평창군 시설관리공단 인사 규정 시행내규

(제정) 2025.5.23. 내규 제12호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「평창군시설관리공단 인사 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 「평창군시설관리공단 인사 규정」(이하 “규정”이라 한다) 등 다른 규정에서 특별히 정한 것 외에는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(채용 가점 등) ① 취업지원대상자가 응시하였을 때에는 가점을 부여하며 가점 기준은 [별표 2]와 같다

② 이사장은「청년고용촉진 특별법」,「장애인고용촉진 및 직업재활법」등 관련 법에서 정하는 고용 의무를 이행하여야 하며, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」등에서 정하는 고용확대를 위해 노력해야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 가점을 부여할 수 있다.

제4조(채용계획 사전협의 등) ①이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 평창군수(이하 “군수”라 한다)에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 평창군의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다.

② 군수는 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보해야 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 군수와 사전 협의하여야 한다.

④ 군수는 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 군수가 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 채용계획을 사전에 통보할 때에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정・현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류전형 심사기준
7. 면접방법
8. 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등

제5조(채용시험의 공고) ① 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 또는 경력경쟁시험일 때에는 10일 전)까지 모집공고를 하여야 한다.

② 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 평창군과 협의를 거쳐야 한다.

③ 채용공고는 공단 및 평창군 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털 등 효과적인 방법을 통하여 다음 각 호의 내용을 공고하되, 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수장소와 그 기한
5. 구비서류
6. 그 밖의 필요한 사항

④ 제3항제5호의 구비서류(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)는 다음과 같으며, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제출서류를 변경할 수 있다.

1. 응시원서[별지 제1호 서식]
2. 지원서[별지 제2호 서식]

3. 자기소개서[별지 제3호 서식]

4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류 각 1통

5. 경력증명서

6. 주민등록초본(과거주소이력(주민등록번호 뒷자리 삭제)과 병역사항 포함

7. 취업지원대상자 증명서류

8. 개인정보 수집・이용・제공 동의서[별지 제4호 서식]

9. 그 밖의 필요하다고 인정되는 서류

⑤ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토・일요일 등 공휴일 제외)으로 한다

⑥ 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시・간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화하여 운영할 수 있다.

⑦ 기타 시험공고 내용 등 구체적인 사항은 인사위원회에서 정한다.

제6조(재공고) 모집공고 결과 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 선발예정 인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 이 경우 당초 공고 내용과 동일한 경우 평창군과 사전협의는 거친 것으로 본다.

제7조(공개채용) 규정 제16조 제1항 및 제2항에 따라 직원을 공개채용 또는 경력경쟁채용할 경우에는 서류전형, 필기시험, 면접시험으로 구분하여 시행하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 이사장이 달리 정

하도록 할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정 인원의 10배수를 초과하는 경우에는 서류전형을 실시하여 필기시험 대상자를 제한할 수 있다.

제8조(시험의 방법) ① 공개경쟁시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 다만 필요한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험의 단계를 일부 생략하거나 조정할 수 있다

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
2. 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.
3. 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구해야 한다. 선발예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제한다.
4. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정하며, 필기시험 동점자가 발생한 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 동점자 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다.
5. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 태도 등을 검

정하며, 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신 지역 등 편견 요소) 정보 제공 금지, 연령・성별・학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

② 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 행정, 회계, 전기, 기계, 전산 등 계열별로 채용 인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 기술분야 직원의 공개경쟁시험은 전공분야별로 실시한다

④ 경력경쟁시험은 서류심사, 면접시험, 신체검사에 의하여 실시하고 필요한 경우에는 필기시험이나 실기시험을 실시할 수 있다.

⑤ 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

제9조(증빙서류 검증 및 검토의무) ① 공단이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 6개월 이내 발행분에 한해 인정한다.

② 우대가점 등 점수산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다.

제10조(필기시험 과목 및 가산점수) ① 직원 공개경쟁채용 시험과목은 [별표 1]과 같다. 다만, 필요할 경우 인사위원회 심의를 거쳐 이를 조정할 수 있다.

② 직원 공개경쟁시험에 따른 가산점수는 [별표 2]와 같다.

③ 국가유공자법에 따른 취업 지원대상자에 대한 가점 부여 방식은 [별표 2-1]‘국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인’을 따른다.

제11조(출제수준) 공개경쟁 신규채용시험 시험 중 일반직 7급, 8급은 공단업무 수행에 필요한 전문적 능력・지식을, 일반직 9급은 공단업무 수행에 필요한 기본적 능력・지식을 검정할 수 있는 정도로 한다.

제12조(시험위원의 임명) ① 시험출제 및 채점, 면접시험・실기시험・서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제・채점위원 및 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 한다.

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

② 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제・채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 제1항에 따라 시험위원으로 임명 또는 위촉된 사람이나 기관에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당 또는 위탁비를 지급할 수 있다.

③ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다.

④ 공단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다

제13조(시험위원 외부전문가 참여) ① 이사장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제・채점 및 면접시험 시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

② 외부 전문위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 외부위원이 될 수 없다.

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
2. 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
3. 직전 채용시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종・분야별 연속된 채용의 경우도 포함)

제14조(심사기준 다양화) 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기・면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위・직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 한다.

제15조(시험위원의 비밀누설 금지) 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각

서 등을 징구하여야 한다.

제16조(문제 채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 이사장이 한다. 다만, 필요한 경우에는 이사장이 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제17조(시험위원의 제척・기피・회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하 는 경우에는 시험과정에서 제척・회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 시험실시기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 다만, 외부 시험위원이 제척・기피・회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시: 동일 부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
4. 제척・기피・회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는사람

제18조(시험관리 요원) ① 이사장은 직원 채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제19조(합격기준) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 채용시험의 필기시험 합격기준은 매 과목 40% 이상 득점한 자 중에서 전 과목 총점 6할 이상 득점자 중 [별표 2]에 따른 부가 점수를 가산하여 높은 점수 순서로 채용예정인원의 150% 이내까지 정할 수 있다.(선발예정 인원이 6명 이하인 경우에는 선발예정 인원에 2명을 합한 인원을 범위로 한다.) 이 경우 선발예정 인원을 초과하여 동점자(득점의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 한다)가 있을 때에는 그 인원에 불구하고 모두 합격자로 한다.

③ 면접시험은 합격·불합격만을 결정한다.

④ 서류전형 및 실기시험의 합격기준은 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제20조(최종합격자 결정) ① 제19조에 따라 합격자를 결정한 후 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 최종적으로 결정한다. 단, 기간제근로자의 채용은 인사위원회 심의과정을 생략한다.

② 채용예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 아래 각 호의 순위에 따른다.

1. 취업지원대상자

2. 자격증 소지자, 단 채용시 요구되는 자격증은 제외하고 공단에서 필요로 하는 자격을 다수 소지한 자 우선

3. 청년(34세 이하), 고령자(55세 이하) 순으로 적용

③ 제20조제1항 및 제2항에 따른 최종합격자 결정시 인사위원회에서는 임용포기, 임용결격사유 발생, 조기 퇴직자 발생 등을 감안하여 모집분야별 채용인원의 100% 이내에서 예비합격자를 선발할 수 있다. 이 경우 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월 이내로 할 수 있으며 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있다. 다만, 필기시험, 면접시험 합격자에 한한다.

제21조(임용대상자등록 등) ① 합격자는 합격자를 발표한 날부터 10일 이내에 [별지 제6호서식]의 임용후보자등록 원서 등의 서류를 작성하여 임용후보자 등록을 하여야 하며 이사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적 순위에 따라 임용하되 유효기간은 합격자를 발표한 날부터 1년으로 한다. 다만, 긴급인력 충원 및 인수인계 등의 사유로 직원배치를 신속히 하여야 할 경우 이사장은 임용후보자등록원서 접수기한을 다르게 정할 수 있다.

② 제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용후보자 등록을 마친 사람을 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용후보자가 공단에 출석할 것을 유선 또는 우편으로 알려야 한다.

④ 임용후보 등록을 한 사람이 특별한 사유 없이 출석하도록 지정한 날부터 3일이 지나도 출석하지 않을 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 예비합격자 중 최종합격자 결정에 반영된 점수가 높은 순서로 임용할 수 있다.

⑤ 이사장은 최종합격자를 임용한 후에 임용포기, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종합격자 결정에 반영된 점수가 높은 순서에 따라 예비합격자를 추가로 임용할 수 있다.

