙 [별표2] 중 직무분야 "조리"의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사 무 원	「국가기술자격법」 시행규칙 [별표2] '사무'분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

□ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용 (예시)

구 분	자 격 기 준
국가유공자	「국가유공자법」 제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장 애 인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조등 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 서식] 서류심사 채점표 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 채점표

계약형태	기간제	지원분야	000	응시 번호	
성 명					
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합여부			여 / 부	
구 분	세 부 기 준		배 점	평 가 점 수	
경 력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만		10		
	○ 1년이상 ~ 2년미만		20		
	○ 2년이상		30		
자 격 증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등		5		
	○ 기술사, 기사 등		10		
적 합 성 (60점)	○ 소통·화합 능력 ○ 업무처리 및 문제해결 능력 ○ 추진력, 업무성취 경험 ○ 성실성·책임감 ○ 지원동기, 청에대한 이해		60		
계 (100점)					
감 점	○ 불라인드 채용 위반 (학력, 출신지, 성명 등 기재)		-10		
	○ 관련 양식 미준수 제출		-10		
가 점	○ 국가유공자 등 개별법에 따름(세부기준)		5, 10		
합 계					
특이사항					
채 점 일	20 . . .	채 점 자	직 급		
			성 명	(서명)	

[별지 제8호 서식] 서류심사 집계표 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 집계표☐ 근무부서:☐ 모집단위:☐ 채용인원: 명 (응시인원 명)

응시 번호	성 명	필수요건 구비여부	체점결과		합계	평균	순위
			심사위원 A	심사위원 B			

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명

【별지 제9호 서식】 면접시험 유의사항 안내문 (예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

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 서식] 면접시험 표준질문서(예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
근로자로서의 정신자세	- 직업의식 - 정열성 - 우리 기관에 대한 기대 - 근무지속성	- 0000에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 000 근로자의 자세는? - 0000의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이를 알아보시오. - 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보시오.
전문지식과 그 응용능력	- 전공에 필요한 전문지식 - 교양지식	- 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 예경부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각? - 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는? - 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? - 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?
의사발표의 정확성과 논리성	- 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법	- 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
예의, 품행 및 성실성	- 성실도 - 복장 - 자세	- 지금까지 제일 전더기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가? - 본인이 지금까지 한 일 중 가장 자랑스러운 일은? - 존경하는 사람은 누구이며, 이유는? - 자신의 발전을 위해 투자하고 있는 게 있다면? - 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면? - 가장 싫어하는 사람 유형은 무엇인가요? - 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?
창의력, 의지력 및 발전가능성	- 미래지향성 - 진취성 - 대인관계	- 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는? - 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은? - 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? - 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처? - 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

[별지 제11호 서식] 면접시험 평정표(예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 평정표

필 적 감 정 용 관	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용직종	
	본인필적	응시부서	
성 명			수험번호

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 서식] 면접시험 집계표(예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 집계표

응시 분야	기간제근로자 (○○○○○)	채용 예정 기관	○○○○○
-------	-------------------	----------	-------

수험 번호	성명	심사위원 점수						가· 감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·늘			

시험 위원 확인	소속	직위	성명	서명

[별지 제13호 서식] 면접시험 결정서(예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

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 서식】 채용시험 가점기준(예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점 수
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 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	각 전형 단계별 만점의 3%
	「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	

※ 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 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

[별지 제17호 서식] 취업제한 체크리스트(예시)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “「부패방지권익위법」”이라 한다) 상 비위면직자 등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 *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	해당 ☐ 비해당 ☐
2. ' 공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위 '로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 「부패방지권익위법」 제2조제4호 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 * 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 * 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물, 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 ☐ 비해당 ☐
3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 과면 또는 해임 된 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
3-2. 위 퇴직(당연퇴직·과면·해임)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)	해당 ☐ 비해당 ☐
4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고 를 받은 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)	해당 ☐ 비해당 ☐
4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 ☐ 비해당 ☐
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)	해당 ☐
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)	해당 ☐

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일

지원자

(서명)

【별지 제18호 서식】 채용비리 피해자 구제 기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ **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 직접
적 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

【별지 제19호 서식】 공정채용 확인서

공정채용 확인서

지원분야		성명		생년월일	
------	--	----	--	------	--

채용에 합격한 본인은 채용에 대한 전형 과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 사실이 없음을 확인하며, 응시원서를 비롯한 제반 서류를 모두 사실에 입각하여 작성·제출하였음을 확인합니다.

본인은 향후 채용과 관련된 부정행위가 확인될 때는 「서울특별시 영등포구의회 비공무원 공정채용 규정」 제25조(합격취소 등)에 따라 본인의 채용이 효력을 잃거나 취소될 수 있다는 사실을 충분히 인지하였으며, 자유로운 의사로 이에 동의합니다. 또한 부정행위와 관련된 민·형사상 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확인합니다.

20 . . .

채용예정자:

(서명 또는 날인)