발 간 등 록 번 호
전북교육 2023-261

학생중심 미래교육

2023

교육공무직원 채용 매뉴얼

전라북도교육청
JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

- **본 책자는 교육공무직원 채용업무 제반 사항에 대한 매뉴얼입니다.**
  - 전라북도교육청 산하 각급 교육기관(공립학교)에서는 채용업무 처리 시 본 매뉴얼을 적용하여 추진하시기 바랍니다.
    ※ 본 매뉴얼 내용이 직종별 사업부서의 업무지침과 다를 경우 사전협의 후 처리
- **행정기본법(제7조의 2)에 따라 나이 앞에 “만” 표시는 삭제합니다.(97P 참고)**

CONTENTS

1 채용 개요 6

가. 채용 정의 6
나. 채용 목적 6
다. 적용 대상 6

2 채용 원칙 8

가. 채용 기준 8
나. 용어 정의 8
다. 일반원칙 9

3 채용 구분 11

가. 도교육청 주관 신규채용 11
나. 각급 교육기관 직접채용 11

4 채용업무 추진 절차 13

가. 전체 흐름도 13
나. 신규채용 로드맵 13
(1) 사전승인 16
(2) 채용계획 수립 16
(3) 인사위원회 심의 17
(4) 채용공고 17
(5) 서류접수 및 서류전형 18
(6) 면접시험 19
(7) 최종합격자 발표 19
(8) 결격사유 조회 20

(9) 노동계약 체결 21
(10) 채용결과 보고 22
(11) 수습기간 운영·평가 23

5 수습기간 운영 24

가. 근거 24
나. 운영 24
(1) 평가위원 구성 24
(2) 평가방법 25

6 정년초과자 기간제 채용 27

가. 채용 원칙 27
나. 정년초과자 기간제 임금 지급 27

7 장애인 노동자 채용 28

가. 장애인 노동자 우선고용제 추진 28
나. 장애인 고용장려금 지원 29
다. 장애인 고용장려금 신청 29

8 대체인력제도 운영 30

가. 근거 30
나. 「대체인력 구직정보」 시스템 운영 개요 30

9 신규채용자 인사기록 관리 31

가. 채용서류 보존 31
나. 인사기록 등록 31

[붙임]

1. 교육공무직원 결원보충 승인요청서(서식) 34
2. 교육공무직원 승인 요구서(서식) 35
3. 교육공무직원(○○직종) 채용 계획(예시) 40
4. 응시원서 접수대장(서식) 63
5. 교육공무직원 인사위원회 심의 과정(예시) 64
6. 교육공무직원 심사위원 위촉 관련(예시) 68
7. 심사위원 서약서(서식) 70
8. 채용 시험위원 기피(회피)사유서(서식) 71
9. 채용 포기서(서식) 72
10. 공정채용 확인서(서식) 73
11. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(서식) 74
12. 행정정보 공동이용 사전동의서(서식) 75
13. 겸업확인서(서식) 76
14. 채용결격사유 부존재 확인서(서식) 77
15. 각급 교육기관 노동자 채용 결과 보고서(서식) 78
16. 수습기간 노동자 심사평가표(예시) 79
17. 노동계약 해지통보서(서식) 82
18. 장애인 노동자 추천 의뢰 공문(예시) 83
19. 장애인 고용장려금 집행결과 보고서(서식) 85

[별첨1] 면접 참고 자료 88
[별첨2] 채용 관련 질문과 답변 90
[별첨3] 채용 관련 법령 및 규정 발췌 93

CONTENTS

1 채용 개요

가. 채용 정의

➡ 각급 교육기관(교육행정기관, 공립학교)이 교육감의 권한 위임을 받아 필기시험, 실기시험, 서류전형 중 하나 이상과 면접 등 **공개절차를 거쳐** 교육공무직원과 **노동관계를 맺는 행위**

- 채용업무는 채용시험뿐만 아니라 수요조사, 노동계약, 배치, 발령 등을 포함한 모든 행위로서 교육감이 채용기관에게 위임한 사무

「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」

제11조(채용)

① 교육공무직원의 채용은 교육감이 한다. 다만 교육감이 정하는 바에 따라 채용기관의 장에게 위임할 수 있다.

② 교육공무직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만, 교육감이 따로 정하는 경우는 그러지 아니한다.

③ 채용기관의 장은 교육감이 정하는 바에 따라 교육공무직원의 일부를 장애인으로 채용하여야 한다.

④ 신규채용에 따른 전형은 교육감이 정하는 바에 따라 동시에 실시할 수 있다.

나. 채용 목적

➡ 채용 과정에 대한 절차의 공정성 확보 및 구직자 권익 보호

「채용절차의 공정화에 관한 법률」

제1조(목적) 이 법은 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정함으로써 구직자의 부담을 줄이고 권익을 보호하는 것을 목적으로 한다.

다. 적용 대상

➡ 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」에서 정의하고 있는 교육공무직원

- 무기계약 노동자: 기간의 정함이 없는 노동계약을 체결한 노동자
- 기간제 노동자: 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 노동계약을 체결한 노동자

- 단시간 노동자: 1주 동안의 소정노동시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 노동자의 1주 동안의 소정노동시간에 비하여 짧은 노동자

■ **교육공무직원 적용 제외**

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」 제3조 각호*

* 「교육공무원법」 제32조에 따라 채용한 기간제 교원, 교육부 지침 강사, 「초·중등교육법」 제22조의 산학겸임교사, 「유아교육법」 제23조의 강사

교육공무직원의 구분

» 근무형태별 직종(단체협약 제66조)

노동 유형	직종
상시 전일노동자 (주40시간, 상시 근무)	영양사, 사서, 교무실무사, 구)학부모회직원, 사무실무사, 과학실무사, 전산실무사, 행정실무사 등
방학 중 비상시노동자 (주40시간, 방학 중 비 근무)	조리실무사, 특수교육지도사 등
시간제 노동자 (주40시간 미만 근무)	급식보조, 통학버스안전지도사, 돌봄전담사 등

» 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」(제2조제5호)

구분	정의
무기계약노동자	기간의 정함이 없는 노동계약을 체결한 노동자
기간제노동자	기간 정함이 있는 노동계약을 체결한 노동자
단시간노동자	1주 동안의 소정노동시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 노동자의 1주 동안의 소정노동시간에 비하여 짧은 노동자
초단시간노동자	4주간을 평균하여 1주간의 소정노동시간이 15시간 미만 노동자

» 고령자 우선 고용 직종(행정과-3754, 2018. 5. 29.)

해당 직종	구분	비고
경비원, 시설관리원, 미화원	2018. 7. 1. 이후 용역노동자 직접고용	65세(다만 65~70세까지 2년 단위, 71세부터는 1년 단위로 평가 후 재고용 가능) ※ 촉탁직 노동자 운영
	신규 채용자	55세 이상 채용, 65세 정년 ※ 촉탁직 운영 불가

2 채용 원칙

가. 채용 기준

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」에 따라 교육공무직원의 채용은 교육감이 하되, 채용기관의 장에게 위임 가능
- 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 하고, 장애인 노동자로 우선 고용제 추진 후 적격자가 없는 경우 일반 모집으로 전환 가능

나. 용어 정의

용 어	정 의
관리총괄부서	■ 교육공무직원 관련 업무를 총괄하고 교육공무직원을 보호하기 위한 노동조건, 복무 기준 등에 대한 종합적인 관리계획을 수립하며, 사업부서별 인력 운영에 대한 조정 역할을 담당하는 도교육청 소관부서
사업부서	■ 부서의 사업과 관련된 교육공무직원의 정원, 배치기준, 업무분장, 임금지급 등에 관한 구체적인 운영 계획을 수립하고 시행하는 도교육청 소관부서
채용기관	■ 교육공무직원의 임용 또는 전보나 교류 등에 따른 인사를 실시하는 각급 교육기관
운영기관	■ 교육공무직원의 업무와 복무를 직접 지휘하고 관리하는 각급 교육기관
각급 교육기관	■ 전라북도교육감 소속 도교육청 각 부서, 직속기관, 교육지원청(소속기관 포함), 공립학교
교육공무직원	■ 채용기관의 장과 사법적인 노동계약을 체결하고 각급 교육기관에서 교육행정 또는 교육활동 지원 업무 등의 실무를 담당하는 노동자 ▸ **(무기계약노동자)** 기간의 정함이 없는 노동계약을 체결한 노동자 ▸ **(기간제노동자)** 기간의 정함이 있는 노동계약을 체결한 노동자 ▸ **(단시간노동자)** 1주 동안의 소정노동시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 노동자의 1주 동안의 소정노동시간에 비하여 짧은 노동자 ▸ **(초단시간노동자)** 4주간을 평균하여 1주간의 소정노동시간이 15시간 미만인 노동자
정원직종	■ 상시·지속적 업무를 하는 **처음부터 정규직인 무기계약 대상 직종** ⇒ **정원의 증·감 변동 시 정원 승인 요청**
한시정원직종	■ **현원(무기계약자)만 인정되는 한시정원 직종** ※ 퇴직 등 자연감소로 **결원이 발생해도 충원 금지, 퇴직 시까지만 현원 유지**

용 어	정 의
기간제채용 직종	■ 일정한 기간이 정해진 **기간제 노동자(무기계약 대상 아님)** ⇒ **도교육청 사업부서에서 사업추진을 위해 계약기간 3개월 이상 교육공무직원 채용 필요 시 기간제 채용 승인 요청**
인력관리 부서협의	■ 사업부서의 교육공무직원 **정원 직종 책정 및 증·감과 기간제 채용 직종 승인 요구** 등에 따른 **적정 여부 협의·조정을 통해 승인**

다. 일반원칙

➡ 교육기관에서 채용하는 모든 노동자는 사용자가 교육감이므로 채용기관 자체 예산이더라도 사전 승인 절차 없이 노동자를 채용할 수 없음

- (정원직종) 상시·지속적 업무 해당 직종의 신설 또는 정원 증·감 시
  ※ 초단시간 노동자도 상시·지속적 업무에 종사할 경우 정원 승인 대상
- (한시정원직종) 노동자 퇴직으로 정원 감축 시**(퇴직 시까지만 현 정원 유지)**
- (기간제채용직종) 일시·간헐적 사업추진을 위해 무기계약직이 아닌 연중 계약기간 3개월 이상 기간제 노동자 채용 필요시
  ※「비정규직 채용 사전심사제」 운영(행정과-8155, 2018. 12. 24.) 참조

➡ 노동자 공개채용 및 겸업 여부 확인

- 교육기관에서 노동자를 1개월 이상 채용하려면 반드시 공개 채용하고, 노동계약 시 겸업여부 등을 확인 후 채용

➡ 운영 인력 현황 관리 철저

- 각급 교육기관은 정원 범위 내 현원 퇴직 등으로 **결원인력을 충원 할 경우도 사업부서에 결원보충 사전 승인 요청**
  ※ 촉탁직 노동자(시설관리원, 미화원, 경비원)도 의원면직 등으로 결원이 발생할 경우 해당 사업부서에 결원보충 사전 승인요청 절차 이행
- 채용기관장은 노동자 **채용 후 5일 이내 사업부서에 채용결과 보고**

➡ 도교육청의 사업 종료 직종은 교육기관 자체 채용 금지

- 도교육청 사업이 종료되어 노동자 채용 예산지원을 하지 않는 경우 **교육기관 자체 예산으로 동일 또는 유사 사업 운영 인력 채용 불가**

➡ 교육공무직원 사전 승인 절차 등 원칙을 위배할 경우 행정처분

- 사전 승인을 받지 않고 노동자를 채용한 경우, **훈령* 위반으로 경고 이상의 신분상 처분 조치** (감사부서에 통보)

* 「전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정」

「전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정(훈령)」

제5조(정원관리의 일반원칙) ① 관리총괄부서의 장은 업무량, 책임 정도, 공무원 정원, 확보된 재원 등을 종합적으로 고려하여 교육공무직원의 정원을 책정하며, 다음 각 호에 해당되는 경우 정원을 조정한다.

1. 정원으로 책정된 직종이 공무원 정원으로 대체되는 경우
2. 인력진단 결과에 따라 잉여인력이 발생하는 경우
3. 채용목적과 일치하지 않는 인력이 발생하는 경우

② 채용기관의 장은 별표에 반영되지 아니한 교육공무직원은 채용할 수 없다.

③ 사업부서의 장은 직종별 총정원의 범위 안에서 기관별 정원을 다르게 운영할 수 있으나 그 범위를 최소화해야 한다.

④ 사업부서 및 채용기관의 장은 별표 한시정원에 대하여 노동자의 퇴직 등으로 결원이 발생하여도 충원할 수 없다.

제6조(정원책정 요구) 사업부서의 장은 교육공무직원의 정원 증감이 필요한 경우 사전에 교육기관과 협의한 후 별지 제1호 서식의 정원승인요구서를 작성하여 매년 8월말까지 관리총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 수시로 제출할 수 있다.

