

직원채용전형지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 청운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 직원인사규정 제14조에 따른 사무직원(이하 “직원”이라 한다)의 채용기준, 방법·절차 등의 세부사항을 정하여 채용의 투명성과 공정성을 강화하고, 역량있는 직원을 효율적으로 채용하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 일반직, 기술직, 기능직, 계약직을 말한다.
2. “신규직원”이라 함은 경력의 존재여부와 관계없이 본 대학에 신규로 임용된 모든 직원을 말한다.
3. “지원자”라 함은 당해 채용공고에 따라 절차를 준수하여 전형에 참가한 자를 말한다.

제3조(적용범위) 직원의 채용에 관하여는 정관 및 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(채용의 원칙) ①직원의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 아니한다. 단, 임용예정 직무 및 직급 등에 상응하는 자를 채용할 경우에는 학력, 경력, 자격 및 기타 이와 유사한 채용자격 기준에 관한 사항을 제한하여 채용할 수 있다.

②신규직원의 채용은 채용절차와 방법 등에 관한 세부사항을 사전에 규정하고 공고 등을 통하여 구체적인 채용절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

③제1항에도 불구하고 직원인사규정 제15조에 따라 특별한 직종의 전문성과 업무의 효율성을 위해 특별전형채용을 실시할 수 있으며, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하여야 한다.

제 2 장 채용 절차 등

제5조(채용계획) 직원 채용계획은 직종별, 직급별로 연간 예상결원과 충원예정 인원을 고려하여 매년도마다 수립하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(채용시기) 직원 채용은 일반직, 기술직, 기능직은 매년 1월 1일, 7월 1일, 계약직원은 분기별 채용을 원칙으로 한다. 다만 인력수급에 시급을 다투는 경우 예외로 한다.

제7조(채용공고) ①직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 내용으로 하는 직원 채용 공고를 대학 홈페이지 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 15일 이상 공고함을 원칙으로 한다. 단, 채용의 시급성 등을 고려하여 부득이한 경우에 한해 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 모집분야 및 채용예정인원
2. 응시자격
3. 전형 방법 및 평가기준

4. 전형일정
5. 제출서류
6. 기타 필요한 사항

②채용공고의 내용은 공고 후 원칙적으로 변경 불가능하나 부득이한 경우에 한하여 변경이 필요할 경우 총장의 승인을 얻어 변경 또는 재공고를 실시할 수 있다.

③채용공고에는 청탁 등 부정행위로 인해 합격된 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소할 수 있음을 명시하여야 한다.

④접수인원이 1배수 이하일 경우에는 7일 이상 1회에 한하여 연장공고를 진행하며, 연장 공고 후에도 접수인원이 1배수 이하일 경우에는 그 인원수로 전형을 진행한다.

제8조(채용구비서류) ①응시자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 자기소개서 각 1부
2. 대학(원) 학력증명서 및 성적증명서 각 1부.
3. 경력(재직) 증명서(해당 시) 각 1부.
4. 자격증 사본(해당 시) 1부.

②모든 제출서류는 지원자 본인이 사실을 입증하지 못할 경우 평가 시 불이익에 관한 귀책사유는 본인에게 있으며, 이에 대해 이의를 제기할 수 없다.

제9조(심사위원의 구성 기준) ①지원자의 교육, 자격, 경력(경험), 자기소개서 등을 심사하기 위하여 서류심사 심사위원을 위촉하며, 사무처장을 포함하는 내부 심사위원 3~5인으로 총장이 위촉한다. 단 계약직원의 경우 사무행정팀장을 포함하는 내부 심사위원 3인으로 위촉한다.

②면접심사는 지원자의 인격, 자질, 직무능력 등을 심사하기 위하여 총장을 포함하는 내부 심사위원 3~5인으로 총장이 위촉한다. 단 계약직원의 경우 사무행정팀장을 포함하는 내부 심사위원 3인으로 위촉한다.

③심사위원은 당해 직무분야의 전문적 학식 또는 능력을 가지고 있는 자, 임용예정 직무의 실무에 정통한 자, 시험시행 및 관리에 전문지식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성한다.

제10조(심사위원 등의 의무)①심사위원은 직원채용전형지침이 정하는 바에 따라 객관적이고 공정한 심사를 하여야 하며, 채용절차 중에 알게 된 사항에 관하여 비밀엄수의 의무를 가진다.