⑥ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하며, 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우에는 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제22조(구비서류) ① 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자등록원서(별지 제6호서식) 1부
2. 신원진술서(별지 제6호의2서식) 1부
3. 결격사유 확약서(별지 제6호의3서식) 1부
4. 개인별 친인척 확인서(별지 제6호의4서식) 1부
5. 공정채용 확인서(별지 제6호의5서식) 1부
6. 개인정보 수집・이용・제공 동의서(결격사유 조회, 별지 제6호의6서식) 1부
7. 최종학력증명서 1부

8. 경력증명서(해당하는 사람에 한정) 1부

9. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부

10. 주민등록등본(주민등록번호 전체공개) 1부

11. 가족관계증명서(주민등록번호 전체공개) 1부

12. 자격증 및 면허증 사본 1부.(해당하는 사람에 한정)

13. 신체검사서 1부

14. 최근 6개월 이내 촬영한 사진 1매 (전자파일로 제출 가능)

15. 그 밖의 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항 각 호의 서류 중에 이미 제출한 서류는 생략할 수 있다.

제23조(신체검사) ① 최종합격자는 채용신체검사를 받아야 한다.

② 업무수행에 특별한 신체적 조건이 요구되는 직종에 응시한 사람은 채용신체검사 결과에서 조건을 충족하지 못한 경우에 채용하지 아니할 수 있으며, 특별한 신체적 조건이 요구되는 직종은 이사장이 따로 정한다.

③ 업무수행에 특별한 신체적 조건이 필요하지 않은 사람을 채용할 경우에는 채용신체검사를「건강검진기본법」에 따른 국가건강검진결과(채용 건강검진 대체 통보서)로 대체할 수 있다.

제24조(채용심사비용의 부담금지) 공단은 채용심사를 목적으로 채용 응시자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고도 한다)도 부담시키지 못하며, 채용신체검사 비용은 공단이 부담한다.

제25조(시험실시 기관) ① 직원 채용시험・승진시험, 그 밖의 시험은 이사장이 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사・공단의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 위탁업체의 문제 인쇄, 포장 등 채용 절차에 직원을 입회담당자자로 참여시켜야 한다.

③ 위탁업체의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 입찰참가자격을 제한 할 수 있음을 계약조건에 명시하여야 하며, 위탁업체의 보안유지 위반 등에 대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

④ 위탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무에 대한 확인서를 제출받아야 하고, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 채용업무 위탁업체 선정에서 제외하여야 한다.

제26조(채용과정 공개) ① 이사장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지 될 수 있도록 하여야 하며, 최종합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

②이사장은 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 하고 산정기준일은 입사일로 한다.

제27조(채용자료의 보관) ① 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 면접채점표 등을 포함한 채용 관련 자료는 영구적으로 보존하도록 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제28조(채용 비위에 관한 통제) 이사장은 직원이 채용 비위에 가담한 경우에는 관련 규정에 따라 인사위원회를 개최하고, [별표 7]의 채용비위자 징계기준에 따라 징계한다.

제29조(부정합격자 채용 취소) ① 이사장은 채용 비위로 유죄판결이 확정된 경우 인사위원회를 개최하여 해당 합격자에 대한 합격 취소 여부를 심의·의결하여야 한다.

② 인사위원회는 제1항에 따른 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명기회를 주어야 한다.

③ 이사장은 인사위원회의 심의절차에 따라 합격 취소 여부를 결정하여 통보하여야 한다.

제30조(채용 비위 피해자 구제) ① 이사장은 부정합격이 확인된 경우 합

격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용 대상자로부터 제출받아야 한다.

② 이사장은 채용 비위가 발생한 경우 피해자 현황을 파악하여, [별표 8]의 기준에 따라 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 구제하여야 한다.

③ 전형별 채용비리로 인하여 불합격하였다고 생각하는 응시자는 전형별 종료 후 7일 이내에 별지 제7호서식의 채용전형 이의신청서를 작성하여 인사업무를 담당하는 부서장에게 제출할 수 있다. 이 경우 이의신청을 받은 날부터 20일 이내에 처리 결과를 회신하여야 한다

④ 제3항에 따른 이의신청의 사유 및 내용 등이 불분명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능하다고 이사장이 판단하는 경우에는 각하할 수 있다

⑤ 채용비리피해자 구제를 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 보존(5년 이내)하여야 한다.

⑥ 이사장은 제2항에 대하여 부정합격작 확정 및 퇴출이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다

제31조(임직원 친인척 공개) 매년 신규채용된 직원 중 공단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 친인척의 범 위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이고 인원수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다.

제32조(교육훈련의 실시) ① 이사장은 직원에 대하여 경영합리화를 위하여 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다..

② 임원 이상은 1인당 연 21시간 이상 지방공기업 전문 교육 기관의 교육을 이수하여야 하며, 차년도 연봉계약시 반영하여야 한다.

③ 매년 전 직원의 직무, 직위, 직급 등을 고려하여 10시간이상 50시간 범위내 (교육훈련기관에서 받는 집합교육은 7시간이상 35시간 범위내 이수 포함)에서 교육을 이수하도록 하여야 한다. 단 직무별 교육훈련 의무시간의 40% 이상은 직무교육 등 기관 지정 학습으로 이수하여야 하며, 직원의 업무특성을 고려하여 교육훈련 의무시간의 하한선을 조정할 수 있다.

④ 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 한다.

제33조(교육프로그램 운영) 이사장은 직무수행능력 향상과 자기계발기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 한다.

제34조(교육예산 확보) 이사장은 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

제35조(교육훈련 실적 반영) 이사장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사 고과에 반영하여야 한다.

제36조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제22조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의하여 인사기록 카드를 [별지 제9호서식]에 의하여 작성한다.

제3장 보직과 전보

제37조(인사원칙의 사전공개) ① 이사장은 소속 직원에 대한 승진・전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향・기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 이사장은 승진・전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 내부전산망(그룹웨어)에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다.

제4장 승진・승급

제38조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제29조에 따른 승진후보자 명부는 다음 각 호의 점수를 각각 만점으로 하여 작성한다.

1. 근무성적 평정점 : 50점
2. 경력 평정점 : 30점
3. 교육훈련 평정점 : 10점
4. 포상 : 10점

② 승진후보자 명부의 평정점이 같은 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선 순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 높은 자
2. 현 직급 승진일이 빠른 자
3. 총 경력 기간이 장기인 자
4. 연장자

③ 제1항에 따른 승진후보자 명부는 [별지 제8호서식]에 따르며 매년 1월 말과 7월 말을 기준으로 작성하되, 인사 관리상 필요한 경우에는 수시로 작성할 수 있다.

④ 제3항의 승진후보자 명부 작성에 있어 근무성적평정점은 명부 작성 기준일로부터 일반직 6급은 최근 3년, 일반직 7급은 최근 2년, 8급 이사는 최근 1년 이내에 해당하는 해당 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 최근 3년 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 34/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100) + (최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100)

2. 최근 2년 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100)

3. 최근 1년 근무성적 평정점: 최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균

⑤ 제4항의 규정에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있는 때에는 당해평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제4항의 평정대

상기간에 불구하고 평정점이 없는 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점들의 평균을 평정점이 없는 평정단위연도의 평균평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점도 없는 때에는 그 평정점은 30점으로 한다.

⑦ 제1항의 규정에 따른 각 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서에 따라 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 따라 조정한 내용은 해당 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용한다.

제39조(승진후보자 명부 순위의 공개) 승진후보자 명부 작성권자는 정기평정에 따라 명부 작성을 완료하였을 때에는 지체없이 명부에 등재된 직원에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부 순위를 알려주어야 한다. 수시평정에 따라 명부 작성을 완료한 경우로서 명부에 등재된 직원이 요구하는 경우에도 또한 같다.

제40조(준용) 직원의 승진후보자명부작성에 관하여 필요한 사항은 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 지방공무원평정규칙을 준용한다.

제41조(인사기록) ① 인사담당 부서의 장은 인사에 관한 제반 사항을 기록, 보관유지 하여야 한다.

② 인사기록은 제22에 따른 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 [별지 제9 서식] 또는 전자인사관리시스템에 등록관리

하고, 인사발령 사항을 기재하기 위하여 인사발령대장 [별지 제10호 서식]을 비치하여야 한다.

제42조(대우직원 선발) ①이사장은 매월말 5일전까지 대우직원 발령일을 기준으로 대우직원 선발요건을 충족하는 대상자를 결정하여야 하며 대우직원 선발 시 인사위원회의 심의·의결 절차는 생략한다.

② 이사장은 매월 1일에 대우직원을 일괄 선발하고, 인사기록카드에 기재하여야 한다.