3 채용 구분

가. 도교육청 주관 신규채용

- 도교육청은 채용기관(교육지원청 및 직속기관) 관리대상 직종을 대상으로 정년퇴직 등의 예상 결원인력을 위탁받아 매년 신규채용
  - 이 경우 채용기관은 사업부서와 사전협의를 거쳐 신규채용 위탁신청을 하였으므로 결원보충 승인절차 불필요
- 채용을 위탁받은 부서(노사협력과)는 직종 소관 사업부서 간 협의를 통해 채용직종 및 인원, 모집방법, 응시자격 등 결정

  ※ 다만 매년 '도교육청 주관 신규채용' 이후 결원 인원은 '각급 교육기관 직접채용'

도교육청 채용시험 절차

채용기관	사업부서	도교육청 (노사협력과)	사업부서	채용기관
지역별·직종별 충원인력 요구 **채용 위탁**	인사교류 및 중기계획 반영 후 신규인력 신청	공고, 채용시험 합격자 통보	최종합격자 채용기관 안내	계약체결, 인사발령 (운영기관)

나. 각급 교육기관 직접채용

- 각급 교육기관에서 관리 직종을 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 중 하나 이상과 면접 등 공개채용 절차를 거쳐 채용
- 정원 범위 내 퇴직, 의원면직 등 결원이 발생할 경우 반드시 사업부서에 **결원보충 사전 승인요청** 및 채용 후 5일 이내 **채용결과 보고**
  - 채용승인을 받은 기간제 노동자도 사업부서에 채용결과 통보

결원보충 승인 절차

채용기관	사업부서	채용기관	사업부서
결원보충 승인 요청(공문) 붙임 1	결원요청 검토 후 승인(공문) ↓ 채용기관	채용(노동계약), 채용결과보고 붙임 15 ↓ 사업부서	채용결과보고 붙임 15 ↓ 관리총괄부서

「전라북도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」

- **제2조(교육장에게 위임하는 사항)** 22. 공립 관할 학교에 근무하는 교육공무직원 중 교육감이 정하는 근로자의 임용 및 관리
- **제3조(직속기관의 장에게 위임하는 사항)** 10. 소속 교육공무직원의 임용 및 관리
- **제5조(학교장 등에게 위임하는 사항)** 14. 교육공무직원의 임용 및 관리(제2조 제22호의 교육장에게 위임하는 사항 제외)

교육장 관리대상 직종_ 교육공무직원 종합운영계획 【붙임3】 참조

연번	직 종		비 고
1	급식종사자	영양사	
2		조리실무사	고등학교는 학교 자체관리
3		급식보조	
4		영양실무사	
5	교무실무사		
6	특수교육지도사		
7	사서		
8	구 학부모회직원(호봉제)		
9	교육복지사		
10	교육복지조정자		
11	(Wee센터)사회복지사		
12	(Wee센터)전문상담사		
13	(Wee센터)임상심리사		
14	학교폭력전문상담사		
15	방과후학교지원가		
16	과학실무사		
17	특수교육지원센터운영강사		
18	특수교육지원센터 치료사		

4 채용업무 추진 절차

가. 전체 흐름도

나. 신규채용 로드맵

절차	내용
1. 채용승인	1) 채용 승인 요구(각급교육기관 → 사업부서 → 관리총괄부서) 붙임 1 2) 채용 승인 통보(관리총괄부서 → 사업부서 → 각급교육기관) ■ **기간제노동자 채용승인 절차 생략이 가능한 경우** ① 계약기간 3개월 미만 교육공무직원을 채용하는 경우 ※ 다만, 사업이 반복되어 연간 3개월 이상인 경우에는 반드시 승인절차 이행 ② 휴가(병가 포함)·휴직으로 인한 결원 대체 교육공무직원을 채용하는 경우 ③ 도교육청 사업부서에서 교육기관에 예산을 지원하여 교육공무직원을 채용하게 하는 경우 ※ 다만, 도교육청 사업부서에서는 교육기관별 배치기준을 마련하여 반드시 사전에 인력관리 부서협의 절차에 따라 정원 또는 채용승인을 받은 후 예산 지원 ④ 촉탁직 노동자(시설관리원, 미화원, 경비원)를 재고용하는 경우
2. 채용계획 수립	1) 자체 채용계획 수립(내부결재) 붙임 3 - 선발인원, 채용방법, 응시자격, 노동조건, 심사 일정 등 채용계획수립 ■ **채용계획 및 채용공고 생략이 가능한 경우** ① 1개월 미만의 기간제 노동자 ② 병가·휴가에 따른 결원의 신속한 보충이 필요한 단기 대체인력 채용 - 장애인노동자 우선고용제도 적용 포함

절차	내용
3. 인사위원회 심의	1) 인사위원회 심의 붙임 5 - 채용기관 인사위원회 심의, 회의록 작성(약식 가능) - 촉탁직 노동자 재고용 여부 결정 시 인사위원회 심의 ■ **인사위원회 심의 생략의 경우** ① 교육공무직원의 휴가(병가 포함) 및 휴직에 따른 대체인력 채용 ② 9개월 미만의 기간제 노동자 채용 ③ 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 노동자 채용 ④ 천재지변 및 전시, 기타 불가피한 사유가 분명한 때
4. 채용공고	1) 채용 공고 작성(내부결재) 붙임 3 **【채용계획 붙임 3-1】** - 선발인원, 시험방법, 응시자격, 노동조건, 접수·추진 일정 등 작성 - 7일 이상 홈페이지에 공고(※ 재공고시 최소 4일 이상 확보) - 채용서류반환청구 절차 안내 및 서식 첨부 - 한국장애인고용공단 추천의뢰 붙임 18 2) 공고 등록(공고번호 생성) - K-에듀파인 / 업무지원 / 공고등록대장 / 등록 / 승인요청 3) 공고문 게시 - 도교육청, 지역교육지원청, 학교 홈페이지 등에 공고문 게시
5. 서류접수 및 서류전형	1) 서류 접수 - 응시원서 접수대장 작성 및 보관 붙임 4 - 채용서류: 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료 ■ **채용서류(18쪽)** - 기초심사자료: 응시원서, 이력서, 자기소개서 - 입증자료: 졸업증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 서류 - 심층심사자료: 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료 ※ 채용 직종별 응시원서 등 **서류심사에 필요한 자료 징구** 2) 서류전형 - 서류전형 심사위원 구성 붙임 6 - 자체심사기준(경력, 자격, 자기소개서 등)에 따른 심사 - 심사위원별 평가표, 평가집계표 등 작성 보관 붙임 3 **【채용계획 붙임 3-5】** 3) 서류전형 합격자 발표 및 통보 붙임 3 **【채용계획 붙임 3-1】** - 면접장소 공고 포함 ※ 징구 서류: 공정채용확인서 붙임 10

절차	내용
6. 면접시험	1) 면접시험 - 면접시험 심사위원 구성 붙임 6 붙임 7 ※ 최소한 3명 이상, 면접위원에게 응시자의 인적정보 제공 금지 - 자체심사기준을 고려한 종합적 평가 - 심사위원별 평가표, 평가집계표 등 작성 보관 붙임 3 **【채용계획 붙임 3-6】**
7. 최종합격자 발표	1) 최종합격자 발표 및 통보 붙임 3 **【채용계획 붙임 3-1】** - 채용구비서류 제출 안내
8. 결격사유 조회	1) 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 - 행정정보공동이용 사전동의서 징구 붙임 12 - 성범죄 경력 및 아동학대 범죄전력조회 동의서 징구 붙임 11 2) 채용건강검진대체통보서 '국민건강보험공단 홈페이지 활용 제출' 3) 겸업확인서 징구 붙임 13
9. 노동계약 체결	1) 노동계약서 작성 및 교부 붙임 3 **【채용계획 붙임 3-8】** - 채용결격사유 부존재 확인서 등 징구 붙임 14 2) 채용 및 노동계약에 따른 기타 업무 - 발령대장 작성 - 나이스 비공무원인사 인사기록 등재 - 4대보험 취득신고
10. 채용결과 보고	1) 채용결과 보고 붙임 15 - 채용결과보고(각급교육기관 → 사업부서 → 관리총괄부서)
11. 수습기간 운영·평가	1) 수습기간 운영 - 신규채용 시 발령일로부터 3개월 이내 수습기간 운영 - 수습평가 절차 이행 ※ 심사평가표 참고 붙임 16 2) 3개월 이내에 수습기간 해제 또는 계약 해지 통보 붙임 17 ※ 다만, 계약해지의 경우 반드시 인사위원회 심의절차 이행

※ 신규채용 최종합격자가 채용을 포기를 원할 경우 활용 붙임 9

(1) 사전승인

정원 및 기간제 채용 승인 절차

수요조사	승인요구	검토·조정협의	승인통보
ㅇ 도교육청 사업부서 ⇒공립학교 / 직속기관 / 교육지원청(소속기관 포함)	ㅇ 도교육청 사업부서 (해당과)	ㅇ 관리총괄부서 (노사협력과) ㅇ 인력관리 부서협의	ㅇ관리총괄부서 (노사협력과)

- **정원직종은 각 기관별 정원 범위 내에서 채용,** 각 기관의 정원 증감 발생 시 정원 승인 절차 이행
- **3개월 이상 기간제 노동자 채용 시 채용승인 절차** 이행

■ 기간제 노동자 채용 사전 승인 절차 생략이 가능한 경우

① 계약기간 3개월 미만 교육공무직원을 채용하는 경우
※ 다만, 사업이 반복되어 연간 3개월 이상인 경우에는 반드시 승인절차 이행
② 휴가(병가 포함)·휴직으로 인한 결원 대체 교육공무직원을 채용하는 경우
③ 도교육청 사업부서에서 교육기관에 예산을 지원하여 교육공무직원을 채용하게 하는 경우
※ 다만, 도교육청 사업부서에서는 교육기관별 배치기준을 마련하여 반드시 사전에 인력관리 부서협의 절차에 따라 정원 또는 채용승인을 받은 후 예산 지원
④ 2018년 용역노동자에서 교육감 직접고용으로 전환된 촉탁직 노동자(시설관리원, 미화원, 경비원)를 재고용 하는 경우

(2) 채용계획 수립(채용기관 내부결재)

- 선발인원, 평가방법, 응시자격, 노동조건, 심사 일정 등 채용계획 수립
  ※ 선발인원, 업무내용, 응시자격, 선발기준은 분명하게 알 수 있도록 명시
- 공고문은 채용계획에 따라 작성하고 노동계약서상 노동조건과 반드시 일치하게 작성
- 시험방법에 대한 자체 심사기준 설정(서류심사, 면접심사 채점기준 및 배점 등)

■ 채용계획 및 채용공고 생략이 가능한 경우

- 1개월 미만의 기간제 노동자
- 병가·휴가에 따른 결원의 신속한 보충이 필요한 단기 대체인력 채용

(3) 인사위원회 심의

- 채용기관(도교육청 각 부서, 직속기관, 교육지원청, 학교)은 노동자의 신규채용 관련 사항(채용계획 및 공고문 등 포함)을 채용기관 인사위원회에서 심의

  ※ **(인사위원회 구성)** 도교육청·직속기관·교육지원청은 위원장 1명 포함하여 5~7인 이내, 공립학교는 5인 이내로 구성

- 촉탁직 노동자 재고용 결정 시 평가 절차 이행 후 인사위원회 심의

- 부적격 결정에 따른 노동자 이의제기 시 인사위원회 재심의가 가능하도록 이의제기일 확보

■ 인사위원회 심의 생략 가능한 경우

- 교육공무직원의 휴가(병가 포함) 및 휴직에 따른 대체인력 채용
- 9개월 미만의 기간제 노동자 채용
- 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 노동자 채용
- 천재지변 및 전시, 기타 불가피한 사유가 분명한 때

(4) 채용공고

- 공개채용 원칙

- **(공고문 내용)** 선발인원, 시험방법, 응시자격, 노동조건, 접수일정, 심사 일정 등
- **(공고기간) 최소 7일 이상(공휴일 포함, 공고 당일 산입하지 않음) 공고**
  - · **재공고**의 경우 채용기관(학교) 사정에 따라 공고기간을 달리 정할 수 있으며(최소 4일 이상 확보) 재공고 사유를 구체적으로 명시
  - · 노동조건 등 당초 공고 내용이 변경되는 경우 **새로운 공고로 진행**
- **(응시원서)** 다양한 제출 방식 운영(전자우편, 팩스, 우편, 방문접수 등)

  ※ 전자우편 등을 통해 원서접수 시 접수된 사실을 응시자에게 홈페이지, 휴대폰 문자, 전자우편, 팩스 등을 통해 안내

- **기간제노동자 채용 시 공고문 및 계약서에 아래 사항 표기 필수**

- **(원칙) 계약 기간 만료 시 계약 종료**
- 대체 노동자는 계약 중이라도 **원 노동자가 복직**하거나 **원 노동자 퇴직에 따른 무기계약직 노동자 발령 시 계약이 종료됨을 반드시 표기**

- 기타 유의 사항

- **'응시인원이 모집인원과 같거나 미달 되더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음'** 명시
- **재공고 필요 시 '응시 인원이 채용 예정인원에 미달할 경우 재공고를 할 수 있음'** 명시

채용공고 관련 법령

■ **「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3 (출신지역 등 개인정보 요구 금지)**
- 직무의 수행에 필요하지 않은 다음의 개인정보 요구 금지
  1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
  2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
  3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

■ **「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)**
- 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간
  ※ 공고문에 '제출된 서류는 반환하지 않는다'고 명시하지 않도록 주의

■ **「개인정보보호법」 제24조(고유식별정보의처리 제한)**
- 응시원서에 주민등록번호 기재 금지
  ※ 일반적으로 주민등록번호는 채용 전형을 위해서는 수집할 수 없으며, 법률에 구체적인 근거가 있는 경우에만 수집 가능

■ **「교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유) 제1항**
- 공고문에 결격사유 명시와 계약기간 중이라도 결격사유 확인 시 고용관계 종료 안내

(5) 서류접수 및 서류전형

➡ 서류전형과 면접시험은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에 따라 **블라인드 시행**

➡ (서류접수) 채용기관장은 심사위원(최소 3명 이상 위촉)을 구성하고 **심사위원별 평가표, 평가집계표** 등을 작성하여 **보관**
- 응시원서(접수대장 보관)와 서류심사에 필요한 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료만 제출

➡ (서류전형) 경력사항, 자격사항, 자기소개서 등을 고려하여 심사
- 심사위원 구성은 최소 3명 이상 위촉
- 서류전형 합격자에게 면접장소 공고와 공정채용확인서 징구

「채용절차의 공정화에 관한 법률」

■ **제2조(정의)**
- 기초심사자료: 응시원서, 이력서, 자기소개서
- 입증자료: 졸업증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 서류
- 심층심사자료: 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료

■ **제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)**
- 서류심사와 필기·면접시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에서 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하도록 노력

(6) 면접시험

- 심사위원은 최소 3명 이상 위촉
  - 공정성 확보를 위해 일정 비율을 외부위원으로 위촉·구성
- (면접시험) 전문성, 인성, 교육공무직원 자세 등 업무추진 역량을 종합적 평가
  - 면접위원에게 응시자의 **인적정보 제공 금지**
  - 채용절차의 공정성 확보를 위하여 면접관 제척·기피제 운영

채용의 공정성과 투명성을 저해하는 행위

■ **「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의2(채용강요 등의 금지)**

1. 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 행위
2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상 이익 제공 및 수수 행위 금지

■ **민원발생에 따른 유의 사항**

- 채용계획서, 공고문 등에 안내된 채용절차, 기준, 일정 등 반드시 준수
- 지인 및 기존 노동자를 위한 형식적 채용이 아닌 투명하고 공정한 채용 실시
- 기존 노동자가 채용에 응시할 경우
  - **· 외부 응시자와 동일한 조건으로 채용절차 진행**
  - · 기존 노동자가 근무 중에 면접심사 등 시험에 응시할 경우 복무관리 철저
  - · 외부 응시자의 불필요한 오해를 불러일으킬 수 있는 복장(작업복 차림 등) 지양 및 면접 응시자와 관리요원 간 사적인 대화 금지

(7) 최종합격자 발표

- 최종합격자 결정
  - 서류전형, 면접시험 등을 종합적으로 평가하여 최종합격자 결정
  - 동점자에 대하여 우선순위를 결정하여 합격 처리
  - 최종합격자의 채용포기, 합격취소, 응시 결격사유 확정 등이 발생할 경우 성적순으로 **추가 합격자 결정 가능**
- 최종합격자 통보
  - 최종합격자는 채용대상자 확정 후 해당자에게 지체없이 채용 여부를 통보하고 불합격자에게도 불합격 사실 안내
  - (고지 방법) 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등 활용

「채용절차의 공정화에 관한 법률」

■ **제10조(채용 여부의 고지)** 구인자는 채용대상자를 확정한 경우에는 지체없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다.