②심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심사에서 제척되며, 이를 위반한 경우에는 해당 심사위원의 심사결과는 당연 무효로 한다.

1. 지원자와 민법 제777조의 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
2. 지원자와 특별한 관계가 있다고 인정된 자
3. 그 밖에 심사과정의 공정성을 침해할 사유가 명백하다고 인정되는 경우

③심사위원은 제2항에 해당하는 경우 심사를 회피하여야 한다.

④심사위원이 제1항이나 제3항을 위반한 경우 직원인사위원회 심의를 거쳐 총장에게 징계 등 적절한 조치를 요구할 수 있다.

제11조(서류심사) ①서류심사는 지원자가 작성·제출한 서류를 기준으로 <별표 1>의 서류심사 평가기준에 따라 서면심사를 원칙으로 하고, 서류심사 심사위원은 <별표 2>의 서류심사 평가표를 작성하여 사무처장에게 제출한다.

②사무처장은 제출받은 서류심사 평가표에 가점을 반영하여 전체 위원 평균점수 20점 이

상자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 7배수 이내로 합격자를 선발한다. 다만, 선발배수를 초과하는 동점자 발생 시 모두 합격 처리한다.

제12조(면접심사) ①면접심사는 서류심사 합격자를 대상으로 <별표 3>의 면접심사 평가기준에 따라 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평가하고 면접심사 심사위원은 <별표 4>의 면접심사 평가표를 작성하여 사무처장에게 제출한다.

②사무처장은 제출받은 면접심사 평가표에 가점을 반영하여 전체 위원 평균점수 70점 이상자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 1배수 이내에서 합격자를 선발한다. 단, 선발배수를 초과하는 동점자 발생 시 서류심사의 고득점자 순으로 결정한다.

제13조(가점) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 전형별 가점을 부여할 수 있다.

1. 국가보훈처로부터 국가유공자 등 취업지원 대상자로 분류되는 자 : 만점의 10%
2. 장애인 : 만점의 5%
- ②기타 직무수행 등을 위해 필요하다고 인정될 경우 해당 경력 또는 자격증 등에 대하여 가점을 부여할 수 있다.

제 3 장 채용 확정

제14조(결격사유) ①학교법인 혜전학원 정관 제69조제1항 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

②면접심사 합격자에 한하여 지원 시 기재한 사항과 제출서류의 진위여부를 대조 확인하여야 하며, 확인한 결과 기재사항이 허위임이 밝혀지거나 직원인사규정 제18조에 따른 신원조회 결과에 결격사유가 발견된 경우에는 해당 합격자의 합격을 취소하여야 한다.

③직원인사규정 제19조제6호에 따라 채용신체검사서를 제출받으며, 불합격 판정을 받은 자는 직원으로 채용할 수 없다.

제15조(임용)①사무처장은 공개경쟁채용 또는 특별전형채용에 합격한 자에 대하여 임용순위별로 임용후보자 명부를 작성하여야 한다.

②총장은 최종합격자를 직원인사위원회 임용 동의를 거쳐 재단 이사장에게 임용을 제청하며, 임용예정자 중 임용 관련 결격사유 확인 및 임용포기 등으로 인한 결원을 보충할 필요가 있을 경우에 한하여 임용일로부터 1개월 이내에 임용후보자 명부 순위에 따른 차순위자를 합격시킬 수 있다.

제 4 장 기타

제16조(채용서류의 반환) ①채용 공고 시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용확정일 14일 이후부터 180일 기간의 범위 내에서 채용서류 반환 청구가 가능한 사실을 지원자에게 알려야 한다.

②인사담당부서의 장은 제1항의 기간 동안 채용서류를 보관하고 해당 기간 중 지원자로부터 채용서류 반환 청구를 받은 경우 청구받은 날로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자가 별도의 요구 없

이 자발적으로 제출한 서류는 그러하지 아니하다.

③인사담당부서의 장은 반환 청구 기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

제17조(심사결과 공개) 공개채용에 지원한 자가 공개채용에 대한 지원자별 심사결과 등에 대하여 공개를 요구하는 때에는 최종합격자가 확정된 후에 이를 공개하며, 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.