③ 대우직원이 승진임용된 경우 승진임용일에 대우직원의 자격을 자동 상실한다.

④ 대우직원이 강임·강등된 경우, 강임 전 계급에서의 상위계급의 대우직원 자격은 별도의 조치 없이 당연 상실된다. 다만, 강등된 직원은 강등된 계급에서 승진임용제한기간 경과 후 도래한 정기 대우직원 선발일자에 강등 전 계급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

제5장 근무성적평정

제43조(평정의 범위) 규정 제39조에 의한 근무성적의 평정은 6급 이하 일반직 직원에 대하여 실시한다., 시설관리직에 대한 근무성적평가는 「시설관리직 및 기간제근로자 등 운영 규정」에서 따로 정한다.

제44조(성과목표의 설정) ①상임이사의 근무성적평정점은 성과목표의 달성도, 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 당해 평정대상기간의 성과목표의 달성도 등의 평정점으로 한다.

②6급 이하 직원의 근무성적 평정은 1년 동안의 해당기관의 임무 등을 기초로 하여 평정대상직원이 평정자 및 확인자와 협의하여 매년 2월 말까지 [별지 제11호 서식]에 따른 성과목표 등을 설정하고 성과계획서를 작성하도록 하여야 한다.

③제2항에 따른 평정대상 직원은 평정대상기간 종료 후 [별지 제12호 서식]에 따른 근무성적평정서에 당해 평정대상기간의 추진실적 등을 기재하여야 한다.

제45조(평정의 시기) ①근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 정기평정은 매년 6월 말일과 12월 말일 기준, 수시 평정은 인사관리상 필요한 경우에 실시한다.

②평정대상자별 평정자 및 확인자는 [별표 3]과 같다.

③이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제46조(평정 방법) ①근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.

②평정자는 평정기준일로부터 10일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적평정표와 [별지 14호 서식] 평정단위별 서열명부를 작성 완료하여야 한다.

③근무성적 평정의 총점은 50점으로 하고, 평정자는 확인자와 협의한 후 평정을 실시한다.

④평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는

한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

⑤다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 평정에서 제외한다.

1. 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 근무성적 평정 대상기간 중 실제 근무 기간이 1개월 미만인 경우

2. 3개월 이상 국외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 직원

3. 수습기간 중에 있는 직원

4. 신규 임용 또는 승진 임용된 날부터 2개월이 경과하지 아니 한 경우

⑥근무성적 평정 대상 기간에 육아휴직을 하거나 교육훈련 또는 지방자치단체·국가기관 및 교육부장관 또는 행정안전부장관이 지정하는 기관·단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업이 아닌 기관·단체 등에 파견되어 근무성적을 평정할 수 없는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 근무성적 평정의 평균을 해당 직원의 평정으로 본다

⑦평정대상자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑧파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정 기준일로부터 2월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑨직무수행과 관련하여 복무점검 및 징계의 의해 처분된 경우에는 [별표 9]에 의하여 감점평정 한다

⑩이사장은 평정 대상기간이 시작되기 전에 감점의 사유와 기준 등을

정하여 평정대상 직원에게 공개한 후 평정 대상기간 중 감점사유에 해당하는 사실이 있으면 해당 기준에 따라 만점에서 감(減)하여 평정한다

⑪이사장은 직급별·부서별 또는 업무분야별 직무의 특수성을 고려하여 [별지 제12호서식]의 근무성적평정서(평정요소 및 평정요소별 배점을 포함한다)를 달리 정할 수 있다. 이 경우 평정요소는 평정대상 직원이 수행하는 업무와 관련성이 있어야 하며 객관적으로 평정할 수 있도록 정해야 한다.

⑫제2항부터 제11항까지의 규정에 따른 근무성적평정은 탁월·우수·보통·미흡 또는 불량 중 하나의 등급으로 평정하되, 탁월 등급은 해당 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량 등급은 만점의 5분의 1로 평정하며, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다

제47조(평점점의 분포비율) ①근무성적의 평정은 소속평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가” 에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(46점 이상 50점이하) 20%

2. 우(38점 이상 46점미만) 40%

3. 양(23점 이상 38점미만) 30%

4. 가(23점 미만) 10%

②근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

③평정대상자가 소수일 경우에는 제1항의 분포비율을 인사위원회에서 조정할 수 있다.

제48조(확인 및 보고) ①확인자는 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

②인사담당 부서의 장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제49조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제6장 경력평정 및 교육훈련 평정

제50조(경력평정) ①경력평정은 평정기준일 현재 규정 제30조에서 규정한 승진소요 최저 연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호와 같이 평정한다

1. 경력은 해당직급에 한정하여 평정하되 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 규정 제30조제2항에 따

른 근무기간을 [별표 4]에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.

④ 제3항의 경력평정 기준일은 6월 말일과 12월 말일로 한다.

⑤ 규정 제30조제2항에 따른 승진소요 연수를 산정함에 있어 현 직급에 상응하는 전직 경력의 산입은 공단 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.

⑥ 경력평정은 경력평정표[별지 제13호 서식]에 의하여 평정한다.

제51조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계, 직위해제 기간 및 제36조에 따른 승진임용 제한기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제30조제2항의 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제52조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다

제53조(교육훈련 평정) ①교육훈련의 평정은 당해 직급 근무기간 중에 이수한 교육시간을 평정한다.

② 교육훈련 평정대상자는 6급 이하 직원으로 하되, 교육훈련 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

③ 그 밖의 이 내규에서 정하지 않은 교육훈련에 관한 사항은 이사장이 정한다.

제54조(교육훈련 평정점의 계산) ①교육훈련 평정의 총 평정점은 10점을 만점으로 한다.

② 직원은 위탁교육, 자체교육, 법정교육 및 사이버교육 등 기타 인정교육을 병행하여 연간 50시간을 교육을 이수하여야 한다

③ 교육훈련 평점은 자체(집체)교육은 등록부에 의한 인정시간, 위탁교육 및 사이버교육 등은 수료증을 제출하거나 위탁교육 기관으로부터 통보된 교육이수 시간을 인정한다.

제55조(교육훈련시간의 승진임용에 반영) ①이사장은 6급 이하 직원에 [별표 5]에서 정하는 바에 따라 교육훈련 및 자기계발 학습을 이수한 시간(이하 " 교육훈련시간"이라 한다)을 승진임용에 반영하여야 한다. 다만, 직무수행상의 특별한 사유로 승진임용에 필요한 교육 훈련시간을 충족하지 못한 직원에 대해서는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 교육 훈련시간을 승진임용에 반영하지 아니할 수 있다.

②제1항에도 불구하고 특별 승진임용되는 경우에는 교육 훈련시간을 승진임용에 반영하지 아니한다.

제56조(교육훈련시간의 평가급 반영) 6급 이하 직원에 별표 5에서 정하는 바에 따라 교육훈련 및 자기계발 학습을 이수한 교육훈련시간을 평가급 지급에 반영하여야 한다.

제57조(자격증의 가산점) ①직원이 당해 직무수행과 관련하여 재직중에 자격증을 소지할 경우 [별표 6]에 의하여 가점평정 한다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 자격증 등을 소지한 경우에는 가산점을 줄 수 없다.

1. 공단에 경력경쟁임용시험의 필기시험을 실시하지 아니하고 자격증

등으로 임용된 직원의 해당 자격증

2. 공단 직원으로 재직하면서 시험과목의 전부를 면제받거나 자동적으로 취득한 자격증

3. 승진임용 시 이미 가산점이 반영된 자격증

③가산점을 줄 수 있는 자격증 등이 둘 이상인 경우에는 그 중 가산점이 높은 하나에 대해서만 가산점을 줄 수 있다.

제7장 신원보증

제58조(인사발령의 효력) ①직원은 인사발령에 이의를 제기할 수 없다.

②인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 변경 취소할 수 있다.

제8장 직무중심 인사관리

제59조(직무중심 역량기반 채용) ①이사장은 공정하고 체계적인 채용을 위하여 직무 중심의 역량기반 채용을 실시한다.

② 채용 공고 시 해당 직무에 필요한 역량, 기술 및 경험을 명확히 제시하여야 한다.

③ 서류전형, 필기시험 및 면접시험은 해당 직무의 필수 역량을 평가할 수 있도록 구성한다.

④ 직무 중심 채용을 위해 직무기술서를 수시로 검토·보완하며, 채용 평가 기준을 명확하게 설정한다.

제60조(경력경로 설계) ① 이사장은 직원의 장기적인 역량 개발을 위하여 직무별 경력경로를 수립한다.