■ **채용서류 반환 요령**

- **(근거)** 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)
- **(반환 시기)** 채용 여부가 확정된 이후
- **(반환 청구자)** 응시자(확정된 채용대상자 제외)
- **(반환청구기간)** 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 기간 범위 내에서 채용기관(학교)이 결정
- **(반환기간)** 청구한 날부터 14일 이내
- **(반환방법)** 응시자가 채용서류반환청구서 【공고문 붙임 3-4】를 작성하여 팩스, 이메일 또는 직접 제출하면 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송
- **(반환비용부담)** 원칙적으로 구인자가 부담. 다만, 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제5조가 정하는 범위에서 청구자에게 부담하게 할 수 있음

※ 반환 청구기간 내에 반환 청구를 하지 않을 경우 「개인정보보호법」 제21조, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조 등 관련 법령에 따라 보존 또는 파기

(8) 결격사유 조회

➡ 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유)를 공고문에 안내하고 계약 기간 중 결격사유 확인 시 고용관계 종료

「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」

■ **제16조(채용결격사유)**

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

7. 징계에 의해 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 또는 「아동복지법」 제29조의3에 따른 범죄경력 조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 경력 또는 이력사항을 허위로 작성한 사람
10. 겸업확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

➡ 채용 전 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회

구분	성범죄 경력조회	아동학대 관련 범죄전력조회
근거	ㅇ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은법 시행령 제25조	ㅇ 「아동복지법」 제29조의3 및 같은법 시행령 제26조의5
벌칙	ㅇ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 의무 위반 시 500만원 이하 과태료 부과	
조회 방법	ㅇ 행정정보공동이용시스템(www.share.go.kr)을 통해 경찰서에 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청 ㅇ 서식: 행정정보 공동이용 사전 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서	

➡ 국민건강보험공단 홈페이지 **'채용건강검진대체통보서'** 활용 제출

※ 참고: 채용 건강검진 대체 통보서 발급 서비스 활용 안내(행정과-2785,'22.3.15.)

➡ **겸업확인서는 노동관계 시작일 2주 이내** 채용기관에 **제출**하여야 하며 겸업은 본연의 업무 수행에 지장을 주지 않아야 함

(9) 노동계약 체결

➡ 노동계약서 작성

- 채용공고의 노동조건(근무일, 근무시간, 임금 등)과 동일하게 작성
- 교육공무직원의 임금, 근무시간, 휴일, 연차유급 휴가 사항 서면으로 명시
- 노동계약서 작성시 **채용결격사유 부존재 확인서** 징구

➡ 노동계약서 변경

- 노동계약서에 명시된 사항의 변경은 반드시 노동자와 합의하여 변경

➡ 노동계약서 교부

- 채용기관장은 노동계약 체결 시 노동조건에 대한 제반 사항을 노동자에게 명확하게 안내하고, 서면으로 작성하여 교부
- 노동계약서 작성 후 채용기관장 1부, 노동자 1부 각각 보관

■ **노동계약서 미작성 및 미교부 시 500만원 이하 벌금 또는 과태료 부과 대상**
※「근로기준법」 제17조, 제114조, 「기간제법」 제17조, 제24조

■ **노동계약서 1부는 노동자에게 교부하고 근거 확보**
- 계약서상에 교부하였다는 내용을 직접 명시
- 계약서에 간인
- 별도의 교부대장을 만들어 서명이나 날인

「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」

■ **제17조(근로계약의 체결)**

① 채용기관의 장은 교육공무직원을 채용하는 경우 별지 제2호 서식의 근로계약서와 별지 제3호 서식의 서약서에 따라 근로계약을 체결하고 근로계약서는 2부를 작성하여 채용기관의 장이 1부, 교육공무직원이 1부를 각각 보관한다.

② 채용기관의 장은 계약기간 중 계약내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 교육공무직원과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

③ 근로계약 기간이 만료된 근로자는 당연퇴직을 원칙으로 한다.

■ **제19조(근로조건의 명시)**

채용기관의 장은 근로계약을 체결할 때에 교육공무직원의 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항 등을 서면으로 명시하여야 한다.

(10) 채용결과 보고

➡ **채용기관장은 사전승인 받은 결원에 대한 신규채용 후 5일 이내 사업부서에 채용결과 보고**

- 사업부서는 채용결과(사전승인, 채용계획 수립, 채용공고 여부, 채용시험 방법 등)를 바탕으로 해당 직종에 대하여 **노동자 현황 관리**
- **사업부서는 관리총괄부서**(노사협력과)에 당해연도 **채용결과를 매년 반기별** 제출(3월말, 9월말)

■ **채용결과 보고**
- (수시) 각급학교 → 교육지원청, 직속기관 → 사업부서
- (반기별) 사업부서 → 관리총괄부서

(11) 수습기간 운영·평가

- 신규채용 시 발령일로부터 3개월 이내 수습기간 운영
  - 수습평가는 수습기간 만료일 15일 전까지 심사평가
  - 심사평가 결과에 따라 다음과 같이 처리
    - · 기준점수 이상은 수습기간 해제
    - · 기준점수 미만은 노동계약 해지(인사위원회 사전 심의를 반드시 이행 및 대상자에게 해지통보)

5 수습기간 운영

가. 근거

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제21조
- 「전라북도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서」 제38조

나. 운영

- 노동자 **신규 채용 시 발령일로부터 3개월 이내** 수습기간 운영
- 수습기간 중 노동자의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량한 때에는 부적격 사유를 제시하고 노동계약을 해지할 수 있음
  - 채용공고 및 노동계약서 작성 시 수습기간 운영 명시
  - 수습기간 만료 전 심사평가 후 **기준점수 미달 시 인사위원회 심의**를 통하여 노동계약 해지 가능
    ※ 기간제 노동자는 수습평가제도 적용 대상 아님
- 수습평가 절차

구분	수습평가 절차
각급기관 자체 채용 노동자	수습기간 만료일 15일전까지 심사평가 후 그 결과가 기준점수 이상인 경우 수습기간 해제하고 기준점수 미만으로 노동계약 해지 대상일 경우 인사위원회 심의 절차를 거쳐 해지통보
교육장 관리대상 노동자	운영기관에서 수습기간 만료일 15일전까지 심사평가 후 그 결과를 제출받아 채용기관에서 수습기간 만료일까지 수습기간 해제하고 기준점수 미만으로 노동계약해지 대상일 경우 인사위원회 심의 절차를 거쳐 노동계약 해지통보
도교육청 사업부서 채용 노동자	사업부서는 수습기간 만료일 15일전까지 심사평가를 실시하고, 70점 이상자는 수습기간 해제하고, 70점 미만자는 교육공무직원 인사위원회에 심의·의결 통과 후 노동계약 해지 통보
※ 수습평가일 이후더라도 수습기간 3개월 중 잔여 수습기간 내 부적격 사유가 발생한 경우 재평가 가능	

(1) 평가위원 구성

- 평가위원 구성은 직종 특성을 고려하여 교육기관별로 **최소 3인 이상 구성**하고 종합평정 점수에 대한 **자체기준 점수 결정**

(2) 평가방법

- 수습기간 종료 15일 전에 해당 노동자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 고려하여 **심사평가표 작성**
- 수습기간 만료전 심사평가 결과 **서면으로 반드시 문서통보**(공문처리)
  - **(수습기간 해제)** 수습기간 평가결과 **기준점수 이상**(예시 70점 이상) 해당에 경우 노동자에게 수습기간 해제

수습기간 노동자 심사평가 결과 적격

① [운영기관]	② [채용기관]	③ [운영기관]
수습기간 노동자 심사평가 실시 및 평가결과 제출	수습기간 해제 후 운영기관장에게 통보	노동자 통보

  - **(노동계약 해지)** 수습기간 평가결과 **기준점수 미만**(예시 70점 미만)인 경우 **인사위원회 심의**를 통하여 노동계약 해지 가능

수습기간 노동자 심사평가 결과 부적격

① [운영기관]	② [채용기관]	③ [채용기관]
수습기간 노동자 심사평가 실시, 평가결과 및 증빙자료 제출	인사위원회 개최 (평가결과 적격여부 심의)	노동계약 해지 통보* (노동자, 운영기관장)

* 노동계약 해지 통보서를 노동자에게 통지하고 수령증을 반드시 보관

< 수습기간 만료에 따른 종합평정 결과 전환기준 > "예시"

종합평정 점수	수습기간 해제 기준	비 고
탁 월 (90점 이상 ~100점)	수습기간 해제	평가결과 적격
우 수 (80점 이상 ~ 90점 미만)	〃	평가결과 적격
보 통 (70점 이상 ~ 80점 미만)	〃	평가결과 적격
미 흡 (60점 이상~ 70점 미만)	노동계약 해지	평가결과 부적격
불 량 (60점 미만)	〃	평가결과 부적격

■ 인사위원회 개최시
- **(증빙자료)** 수습기간 평가 관련 근거자료를 인사위원회에 제출
- **(의견청취)** 인사위원회에서 필요한 경우 관계자(평가자 및 노동자) 의견 청취

관련 법령 및 규정

■ **「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제21조(수습기간)**

① 신규 채용된 사람에 대해서는 채용일부터 3개월 이내의 수습기간을 둔다.
다만, 업무의 성격이나 근로자의 경력 등을 감안하여 이를 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원은 수습기간을 두지 아니한다.

1. ~~인력풀 등록자를 채용하는 경우~~ (삭제 / 2022.5.30., 단체협약서)
2. 교육공무직원 휴가 및 휴직 등에 따른 대체인력을 채용하는 경우

③ 수습기간 중에 있는 교육공무직원의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량한 때에는 부적격 사유를 제시하고 근로계약을 해지할 수 있다.

④ 수습기간은 근속년수에 포함한다.

■ **「근로기준법」**

제26조(해고의 예고) 사용자는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제27조(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

6 정년초과자 기간제 채용

가. 채용 원칙

- **최초 및 재공고 시**에는 정년(60세)을 기재하여 **정년 이하자 우선 채용**
  ※ 고령자 우선 고용 직종(**시설관리원, 미화원, 경비원**) 정년 65세
- 재공고 이후에도 **응시인원이 채용 예정 인원에 미달할 경우** 정년초과자 채용 가능
  - 최초 공고 채용조건과 달리하여 정년초과자 대상 공개채용
  - 다만, 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 1회만 채용
- 계약기간 만료 후 반드시 정년 이하자로 공개 채용
- 업무 흐름 및 절차

정년초과자 기간제 채용 절차

정년 이하자 채용 공고(재공고포함) 결과 채용예정인원 미달 → 정년초과자 채용공고 → 정년초과자 채용계약 → 정년초과자 계약기간 만료 → **정년 이하자 공개채용**

※ 정년초과자 기간제 채용은 부득이한 경우 제한적 허용

나. 정년초과자 기간제 임금 지급

- **기본급, 주·휴일 수당, 연차수당, 퇴직금만 지급**
  ※ 지급 대상 및 기준은 「교육공무직원 종합운영계획」 임금(Ⅳ) 부분 참고
- 임금 지급 시 **각종 수당 제외**
  - 다만, 시설관리원, 미화원, 경비원 직종 노동자 중 촉탁직노동자로 계약한 노동자는 맞춤형복지비, 급식비, 명절휴가비, 정기상여금 지급 대상
- 퇴직금과 연차유급휴가일수 계산을 위한 계속 노동기간을 산정할 때 종전의 노동기간 제외

7 장애인 노동자 채용

가. 장애인 노동자 우선고용제 추진

근거

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제79조
- 「장애인 근로자 우선 고용제」 추진 알림(행정과-7094, '18.11.9.)
- 「공무원이 아닌 장애인 노동자 우선 고용제 이행 안내」 (행정과-1849, '22.2.28.)

내용

- 각급 교육기관은 **노동자 신규채용 시 장애인**을 대상으로 채용공고 및 **한국장애인고용공단에 추천 요청**
- 다만, 공단에서 노동자 추천이 없는 경우 재요청 없이 일반모집으로 전환 가능

■ **다음 사항은 채용기관 자체 판단에 따라 제외 가능**

① 기간제교원, 강사, 교원대체직종, 조리실무사, 행정대체인력, 3개월미만 노동자(대체 인력포함)

② 정년 초과자를 기간제 노동자 채용(2년 범위 내 1회만 가능) 또는 그 밖의 사유 등으로 **매년(격년) 같은 노동자와 계약을 체결하는 경우**

(방법) 2가지 방법 중 하나를 선택하여 채용계획 수립 시 내용 반영 및 인사위원회 심의

※ 공고문 작성 전에 한국장애인고용공단 담당자와 협의하여 접수방법 결정

① 장애인 노동자만 추천받을 경우 채용심사 진행

기관(학교)		공단(모집대행)		기관(학교)		기관(학교)
• 신규채용 계획수립 • 모집 공고 • 공단에 모집 의뢰	사전 협의	• 응시서류 접수 • 적합인력추천	추천	• 채용심사 시행 (서류 및 면접)		• 합격자 발표 • 계약서 작성

② 모든 절차(모집, 심사) 공단 의뢰할 경우 결과를 통보받아 계약추진

기관(학교)		공단(모집·심사)		기관(학교)		공단(입사 후 적응지도)
• 신규채용 계획수립 • 모집 공고 • 공단에 모집 의뢰	사전 협의	• 모집대행 • 채용심사 시행 (서류 및 면접)	결과 통보	• 계약서 작성 • 학교 배치		• 인식개선지원 • 보조공학지원

나. 장애인 고용장려금 지원

➡ **(목적)** 교육기관 장애인 노동자 채용 촉진 및 근무여건 개선

➡ **(기준)** 계약기간이 1년 이상인 **장애인 신규채용 노동자 중 상시 노동자*** **요건**을 충족한 경우 장애인 1인당 1년간 지원

* 월 임금지급기초일 16일 이상이고 월 소정노동시간 60시간 이상

- 다만, **중증장애인의 경우** 월 임금지급기초일수가 16일 이상이면, 월 소정노동시간이 **60시간 미만인 경우에도 경증장애인 수준으로 지원**
- 지원기준을 충족하는 촉탁직 장애인 노동자 경우 최초 1회에 한하여 지원

➡ **(대상)** 장애인 노동자를 신규로 채용한 교육기관(공립학교 포함)

- 장애인 고용부담금 절감에 기여한 교육기관에 예산지원

구 분	월 지원액	연간지원액 (12개월 채용 시)	업무추진비 편성 한도(10%내)	
			월간	연간
경증 장애인	500천원	6,000천원	50천원	600천원
중증 장애인	800천원	9,600천원	80천원	960천원

■ **장애인 고용장려금 집행 항목**

- 장애인 노동자 채용 관련 또는 교육기관 운영에 필요한 각종 운영비* (다만, 개인 수당 사용 불가)

* 운영 용품, 각종 공공요금, 편의시설 설치, 업무추진비 등

다. 장애인 고용장려금 신청

➡ (시기) 분기별로 고용장려금 신청

- 노동계약서 사본 등 서류를 첨부하여 제출

➡ (정산) 장애인 고용장려금 집행 결과 보고서는 내부결재 붙임 19

- 정산결과 예산집행 잔액이 10만원 이상일 경우 사업 종료 시 반납

구분	내 용
신청방법	ㅇ 도교육청 각 부서, 직속기관 → 노사협력과 ㅇ 교육지원청 소속기관, 공립학교(유, 초, 중, 고, 특수) → 교육지원청 → 노사협력과 ※ 신청 공문은 공개 여부를 비공개 6호로 하고 직원 열람 제한 설정
신청서류	ㅇ 장애인 고용장려금 신청서(분기별 신청 안내) ㅇ 노동계약서 사본, 장애인증명서 사본(복지카드는 앞뒷면 전부 복사 제출) ㅇ 급여대장 사본: 신청 분기의 급여대장

8 대체인력제도 운영

가. 근거

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」 제17조
- 「전라북도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서」 ('22.5.30.)