제18조(준용) 이 지침에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 직원인사규정이 정하는 바를 준용하고 기타사항은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

<별표 1> 서류심사 평가기준

평가항목	평가내용	배점	배점기준	세부평가내용
자격사항	학위(전공)·경험· 경력·자격사항	10	A(10)	▪ 채용직무에 매우 적합
			B(8)	▪ 채용직무에 적합
			C(6)	▪ 채용직무에 적합하나, 약간 미흡함
			D(4)	▪ 채용직무에 전혀 적합하지 않음
교육사항	학교교육 직업교육 기타교육	10	A(10)	▪ 이수 교육내용이 채용직무에 매우 적합
			B(8)	▪ 이수 교육내용이 채용직무에 적합
			C(6)	▪ 이수 교육내용이 채용직무와 관련성이 미흡
			D(4)	▪ 이수 교육내용이 채용직무와 관련성이 전혀 없음
경험사항	자기소개서	10	A(10)	▪ 직무를 수행하는데 중요한 경험 및 경력 보유 ▪ 역량을 개발하기 위한 다양한 시도와 노력이 보임
			B(8)	▪ 관련 경험이 지원한 직무와 연관성이 있으나, 다소 평이함 ▪ 직무를 수행하는데 필요한 기초지식 또는 태도를 보유함
			C(6)	▪ 관련 경험이 지원한 직무와 무관함 ▪ 역할, 활동 내용을 구체적으로 작성하지 않아 신빙성 낮음
			D(4)	▪ 무관하거나 의미없는 내용을 기술 ▪ 기관명 오기 등

<별표 2> 서류심사 평가표

서류심사 평가표

채용분야		접수번호				
심사항목	세부항목	만점	평가 결과			
			A(10)	B(8)	C(6)	D(4)
자격사항	- 학위(전공) - 경험·경력 - 자격사항	10				
교육사항	- 학교교육 - 직업교육 - 기타교육	10				
경험사항	자기소개서	10				
소 계		30점	점			
가산점 (담당자 작성)		만점의 10%(3점)				
		만점의 5%(1.5점)				
합계 (가점 포함, 담당자 작성)			점			
20 년 월 일 심사위원 _____ (인)						

<별표 3> 면접심사 평가기준

평가항목	평가내용	배점	배점기준			
			매우우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)
전공 적합성	직무수행에 필요한 교육내용의 적합성	10	10	8	6	4
직무능력	직무수행에 필요한 지식·기술의 유무와 활용능력	10	10	8	6	4
외국어능력	외국어 활용 능력	10	10	8	6	4
전문성	전문가적 식견을 확보하고 최신 지식 또는 정보를 업무에 적용하는 역량	10	10	8	6	4
의사소통	의도한 바를 명확히 전달하는 정확성과 논리성, 의사표현의 창의성과 안정성	10	10	8	6	4
리더쉽	비전을 제시하고 추진하는 추진력과 문제에 대한 사전예측 및 예방조치능력	10	10	8	6	4
협상능력	다양한 이해관계자를 설득하고 조정하는 협상능력 및 의지	10	10	8	6	4
열정·혁신	끊임없는 혁신을 통해 변화를 선도하고 미래 이슈를 예측·분석하여 제도를 개선하며 조직발전에 기여하는 역량	10	10	8	6	4
성실·책임	업무를 추진함에 있어서 정직하고 일관성 있는 업무처리와 끝까지 책임지는 역량	10	10	8	6	4
봉사정신	자발적이고 지속적인 사회봉사에 대한 정신자세	10	10	8	6	4

<별표 4> 면접심사 평가표

면접심사 평가표

채용분야		접수번호				
심사항목		만점	평가 결과			
			A(10)	B(8)	C(6)	D(4)
1. 전공 적합성		10				
2. 직무능력		10				
3. 외국어능력		10				
4. 전문성		10				
5. 의사소통		10				
6. 리더쉽		10				
7. 협상능력		10				
8. 열정·혁신		10				
9. 성실·책임		10				
10. 봉사정신		10				
소 계		100점	점			
가산점 (담당자 작성)		만점의 10%(10점)				
		만점의 5%(5점)				
합계(가점 포함, 담당자 작성)			점			
20 년 월 일						
심사위원 _____ (인)						