② 경력경로 설계는 직원의 직무 경험과 교육 이력을 반영하며, 승진 및 직무 전환 시 이를 고려한다.

③ 직원이 경력경로에 따라 원활하게 성장할 수 있도록 직무전환, 직위승진, 직무확장을 단계적으로 운영한다.

제61조(교육훈련체계 구축) ① 이사장은 직원의 역량 강화를 위하여 체계적인 교육훈련제도를 운영한다.

② 교육훈련 과정은 기본역량, 직무역량, 관리역량으로 구분하여 단계별로 운영한다.

③ 교육과정 운영 결과를 평가하고, 이를 바탕으로 교육 내용과 방식을 지속적으로 개선한다.

④ 직원은 본인의 직무 수행과 관련된 교육훈련을 필수적으로 이수하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제62조(직무평가의 실시 및 절차) ① 이사장은 직무의 중요성, 난이도 및 책임도를 평가하기 위하여 정기적으로 직무평가를 실시한다.

② 직무평가는 직무평가위원회에서 심의하며, 평가 방법 및 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 평가 방법: 정량적 평가(업무 난이도, 책임 범위 등)와 정성적 평가(전문성, 창의성 등)를 병행하여 실시

2. 평가 기준: 업무 난이도, 조직 내 중요성, 필요한 역량, 성과 기여도 등

고려

3. 평가 주기: 연 1회 이상 실시하며 필요 시 수시 평가 가능

③ 직무평가 결과는 채용, 보상, 승진, 교육훈련 계획 수립 등에 반영한다.

제63조(직무평가위원회 구성 및 운영) ① 직무평가위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

② 직무평가위원회는 다음 각 호의 인원으로 구성한다.

1. 위원장: 이사장

2. 내부위원: 부서장 및 직무전문가 등 2명 이내

3. 외부위원: 직무분석, 인사관리 전문가 등 2명 이내

4, 근로자 대표 또는 근로자 위원: 1명

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 인사담당 팀장으로 한다.

⑤ 위원회의 운영 세부 사항은 별도 지침으로 정한다.

제9장 보칙

제64조(파견 및 배치 근무) ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 평창군의 직원을 파견 요청하여 근무하게 할 수 있다.

1. 특수업무를 수행하기 위하여 필요한 경우

2. 업무폭주로 인한 행정지원 사유가 발생할 경우

3. 교육훈련 또는 교관요원을 필요로 하는 경우

②이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 공단 직원을 파견 또는 배치 근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 배치

2. 대외기간에의 파견을 요할 때

3. 기타 업무수행상 부득이한 때

③이사장은 제2항에 의한 파견 또는 배치 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 또는 배치 직원을 지체없이 원소속부서에 복귀토록 한다.

④제2항의 파견 및 배치 근무기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제65조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ① 직원이 규정 제51조 내지 제 52조 의하여 6개월 이상 휴직하거나 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이 후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제66조(경력 환산 및 호봉 재획정 적용 기준) ① 본 내규 시행일 이전 입사한 직원에 대하여, 경력환산기준표(규정 별표 2)에서 정하는 시설관리직의 경력은 소급하여 인정할 수 있다.

② 제1항에 따라 호봉이 재획정되는 경우, 호봉재획정 기준에 따라 조

정할 수 있으나, 조정된 호봉에 따른 급여는 소급하여 지급하지 아니한다.

부 칙 <내규 제12호, 2025. 5. 23.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용시기) 이 내규에 따른 채용시험 과목 개정 규정은 채용일자(임용일)가 2026년 1월 1일 이후인 경우부터 적용한다.

[별표 1]

직원 공개경쟁 시험과목

직 종	1차 시험 전공과목		2차 시험	비고
	직렬	필수과목		
일반직	행정	NCS 직업기초능력평가, **일반상식**	면 접	출제수준은 제11조에 따름
	회계			
	건축,토목			
	기계			
	전기			
	전산			
시설관리직	-	-	면 접	

※ 비고

1. 인적성 검사를 실시할 수 있으며, 결과는 면접시험의 참고자료로 활용함.

[별표 2]

직원채용시험 가산(부가)점수

구분	세분	가산비율
국가유공자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」및「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」등 각 개별법령에 의한 취업지원대상자	시험별, 필기시험의 각 과목별 만점의 10% 또는 5%
국가기술자격법에따른 자격소지자	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사, 컴퓨터활용능력 1급, 기술(산업)분야 기사 이상	필기시험의 각 과목별 1.0%
	정보처리산업기사, 전자계산기조직응용 산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화 산업기사, 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세스1급, 기술(산업)분야 산업기사	필기시험의 각 과목별 0.8%
	정보기기운용기능사, 정보처리기능사, ITQ OA 마스터,워드프로세서2급, 기술(산업)직종 기능사	필기시험의 각 과목별 0.5%
국가전문자격	변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사	필기시험의 각 과목별 5.0%

1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조 규정에 따라 국가유공자의 가 점을 받아 채용 시험에 합격하는 사람은 그 채용시험의 선발예정인원의 30%를 초 과할 수 없다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않다. (국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인 적용)
2. 가산 대상자격증에 2개 이상 중복되는 경우에는 유리한 것 하나만 적용한다.
3. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정하는 자격 증은 가산 대상 자격증으로 인정한다.
4. 해당 자격증을 응시자격 조건으로 채용하는 경우에는 가산하지 않는다.
5. 가산점은 매 과목 4할 이상 득점자에 한함

[별표 2-1](제10조 관련)

국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인

취업지원 관련 법령 및 보훈대상자 취업지원 업무처리지침 내용 이해를 돕기 위해 채용시험 가점제도와 관련한 가이드라인 제공

1 채용시험 가점 부여 (국가유공자법 제31조 제1항, 제2항)

가. 취업지원실시기관은 직원 채용시험에 응시한 취업지원대상자의 점수에 **가점(만점의 10% 또는 5%)**을 하여야 함

나. 채용시험이 1)필기 · 실기 · 면접시험 등으로 구분되거나 각 시험이 둘 이상의 과목인 경우, **각 시험별 · 과목별로 가점**을 함

⇨ 실시기관의 자체 규정상 각 전형별 일정 점수 이하 탈락기준이 있는 경우, 응시자의 원점수에 가점을 적용한 점수를 기준으로 탈락 여부 결정

※ 단, ①취업지원대상자의 원점수가 만점의 40% 미만인 과목이 있거나, ②점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 가점하지 않음

2 「가점합격 상한제」에 따른 합격자 결정 (국가유공자법 제31조 제3항)

가. '가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(가점합격자)'의 의미

⇨ **가점으로 인하여 합격점수를 넘은 사람**

※ 가점을 받았지만, 가점을 제외한 원점수로도 합격점수를 넘은 사람은 가점합격자에 해당하지 않음

나. '선발예정인원'의 의미

⇨ 공고상 '**최소 모집단위**'의 **최종 선발인원(=모집인원)**

상이한 모집 분야인 경우

모집단위	모집인원 (=선발예정인원)
행정	1명
보건	2명
시설	3명
통신	4명

동일한 모집 분야지만 지역 단위로 채용
* 서울·나주·원주별 채용 별도 실시

분야	모집단위	모집인원 (=선발예정인원)
행정	서울	8명
	나주	3명
	원주	4명
보건	서울	2명

1) 예시 규정임. 즉 1차 · 2차 · 3차시험 등으로 구분된 시험 전부를 말함

다. '채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다'의 의미

⇨ 합격자 결정 시 **가점합격자를 선발예정인원의 30%내**에서 결정

※ 경우에 따라 가점합격자가 없을 수도 있으며 가점합격자가 상한 인원을 초과한 경우에는 초과한 인원을 합격자에서 제외하고, 응시자 가운데 고득점자를 합격자로 결정

(예시1) 선발예정인원이 8명인 경우, 가점합격자 상한 인원은 2명임

i) 가점합격자가 0~2명인 경우, 충족

ii) 가점합격자가 3명인 경우, 상한 인원 초과

→ 후순위 가점합격자 1명을 합격자에서 제외, 응시자 중 고득점자를 합격자로 결정

(예시2) 필기시험 합격자: 10명(가점합격자 상한인원: 3명), : 취업지원대상자

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	가점합격 여부	결정방법
A	95	5	100	1	부	1) 가점점수를 기준으로 '합격선' 결정 2) 합격선과 원점수를 비교, '합격선>원점수' 인 응시자를 가점합격자로 인정 (응시자 D,G,I 해당) ※ 응시자 A는 가점을 받았지만 원점수로도 합격선 이상이므로 가점합격자가 아님 3) 최종적으로 필기시험 합격자를 응시자 A~J(10명)로 결정. ※ 가점합격자는 응시자 D,G,I(3명)로 가점합격자 상한 충족
B	99	-	99	2		
C	98	-	98	3		
D	**87**	**10**	**97**	**4**	**여**	
E	96	-	96	5		
F	95	-	95	6		
G	**84**	**10**	**94**	**7**	**여**	
H	93	-	93	8		
I	**87**	**5**	**92**	**9**	**여**	
J	90	-	***90**	10		
K	88	-	88	11		
L	82	5	87	12		
M	81	-	81	13		