나. 「대체인력 구직정보」 시스템 운영 개요

- **(목적)** 노동자 휴가권 실질적 보장과 교육기관의 대체인력 채용업무 경감
- **(운영)** 14개 교육지원청 누리집에 15개 직종 구직자 정보관리
  - **(등록)** 노동자 본인이 직접 입력하고 지역·직종 3개까지 중복 등록 가능
    ※ 노동자 동의를 얻어 교육기관(학교)에서 노동자 정보입력 지원 가능
  - **(관리)** 교육지원청·학교 담당자는 등록한 노동자 정보 현행화 노력
    · (교육지원청) 등록한 노동자가 사회적 물의를 일으키거나 결격사유 해당 시 삭제하고 3개월 단위 문자 발송으로 정보관리
    · (학교) 채용정보를 입력하여 학교 간 정보공유
  - **(확인)** 초기 화면은 모두에게 공개, 세부 사항은 학교관리자 ID로만 확인
    · (초기 화면) 희망 직종, 성명, 연령, 성별, 등록일
    · (세부 사항) 연락처, 상세지역, 자격증, 채용정보

9 신규채용자 인사기록 관리

가. 채용서류 보존

- 채용서류 보존기간: 준영구
  교육공무직원 및 계약제교원 채용 및 인사(국가기록원 정책기획과-3086, 2018.12.31.)
- 채용서류 보존 방법
  - 노동계약서 등 채용 관련 서류는 별도 원본 보관
    ※ 지출서류와 함께 보관하여 폐기되는 경우가 없도록 주의

나. 인사기록 등록

- 채용기관의 장은 교육공무직원 신규 채용 시 교육공무직원의 인적사항, 노동계약서, 경력사항 등을 나이스 비공무원인사에 등록
- 방법: NEIS 비공무원인사 입력 자료 참고
  ※ 향후 4세대 지능형 나이스 시행 이후 자료 안내('23. 하반기)

메뉴 위치 NEIS 비공무원인사 > 학교회계직·기타직 > 학교회계직·기타직인사관리 > 학교회계직·기타직관리(15개 항목)

학교회계직·기타직수정

성명		개인번호		소속기관	
직종	교무실무사	주민등록번호		부서	
최초계약일	2001.06.01	계약구분	무기계약직	근무유형	전일제

병역사항	보험관리	재원구분	퇴직급여제도	포상	징계	연수	
기본사항	계약사항	경력	채용전경력	휴직	가족	학력	자격사항

「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」

■ **제22조(인사기록의 작성)** ① 채용기관의 장은 교육공무직원의 인사기록(인적사항 및 채용, 포상, 징계사항 등)을 작성·유지·보관하여야 한다.

② 채용기관의 장은 제1항의 규정에 의한 인사기록을 「초·중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템으로 작성·유지·보관할 수 있으며, 별지 제4호 서식의 인사기록카드도 교육정보시스템으로 작성·유지·보관하여야 한다.

2023

교육공무직원 채용 매뉴얼

붙임

붙임 1

20 년 교육공무직원 결원보충 승인요청서

직 종 명						
사 업 근 거						
채 용 인 원 (예 정) ※ 단위 : 명	정원 (20 . . . 기준) ①	현원 (20 . . . 기준) ②	결원 ③	충원방법		
				20 . . . 채용 (예정) 인원 ④	기타 (미채용 등) ⑤	계 ⑥=④+⑤
결원 발생 사 항	사 유 (정년퇴직, 의원면직 등)			대상자 현황		
				성 명	퇴직일자	
채 용 방 법	☐ 필기시험 ☐ 실기시험 ☐ 서류전형 / ■ 면접 ※ 해당하는 ☐안에 ☑ 표시 (면접은 필수)					
업 무 내 용						
근 무 조 건						
응 시 자 격 (필 수)						
기 타						

년 월 일

작성자 직 성명

확인자 직 성명

※ 작성 유의사항

1. ③(결원)은 ⑥(계)과 일치하도록 작성
2. 20 년 채용(예정) 인원은 학생 수, 학급 수 감소 등을 감안하여 향후 과원이 발생하지 않도록 적정 규모의 인원 산정
3. 채용방법은 필기시험, 실기시험, 서류전형 중 하나 이상(☑)과 면접시험 실시(■)
4. 공문으로 채용승인 요청 및 채용 요청에 대한 회신 필요

붙임 2

교육공무직원 (□ 정원 □ 한시정원 □ 기간제채용) 승인 요구서

직 종								
채용목적 (구체적 기재)								
공 무 원 현 원		교 원	일 반 직(관리운영·기술 직군)					합계
			행정	사무운영	시설관리	운전	위생·조리	
요구 인원	구분	기관 / 인원		도교육청 (직속기관)	교육지원청 (소속기관)	공립 학교		총계
	정원 승인	기 승인인원(①)						
		요구인원(②)						
		누 계(①+②)						
	채용 승인	기 승인인원						
		당해연도 요구인원	기 승인인원(a)					
			요구인원(b)					

연 간 업 무 량	세부 업무명	1일 평균 처리 시간	처리기간 (연간근무일수)
			일
			일
정원 또는 현원 감원시 다른직종 으로 대체 여부			

소 요 예 산	구 분	재원별 소요액(천원)						산출기초
		교육비 특별회계	자체 재원(학교)		자치 단체	민간 단체	기타	
			학 교 운영비	수익자 부담경비				
	인건비 (총예산)							
	운영비							
	계							
특이 사항								

위와 같이 교육공무직원(□ 정원 □ 한시정원 □ 기간제채용)승인을 요구합니다.

붙임 : 사업 현황 및 사업 계획 1부. **※ 필요 시 관련 사업 지침 및 공문 첨부**

년 월 일

사업부서장 : 과장

(각급 교육기관 제출 시 기관장으로 변경)

전라북도교육감 귀하

※ 해당하는 □안에 √표시

▣ 사업 현황

담당자 직급 : **성명 :**

기본사항	사 업 명						
	사업근거						
	직 종 명						
	배치인원	기존인원		**요구인원**		총 인원	
	담당업무 (3~4개 항목)	ㅇ ㅇ		ㅇ ㅇ			
상시·지속적 업무 여부 및 사업기간	☐ 한시적 사업(기간제채용 승인) : . . . ~ . . . ☐ 한시적 사업(파견·용역 승인) : . . . ~ . . . ☐ 상시·지속적 사업(정원 승인) : . . . ~ . . .						
무기계약 대상여부	☐ 무기계약 제외 대상자 - 제외사유 : 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 1항 ____호 ※ 1호 : 한시적 사업, 4호 : 고령자, 5호 : 정부 일자리 사업 등 6호 : 초단시간, 체육지도자 등 ☐ 무기계약자 ☐ 파견·용역 노동자 : 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20.)						
배치기준 및 현황	배치기준	ㅇ ※ 세부 내용 별지 첨부					
	배치현황 및 계획	ㅇ 교육행정기관 : ㅇ 학교 : 초 ,중 , 고 - 추가 배치 계획 : ※ 세부 내용 별지 첨부					
	향후증감여부	ㅇ 향후 증감 및 한시정원 여부 기재					
노동조건	임 금 지급유형	☑ 월급제 ☐ 일급제 ☐ 시급제					
	계약기간 및 노동시간	ㅇ 계약기간 : . . . ~ . . . ㅇ 1일 노동시간 : 시간 ㅇ 1주 노동시간 : 시간					

인건비 소요예산	인건비 총 소요예산 (①+②+③+④+⑤)		천원(산출기초 : 천원× 명)							
	재원별 소요예산 (단위:천원)	교육비특별 회계 ①	자체 재원(학교)②			지방자치단체 ③	민간단체 ④	기 타⑤ ( )		
			학교운영비	수익자부담경비						
	1인당 연간 소요액 (단위:원)	합 계 (A+B+C+D)	기본급			각종 수당(B)		4대 보험(C)		퇴직금(D)
			연액 (A)			금액		금액		
			유형별	월급						
				일급	ㅇ 원 (월 원)	항목		항목		
				시급	ㅇ 원 (월 원)					
기타사항										

▣ 사업 계획

1. 목적(배경, 필요성 등)

➡

➡

➡

2. 담당업무

➡

➡

➡

3. 세부 사업계획

➡

➡

➡

4. 채용계획 및 절차(※ 채용승인 요구 시, 필수 작성)

- 공개경쟁 채용여부, 면접시 면접관 제척·기피제 운영, 공정채용확인서 징구 여부 등이 포함된 채용 계획 작성

5. 기대효과

➡

➡

➡

붙임 2 <참고사항>

제출서식 작성요령

▣ 승인 요구서

항 목	작성 요령(예시)
요구서 제목	ㅇ □ 정원 □ 한시정원 □ 기간제채용 승인 중 ☑ 체크
직 종	ㅇ 직종명 기재(예, 교무실무사)
채용목적	ㅇ 채용하고자 하는 목적을 개조식으로 2~3가지 기재
공무원 현원	ㅇ 해당 노동자 채용과 연관된 공무원 직렬별 인원
요구 인원	ㅇ **기존에 승인받은 인원, 금회 요구인원을 해당 급별로 작성**
연간 업무량	ㅇ 연간 수행하는 업무와 1일 처리시간 및 연간 근무일수
다른 직종 대체여부	ㅇ 정원 또는 현원을 감원할 경우 다른 직종 대체 가능 여부
소요예산	ㅇ 재원별로 인건비와 운영비로 구분하여 **천원단위로 기재**(산출기초도 작성) ㅇ **학교 자체 재원은 수익자부담경비 이외 경비는 학교운영비**로 작성 ㅇ 도교육청 및 교육지원청에서 지원되는 **목적사업비는 교육비특별회계**로 작성
특이사항	ㅇ 상기 항목 이외에 **직종의 특수적인 사항 및 참고사항**
관련자료 첨부	ㅇ **직종과 관련된 사업 지침 등**

▣ 사업계획

항 목	작성 요령(예시)
목적	ㅇ 배경 및 필요성 등 작성
담당업무	ㅇ 사업추진에 따른 노동자의 역할(담당업무) 작성
세부 사업계획	ㅇ **해당 사업의 세부 추진계획을 구체적으로 작성** - 추진경과, 세부항목별 소요예산 등
채용계획 및 절차	ㅇ **기간제 채용승인 요구 시 필수 작성** - 공개경쟁 채용여부, 면접 시 면접관 제척·기피제 운영, 공정채용확인서 징구 여부 등이 포함된 채용 계획 작성
기대효과	ㅇ 사업추진에 따른 기대효과

▣ 사업현황

항 목	작성 요령(예시)
기본사항	ㅇ 사업명 : 노동자 인력 채용과 연관된 사업명 작성 ㅇ 사업근거 : 근거 법령 및 지침, 관련 공문 대호 등 ㅇ 직종명 : 우리교육청 직종명 기재 ㅇ 담당업무 : 해당 노동자가 추진해야 될 업무 3~4개 작성
상시 지속 업무 여부 및 사업기간	ㅇ **정원직종**(무기계약자) 승인 요구의 경우는 **상시 지속적 사업**에 체크 ㅇ **기간제채용 승인** 요구의 경우는 **한시적 사업**에 체크하고 **9개월의 범위 내**에서 기간 작성
무기계약 대상여부	ㅇ **정원 승인 요구의 경우는 무기계약자에 체크** ㅇ **기간제채용 승인 요구의 경우는 무기계약 제외 대상자에 체크**하고 근거 법령인 기간제법에 의한 제외사유 작성(근거법령 조항 및 사유 기재) ㅇ **파견용역 승인 요구의 경우는 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20.) 비정규직 채용이 가능한 경우에 한함**
배치기준 및 현황	ㅇ **배치기준 : 해당 직종의 배치기준 작성**(배치기준의 세부 사항이 많을 경우 별지로 작성하여 첨부) ㅇ 배치현황 및 계획 : 기존 배치(정원 직종은 정원, 기간제 채용 직종은 2023년 현원) 현황 및 요구인력 배치 계획을 급별로 작성하고, 인원이 많을 경우 기관별 배치 현황 및 계획은 별지로 작성하여 첨부 ㅇ 향후 증감 여부 : 배치인원에 대한 증·감이 있을 경우 기재
노동조건	ㅇ **임금 지급 유형 : 해당 유형(월급제, 일급제, 시급제)에 체크** • 월급제 : 임금을 매월 월정액으로 지급 • 일급제 : 일급을 기초로 하여 월중 지급 • 시급제 : 시급을 기초로 하여 월중 지급 ㅇ 계약기간 및 노동시간 : 노동 계약 기간 및 노동 시간(1일, 주당) 작성
인건비 소요예산	ㅇ **인건비 총 소요예산(천원단위)** : 재원별 소요예산을 합산하여 작성(산출기초 별도 작성) ㅇ **재원별 소요 예산(천원단위)** : 해당 재원별로 구분하여 작성하고 기타에 해당되는 경우 지원기관 세부적으로 작성 • **교육비특별회계** : 도교육청 및 교육지원청에서 목적을 지정하여 지원하는 재원 • **자체재원(학교)** : 학교운영비(수익자부담경비를 제외한 학교운영비 전입금 등 전체 재원), 수익자 부담경비로 구분하여 작성 • 지방자치단체 : 도청 및 시군구에서 지원되는 보조금 • 민간단체 : 기업체 및 민간단체에서 지원하는 재원(단체명 기재) • 기타 : 지방자치단체 및 민간단체 이외에서 지원되는 재원(지원처 기재) ㅇ **1인당 연간 소요액** • 합계(원단위) : 기본급+각종수당+4대보험+퇴직금 • 기본급 : 1인당 연액(해당 유형별로 월급, 일급, 시급 별도 작성) • 각종수당 : 1인 연액 및 항목 작성(연차수당 등) • 4대보험 : 1인 연액 및 가입대상 항목 작성(고용, 산재, 건강, 연금) • 퇴직금 : 1인당 연간 소요액
기타사항	ㅇ 기타 참고할 사항 작성

