

인사규정 시행세칙

제 정 2020. 2. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국도평방지위원회(이하 “위원회” 이라 한다) 인사규정(이하 “규정” 이라 한다)에 규정된 인사업무의 세부적인 내용 및 처리절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회 인사업무의 세부적인 내용 및 처리절차에 관하여 다른 법령이나 위원회 규정에 명시된 경우를 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제2장 채용

제3조(채용 계획 사전협의) 직원을 채용하는 경우 채용목적, 절차·기준 등 채용계획에 대해 주무부처와 사전 협의하여야 한다.

제4조(공개경쟁 채용절차) ① 규정 제7조에 의한 공개경쟁채용은 서류심사, 필기시험, 면접시험, 신체검사의 단계로 실시할 수 있다. 다만, 필기시험 등 일부를 생략 할 수 있다.

1. 서류심사는 제출된 서류에 의해 해당직무의 수행에 관련되는 직원의 채용자격, 그 밖의 학업성적, 경력, 기타 자격 등을 통해 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 인·적성 및 직무관련 평가 등으로 실시하며 서류심사 통과자를 대상으로 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.
3. 면접시험은 서류심사 합격자를 대상으로 별지 제1호의 서식의 평정요소에 따라 심사하여 최종합격자를 선발한다. 평정요소는 채용대상에 따라 일부 변경하여 시행할 수 있다.
4. 서류 및 면접시험의 공정성 확보를 위해 다음 각 목의 기준에 따라 면접위원을 구성하여야 한다.
 - 가. 심사위원은 3인 이상으로 하되, 전체 위원 중 과반 이상을 외부위원으로 구성한다.
 - 나. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 위원회와 이해관계가 있거나 친인척, 근무경험, 사제지간 등 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부 위원이 될 수 없다.
 - 다. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 위원이 될 수 없고 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.

라. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 위원이 될 수 있다.

마. 인사청탁, 채용정보 유출 방지를 위하여 외부위원에게 별지 제2호의 청렴서약서를 징구하여야 한다.

5. 서류 및 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있다. 내부 감사인은 감사담당 직원이나 위원장이 지정한 직원으로 한다.

6. 전형별 동점자가 발생할 경우 서류심사는 동점자 합격자 배수에 따라 동점자를 모두 합격시키고, 면접시험은 평가요소별 최고점이 많은 순, 서류전형 고득점자 순으로 한다.

7. 최종합격자가 입사를 포기하거나 제7조의 사유로 전형결과가 취소 될 경우 면접시험 차점자순으로 합격을 결정할 수 있다.

② 채용 전형별 예비합격자 순번을 부여하고 채용비리로 인한 각 전형별 불합격자가 이의신청 시 인사담당부서는 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다. 신청인이 불복할 경우 인사위원회 의결을 통해 구제여부를 결정토록 한다. 단, 이의신청사유 및 내용 등이 불분명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능하다고 판단되는 경우 그 이의신청을 각하할 수 있다.

③ 위원장은 각 전형별 합격자 결정과정에서의 비위행위 등으로 인해 응시자에게 피해가 발생한 경우 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시

가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.

나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.

2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대하여 면접을 재실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.

④ 제3항에 따라 마련된 구제방안은 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

⑤ 제4항에 따라 확정된 구제방안은 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 해당 인건비 예산 내에서 우선 시행하고 필요 시 한시적으로 정원 외 인력으로 운영한다.

제5조(공개경쟁 채용공고) ① 규정 제7조에 의해 신규채용을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 내용으로 하는 직원 모집공고를 15일 이상 하여야 하며, 채용에 관한 정보를 고용노동부 고용정보시스템(워크넷)에 게시하여야 한다. 다만, 채용의 시급성을 고려하여 부득이한 경우에는 위원장의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 임용예정 직종·직급·응시자격 및 선발예정인원

2. 전형절차 및 각 전형별 합격자 배수

3. 전형별 평가항목

4. 합격자발표 시기 및 방법

5. 응시자 구비 서류 및 유의사항

6. 기타 채용 관련 필요한 사항

② 공고 및 전형절차 진행 중에는 선발예정인원, 심사항목 등 전형기준을 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 최소 채용공고 마감일을 제외한 1일 이전에 재공고를 하여야 한다.

제6조(가산점 부여) ‘국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률’에 의한 취업보호대상자에게는 관련 법령에 따라 가산점을 부여한다.

제7조(전형결과 취소) 다음의 각 호 어느 하나에 해당하는 자는 전형결과를 취소할 수 있다.

1. 규정 제8조 결격사유에 해당하는 경우
2. 규정 제9조 구비서류 등에 중대한 허위 사실이 밝혀진 경우
3. 본인 또는 타인이 본인의 채용과 관련하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정한 방법을 행한 경우
4. 기타 합격을 취소할 만한 상당한 사유가 있다고 판단되는 경우

제8조(신체검사 불합격기준) 규정 제8조제3호 채용신체검사 결과 불합격 판정은 ‘공무원 채용 신체검사 규정’에서 정하는 불합격 판정기준에 의한다.

제9조(수당지급) ① 전형절차에 참여하는 심사위원에게는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

② 면접시험 응시자에게는 예산의 범위 내에서 소정의 교통비를 지급할 수 있다.

제10조(임직원의 친인척 채용 인원 공개) 위원회는 신규채용인원 중 위원회 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척)관계가 있는 채용인원을 매 분기별로 위원회 홈페이지에 공개하여야 한다. 공개 대상은 정규직, 무기계약직, 계약기간 1년 이상 비정규직에 한하여 적용한다.

제3장 보 칙

제11조(채용서류 관리) ① 채용서류는 주관부서와 감사부서에서 동시에 관리함을 원칙으로 한다.

② 채용관련 문서는 영구 보관하도록 한다.

③ 응시자가 제출한 서류에 대하여 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환하여야 한다.

부 칙 <2020.2.28.>

제1조(시행일) 이 세칙은 위원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

한국도핑방지위원회 면접전형 평가표

KA DA 면접대상자

채용분야	응시번호	성명	생년월일

KA DA 면접전형 평가항목

평정요소	평가점수				
	탁월	우수	양호	보통	미흡
전문지식과 조직기여도(30점)	30	24	18	12	6
의사표현의 정확성과 논리성(25점)	25	20	15	10	5
창의력·의지력 및 발전가능성(20점)	20	16	12	8	4
예의·품행 및 성실성(15점)	15	12	9	6	3
도핑방지 등 업무 이해도(10점)	10	8	6	4	2
심사위원	(서명)	평점합계	/ 100점 만점		

한국도핑방지위원회 심사위원 서약서

한국도핑방지위원회에서 시행하는 직원채용 심사위원으로
위촉되면서 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표 시까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에서 발생한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 응시자와 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우에는 심사위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 기타 공정한 심사에 지장을 초래하거나 성별·연령·신앙·출신·지역·신체·외모에 따른 편견이 개입된 일체의 언행을 하지 않겠습니다.

년 월 일

심사위원 성명 :

(서명)

한국도핑방지위원회 위원장 귀하