(예시3) 모집단위가 다른 경우 가점합격상한제 적용(예)

모집단위	모집인원 (=**선발예정인원**)
행정	**1명**
보건	**2명**
시설	**3명**
통신	**4명**

통신 직렬에서만 가점합격자 1명 가능

분야	모집단위	모집인원 (=**선발예정인원**)
행정	서울	**8명**
	나주	**3명**
	원주	**4명**
보건	서울	**2명**

행정(서울)과 행정(원주) 채용시험에서 가점합격자 각각 2명, 1명 가능

라. 선발예정인원이 3명 이내인 경우

⇨ 선발예정인원이 3인 이하인 시험의 경우, **원점수로 합격자를 결정**하며, **가점합격자가 발생하지 않도록 유의**(가점은 합격순위에만 영향)

(예시4) 선발예정인원: 3명(가점합격자 없음), : 취업지원대상자

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	합격여부	결정방법
A	99	-	99	1	여	1) 원점수로 '합격선' 결정 2) 최종적으로 A, B, C(3명) 합격 ※ 응시자 B는 가점을 받았지만 가점합격자는 아님(원점수 합격) 3) 이때, 가점은 합격순위에만 영향
B	91	5	96	2	여	
C	92	-	92	3	여	
D	90	-	90	4	부	
E	87	10	97	5	부	

⇨ **각 시험단계별로 가점합격자가 발생하지 않도록 유의**(원점수로만 평가)

(예시5) 채용시험이 1차, 2차, 3차 시험으로 구분된 경우

구 분	1차 필기시험 (선발예정인원의 5배)	2차 실기시험 (선발예정인원의 2배)	3차 면접시험 (선발예정인원)
선발예정인원: 3명	· 합격예정인원 15명 **·가점합격 상한인원 0명**	· 합격예정인원 6명 **·가점합격 상한인원 0명**	· 합격예정인원 3명 **·가점합격 상한인원 0명**
선발예정인원: 4명	· 합격예정인원 20명 · 가점합격 상한인원 6명	· 합격예정인원 8명 · 가점합격 상한인원 2명	· 합격예정인원 4명 · 가점합격 상한인원 1명

⇨ 다만, 예외적으로 선발예정인원이 3명 이하인 경우라도 **응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가**

*(동법 제31조 제3항 단서) 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가점을 받아 채용시험에 합격한 사람은 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 있음

(예시6) 선발예정인원이 3인 이하지만, 가점을 적용하여 평가하는 경우

- 선발예정인원이 3인인 채용에서 4명 응시 ⇒ 가점합격자 미발생

- **선발예정인원이 3인인 채용에서 1~3명 응시 ⇒ 가점합격자 발생* 가능**

*응시자에게 가점을 적용한 점수로 평가

⇨ 또한, **동점자 발생시 취업지원대상자를 우선 선발**하는 것은 **선발예정인원이 3명 이하인 경우에라도 적용**하여야 함(제31조 제4항)

마. '점수로 환산이 가능한 시험'과 '점수로 환산이 불가능한 시험'이 단계별로 구분되어 실시되는 경우

⇨ 점수로 환산이 가능한 시험에서는 가점 부여 및 가점합격 상한제를 적용, **점수로 환산이 불가능한 시험**에서는 **가점합격 상한제만** 적용

(예시7) 점수 환산 불가능한 시험이 포함된 경우

1차 필기시험 (점수 환산 가능)	2차 실기시험 (점수 환산 가능)	3차 면접시험 (점수 환산 불가능)
·가점 부여 ·가점합격 상한제 적용	·가점 부여 ·가점합격 상한제 적용	**·가점 미부여** **·가점합격 상한제 적용** *** 1차 필기시험, 2차 실기시험 가점 합격자가 3차 면접시험 합격예정 인원의 30%를 초과할 수 없음**

(예시8) 1차 필기(5배수, 합격선 92점), 2차 면접을 통해 5명을 최종선발하는 경우
- 최종합격자는 2차 면접 합격자 가운데 1차 필기시험 고득점 순위로 결정

응시자	1차 필기			2차 면접	합격여부	결정방법
	원점수	가점	합산점수	통과/탈락		
A	**90**	**10**	**100**	**통과**	**합격**	1) 1차 필기시험의 선발인원이 25명으로 가점합격자 7명 가능 2) 2차 면접을 통해 최종 합격자 5명이 선발되는 경우, 가점합격자는 1명까지만 가능 (1차 필기시험 가점합격자인 A와 D 가운데 고득점자인 A가 합격하고 D는 탈락, 응시자 중 차순위인 F가 합격)
B	99	-	99	**통과**	**합격**	
C	98	-	98	**통과**	**합격**	
D	**87**	**10**	**97**	**통과**	**불합격**	
E	96	-	96	**통과**	**합격**	
F	95	-	95	**통과**	**합격**	
…	…	…	…	…	…	

바. 추가합격 관련 가점합격 상한제 적용

⇨ **임용포기 등 결원 발생으로 추가합격자를 선발하는 경우,** 기존 가점합격자를 포함하여 **당초 선발예정인원의 30% 내에서 합격자 결정**

(예시9) 선발예정인원: 10명(G가 임용 포기), : 취업지원대상자

응시자	원점수	가점	합산점수	순위	합격여부	결정방법
A	95	5	100	1	합격	1) 먼저 모든 취업지원대상자에게 가점을 부여하여 종합점수 산출 ※ A는 가점합격자 아님(원점수로도 합격) 2) 취업지원대상자 G가 최종합격후 임용포기했으므로 차상위자(11위)인 K를 합격 처리 (취업지원대상자 L은 12위이나 종합점수가 11위 K보다 낮으므로 '가점합격 상한인원'에도 불구하고 불합격 처리)
B	99	-	99	2	합격	
C	98	-	98	3	합격	
D	87	10	97	4	합격	
E	96	-	96	5	합격	
F	95	-	95	6	합격	
G	84	10	94	7	포기	
H	93	-	93	8	합격	
I	87	5	92	9	합격	
J	90	-	90	10	합격	
K	88	-	88	11	추가합격	
L	77	5	82	12	탈락	
M	81	-	81	13	탈락	

사. "취업지원 대상자"만 모집하는 제한경쟁 채용시험에도 국가유공자법 제31조 제3항 본문*이 적용되는지 여부

*가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다

⇨ 가점합격자 30% 상한 규정은 **일반인과 취업지원 대상자가 모두 응시하는 공개경쟁 채용시험에만 적용**

⇨ 보훈특별고용 등 **취업지원 대상자만을 대상**으로 **제한경쟁 채용시험**시 '취업지원 대상자'별 **가점**(만점의 10%, 만점의 5%)을 **구분**하여 적용

['가점 구분' 적용 이유]

■ '07.3.29. 법령을 개정하여 국가유공자 본인, 전몰·순직군경 자녀 등을 제외한 국가유공자 자녀 등의 가점 비율을 축소하는 등 취업지원 대상자 사이에 가점비율의 차이(5%, 10%)를 두어 **가점비율 적용 여부에 따라 당락이 좌우**될 수 있으므로

■ 보훈처의 특별고용(특별채용) 추천된 취업지원 대상자만을 대상으로 채용시험을 실시하는 경우에도 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 **구분하여 가점**하도록 함

(예시10) 취업지원대상자 제한경쟁 채용시험에서 5명 선발

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	합격여부
A	89	10	99	1	합격
B	90	5	95	2	합격
C	87	5	92	3	합격
D	81	10	91	4	합격
E	85	5	90	5	합격
F	82	5	87	6	탈락
G	80	5	85	7	탈락

3 동점자 중 취업지원대상자 우선 합격 (국가유공자법 제31조 제4항)