붙임 3 "예시"

20○○년 교육공무직원(○○직종) 채용 계획

Ⅰ 목적

○ ○○○○. ○○. ○○자 정년퇴직(의원면직)에 따른 결원인력 충원
○ 공개채용으로 투명하고 공정한 인력확보 및 원활한 교육활동 지원

Ⅱ 근거

○

Ⅲ 채용분야 및 인원

직종	근무지	채용예정인원	담당업무	근무형태
				예시) [학교]주 40시간 (방학중 비상시)

Ⅳ 채용 계획

1. 근무조건

가. 신분: 교육공무직원(무기계약직 또는 기간제 노동자 등)
※ 소정 근무일에 대해서는 연간 근로 계약서에 따름
나. 계약기간: 0000. 00. 00. ~ 정년(00세) 까지

■ **수습기간의 운영**
채용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 두며, 수습기간 중에 있는 노동자의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량한 때에는 부적격 사유를 제시하고 노동계약을 해지할 수 있음
- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제21조 -

다. 근무시간: 00:00 ~ 00:00(1일 8시간, 주 40시간, 휴게시간 1시간 포함)
※ 기관 사정에 따라 변동 가능

라. 보수

○ 기본급: 월 0,000,000원(각종수당·퇴직금 별도)

※ 전라북도교육청 교육공무직원 처우개선 지침에 따름

마. 후생복지: 4대 보험 가입(개인부담금은 관계법령에 따라 발생)

2. 응시자격

가. 응시 필수 자격요건(관련자격증 소지자·관련학과 졸업 등 필요시 작성: "예시")

순	직종명	필수자격 또는 면허증	비고
1			

※ 자격증 등 기준일은 **원서접수 마감일까지** 취득한 경우 해당

나. 응시연령: 채용공고일 현재 18세 이상이며 60세 미만인 자

※ 참고: 시설관리원, 경비원, 미화원은 55세 ~ 65세

다. 거주지 제한: **채용 공고일 전일(前日)부터 면접심사일까지 계속하여** 본인의 주민등록상 주소지가 **전라북도**로 되어 있는 사람(동 기간 중 주민등록말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야 함)

라. 성별 제한 없음

마. 채용결격사유에 해당되지 않는 사람(적용기준일: 면접시험일)

■ 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계에 의해 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 또는 「아동복지법」 제29조의3에 따른 범죄경력조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 경력 또는 이력 사항을 허위로 작성한 사람
10. 겸업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출 한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

바. 최종합격자는 범죄 관련 채용결격사유 확인을 위하여 **'성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'**를 제출하여야 하며, 범죄 관련 채용결격사유 관련 서류를 제출하지 않거나, 확인 결과 채용결격사유에 해당될 경우 합격을 취소함

사. 「식품위생법 제40조 및 동 시행규칙 제49조 및 제50조」 규정에 의한 위생분야 종사자 등의 건강진단규칙에 따라 건강진단결과 적합 판정을 받고 그 판정이 근로 시작일 기준 유효한 자

"급식 관련 직종 예시"

※ 건강진단결과(보건증) 1주일 소요로 시급한 조리실무사 등 채용 시 참고

3. 시험에 있어서의 가산특전 "채용예정인원: 4명 이상인 경우 작성"

가. 취업지원대상자 [1차, 2차 시험 각각 적용]

- 취업지원대상자에 한하여 만점의 일정비율(10% 또는 5%)에 해당하는 점수 가산

※ **취업지원대상자 관련 법률:** 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9

※ 원서접수 마감일[○○○○. ○○. ○○.(　) 00:00]까지 취업지원대상자로 등록되어 있어야 함

나. 취업지원대상자 가산점을 받아 합격하는 사람은 채용예정인원의 30%(가점에 따른 채용인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)를 초과할 수 없음

※ 응시자의 수가 채용예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 적용되지 않음

※ 본인이 사전에 직접 국가보훈처 및 지방보훈청(☏1577-0606)에 확인 후, 원서접수 시 취업지원대상자 여부와 가산점 비율이 기재된 증명서를 제출해야 함

4. 추진일정 (추진일정은 기관 여건에 따라 변경될 수 있음)

순	구 분	세부일정	비 고
1	채용공고	0000. 00. 00.(　) ~ 00. 00.(　) (7일 이상)	· 도교육청·교육지원청·학교 홈페이지 게시
2	원서접수	0000. 00. 00.(　) ~ 00. 00.(　) (다만, 접수 마감일은 00시)	· 전자우편, 팩스, 우편, 방문접수
3	1차 서류전형	0000. 00. 00.(　), 00:00	· ○○교육기관 ○○실
4	1차 서류전형 합격자 발표	0000. 00. 00.(　), 00:00	· 홈페이지 공고 및 개별통보
5	2차 면접시험	0000. 00. 00.(　), 00:00	· ○○교육기관 ○○실
6	최종합격 예정자 발표	0000. 00. 00.(　), 00:00	· 홈페이지 공고 및 개별통보

5. 제출서류

구분	제출서류	규격 및 기타사항
서류접수 및 서류전형	ㅇ응시원서, 자기소개서	· 서식 활용
	ㅇ주민등록초본	· 공고일 이후 발급 · 주소 변동 내역 전체 포함 · 주민등록번호 뒷자리 미표시
	ㅇ관련 자격증 "해당 경우 제출"	· 원본지참(사본 보관)
	ㅇ관련학과 졸업증명서 "해당 경우 제출"	· 원본 제출
	ㅇ경력증명서 "해당 경우 제출"	· 원본 제출 · 원본이 첨부되지 않은 경력은 인정하지 않음
	ㅇ취업지원대상증명서 "해당 경우 제출"	· 원본 제출
면접시험	ㅇ공정채용 확인서	· 1차 합격자에 해당 붙임 10 서식 활용
최종 합격자	ㅇ성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력조회 동의서	· 행정정보공동이용시스템 활용 붙임 11, 12
	ㅇ채용건강검진대체통보서(최근 2년 이내)	· 원본 제출(국민건강보험공단 홈페이지)
	ㅇ기본증명서	· 원본 제출
	ㅇ건강진단결과서(보건증) "급식 관련 직종만 해당 제출"	· 원본지참(사본보관)
	ㅇ겸업확인서	· 붙임 13 서식 활용
	ㅇ채용결격사유 부존재확인서	· 붙임 14 서식 활용

V 심사계획

(기본 방침)
ㅇ 평가의 전문성 및 공정성 확보를 위하여 심사위원 위촉
ㅇ 평가 내용 비밀 유지, 객관적이고 공정한 심사기준 적용
ㅇ 기타 명시되지 않은 사항은 심사위원 협의를 통해 결정

1. 1차 서류전형

가. 평가방법
- 심사위원은 ○명으로 위촉
- 심사기준표에 제시한 평가항목을 근거로 평가
- 심사위원 ○명의 총점 합계로 순위 결정
- 서류전형 합격자는 채용예정 인원의 3배수로 선발

※ 동점자 발생의 경우 3배수를 초과하여도 모두 합격

나. 심사일시 및 장소: 0000. 00. 00.( ) 00:00, ○○기관 ○○실
다. 심사위원 구성: 내부 0명, 외부 0명 (추후 위촉 예정)
라. 서류전형 채점표: 붙임 3 【채용계획 붙임 3-5】
마. 합격자 발표 및 면접시험 계획 공고
- 일시: 0000. 00. 00.( ) 00:00
- 방법: ○○교육기관 홈페이지/정보마당/공지사항 게시 및 개별 통지

(예시) 서류전형 심사기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

□ ○○ 직종
- 평가는 「경력○○점+자격증○○점+직무수행계획○○점」을 합산하여 ○○점 만점으로 함
  ※ 해당 직종 관련 입증서류 첨부, 자기소개서 미제출 시 감점에 해당
- 1. 경력 점수 "(예시) 경력증명서 첨부"

해당 직종	경력 기간	점수	비고
○○	3년 이상	00점	
	2년 이상 ~ 3년 미만	00점	
	1년 이상 ~ 2년 미만	00점	
	1개월 이상 ~ 1년 미만	00점	
	1개월 미만	00점	

- 2. 자격증 점수 "(예시) 자격증사본 첨부"

해당 직종	자격증	점수
○○	한식, 중식, 양식, 일식 조리기능사 자격증 4개 취득	00점
	한식, 중식, 양식, 일식 조리기능사 자격증 중 3개 취득	00점
	한식, 중식, 양식, 일식 조리기능사 자격증 중 2개 취득	00점
	한식, 중식, 양식, 일식 조리기능사 자격증 중 1개 취득	00점
	자격증 없음	00점

해당 직종	자격증	점수
○○	컴퓨터 관련 자격증 소지자 1급, 기사	00점
	컴퓨터 관련 자격증 소지자 2급, 산업기사	00점
	컴퓨터 관련 자격증 소지자 3급 및 그 외 컴퓨터 관련 자격증	00점
	자격증 없음	00점

(예시) 서류전형 심사기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

- 3. 직무수행계획 "(예시) 자기소개서 등 입증자료 사본 첨부"

해당 직종	직무수행력		점수
○○	기획력	직무에 대한 이해도가 높고 기획력이 탁월함	00점
		직무에 대한 이해도와 기획력이 보통임	00점
		직무에 대한 이해도와 기획력이 미흡함	00점
	업무 수행력	업무수행에 대한 지원 역량이 탁월함	00점
		업무수행에 대한 지원 역량이 보통임	00점
		업무수행에 대한 지원 역량이 미흡함	00점

2. 2차 면접시험

가. 평가방법
- 심사위원은 ○명으로 위촉
- 심사기준표에 제시한 평가항목을 근거로 평가
- 면접 평가 문항은 심사위원이 출제하고 문항수는 ○문항으로 함
- 1차 서류전형 합격자에 한하여 2차 면접시험 대상자로 선정

나. 일시 및 장소: 0000. 00. 00.( ) 00:00, ○○기관 ○○실

다. 심사위원 구성: 내부 0명, 외부 0명 (추후 위촉 예정)

라. 진행방법

1) 순서: 추첨에 따라 번호순으로 실시

2) 면접기준 및 평정방법
- 면접 시간은 개인별 00분으로 하되 충분한 질문과 답변 기회를 부여하고, 응시자들에게 동일한 기회를 제공
- 「심사기준표」에 제시한 평가항목을 근거로 평가

마. 면접시험 평정표: **붙임 3** 【채용계획 붙임 3-6】

바. 면접시험 합격자 결정
- 응시자에 대한 평가는 「○개 평정요소」를 ○○점 만점으로 평가함
- 불합격기준에 해당되지 않은 응시자 중에서 각 평정요소별 점수를 합산하여 평균으로 계산

  ※ (불합격기준) 면접위원 과반수가 평정요소 5(3)개 중 2(1)개 항목 이상을 "미흡"으로 평정하였거나, 면접위원 과반수가 동일한 평정요소에 대하여 "미흡"으로 평정한 경우

(예시) 면접시험 심사기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

□ ○○ 직종

- "예시 1"

평가요소	배점	위원평가점수				비고
		탁월 (00~00)	우수 (00~00)	보통 (00~00)	미흡 (00~00)	
가. 기본소양 및 가치관						
나. 업무의 전문성						
다. 위기상황 대처능력						

- "예시 2"

평가요소	배점	위원평가점수				비고
		탁월 (00~00)	우수 (00~00)	보통 (00~00)	미흡 (00~00)	
가. 기본자세						
나. 전문지식과 응용능력						
다. 의사표현의 정확성과 논리성						
라. 예의 품행 및 성실성						
마. 창의력·의지력 및 발전가능성						

3. 최종합격자 결정

가. 1차 시험(서류전형 등)점수와 2차 시험(면접시험) 점수를 합산하여 점수가 높은 사람 순으로 합격자를 결정하되,

나. 동점자 발생 시 ① 취업지원대상자, ② 1차 시험(서류전형) 고득점자, ③ 2차 시험(면접시험) 고득점자, ④ 주민등록상 생년월일이 빠른 자 순으로 합격자를 결정

다. 최종 합격된 자의 채용포기, 합격취소, 채용결격사유 확정, 채용 후 즉시 퇴직, 관계 서류 미제출, 수습기간 중 퇴직 등 발생 시 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에는 1차 시험 점수와 2차 시험 점수를 합산하여 고득점자 순으로 추가 합격자로 결정

라. 응시인원이 모집인원과 같은 경우라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자가 없는 경우 재공고함

Ⅵ 최종합격자의 취소

○ 최종합격자로 결정된 자라도 다음 사유에 해당하는 자는 합격 취소
- 응시 자격 제한 사유에 해당되는 자 및 채용 결격사유가 확인된 자
- 제출서류의 내용이 응시원서에 기재한 내용과 다르거나 미제출한 자
- 각종 증명서류를 위·변조한 자
- 건강진단결과서(보건증)에서 불합격 판정을 받은 자(급식 관련 직종만 해당)

Ⅶ 유의사항

○ 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 제출하시기 바랍니다.
○ 면접시험 응시자는 **'접수증'** 및 **'신분증'**을 지참하여 지정된 시간까지 면접시험 장소에 비치된 등록부에 등록하여야 합니다.
○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」에 의거 최종합격자 발표한 날로부터 14일 이후 180일 이내 반환을 청구할 수 있으며, 기한 내 반환 청구하지 않는 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다. (최종합격자 제외)
○ 응시서류의 기재 사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
○ 해당 분야에 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
○ 최종합격자로 결정되어도 채용 결격사유가 확인되는 경우 합격이 취소됩니다.
○ 응시자가 선발인원보다 적은 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나, 적은 경우도 포함) 원서제출일, 시험일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
○ 이 공고문에서 정하지 않은 사항은 관계 법령에 따라 처리하게 됩니다.
○ 중앙방역대책본부(중대본)의 '코로나19 예방을 위한 시험 관련 방역관리 지침'에 따릅니다.
○ 기타 상세한 내용은 ○○교육기관 ○○실(☎063-000-0000)로 문의하시기 바랍니다.

