

「하동군의회 비공무원 공정채용 규정」을 다음과 같이 발령한다.

2026년 3월 23일

하 동 군 의 회 의 장



하동군의회 예규 제 3 호

하동군의회 비공무원 공정채용 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 하동군의회에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 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 특정한 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 그 밖의 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무를 처리함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내부나 외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 하동군의회(이하“의회”라 한다) 의장과 근로계약을 체결한 공무원근로자, 기간제근로자, 단시간근로자를 말한다.
3. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 의회 의장을 말한다.
4. “공무직근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
5. “기간제근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
6. “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
7. “상시·지속적 업무”란 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 명백히 예상되는 업무를 말한다.

8. “부정합격자”란 제2조제1호의 채용비리에 따른 합격자이거나 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 사람을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 의회에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.

② 근로자 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 의회가 정하는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

제2장 하동군의회 비공무원 채용 심의위원회

제4조(채용 관련 심의위원회) ① 채용권자는 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 하동군의회 비공무원 채용 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 근로자의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무원직근로자로의 전환에 필요한 사항
3. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 “공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안”에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전심사한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 아니한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 의회사무과장으로 한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상 4명 이내의 의회 소속 공무원으로 한다.

④ 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 의정담당으로 한다.

제6조(위원회의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원에 외부위원을 위촉할 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람

2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 사람

3. 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람

4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 위원으로 적합하다고 인정되는 사람

③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경

비를 지급할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 제4조제2항의 심의 사항에 관하여 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.

② 제4조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원회의 의결로 이를 결정한다.

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

제8조(회의) ① 회의는 제4조제2항각호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 부득이한 사유로 위원회의 회의를 소집할 수 없거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

② 위원장이 위원회의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의 개최 7일 전에 일시, 장소, 의제를 위원에게 통지해야 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 회의는 공개하지 않으며, 누구든지 회의 내용과 관련된 사항을 누설해서는 안 된다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우 심의위원의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 보존한

다.

1. 일시 및 장소

2. 참석 위원

3. 심의 안건 및 심의 결과

4. 그 밖에 주요 논의 사항

⑥ 이 규정에서 정한 사항 이외의 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 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 별표 1의 응시자격 기준표를 참고하여, 직종별 응시자격을 채용계획으로 정해야 한다.

1. 업무 특성상 전문인력이나 지역인재를 확보할 필요가 있다고 인정하는 경우

2. 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한

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

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영해야 하고, 채용과정에서 인적 요인 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행해야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력해야 한다.

⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용 시기, 채용 규모, 시험 방법 등 채용내용에 대한 사항을 미리 공개할 수 있다.

제10조(채용 공정의 의무) ① 채용권자는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고 내용을 변경하는 등 채용의 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니 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 반출하여서는 아니 되며, 검수·확인이 필요한 경우에는 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시해야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수

없다.

2. 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시해야 한다.

제11조(채용절차 등) ① 채용권자는 근로자를 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용 공고 후 다음 각 호와 같은 시험방식에 따라 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등 이유로 별도의 자체 규정이 존재하는 경우에는 예외로 적용할 수 있다.

1. 서류 전형
2. 필기 시험
3. 인성·적성 검사
4. 실기시험(체력검정을 포함한다)
5. 면접 전형

② 제1항제4호 따라 체력검정을 실시하는 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련해야 한다. 이 경우 「국민체력100 인증제도」 등의 인증자료를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 제1항제3호에 따른 인성·적성 검사 결과를 면접시험의 자료로 활용할 수 있다.

제12조(채용계획 수립 등) ① 채용권자는 근로자의 채용수요 발생 시 근로자의 채용시기, 채용 규모, 모집단위, 지원 자격, 채용조건, 전형단계 별 평가방법, 선발 배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립해야

하며, 위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

제13조(채용공고) ① 채용권자는 근로자를 채용하고자 할 경우 의회 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 5일 이상 공고해야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용 서류의 접수에 관한 사항
3. 채용 서류의 보관 기간 및 그 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율을 말한다)
6. 합격자 발표 시기 및 그 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요하다고 인정하는 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 심의기구의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고해야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경 내용을 공고해야 한다. 다만, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우에는 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제근로자와 단시간근로자에 관하여는 제1항부터 제2항의 채용공고절차에 관하여 5일 이상 게시해야 한다. 다만, 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제근로자나 단시간근로자를 채용하는 경우

2. 그 밖에 특별한 사유가 인정되어 위원회의 심의·의결을 거친 경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고 기간을 단축하여 운영할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태 선포

3. 제1호 및 제2호에 준하는 사항

⑤ 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호의 채용 공고를 생략할 수 있다.

1. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우

2. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우

3. 의회 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급하게 인력을 충원할 필요가 있는 경우

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

⑦ 채용권자는 채용절차를 진행하는 과정에 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용을 부담해야 한다.