가. 일반응시자와 취업지원대상자 간 동점이 발생하는 경우, 각 전형(서류・필기・실기・면접 등)에서 취업지원대상자를 우선하여야 함

※ 선발예정인원 수와는 상관없이 적용되며, 모집 공고 시 취업지원대상자 우선사항을 명시하고 관련 서류를 제출하도록 안내

(예시11) 선발예정인원: 4명, ▭ : 취업지원대상자

응시자	원점수 (a)	가점 (b)	합산점수 (a+b)	순위	합격여부	결정방법
A	95	-	95	1	합격	D는 가점을 부여한 점수로 E와 동점임 동점 시 취업지원대상자 우선 합격 규정에 따라 'D'를 합격자로 결정
B	90	-	90	2	합격	
C	89	-	89	3	합격	
*D	75	10	85	4	합격	
*E	85	-	85	5		
F	70	-	70	6		
G	65	-	65	7		

나. 취업지원대상자 사이에 동점자가 발생하여 '가점합격자 상한 인원(채용예정인원의 30%)'을 초과하는 경우

- 취업지원실시기관 내 채용 관련 규정 중 **'동점자 처리기준' 등에 따라 합격자 선정**

[별표 3] (제45조 관련)

평정대상자별 평정자 및 확인자

평정 대상자	평 정 자	확 인 자
상임이사	이 사 장	이 사 장
팀장	이 사 장	이 사 장
7급 이하	담당팀장	이 사 장

[별표 4](제50조 관련)

초과경력평정 조견표

점수	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기 본 점수20	20.166	20.322	20.498	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22
22	22.166	22.332	22.498	22.664	22.830	22.996	23.162	23.328	23.494	23.660	23.826	24
24	24.166	24.332	24.498	24.664	24.830	24.996	25.162	25.328	25.494	25.660	25.826	26
26	26.166	26.332	26.498	26.664	26.830	26.996	27.162	27.328	27.494	27.660	27.826	28
28	28.166	28.332	28.498	28.664	28.830	28.996	29.162	29.328	29.494	29.660	29.826	30

※ 기본 20점 초과 월 0.166 1년 2점

[별표 5] (제55조 관련)

교육훈련 시간의 반영 및 산출기준 등

1. 교육훈련시간의 승진임용에의 반영방법

가. 승진에 필요한 교육훈련시간을 채우지 못한 직원은 승진심사 대상 또는 승진시험 응시 대상에서 제외한다.

2. 승진에 필요한 교육훈련시간: "해당 계급 근무연수 × 연간 교육훈련기준 시간" 을 다음 각 목의 기준에 따라 계산하되, 계산 결과에서 소수점 이하는 버린다.

가. 해당 계급 근무연수: "해당 계급 근무개월수 ÷ 12" 로 계산하되, 근무개 월수는 역(曆)에 따라 계산하여 남은 근무일수가 15일 이상이면 1개월 로 계산하고, 소수점 이하 둘째자리에서 반올림하여 소수점 이하 첫째 자리까지 계산한다.

나. 연간 교육훈련 기준시간: 50시간 이상으로 한다., 단. 연간 법정의무교육을 이수하지 않을 경우 교육훈련시간에서 20점을 감한다.

구분	교육훈련인정 이수시간
시간	50시간 이상~100시간 미만

다. 산출 기준일: 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재

3. 교육훈련시간의 평가급지급에의 반영방법

가. 평가급 지급을 위하여 필요한 교육훈련시간을 채우지 못한 직원은 평가급 지급 결정시 교육평정점을 부여하지 않는다.

나. 연간 교육훈련 기준시간: 50시간 이상으로 한다. 단. 연간 법정의무교육 을 이수하지 않을 경우 교육훈련시간에서 20점을 감한다.

다. 평가급 지급에 반영하는 교육훈련시간은 평가급지급일 기준 전년도 12. 31을 기준으로 적용한다.

예시) 홍길동 주임이 현재 직급에서 2년 근무했고 법정의무교육을 이수하지 않았다면:

- 해당 직급 근무연수 : 2년 - 연간 교육훈련기준 시간 : 50시간
- 필요한 교육훈련시간 : 2*50 = 100시간 - 실제 이수시간 : 110시간
- 법정의무교육 미이수로 인한 감점 : 20점
- 최종 인정 이수시간 : 110시간-20 = 90시간
- 교육평정점수 : 9점(10점*90/100)

[별표 6] (제57조 관련)

자격가점평점

구분	공인회계사 세무사,건축사 공인노무사 토지평가사 공인감정사	기타기술자격증			
		기술사 기능장	기사	산업기사	기능사
			컴활1급 전산회계1급	컴활2급 워드1급 전산회계2급	전산회계 3급
점수	2	1.5	1.0	0.8	0.5

[별표 7] (제28조 관련)

채용비위자 징계기준(제28조 관련)

□ 채용

구분 / 비위의 유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시 자격요건 미확인[1]	경과실	고의 · 중과실	중징계
	주의 · 경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의 · 중과실	중징계
	주의 · 경고	경징계,중징계	
채용공고 후 응시자격요건 임의 (변경절차 미이행) 변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구분 / 비위의 유형	경과실	고의 · 중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

※ 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처벌할 수 있음(예:견책→감봉)

※ 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구분 / 비위의 유형	경과실	고의 · 중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	경징계	중징계
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정		
전환평가 과정[6]의 부적정		

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규 직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 8] (제30조 관련)

【 피해자 구제 세부 가이드라인 】

■ 피해자(채용비리로 인하여 다음 채용단계 응시기회에 제약을 받은 사람을 말한다. 이하 같다) 특정여부에 따른 시험기회 부여

▪ (피해자 **특정 가능시**) 해당 직접 피해자에게 **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 불가시**) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 **피해자 그룹**을 **대상**으로 **부정행위 발생단계**부터 **제한경쟁채용** 실시 고려

※ 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**

※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

[별표 9] (제46조 관련)

복무·징계처분감점 평정기준

<table>
<tr><td rowspan="2">구분</td><td colspan="2">복무지적</td><td colspan="2">징 계</td><td colspan="2">처 분</td><td>고객불친절</td></tr>
<tr><td>2회</td><td>3회이상</td><td>견책</td><td>감봉
이상</td><td>훈계
(경고)</td><td>주의</td><td>인터넷, 서면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">감점</td><td>-1점</td><td>-1.5점</td><td rowspan="2">-2점</td><td rowspan="2">-4점</td><td rowspan="2">-1점</td><td rowspan="2">-0.5점</td><td rowspan="2">-0.2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">무단이석
무단지각
무단조퇴
무단결근</td></tr>
</table>

※ 복무는 지적건수 누계 감점 / 징계·처분은 횟수에 관계없이 감점

※ 고객불친절은 건수를 누적하여 감점

[별지 제1호 서식]

평창군 시설관리공단 직원채용시험 응시원서

평창군 시설관리공단 이사장 귀하

나는 평창군 시설관리공단 직원선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항과 첨부서류가 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해 시험이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

지 원 자 : (인/서명)

응시번호	접수일자	접수방법	응시직종	응시직렬	응시직급
※	※	※			

성 명	한글		한자		영문	
현 주 소	(-)					
연 락 처	휴대폰 (비상연락망)			E - MAIL		

응 시 표(응시자 보관용)

응시번호	※	응시분야	

성 명		연락처	휴대폰 비상연락처	
20 . . .				
접수자 확인 (인) ※				

평창군 시설관리공단 이사장

※ 표시란 기재하지 말 것

[별지 제2호 서식]

평창군 시설관리공단 직원채용시험 지원서

1. 인적사항					
지원구분	신입 (　　), 경력 (　　)	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	*지역인재 응시자 확인*	가점항목	□ 장애대상 □ 보훈대상		
추가항목	□ 지역인재(예:지방대학) □ 기능인재(예:고졸인재) □ 청년 □ 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
□ 경험 □ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오.

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인/서명)

[별지 제3호 서식]

자 기 소 개 서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.
자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.
최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.
직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.
우리 공기업에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.
※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다. 년 월 일 작 성 자 : (서명)

[별지 제4호 서식]

채용지원 관련 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

평창군시설관리공단 직원 채용과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하고 있습니다.