【채용계획 붙임】 ※ 국민권익위원회 '행정기관 비공무원 공정채용' 서식 활용
3-1. 공고문(안) 1부.
3-2. 응시지원서 1부.
3-3. 자기소개서 1부.
3-4. 채용서류 반환 청구 고지 및 채용서류 반환청구서 1부.
3-5. 서류전형 채점표 및 집계표 1부.
3-6. 면접시험 평정표 및 집계표 1부.
3-7. 최종점수 집계표 1부.
3-8. 노동(근로) 계약서(예시) 1부. 끝.

붙임 3 【채용계획 붙임 3-1】 채용시험 공고 관련 "예시"

00교육기관 공고 제0000 - 호

○○년도 ○○교육기관 교육공무직원 채용시험 공고

'00년도 ○○교육기관 교육공무직원 채용시험 계획을 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

○○기관장

1. 채용분야 및 인원
2. 근무조건
3. 응시자격
4. 시험방법
5. 시험에 있어서의 가산특전
6. 시험 일정
7. 응시원서 접수
8. 최종 합격자 결정
9. 응시자 유의사항
10. 기타사항 등
   - 코로나 19 예방을 위한 안내 등

붙임 1. 응시원서 1부.
2. 자기소개서 1부.
3. 채용서류 반환 청구 고지 1부. 끝.

붙임 3 【채용계획 붙임 3-1】 면접시험 안내 공고 "예시"

00교육기관 공고 제 0000 - 호

○○년도 ○○교육기관 교육공무직원 신규채용시험
서류전형 합격자 결정 및 면접시험 시행계획 공고

'00년도 ○○교육기관 교육공무직원 채용시험 서류전형 합격자 결정 및 면접시험 시행 계획 관한 사항을 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

○○기관장

1. 서류전형 합격자 명단(응시자번호 순)

직종	채용예정인원	응 시 번 호

2. 면접시험 시행 계획

가. 일시 및 장소

나. 대상

다. 면접일정

3. 최종합격자 발표

가. 일시:

나. 방법:

4. 응시자 유의사항

붙임 3 【채용계획 붙임 3-1】 최종 합격자 발표 공고 "예시"

00교육기관 공고 제 0000 - 호

○○년도 ○○교육기관 교육공무직원 채용시험
최종 합격자 발표 공고

'00년도 ○○교육기관 교육공무직원 신규채용시험 최종 합격자 발표를 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

○○기관장

1. 최종 합격자 명단(응시번호순)

직종	채용예정인원	응 시 번 호

2. 최종합격자 서류 제출

가. 제출 기한

나. 제출처

3. 제출서류

가. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 1부

나. 채용건강검진대체통보서 1부

다. 기본증명서 1부

라. 채용결격사유 부존재 확인서 1부

마. 겸업확인서 1부.

붙임 3 【채용계획 붙임 3-2】 국민권익위원회가 제시한 표준서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응 시 지 원 서

1. 공통사항				
지원분야			접수번호	< 미기재 >
성명	(한글)			
연락처	(휴대전화)	전자 우편		
	(비상연락처)			
생년월일	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >			
주소	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >			
가점 사항 여부	☐ 취업지원 대상자	취업지원 대상자 가점비율	☐ 5% ☐ 10%	
	☐ 장애인, ☐ 저소득층, ☐ 북한이탈주민, ☐ 다문화가족			

2. 응시자격사항(채용계획에서 정한 응시자격에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제				
자격증 사항	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관	
경력 사항	근무기관	근무기간	직 위	담당업무

3. 개인정보 처리 동의서

① 개인정보 수집·이용 목적: ○○직종 채용 자료로 활용

② 수집·이용하는 개인정보 항목: 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 경력사항, 자격 소지사항, 성범죄·아동학대관련범죄 전력 조회(최종합격자에 한함)

③ 개인정보의 보유 및 이용 기간: 응시원서 접수 후 180일 보관

④ 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○직종 응시 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)
※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

응시지원서 작성요령

1. 응시지원서는 반드시 지정된 양식을 다운받아 한글(워드) 또는 응시자 본인의 필체로 작성

2. 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인에게 불이익이 됨**
   - ㅇ 응시번호: 빈칸
   - ㅇ 주소 및 연락처: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 긴급 연락처 기재
   - ㅇ 경력사항
     - 관련 분야 행정기관 근무경력 기재
     - 경력증명서 원본 제출(경력증명서에 근무기간과 담당업무 명시)
   - ㅇ 자격사항
     - 관련 분야 자격증 취득사항 기재
     - 자격증 제출

3. 개인정보 처리 동의: 사실관계 확인을 위하여 관련기관에서 정보를 제공받기 위함

붙임 3 【채용계획 붙임 3-3】

자 기 소 개 서

< 작성요령 >

1. 가치관, 지원동기, 직무수행 계획 등을 **자유롭게 기술**
2. 분량은 A4용지 1~2매 이내로 하고, 워드 또는 응시자 본인의 필체로 작성

년 월 일

응시직종 : 작성자 : **(서명)**

붙임 3 【채용계획 붙임 3-4】

채용서류 반환 청구 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 이미 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

2. 우리 기관 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 **년 월 일 00시까지** 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.

3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스 또는 우편으로 ○○교육기관 ○○실로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

4. ○○교육기관은 구직자의 반환 청구에 대비하여 **년 월 일까지** 채용서류를 보관하게 되며, 반환하지 않은 채용서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기할 예정입니다.

※ 문의사항은 ○○교육기관 ○○실로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○○교육기관장

붙임 3 【채용계획 붙임 3-4】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○기관장 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/㎡(재활용품)]

붙임 3 【채용계획 붙임 3-5】 국민권익위원회가 제시한 표준서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서류전형 채점표

계약형태		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)	◦ 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			

특이사항	*			
채점일	20 . . .	채점자	직 급	
			성 명	(서명)

※ 교육기관 채용상황에 따라 구분, 세부기준, 배점, 가·감점 등 조정하여 활용 가능

붙임 3 【채용계획 붙임 3-5】 국민권익위원회가 제시한 표준서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서류전형 집계표

□ 근무부서 :

□ 모집단위 :

□ 채용인원 :　　명 (응시인원　명)

응시번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과			합계	평균	순위
			시험위원 A	시험위원 B	시험위원 C			

	소 속	직 위	성 명	서 명
시험위원 확인				

붙임 3 【채용계획 붙임 3-6】 국민권익위원회가 제시한 표준서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 평정표

필기적 감정용	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용직종	
재란	본인필적	응시부서	○○○○과
성 명		수험번호	

평 정 요 소	위 원 평 정				
	평정점수	평가등급			
		탁월 (○○~○○점)	우수 (○○~○○점)	보통 (○○~○○점)	미흡 (○○~○○점)
가. 교육공무직원 기본자세(○○점)					
나. 전문지식과 응용능력(○○점)					
다. 의사표현의 정확성과 논리성(○○점)					
라. 예의 품행 및 성실성(○○점)					
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(○○점)					
점 수 합 계					
위 원 서 명	성명 (서명)				

※ 유의사항

- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 결정. 단, 면접위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "미흡"로 평정하거나 면접위원의 과반수가 동일한 평정요소에 대하여 "미흡"로 평정한 경우 불합격으로 결정한다.

※ 교육기관 채용상황에 따라 평정요소, 평가등급 등 조정하여 활용 가능

붙임 3 【채용계획 붙임 3-6】 국민권익위원회가 제시한 표준서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 집계표

응시분야		채용예정기관	

수험번호	성명	평정요소	시험위원 점수						가·감점	총계	순위
			1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			
		가									
		나									
		다									
		라									
		마									
		소계									

시험위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명

붙임 3 【채용계획 붙임 3-7】 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

최종점수 집계표

□ 응시직종 :

연번	응시번호	성 명	1차 시험 총 점	2차 시험 총 점	1·2차 합산 평균	순위	합격/불합격

붙임 3 【채용계획 붙임 3-8】

노동(근로) 계약서(예시)

사용자 _____과 노동자 _____는 다음과 같이 노동계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직 종 명:

2. 노동자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소	
				전라북도 00시 00로	
연 락 처			최초채용일	근무기관	계약형태
자 택 휴대폰	063-○○○-○○○○ 010-○○○○-○○○○				(무기계약/기간제/촉탁직)

3. 계약기간: 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

※ 무기계약직의 경우: 정년으로 한다.

※ 촉탁직, 기간제노동자의 경우 노동계약기간 작성

※ 휴직, 휴가 등의 사유로 대체 채용된 교육공무직의 경우 원 노동자가 복직할 경우 계약기간 중이라도 계약이 종료됨

4. 수습기간

○ 수습기간은 채용일로부터 3개월까지로 한다.

○ 수습기간 중에 있는 노동자의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량하거나, 노동자가 계속노동이 부적격하다고 인정되는 경우 노동계약을 해지할 수 있다.

5. 근무장소 및 담당업무

○ 근무장소: 사용자가 지정하는 장소

○ 담당업무: 해당 직종 사업부서 및 운영기관의 장이 분장하는 업무

6. 근무일 및 노동시간

○ 노동형태: (상시노동자 또는 방학 중 비상시 노동자) 중 기재

※ 방학 중 비근무하는 노동자의 소정 근무일에 관하여는 연간 노동계획서에 따름

○ 근무일 및 노동시간

- 근무일: 월요일~금요일
- 노동시간: 1주 40시간, 1일 8시간((예) 08:30~16:30) 다만, 사용자가 업무상 필요에 의해 노동시간을 조정하는 경우 이에 따른다.
  ※ 전일제가 아닌 시간제 노동자(주40시간 미만)의 경우 변경 필요.

○ 휴게: 휴게시간은 「근로기준법」 제54조 및 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」에 따라 부여한다.

7. 보수

○ 지급형태: 월급제(또는 일급제, 시급제)

○ 지급금액:

기 간	통상임금 산정노동시간	기본급	비 고
	209시간 ***(전일제 노동자가 아닌 경우 변경 요망)***	월 000원 (또는 일급 000원, 시급 000원)	각종 수당은 도교육청 처우개선 관련 지침에 따름

○ 보수지급일: 매월 일. 휴일인 경우 그 전일 지급

○ 보수지급방법: 노동자 통장 계좌입금

8. 휴일 및 휴가 등: 「근로기준법」 및 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」에 따라 부여한다.

9. 근무시간, 근무장소, 보수, 담당업무 등의 노동조건은 기관의 업무량, 예산 사정 등에 따라 변경될 수 있다.

10. 기타: 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령과 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」에 따른다.

위 계약서 2부를 작성하여 사용자와 노동자가 각각 1부씩 보관한다.

※ 1부를 교부 받았음을 확인함 노동자 ○ ○ ○ (서명/인)

붙임 연간 노동계획서 1부.
(방학 중 노동하지 않는 노동자가 방학 중 노동하는 경우에는 반드시 작성)

년 월 일

사 용 자 : (교육장 또는 학교장) (직인)

노 동 자 : (서명/인)

붙임 4

응시원서 접수대장

□ 직종:

접수일	응시번호	성명	제출서류 구비여부			비고 (연락처)
			응시원서	…	…	

붙임 5 인사위원회 심의 과정(안건제출) "예시"

○ ○ 학 교

수신자 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 위원장
(경유)
제목 제○회 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 심의안건 제출

1. 관련
 가. 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2022.5.30.)」 제34조
 나. 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제7조
2. ○○학교 교육공무직원 인사위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출하니, 심의 결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. ○○○○○○ (안) 1부
 2. ○○○○○○ (안) 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

수신자

주무관	**행정실장**	**학교장**

협조자
시행 ○○ - (20 . . .) 접수 ( )
우 전라북도 ○○ / http://
전화 063- / 전송 063- / / 비공개

붙임 5 인사위원회 심의 과정(회의개최) "예시"

○○학교 교육공무직원 인사위원회

수신자 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 위원
(경유)
제목 제○회 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 회의 개최 알림

1. 관련
 가. ○○학교 교육공무직원 인사위원회 운영위원회 심의안건 제출(00학교-0000, 00.00.00.)
 나. 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2022.5.30.)」 제34조
 다. 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정('20.1.23.)」 제11조
2. 제○○회 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 회의를 다음과 같이 개최하고자 하니 참석하여 주시기 바랍니다.
 가. 일시: 20 년 월 일 00:00
 나. 장소: 우리 학교 ○○실
 다. 대상: 교육공무직원 인사위원회 위원 ○명
 라. 안건
  1) ○○○(안)
  2) ○○○(안)

붙임 심의 안건 각 1부. 끝.

○○학교 교육공무직원 인사위원회위원장

수신자

간사 **위원장**
협조자
시행 ○○ - (20 . . .) 접수 ( )
우 전라북도 ○○ / http://
전화 063- / 전송 063- / / 비공개

붙임 5 인사위원회 심의 과정(심의결과) "예시"

○○학교 교육공무직원 인사위원회

수신자 ○○ 학교장
(경유)
제목 제○회 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 심의 결과 알림

1. 관련: ○○학교 교육공무직원 인사위원회-○○(00.00.00.)
2. 제○회 ○○학교 교육공무직원 인사위원회 심의 결과를 붙임과 같이 알려드립니다.

붙임 안건 심의 결과서 1부. 끝.

○○학교 교육공무직원 인사위원회위원장

수신자

간사 **위원장**
협조자
시행 ○○ - (20 . . .) 접수 ( )
우 전라북도 ○○ / http://
전화 063- / 전송 063- / / 비공개

붙임 5 인사위원회 심의 과정(심의 결과서) "예시"

안 건 심 의 결 과 서

안건번호 1. 교육공무직원 신규채용 계획(안)

■ 심의사항

○ **채용인원: 00명**

○ **채용직종:**

○ **담당업무**

-

-

○ **채용방법** [기관별 채용 방법에 따라 작성]

- **장애인 노동자 우선 채용 공고** 후 적합한 자가 없는 경우 일반 모집
- 1차 서류전형 00점 및 2차 면접심사 00점

구분	1차(서류전형)	2차(면접심사)	합계
점수	00점	00점	100점
내용	• 자기소개서 00점 • 실무경력 00점	• 책임감·성실성 00점 • 의사소통 00점 • 예의·태도 00점	• 00점 이상인 자 중 고득점자 최종 합격

○ **응시자격:** 응시연령 등

○ **최종합격자 결정**

- 서류심사 점수와 면접심사 점수를 합산하여 고득점자 순

■ 심의결과: 원안가결 / 수정가결

○ 수정가결 한 내용 작성

제안 연월일	심의 연월일	이송 연월일
년 월 일	년 월 일	년 월 일
비 고		

붙임 6 심사위원 위촉 관련(심사위원 추천) "예시"

○○○○학교

수신자 수신처 참조
(경유)
제목 ○○년도 ○○교육기관 교육공무직원 ○○시험 심사위원 추천 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. ○○교육기관 20○○년도 교육공무직원 공개경쟁채용 ○○시험 시행과 관련하여 아래와 같이 **심사위원** 추천을 협조 요청하오니 ○○○○. ○. ○.**(○)까지** 추천하여 주시기 바랍니다.