제14조(대체인력뱅크의 구성) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 의회 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정 직급, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 관리시스템에 5일 이상 공고해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 혹은 의회 대체인력뱅크 중에서 의회에서 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(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖의 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않았거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주될 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. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 공무원근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원은 3명에서 6명 이내로 구성하고, 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성해야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형별 심사위원을 위촉할 수 있다.

③ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1명 이상의 외부위원을 구성해야 한다.

④ 외부위원이 심사위원으로 출석한 경우에는 예산의 범위에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제17조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 사람을 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족 관계, 근무 경험 관계, 교우, 동료 관계 등 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 사람
2. 제1호를 위반하여 위원으로 위촉된 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적 정보를 요구한 사실이 있는 사람
3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 그 담당자
4. 그 밖에 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 사람

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 별지 제1호서식의 심사위원 서약서를 받아야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우 그 심사위원은 별지 제2호서식의 기피·회피 사유서를 채용부서에게 서면으로 제출해야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형을 하는 장소에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한정하여 심사를 중단해야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외해야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 심사위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 심사위원이

소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 심사위원 소속기관의 장에게 그 심사위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 의회 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제18조(원서접수) ① 근로자의 채용에 접수하려는 사람(이하 “접수인”이라 한다)은 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다. 이 경우 접수인은 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 그 밖에 채용공고 시 제출하도록 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하도록 하거나 그 입증자료를 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정하는 경우에 한정하여 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신 지역·혼인 여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제19조(서류전형) ① 채용권자는 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하는 서

서류전형을 통하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 제1항에 따른 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의 사항 등을 의회 홈페이지에 공고한다.

제20조(필기전형 등) ① 채용권자는 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용권자는 제1항에 따라 실기시험을 실시하는 경우 채용계획 수립 시 결정한 실기시험 전형 기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 채용권자는 필기시험 및 실기시험 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 의회 홈페이지에 공고한다.

제21조(면접전형) ① 채용권자는 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자를 말한다)를 대상으로 면접전형을 실시하여 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 제1항에 따른 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용권자는 제1항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은

응시자의 인적정보를 사전에 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요 사항에 대한 사전 교육을 면접위원에게 실시해야 한다.

제22조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준) ① 채용권자는 채용시험의 각 전형 단계별로 관련 법령의 채용시험 가점기준(별표 2)에 따른 법정 가점을 부여한다. 다만, 국가유공자법에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여해야 한다.

② 채용권자는 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별표 2에 따른 법정가점을 받는 국가유공자법 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정해야 한다.

③ 채용권자는 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리 기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 시 제1항 및 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내해야 한다.

제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자를 발표하기 전에 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부를 확인하기 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인해야 하며, 관련 서류를 검토한 결과 합격 결정에

중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소해야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발 예정 인원의 2배수 내(소수점 이하인 경우에는 1명으로 한다)에서 예비합격자를 둘 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일부터 3개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.

⑤ 채용권자는 제3항과 제4항에도 불구하고 채용계획 수립 시 위원회의 심의·의결을 거쳐 예비합격자 규모와 임용유효기간을 조정할 수 있다.

제24조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서의 장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검해야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공해야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경

비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회의 점검 결과 위법·부당한 사항에 대해서는 감사부서에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실 관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치 해야 한다.

제25조(채용결격사유) ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「지방공무원법」 제31조를 준용한다.

② 채용권자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 별지 제3호서식의 취업제한 체크리스트를 받고 확인해야 한다.

제26조(채용공정성관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다.

③ 채용권자는 매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척 (배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 의회 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제27조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람에게 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다. 이 경우 위원회의 심의·의결을

거쳐야 한다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 그 밖에 제2조제10호에 해당하는 부정합격자 사람

② 채용권자는 채용공고 시 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시해야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 그 내용으로 하는 별지 제4호서식의 공정채용확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제) ① 채용권자는 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련해야 한다.

② 채용권자는 채용비리로 인한 피해자 구제 시 별표 3의 채용비리 피해자 구제 기준을 따르며, 그 밖의 구체적인 구제 방안 등은 위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

제29조(채용 첨부서류) ① 근로자를 채용할 때에 필요한 첨부서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보 공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부

3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
 4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
 5. 채용결격사유 부존재 확인서 1부
 6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한정한다)
 7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류
- ② 결격사유 조회 및 범죄경력 유무 조회는 개별 법률에 근거가 있는 경우에 한정하며, 그 외에는 제29조제1항제5호 채용결격사유 부존재 확인서로 갈음한다.

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용권자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 채용과 관련된 문서의 보존기간을 정한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 채용권자는 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등을 말한다)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다. 이 경우 지원자의 사전 동의를 받아야 한다.