내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

■ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집 · 이용 목적	보유기간
성명, 주소, 연락처(휴대폰, 비상연락처), 전자우편, 학력, 경력, 자격사항	채용 및 채용관리, 지원자 평가, 지원자 사후관리	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

■ 고유식별정보 수집·이용 내역

항 목	수집목적	보유기간
주민등록번호	채용에 따른 요건 확인	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

평창군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제5호 서식]

면 접 시 험 채 점 표

응 시 번 호		응 시 직 렬	
성 명			

	평 정 요 소	평 정 점					득 점
		최우수 (20점)	우수 (18점)	양호 (16점)	보통 (14점)	미흡 (12점)	
채	1. 직원으로서의 해당직무 이해도						
	2. 전문지식과 그 응용능력						
	3. 의사발표의 정확성과 논리성						
	4. 용모·예의·품행 및 성실성						
점	5. 창의력·의지력·그 밖의 발전가능성						
	총 점						
시험위원 서명		(인/서명)					

※ 시험위원 유의사항

1. 평정점의 해당란에 “○” 표시를 하고 득점란에 위원이 채점점수를 기입한다

2. 합격결정 : 각 위원이 채점한 평점의 평균이 80점 이상인 자

3. 불합격결정 : 위원의 과반수가 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와
위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “미흡”으로
평정한 때에는 평균점수와 관계없이 불합격임

[별지 제6호 서식]

※등록 번호		임용대상자 등록원서		수 험 번 호	
①성 명 (한글) (한자)	②생년월일 . . (만 세) ③주민등록번호 -	④성별 남( ) 여( )	⑤시험합격 종별연도 제 회 직 임용시험	※등록심사 사진 대조	서류 심사

⑥현주소	
	(전화번호)

⑦병 역	필	. . . ~ . . . (군별:) (병과: 계급: 군번:)
	미필사유	

⑧상 벌	
년 월 일	(사항)

⑨특 기	⑩운 동	⑪취 미	⑫종 교

⑬재 산 사 항 (부동산 원, 동산 원)

⑭보증인 또는 후원자

성 명	직 업	현 주 소

⑮가족사항

본인과의 관계	성 명	성별	직 업	생년월일	최종학력	비 고

⑯ 첨부 서류 통수	가족관계 증명서	주민등록 등 본	학 력 증명서	병적증명서 (주민등록초본)	신 원 진술서	신 체 검 사 서	사 진
	통	통	통	통	통	통	장
	경력증명서	취업보호증명					
	통	통					

위의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약하며, 임용대상자로 등록 하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다

20 년 월 일

출원자 (인)

⑰ 우무인	

평창군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제6호의2 서식] [앞 면]

신 원 진 술 서

사 진 (3cmx4cm)

성 명	한 글		주민등록 번 호		
	한 자				

등록기준지		연락처	자 택 :
주 소			직 장 :
직 장	직장명 : 소재지 :		휴대폰 : E-mail :

신 장	cm	체 중	kg	혈 액 형	형
특 기		취 미			

본인 및 배우자 재산	부동산 : 만원, 동산 : 만원

정 당 및 사회단체 활동관계	단 체 명	기 간	직 책	활 동 내 용
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

병 역	군 별	병 과	최종계급	군 번	기 간	미 필 사 유
					. . ~ . .	

학 력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

경 력	기관 또는 업체명	기 간	직 책 (직 급)	상 벌 관 계 (일자)
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

[뒷 면]

가족사항	관 계	성 명	생년월일	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부모 배우자 자녀 형제 자매						
배우자 부모						
북한 및 해외거주 가족 (3촌이내)						
친교인물						

이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 의하여 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

※모든 기재사항은 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

[별지 제6호의3 서식]

신규직원 결격사유 관련 본인 확약서

본인은 아래의 결격사유에 해당하는 사람이 아님을 서약하며, 향후에 재직 중이라도 결격사유가 발견될 경우 이사장이 본인의 동의 없이 근로계약을 해지하여도 민·형사상 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.

지방공기업법 제60조

제60조(임직원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공단의 임원이 될 수 없다.
1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
4. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람
③ 공단의 직원이 「지방공무원법」 제61조제1호에 해당하게 되거나 임용 당시 그에 해당하였음이 판명되었을 때에는 당연히 퇴직한다
④ 제3항에 따라 퇴직한 임직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다
⑤ 지방자치단체의 장은 공단의 요청이 있는 경우 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유를 확인하기 위하여 필요한 정보에 한정하여 본인의 동의를 받아 경찰청장에게 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조에 따른 범죄경력조회를 요청하여 공단에 제공할 수 있다

년 월 일

서약자 : (서명)

평창군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제6호의4 서식]

개인별 친인척 확인서

○ 임직원의 친인척 해당 여부

해당	비해당

신규채용자(본인) 현황				신규채용자(본인)의 친인척 재직현황			
성명	임용일	직종	담당업무	관계	성명	부서	직급

○ 친인척 현황 조사

- **(친인척 범위)** 4촌 이내 친족(배우자, 혈족, 인척)

구 분		0촌	1촌	2촌	3촌	4촌
본인	친가	부부	부모 자녀	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부, 고모 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀(조카)	ㅇ백·숙부, 고모의 자녀 및 그 배우자
	외가		-	ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	ㅇ외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자
배우자	친가		부모	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀	ㅇ백·숙부의 자녀 및 그 배우자
	외가			ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 배우자	ㅇ외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자

※ 범위 : 평창군 시설관리공단 전 임·직원 포함

20 년 월 일

생년월일 :

성 명 : (서명)

[별지 제6호의5 서식]

공정채용 확인서

사업명				채용일	
직		성명		생년월일	

1. 본인은 평창군 시설관리공단 직원으로 채용되면서 부정한 방법으로 채용되지 않았으며 공정한 채용 절차에 따라 채용 되었습니다.

2. 향후 조사 등을 통해 채용비리가 확인 될 경우 채용 취소가 될 수 있음을 안내받았습니다.

3. 본인의 공정채용 사실을 확인하며 채용비리가 확인될 경우 채용 취소에 동의하며, 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

20 . . .

성 명 : (서명)

별지 6호의6 서식	개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

평창군시설관리공단에서는 직원 채용을 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 · 이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

※아래의 각 항목의 동의, 미동의 란에 '0'으로 표시하여 주시기 바랍니다.

(예시) 동의 0 미동의

① 개인정보 수집 · 이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 주소, 연락처, 이메일, 자격증(명칭, 발급기관, 취득일자)	직원 채용 관리 (본인확인, 지원자격확인, 채용 전형, 합격 안내 등)	**채용기간, 관련 법령 등에서 정한 사후 관리를 위한 필요 기간**

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까?** 동의 미동의

② 고유식별정보 수집 · 이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	직원 채용 관리	**채용기간, 관련 법령 등에서 정한 사후 관리를 위한 필요 기간**

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까?** 동의 미동의

③ 민감정보 수집 · 이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유기간
범죄경력자료, 보훈사항, 장애사항 등	직원 채용 관리	**채용기간, 관련 법령 등에서 정한 사후 관리를 위한 필요 기간**

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까?** 동의 미동의

④ 자격요건 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	수집·이용 목적 (제공목적)	제공항목	제공받는 자의 보유기간
기타 개인정보 보유기관 (대한상공회의소, 한국산업인력공단 등)	직원 채용 관리 (자격 등의 진위확인)	자격 진위여부 확인에 필요한 사항	**정보처리 목적 달성 시까지, 관련 법령 등에서 정한 사후 관리를 위한 필요 기간**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?** 동의 ☐ 미동의 ☐

⑤ 시험 부정행위 관련 개인정보 제3자 제공 동의

이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 정부법무공단의 직원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분받을 경우 관련 법령에 따라 다른 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 관계기관에 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

제공받는 자	제공받는 자의 개인정보 수집·이용 목적	제공항목	제공받는 자의 보유기간
기타 개인정보 보유기관	시험 응시자격 정지여부 회신	성명, 주민등록번호	**정보처리 목적 달성 시까지**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?** 동의 ☐ 미동의 ☐

※ 귀하로부터 취득한 개인정보는 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 처리 목적 이외에는 사용되지 않으며 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

※ 같은 법 제21조에 따라 귀하의 개인정보는 보유기간 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 파기합니다. 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 그러하지 않음을 알려드립니다.