가. 면접대상: 교육공무직원 ○○직종
나. 면접일시: 20 . . .(○) 00:00~00:00
※ 면접 문제 사전 출제(위원당 2문제) 예정
다. 면접장소: ○○학교(○○시 ○○구 ○○로 ○○)
라. 면접위원 위촉자: 장학사, 교사, 주무관(○급이상) (○○직종 관련 전문가)
마. 추천방법: **담당자 메일(○○○@jbedu.kr)**로 추천 명단 송부
※ 추후 면접위원 위촉알림 공문은 보안을 위해 다른 내용으로 발송할 예정

붙임 ○○년도 교육공무직원 공개경쟁채용 면접위원 추천명단 1부. 끝.

○○○○학교장

수신자

주무관	**행정실장**	**학교장**
협조자		
시행	(20 . . .) 접수	( )
우		/ http://
전화 063-	/ 전송 063- /	/ 비공개

붙임 6 심사위원 위촉 관련(면접위원 명단) "예시"

○○년도 교육공무직원 공개경쟁채용 면접위원 추천명단(○명)

순	소속	직급	성명	연락처 (휴대폰)	메일주소	수당지급	
						은행	계좌번호
1							
2							
3							
4							
5							

※ 면접대상: 교육공무직원 ○○직종

붙임 7 국민권익위원회에서 제시한 표준서식

서 약 서

본인은 20○○년도 ○○교육기관 교육공무직원 ○○직종 채용심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에서 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 특별한 관계(친인척, 근무경험관계, 사제지간 등)가 있을때에는 해당자에 대한 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

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

년 월 일

소 속 직 위 성 명 (서명)

○○○○학교(기관)장 귀하

붙임 8 국민권익위원회에서 제시한 표준서식

채용 시험위원 기피(회피)사유서

□ 채용부서 :

□ 채용분야 :

□ 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

□ 기피(회피) 사유

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

소 속 직 위 성 명 (서명)

붙임 9 채용 포기서(서식) * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용 포기서

■ 구　　분 :　　○○년도 ○○교육기관 교육공무직원(○○직종) 채용시험

■ 응시번호 :

■ 성　　명 :　　■ 주민등록번호 :　　-

■ 주　　소 :

(우편번호　　)

■ 전화번호 : 일반전화　　-　　-　　, 휴대전화　　-　　-

위 본인은 (　　) 사정으로 인하여 교육공무직원으로 채용 의사가 없으므로 채용을 포기하고자 합니다.

일자:　　년　　월　　일

성명:　　(서명/인)

○○교육기관장 귀하

※ 성명 옆에는 반드시 **자필로 서명 또는 날인**을 하시기 바랍니다.

붙임 10

공정채용 확인서

○○기관장은 우리 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하고자 아래와 같은 사항에 대하여 최종합격자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 있을 경우, 1번, 2번, 3번 작성
※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 없을 경우, 1번만 작성

1. 본인은 전라북도교육청 소속 기관 및 학교에서 친인척 관계(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)의 직원이 근무하고 **(있다. / 없다.)**

2. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다.

연번	성명 (본인)	친인척 직원					
		성명	소속기관	부서명	직급	본인과의 관계	기타

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 높거나 행사하였다고 **(생각한다. / 생각하지 않는다.)**

상기 기재사항은 모두 사실이며, **추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리됨**을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 **채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음**을 확인합니다.

년 월 일

위 본인 : (인)

○○○○학교(기관)장 귀하

붙임 11

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] <개정 2019. 6. 12.>

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 요청, 아동학대관련범죄 전력 조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

붙임 12

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 :

2. 이용사무(이용목적) :

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

불임 13

겸 업 확 인 서

소속 :
직종 :
성명 :

위 본인은 전라북도교육청 (　　)직종에 응시하기 전부터 현재까지

1. 근무기관	
2. 직종	
3. 근무기간	
4. 담당업무	

위 기관에서 근무하고 있음을 확인하오며, 겸업하고 있는 업무를 위 확인서에 의거 작성하지 않았을 경우에는 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조에 따른 채용결격사유로 인정하여 노동계약을 해지하여도 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

년　　월　　일

확 인 자　　(서명)

○○○○학교(기관)장 귀하

붙임 14

채용결격사유 부존재 확인서

본인은 전라북도교육감과 노동계약을 체결함에 있어 아래 결격사유에 해당되지 않음을 확인합니다.

※ 채용 후 아래 결격사유가 확인될 경우 자동 면직됨

결격사유

○「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」제16조(채용결격사유)에 해당하는 사람

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」에 의한 성범죄 경력 조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 경력 또는 이력사항 등 응시원서를 허위로 작성한 사람
10. 겸업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받은 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

년 월 일

확인자: (서명)

○○○○학교(기관)장 귀하

붙임 15 각급 교육기관 노동자 채용 결과 보고서

순	인적사항						채용현황			채용절차								비고
	지역	급별	기관명(학교명)	성명	생년월일	성별(남, 여)	직종	채용형태(무기계약직, 기간제*)	계약기간	사전승인(○,×)	채용계획수립(○,×)	인사위원회심의(○,×)	채용공고(○,×)	채용시험(○, ×)				
														필기시험	실기시험	서류전형	면접	

* "기간제" 사업부서를 통해 채용직종으로 승인 받은 경우

붙임 16

수습기간 노동자 심사평가표(평가위원)

□ 평가대상자

성 명		생년월일	
직 종		수습기간	

□ 담당업무

○
○
○

※ 노동기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점) : _____점

평가요소	정 의	배점	추진 내용	평정 (점수)
업무량	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	10		
완성도	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?	10		
업무 개선도	담당업무를 개선하여 기관 발전에 기여한 바가 있는가?	10		

[평정기준: 탁월(10~9) 우수(8~7), 보통(6~5), 부족(4~3), 매우부족(2이하)]

2. 직무수행능력 평가(60점) : _____점

평가요소	정 의	배점	추진 내용	평정 (점수)
업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	15		
의사 소통	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	15		
책임· 성실성	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도하에 성실하게 처리한다.	15		
고객 지향성	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	15		

[평정기준: 탁월(15~14), 우수(13~12), 보통(11~10), 부족(9~8), 매우부족(7이하)]

3. 직무수행태도 평가(10점) : _____점

○ 무단지각	( ) 회×감점(1)	○ 경 고	( ) 회 감점(2)
○ 무단조퇴	( ) 회×감점(1)	○ 견 책	( ) 회 감점(3)
○ 무단결근	( ) 회×감점(2)	○ 감 봉	( ) 회 감점(4)
○ 주의		○ 정 직	( ) 회 감점(5)
- 무단이석(장시간)	( ) 회×감점(1)		
- 대민불친절 및 민원야기	( ) 회×감점(1)		
- 직무소홀	( ) 회×감점(1)		
- 직무명령 불이행	( ) 회×감점(1)		총 점
- 각종행사·교육 무단불참	( ) 회×감점(1)		

※ 감점 없는 경우 10점, 감점 있는 경우 10점에서 감

- 예시) 주의 2회 발생 점수산출 : 10점-2점= 8점

4. 총평정 점수(1+2+3) : _____점

5. 평가위원 종합 의견

년 월 일

평가위원 성 명 : (서명)

수습기간 노동자 심사평가표(종합)

□ 평가대상자

성 명		생년월일	. . .
직 종		수습기간	

□ 담당업무

○
○
○

※ 근로 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

□ 평가자별 평가표

평가항목 / 평가자	업무실적 (30)	직무수행능력 (60)	직무수행태도 (10)	총점 (100)
○○○				
○○○				
○○○				
○○○				
○○○				
계				

□ 종합평정점수(100점)

종합 평가점수	_____점

※ 평가자별 총점을 평균하여 최종 종합평정점수로 작성

□ 종합평정 기관(부서장) 의견

확인자 직위(직급) : (기관/부서)장 성 명 : (서명)

붙임 17

노동계약 해지통보서

직 종		담당업무	
성 명		해 지 일	

1. 상기인을 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제21조에 의하여 년 월 일자로 노동계약 해지함을 통보합니다.
2. 노동계약 해지의 사유는 다음과 같으며 본 노동계약 해지 통보서 수령과 동시에 운영기관(학교)에서 지급한 물품·자료의 반납 및 업무인계를 준비해 주시기 바랍니다.

년 월 일

노동계약 해지사유	(예시) "운영기관 실정에 맞게 작성하십시오" 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제21조에 따라 상기인에 대한 수습평가 및 인사위원회 심의 결과, ~ 하는 등 직무수행능력이 부족하다고 판단하였기에 노동계약을 종료함 ※ 구체적으로 작성

○○ 기관(학교장) (직인)

자르는 선

수 령 증

본인은 위 해지통보서를 수령하였음을 확인합니다.

일시 : . . .

성명 : (서명 또는 인)

○○ 기관(학교장) 귀하

붙임 18 장애인 노동자 추천 의뢰 공문

○○초등학교

수신자 한국장애인고용공단이사장(전북지사장)
(경유)
제목 교육공무직원(시설관리원) 장애인 노동자 추천 의뢰

1. 평소 전북교육 발전에 협조해 주시는 귀 기관에 깊은 감사를 드립니다.
2. 우리 학교 시설관리원 직종의 결원이 발생하여 신규 채용이 필요함에 따라 아래와 같이 근무 가능한 장애인 노동자를 채용하고자 하니 적합한 인력을 **0000. 00. 00.(금)까지(최소 1주전 의뢰)** 추천하여 주시기 바랍니다.
   가. 근무 장소: ○○초등학교
   나. 보수 및 수당: 붙임 참고
   다. 근무 시간: 1일 8시간, 주 5일, 365일 근무자
   라. 근무 기간: ○○○○. ○○. ○○. ~ 정년까지
   마. 기타 상세: 붙임 참고

붙임 1. 장애인 노동자 채용(추천) 의뢰 신청서 1부.
2. 교육공무직원 채용 공고문 1부. 끝.

○○초등학교장

수신자

주무관	**행정실장**	**학교장**
협조자		
시행	(20 . . .) 접수	( )
우		/ http://
전화 063-	/ 전송 063- /	/ 비공개

붙임 18 장애인 노동자 채용(추천) 의뢰 신청서

20○○. 장애인 노동자 채용(추천) 의뢰 신청서

학교	채용분야	채용 인원	근무지	계약 기간	근무조건 및 보수		담당 업무	자격 요건
					조건	보수		
	시설관리원			'○○.○○.○○.~ 정년 시	정년, 근무시간, 수습기간	기본급 가족수당 급식비 각종수당 퇴직금 4대보험 기타 등		응시자격 응시연령 결격사유 기타조건 등
	미화원							
	경비원							

붙임 19

20○○. 장애인 고용장려금 집행결과 보고서

1. 예산 집행 총괄표

(단위: 천원)

재배정(교부)액	집행액	집행 잔액	집행 잔액 발생 사유

※ 집행 시 유의사항: 장애인 노동자 고용 또는 기관 운영에 필요한 각종 운영비 등을 기관 사정에 따라 목적에 맞게 집행. 장애인 노동자 고용에 따른 소요 물품 구입, 장애인 편의시설 설치, 각종 공공요금, 업무추진비 등(단, 개인 수당 등 사용 불가)

2. 예산 집행 내역

(단위: 천원)

순	세부 사업명	집행 실적	집행액	비고
1	장애인용 물품 구입	· 팔 보호대 1개*380천원 · 장애인용 책걸상 1조*1,100천원	1,480	
2	장애인 편의 시설 설치	· 장애인 경사로 보수 1건*520천원 · 장애인 화장실용 손잡이 1조*120천원 · 장애인 전용 주차 표지판 1식*100천원	740	
3	공공요금	· 전기요금 2개월*1,000천원 · 수도요금 2개월*500천원 · 도시가스 요금 3개월*60천원	3,180	
4	협의회운영	· 다과 및 식사 2회*300천원	600	
합 계			6,000	

2023

교육공무직원 채용 매뉴얼

별첨

○ 국민권익위원회가 제시한 서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

별첨 1

면접 참고 자료

면접시험 유의사항 안내문

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

※ 시험 보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 일체의 면접 관련 서류를 시험위원 회의장으로 가지고 오시기 바람

※ 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험 시행 본부에 반납하여야 함

○ 국민권익위원회가 제시한 서식 "예시"

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접 표준질문서

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항
1. 교육공무직원 기본자세	- 직업의식 - 청렴성 - 우리 기관에 대한 기대 - 근무지속성	- OOOO에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 평소 교육공무직원에 대한 이미지는? - 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 OOO소속 교육공무직원의 자세는? - OOOO의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요. - 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.
2. 전문지식과 그 응용능력	- 전공에 필요한 전문지식 - 교양지식	- 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 예정부서의 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?
3. 의사발표의 정확성과 논리성	- 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법	- 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
4. 예의, 품행 및 성실성	- 성실도 - 복장 - 자세	- 지금까지 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가? - 본인이 지금까지 한 일중 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?
5. 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? - 봉급이 박봉인데 생활할 수 있나요? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

별첨 2 채용 관련 질문과 답변

Q&A

1 [질문] 출산휴가 대체 노동자를 육아휴직 대체로 연장 채용할 경우 공개채용 절차 없이 계약기간 연장이 가능한가?

[답변] 공개채용(채용공고) 생략이 가능한 경우는 1개월 미만의 기간제 노동자와 병가·휴가에 따른 **결원의 신속한 보충이 필요한** 단기 대체인력 채용이므로, 휴직 대체인력 채용은 공개채용이 원칙임.

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 18P

2 [질문] 도교육청 주관 신규채용(교육지원청 및 직속기관의 결원인력 신규채용 위탁) 결과 미충원된 결원인력 충원은 어떻게 해야 하는가?

[답변] 결원보충 승인요청 절차를 거쳐 각급 교육기관에서 직접 채용

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 27P

3 [질문] 1개월 미만 기간제 노동자와 병가·휴가에 따른 결원의 신속한 보충이 필요한 단기 대체인력 채용은 채용계획 및 채용공고 생략이 가능한데, 1개월 이상 병가일 경우에도 채용공고 생략이 가능한가?

[답변] 1개월 이상의 병가일 경우에는 신속한 보충이 필요한 단기 대체인력 채용의 경우에만 생략 가능

4 [질문] 정년초과자 채용은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 1회만 채용이 가능한데, 1회 기준은 무엇인가요?

[답변] 1회는 사람 기준으로 정년초과자 기간제 채용은 부득이한 경우만 적용

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 32P

5 [질문1] 장애인 우선 고용제는 교육공무직원 모든 직종에 적용되는가?