제31조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용부서는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침 및 하동군 인력·조직 상황 등을 종합적으로 고려하여 공무원으로 전환할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

응시자격 기준표

□ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용

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

□ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용

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

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

[별표 2]

채용시험 가점기준

구 분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」 제29조	관련 법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5%~10%
	「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	
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	각 전형단계별 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	
그 밖의 가점	부서 채용 상황에 따라 동종 근무경력, 자격증 소지자, 관내거주자 등 기타 가점 부여 가능	각 전형 단계별 만점의 2%

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가합니다(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용한다). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없습니다.
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한정하여 적용합니다. 다만, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용합니다.
- ※ 부서 채용 상황에 따라 그 밖의 가점을 부여할 수 있습니다.
- ※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

채용비리 피해자 구제 기준

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

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게
피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

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

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

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

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

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

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원의 인력으로 허용

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

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

소속

직위

성명

(서명)

공정채용 확인서

성 명:

생년월일:

상기 본인은 ○○○○ ○○○근로자 채용 전형에 최종 합격함에 있어 아래와 같은 사실이 없음을 확인하며 만일 이를 위반하여 부정하게 합격한 사실이 확인될 경우 관련 법령 및 규정에 따라 합격이 취소되거나 면직될 수 있음을 확인하고 어떠한 이의를 제기하지 않음을 서약합니다.

1. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인(이하 '본인 등')에 의한 채용관련 부당한 청탁
2. 채용과 관련하여 본인 등의 부당한 압력행사 또는 재산상 이익 제공
3. 신분 또는 자격을 증명하기 위하여 채용전형 중 작성 또는 제출한 일체의 서류에 대한 위·변조 및 허위사실 기재
4. 기타 채용전형 진행 및 합격에 부당한 영향을 미치는 것으로 인정되는 부정행위

년 월 일

서약자

(서명)

하동군의회 의장 귀하

응 시 원 서

1. 공통사항			
지원분야		접수번호	< 미기재 >
성 명	(한글)		
연락처	(본인휴대폰)	전자 우편	
	(비상연락처)		
생일	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) > * 생년은 미기재		
주소	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >		
지원 자격 여부	(채용계획에서 정한 지원분야에 대한 내용을 작성) <input type="checkbox"/> <지원분야 1>, <input type="checkbox"/> <지원분야 2>, <input type="checkbox"/> <지원분야 3>		
우대 사항 여부	(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 내용을 작성) <input type="checkbox"/> <우대사항 1>, <input type="checkbox"/> <우대사항 2>, <input type="checkbox"/> <우대사항 3>		
가점 대상	<input type="checkbox"/> 취업지원 대상자(법정 가점)	취업지원(법정가점) 대상자 가점비율	<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%
	<input type="checkbox"/> 장애인, <input type="checkbox"/> 저소득층, <input type="checkbox"/> 북한이탈주민, <input type="checkbox"/> 다문화가족, <input type="checkbox"/> 근무경력, <input type="checkbox"/> 관내거주, <input type="checkbox"/> 자격증 소지자		
2. 응시자격사항(채용계획에서 정한 응시자격에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제			
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
경력	근무기관	근무기간	직 위
3. 우대사항(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제			
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
한국사	시험일자	인증번호	인증등급
<p>※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)</p> <p>※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.</p> <p style="text-align: center;">위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 : (인)</p>			

근로자 채용 서류심사 채점표

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

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

공무직·기간제근로자 채용 서류심사 집계표

- 근무 부서 :
- 모집 단위 :
- 채용 인원 : 명(응시인원 명)

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

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명	

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

면접시험 유의사항 안내문(예시)

면접시험 진행 중 유의 사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 그 발언을 제지하여야 한다.
 - * 친·인척 중 유명 인사나 고위직이 있다거나, 본인에게 유리한 성장 배경, 가족 관계, 사회 경력 등의 의도적 전달행위
 - * 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위

- 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가야 한다.
 - * 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위 소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등

- 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 한다.

- 응시자를 무시하거나 권위적·고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의하여야 한다.

- 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 줄음 등은 수험생 주요 민원 제기 요인이므로 유의하여야 한다.

- ※ 시험 보안관계 상 점심시간 등 시험실을 비우는 시간동안은 일체의 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바랍니다.

- ※ 면접종료 후에는 모든 면접 자료를 시험시행본부에 반납하여야 합니다.

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

근로자 채용 면접시험 평정표

필 적 감 정 용 란	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용분야	
	본인필적	응시부서	○○○○과
성 명		수험번호	

평 정 요 소	위 원 평 정			
	평정점수	평가등급		
		상 (17~20점)	중 (13~16점)	하 (12점이하)
가. 공무원근로자로서의 정신자세(20점)				
나. 전문지식과 응용능력(20점)				
다. 의사표현의 정확성과 논리성(20점)				
라. 예의 품행 및 성실성(20점)				
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(20점)				
합계 점수				
위 원 서 명	성명 (서명)			

※ 유의 사항

불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정 성적이 우수한 사람의 순서로 합격자를 결정한다. 다만, 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.

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

채용시험(면접시험) 가점기준

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

수험 번호	성 명	심사위원 점수						가점 및 감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			

	소 속	직 위	성 명	서 명
시험 위원 확인				

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 맞추어 재구성하여 사용할 수 있다.

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				

년 월 일

하동군의회 의장 귀하

※ 비고 : 본 서식은 채용 상황에 따라 재구성하여 사용할 수 있다.

채용 서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

하동군의회 의장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]