2025년 월 일

성명 (서명)

평창군시설관리공단 이사장 귀중

[별지 제7호 서식]

채용전형 이의신청서(제30조제3항 관련)

인 적 사 항	성 명		생년월일	
	지원분야		수험번호	
	연 락 처		이 메 일	
이의신청 내용	*(육하원칙에 의해 사실관계를 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.)*			
유의사항	○ 채용 전형 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바랍니다. ○ 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재해주시기 바랍니다. ○ 회신은 기재하신 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다. ○ 사실관계 확인기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다. ○ 다음 사항에 대해서는 답변되지 않음을 양해하여 주시기 바랍니다. 가. 채용 전형과 무관한 사항 나. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항 다. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청 또는 정보 요구 라. 면접관 등의 개인정보, 채용대행업체에 대한 영업정보 등			
상기 내용과 같이 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다. 년 월 일 (신청자) 성 명 (인) **평창군시설관리공단 이사장 귀하**				

[별지 제8호 서식]

(　　급)승진후보자명부

월　일 작성자　　(서명 또는 날인)

월　일 조정자　　(서명 또는 날인)

월　일 조정자　　(서명 또는 날인)

월　일 조정자　　(서명 또는 날인)

순 위				소속	성명	총평정점	평 정 내 역						비 고
정기	조정	조정	조정				근무평정	경력평정	훈련평정	포상	자격	감점	

비고 : 1. 명부는 고득점자순으로 작성한다.

2. 명부를 조정하는 경우에는 비고란에 조정사유를 기재한다.

3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당부서의 장이 서명 또는 날인하여야 한다.

“예시”	휴직(11.1)

4. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.

5. 결재문서와 명부간 및 명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다.

[별지 제9호 서식] (갑-1)

인 사 기 록 카 드

평창군 시설관리공단

(갑 - 2)

㉙분 류 번 호		㉚성명(한자)	
㉛주민등록번호		㉜연금번호	

①성 명 (한글)		③ 성 별	④생년월일	⑥ 주 소	⑦ 생활 근거지	⑧ 호주성명 및 관계 (의)

사 진 명 함 판 (5㎝×7㎝)	⑨ 병역 관계	해당 없음	미 필			복 무							
			충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일	MOS
	⑩ 개인 신상 관계	신체 사항	신 장	체 중	시 력	색 맹	혈 액 형	건강상태	종교	취미	특기		
			cm	kg	좌 ( ) 우 ( )								
		재산 사항	동 산	부 동 산	가 옥	부 업 명	부업일수	재산총액					
					자가 , 차가								
		정당 사회 단체	단 체 명	직 책	가입년월일	탈퇴년월일	단 체 명	직 책	가입년월일	탈퇴년월일			

⑪ 가족사항	관계	성 명	생년월일	학 력	직업·직장·직위	관계	성 명	생년월일	학 력	직업·직장·직위

⑫ 학 력	기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		학교명 및 전공학과	학 위
	부터	까지			부터	까지		

⑬ 전 력	기 간		근 무 처	직 위	기 간		근 무 처	직 위
	부터	까지			부터	까지		

(갑- 3)

⑭ 임면 사항	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청

⑮ 임용 자격 시험	연 월 일	시 험 종 류	시 행 청	⑯외 국어 해득	외 국 어 명	상	중	하

⑰ 훈 련	기 간		종 류	훈 련 기 관	⑱ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적	국 명
	부터	까지				부터	까지		

⑲ 포상 · 서훈	연 월 일	종 류	시 행 청	⑳ 징계 · 형벌	연 월 일	종 류	발 령 청

(갑-4)

㉑ 근무성적평정			㉒ 경 력 평 정			㉓ 훈 련 성 적			㉔ 승 진 순 위		
연월일	평정점	기록자인	연월일	평정점	기록자인	연도·반·기별	성적점수	기록자인	연월일	순위	기록자인

㉕ 적성 검사	시 행 연월일	일반지능 검 사	종 합 적 성 검 사 (검사사항)								다면적적성검사 (특징적징후)	적 성 분 야

㉖비고	

㉗ 주 의 사 항		㉘ 기 록 사 항 확 인		
1. 본 표의 기록은 확실, 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ⑥주소(연필로 기입한다) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다 3. ⑭임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉞경력란과 ㉝승급란에 기입한다. 4. ⑮임용·자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다. 5. ㉕적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 기입한다. 6. ㉝승급란은 해당 호봉란에 승급연월일만을 기입하되, 시보임용시는 임용직급을 명기하고 해당호봉과 승급연월일을 명기한다. 7. ㉖비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.		본 인	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함 년 월 일 직명 성명 (인)	
		소 속 장	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함 년 월 일 직인	

(을 - 1) (성명 :)㉝승급기록

호 봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발령연월일																
기 록 자 인																
호 봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발령연월일																
기 록 자 인																

호봉획정근거

경		력			전	력	조	회			
경 력 연 수	직위또는 직 종	근무 기관	증명발급 기 관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호 및 일자	비고	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일		(. . .)		
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일		(. . .)		
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일		(. . .)		
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일		(. . .)		
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일		(. . .)		
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일		(. . .)		
사 정 연 월 일		사정경력연수		사 정 호 봉		잔 여 기 간		인 사 담 당 자			
1 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일		직 성명 (인)			
2 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일		직 성명 (인)			
3 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일		직 성명 (인)			

(을-2)~(을-4) ㉞경력

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	발 령 청	기록자인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
≀	≀	≀	≀	≀	≀	≀	≀
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							

[별지 제10호 서식]

인 사 발 령 대 장

발령일자	소속 및 직위	직 급	성 명	임용구분	비 고
	발령사항	발령권자	발령근거	변경이력	

※ 전자인사관리시스템으로 발령대장을 관리하는 경우에는 “변경이력”에 수정 및 삭제된 이력사항을 표시한다

[별지 제11호 서식]

직원 성과계획서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

[별지 제12호 서식]

직원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(25점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주요실적	평 정 요 소				소계 점수
				업무난이도 (5점) ㉯	완성도 (10점) ㉰	적시성 (10점) ㉱	합산점수	
1				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
2				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
3				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
4				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
총점								

비고

1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.

2) 각 평가요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평가하되, 탁월은 획기적인 성과를 달성한 경우, 우수는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 보통은 당초 계획을 달성한 경우, 미흡은 당초계획을 미달한 경우, 불량은 당초계획을 현저히 미달한 경우에 부여하도록 함.

※ 10점 만점의 경우 탁월-우수-보통-미흡-불량을 각각 10점-8점-6점-4점-2점을 부여하고 5점 만점의 경우 각각 5점-4점-3점-2점-1점을 부여함.

3) 합산점수=㉯+㉰+㉱, 소계점수=㉮×(㉯+㉰+㉱), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평점(25점)

연번	평정요수	요소별위배점	정 의	평정등급	소계점수
1	책임감	5점	· 맡은바 업무처리를 완수하고자 하는 의욕정도 · 제규정 준수 및 지시사항을 충실히 완수하는 열의와 신뢰	① ② ③ ④ ⑤	
2	성실성	5점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	① ② ③ ④ ⑤	
3	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일 처리 · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
4	팀워크	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다 · 타인과 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	① ② ③ ④ ⑤	
5	고객·수혜자지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	① ② ③ ④ ⑤	
6	감점		감점사유 기재		감점 점
총 점					

비고 : 평가요소별로 '항상그렇다(5점)-자주 그렇다(4점)-가끔 그렇다(3점)-거의 그렇지 않다(2점)-전혀 그렇지 않다(1점)'의 5단계로 평가함

4. 종합 의견

종합평정등급 및 점수	종 합 평 정 의 견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

[별지 제13호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일 20 . . .

<table>
<tr><td colspan="2">평 정 대 상</td><td colspan="2">평 정 점</td><td rowspan="2">확 인 자</td><td>직 위</td><td colspan="2">이 사 장</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>기본경력</td><td></td><td>성 명</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>초과경력</td><td></td><td rowspan="2">평 정 자</td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>총 점</td><td></td><td>30</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>구 분</td><td>직 종</td><td>직 급</td><td colspan="2">재 직 기 간
(부터~까지)</td><td>재직월수</td><td>월평정점</td><td>평정점</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기본경력</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>제외경력</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">초과경력</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>제외경력</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">포 상</td><td>종 류</td><td></td><td>수여일자</td><td></td><td>점</td><td rowspan="2">성적</td><td rowspan="2">환 산</td></tr>
<tr><td>종 류</td><td></td><td>수여일자</td><td></td><td>점</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td>자 격</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">점</td></tr>
<tr><td>가 점</td><td>면 허</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">점</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육훈련 이수시간
(당해 직급)</td><td colspan="6">- 시간</td></tr>
<tr><td colspan="8">위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.

년 월 일

열람자 직급 성명 인</td></tr>
</table>

[별지 제14호 서식]

평정단위별 서열명부

○ 평정단위기관명 :

○ 평정 대상 직급 :

○ 평정 대상 기간 : **20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지**

순위	성 명	근무부서	직책또는담당직무	종합평정등급(점수)	비고

※ 평정자 및 확인자

구 분	직 위	직 급	성 명	서명 또는 날인	일 자
평 정 자					
확 인 자					