[답변1] 채용기관 자체 판단에 따라 **예외 가능한 경우**는 다음과 같음

① 기간제 교원, 강사, 교원대체직종, **조리실무사**, 행정대체인력, 3개월 미만 교육공무직원 노동자(대체인력 포함)

② 정년 초과자를 기간제 노동자로 채용(2년 범위 내 1회만 가능) 또는 그 밖의 사유 등으로 **매년(격년) 같은 노동자와 계약을 체결하는 경우**

⇒ 이외는 모든 교육공무직원에게 장애인 우선 고용제 적용

[질문2] 한국장애인고용공단에서 장애인 추천이 있으면 의무 고용해야 하는가?

[답변2] 공단으로부터 장애인 추천을 받았다고 의무 고용하는 것이 아니고 자체 채용심사를 거쳐 고용 여부 결정

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 33P

[질문3] 장애인 우선 고용제 추진에 따라 장애인 채용 공고 1차(7일) 이후, 대상자가 없을 경우의 2차 공고 기간은 5일로 해도 되는가?

[답변3] 장애인 대상자가 없는 경우 2차 공고 진행이 아닌 일반인(비장애인) 대상 채용공고가 가능

따라서 일반인 대상의 새로운 공고로 보고 7일 이상 공고가 원칙

※ 근거: '장애인 근로자 우선 고용제 추진 알림'(행정과-7094, 2018.11.9.)

6 **[질문]** 특수행정실무사는 장애인 채용 직종인데 휴직 등 결원 대체인력 채용 시에도 장애인을 채용해야 하는가?

[답변] 장애인으로 채용해야 함

※ 근거: '특수행정실무사 정원 증원 계획'(교육혁신과-16535, 2021.8.31.)

7 **[질문]** 대체인력 구직자 인력풀을 운영하고 있는가?

[답변] 14개 교육지원청 단위로 누리집 「교육공무직원 대체인력 구직정보」 시스템 운영을 통해 구직자 정보공유 가능

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 35P

8 **[질문]** 교육공무직원의 겸업이 가능한가?

[답변] 원칙적으로 담당업무외 다른 업무에 종사할 수 없으나, 아래의 3가지 조건에 부합될 경우 운영기관장의 허가를 받아 겸업 가능

① 업무종료 후, ② 교육감 소속기관 이외의 기관에서 겸업하고자 할 경우

③ 본연의 업무에 지장을 주지 않는 범위(운영기관장 판단)

※ 근거: 교육공무직원 관리규정 제26조(겸업금지)

9 **[질문]** 촉탁직노동자 재고용 여부 결정이 인사위원회 심의 사항인가?

[답변] 촉탁직노동자 재고용 여부 결정은 인사위원회 심의 사항임

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 13P, 28P
2023.교육공무직원(미화원 및 경비원)운영 계획 알림(총무과-6926, 2023.3.15.)

10 **[질문] 촉탁직노동자가 퇴직하면 정원 승인을 받아야 하는가?**

[답변] 촉탁직노동자(2018년 용역노동자에서 직접고용으로 전환된 노동자로 한정)가 퇴직하면, 반드시 결원보충 사전 승인요청을 해야 함

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 27P

11 **[질문] 단기간 교육공무직원 대체인력 채용 시 동일인임에도 매번 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련범죄전력조회를 해야 하는가?**

[답변] 근무기간 단절이 있다면 채용시 마다 성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄전력 조회를 해야함

※ 근거: 「아동·청소년의 성보호에 관한법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3 「형의 실효등에 관한 법률」 제6조 제4항)

12 **[질문] 채용계약시 의료기관 신체검사 결과서를 제출해야 하는가?**

[답변] 채용결격사유에서 '의료기관의 채용신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정된 사람' 조건이 삭제됨에 따라 국가건강검진 결과인 '채용건강 검진대체통보서'로 대체함

(발급경로) 공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) 접속 로그인 / 건강in / 나의 건강관리 / 건강검진결과조회 / '채용 건강검진대체 통보서(직장제출용)'

※ 근거: '교육공무직원 채용 신체검사 개선사항 안내'(행정과-1254, '22.2.14.)
'채용 건강검진 대체 통보서 발급 서비스 활용 안내'(행정과-2785, '22.3.15.)

13 **[질문] 신규채용 노동자 3개월 수습기간 만료 전에 수습평가 절차에 따른 평가결과 기준점수 미달의 경우 노동계약해지 사유가 되는가?**

[답변] 노동계약해지 사유임, 다만 그에 따른 관련 근거자료를 인사위원회에 제출하고 인사위원회 심의 등 행정절차를 반드시 거쳐야 함.

※ 근거: 교육공무직원 종합운영계획(2022.11.22.) 31P

별첨 3 채용 관련 법령 및 규정 발췌

법 령	주 요 내 용
전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례	➡ **제11조(채용)** ① 교육공무직원의 **채용은 교육감**이 한다. 다만, 교육감이 정하는 바에 따라 **채용기관의 장에게 위임**할 수 있다. ② 교육공무직원의 채용은 **공개경쟁을 원칙**으로 한다. 다만, 교육감이 따로 정하는 경우는 그러지 아니한다. ③ 채용기관의 장은 교육감이 정하는 바에 따라 교육공무직원의 일부를 장애인으로 채용하여야 한다. ④ 신규채용에 따른 전형은 교육감이 정하는 바에 따라 동시에 실시할 수 있다.
전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리 규정	➡ **제13조(채용)** ① 교육공무직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 인력풀에 의한 채용, 기타 부득이한 사유가 있을 때는 그러하지 아니한다. ② 정원직종에 해당하는 교육공무직원 중 결원이 발생하는 사유 등으로 신규채용 하고자 할 경우에는 무기계약직으로 채용한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. ③ 교육공무직원을 채용할 때 일부를 장애인으로 채용하여야 한다. ➡ **제14조(채용절차 등)** ① 채용기관의 장이 교육공무직원을 채용할 때에는 사업부서에서 정한 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시하여야 한다. ② 교육공무직원을 채용하기 위해서는 다음 각 호의 채용관계 구비서류를 제출받아 결격사유 유무를 심사하여 채용하여야 한다. 1. 응시원서 1부. 3.성범죄 경력 조회 동의서 1부. 4.아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 1부. 6. 채용신체검사서 1부. 10. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류. ➡ **제15조(채용공고)** ① 채용기관의 장은 교육공무직원을 채용하려면 채용예정인원, 업무내용, 자격, 채용조건 등을 **7일 이상 홈페이지** 등에 **공고**하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. 1. 무기계약직 인력풀 내의 인력 활용. 2. 1개월 미만의 기간제근로자 채용. 3. 병가, 출산휴가로 인한 결원의 신속한 보충이 필요한 경우. ② 채용기관의 장은 교육공무직원을 채용하는 경우 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 교육공무직원이 제출하는 채용서류를 반환하며 채용공고에서 제시한 근로조건과 달리 교육공무직원에게 불리하게 변경하여 채용하는 경우 등에도 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하여야 한다. ➡ **제16조(채용결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무직원으로 채용될 수 없다. 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 (이하 생략) ② 채용기관의 장은 채용 후에도 필요한 경우 채용결격사유 등의 확인을 위하여 관련 서류 제출을 요구할 수 있으며, 교육공무직원은 이에 응해야 한다.

법 령	주 요 내 용
전라북도교육감 행정 권한위임에 관한 규칙	➡ **제2조(교육장에게 위임하는 사항)** 전라북도교육감은 다음 각 호의 권한을 교육장에게 위임한다. 22. 공립 관할 학교에 근무하는 교육공무직원 중 교육감이 정하는 근로자의 임용 및 관리 23. 관할 기관에 근무하는 공무원이 아닌 근로자의 임용 및 관리 ➡ **제3조(직속기관의 장에게 위임하는 사항)** 10. 소속 교육공무직원의 임용 및 관리 ➡ **제5조(학교장 등에게 위임하는 사항)** 교육감은 다음 각 호의 권한을 관할 학교장 또는 원장에게 위임한다. 14. 교육공무직원의 임용 및 관리(제2조 제22호의 교육장에게 위임하는 사항 제외)
채용절차의 공정화에 관한 법률	➡ **제4조(거짓 채용광고 등의 금지)** ② 구인자는 정당한 사유없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다. ③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니된다. ➡ **제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)** 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초 심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다. 1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건 2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산 3. 구직자 본인의 직계존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 ➡ **제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)** ② 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다. ➡ **제8조(채용일정 및 채용과정의 고지)** 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조 제2항을 준용한다. ➡ **제9조(채용심사비용의 부담금지)** 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다. ➡ **제11조(채용서류의 반환 등)** ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간(채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지)이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
근로기준법	➡ **제17조(근로조건의 명시)** ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 1. 임금 2. 소정근로시간 3. 제55조에 따른 휴일 4. 제60조에 따른 연차유급휴가 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건 ② 사용자는 제1항제1호와 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. ➡ **제26조(해고의 예고)** 사용자는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. **1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우**, 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우. 3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

법령	주 요 내 용
기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률	➡ **제17조(근로조건의 서면명시)** 사용자는 기간제근로자 또는 단시간근로자와 근로계약을 체결하는 때에는 다음 각 호의 모든 사항을 서면으로 명시하여야 한다. 1. 근로계약기간에 관한 사항 2. 근로시간·휴게에 관한 사항 3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항 4. 휴일·휴가에 관한 사항 5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 근로일 및 근로일별 근로시간
장애인고용촉진 및 직업재활법	➡ **제79조(국가와 지방자치단체의 의무고용률 등에 대한 특례)** ① 제28조에도 불구하고 제27조제6항 각 호에 따른 기관의 장이 공무원이 아닌 근로자를 상시 50명 이상 고용하는 경우에는 상시 고용하고 있는 근로자 수에 대하여 장애인을 다음 각 호의 구분에 해당하는 비율 이상 고용하여야 한다. 이 경우 의무고용률에 해당하는 장애인 수를 계산할 때에 소수점 이하는 버린다. 1. 2021년 1월 1일부터 2021년 12월 31일까지: 1천분의 34 2. 2022년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지: 1천분의 36 3. 2024년 이후: 1천분의 38
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	➡ **제4조4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)** ① 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 사람을 차별하여서는 아니 된다. 1. 모집·채용 2. 임금, 임금 외의 금품 지급 및 복리후생. 3. 교육·훈련 4. 배치·전보·승진. 5. 퇴직·해고 ② 제1항을 적용할 때 합리적인 이유없이 연령 외의 기준을 적용하여 특정 연령 집단에 특히 불리한 결과를 초래하는 경우에는 연령차별로 본다. ➡ **제4조5(차별금지의 예외)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조의4에 따른 연령차별로 보지 아니한다. 1. 직무의 성격에 비추어 특정 연령 기준이 불가피하게 요구되는 경우 2. 근속기간의 차이를 고려하여 임금이나 임금 외의 금품과 복리후생에서 합리적인 차등을 두는 경우 3. 이 법이나 다른 법률에 따라 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 정년을 설정하는 경우. 4. 이 법이나 다른 법률에 따라 특정 연령집단의 고용유지·촉진을 위한 지원조치를 하는 경우
지방공무원법	➡ **제28조(시보임용)** ③ 시보임용 기간 중의 공무원이 근무성적·교육 훈련 성적이 나쁘거나 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하여 공무원으로서 자질이 부족하다고 판단되는 경우에는 제60조와 제62조에도 불구하고 면직할 수 있다. 이 경우 구체적인 사유 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ➡ **제31조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원이 될 수 없다. 1. 피성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

법 령	주 요 내 용
지방공무원 임용령	➡ **제12조의2(신규임용후보자 명부의 유효기간)** 법 제36조제4항 본문에 따른 공무원 공개경쟁임용시험에 합격한 사람의 신규임용후보자 명부의 유효기간은 2년으로 한다.
부패방지 및 국민권익 위원회의 설치와 운영에 관한 법률	➡ **제27조(제도개선의 권고)** ① 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 공공기관의 장에게 부패방지를 위한 제도의 개선을 권고할 수 있다. ② 제1항에 따라 제도개선의 권고를 받은 공공기관의 장은 이를 제도개선에 반영하여 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 하며, 위원회는 이에 대한 이행실태를 확인·점검할 수 있다. ⇨ **(권고내용)** 채용 시 최소 공고기간의 설정(최소 5일 이상), 공고생략 단서조항 삭제, 단서조항을 두는 경우 구체적 사유 명시
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	➡ **제31조(채용시험의 가점 등)** ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점 하여야 한다. 1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자. 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자 ② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다. ③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다. ④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률	➡ **제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)** ① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 일정기간 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다. 1. 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 2. 「초 · 중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교 ② 제1항에 따른 취업제한 기간은 10년을 초과하지 못한다.

법 령	주 요 내 용
	④ 제1항 각 호(제10호는 제외한다)의 아동·청소년 관련 기관 등의 설치 또는 설립 인가·신고를 관할하는 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자에 대한 성범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청하여야 한다. 다만, 아동·청소년 관련기관 등을 운영하려는 자가 성범죄 경력 조회 회신서를 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. ⑤ 아동·청소년 관련기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자 등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관 등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. ⑥ 제4항 및 제5항에 따라 성범죄 경력 조회 요청을 받은 관계 기관의 장은 성범죄 경력 조회 회신서를 발급하여야 한다.
아동복지법	➡ **제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)** ① 법원은 아동학대 관련 범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 일정 기간 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 아동 관련 기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 아동학대 관련 범죄 사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우나 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 제1항에 따른 취업 제한 기간은 10년을 초과하지 못한다. ③ 법원은 제1항에 따라 취업 제한 명령을 선고하려는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자, 사회복지학자, 아동학대 관련 전문가, 그 밖의 관련 전문가로부터 취업 제한 명령 대상자의 재범 위험성 등에 관한 의견을 들을 수 있다. ④ 제1항 각 호의 아동 관련 기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동 관련 기관을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동 학대 관련 범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 아동 관련 기관을 운영하려는 자가 아동 학대 관련 범죄 전력 조회 회신서를 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 아동 학대 관련 범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. (이하 생략)
행정기본법	➡ **제7조의2(행정에 관한 나이의 계산 및 표시)** 행정에 관한 나이는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 출생일을 산입하여 만(滿) 나이로 계산하고, 연수(年數)로 표시한다. 다만, 1세에 이르지 아니한 경우에는 월수(月數)로 표시할 수 있다. [시행일: 2023. 6. 28.] 제7조의2

제작 총괄	**심화정** 노사협력과장
제작 기획	**서유경** 노사협력과 고용지원담당 사무관
제작 및 편집	**최은영** 노사협력과 고용지원담당 **임재석** 노사협력과 고용지원담당 **조중근** 노사협력과 고용지원담당 **박나라** 노사협력과 고용지원담당 **서부건** 노사협력과 고용지원담당
검토·협조	**고수미** 행정과 학생배치 2담당 **진병국** 감사관실 감사2담당 **김은지** 그린스마트 추진단

발행일 2023년 3월 27일
발행처 전라북도교육청 노사협력과