채용시행세칙을 다음과 같이 시행한다.

시행세칙 제271호

채용시행세칙

확 정 일 : 2025년 04월 24일

시 행 일 : 2025년 04월 30일

채용시행세칙 일부개정(안)

1. 개정이유

○ 자구 수정으로 사규 명확화

○ 국토개발기술대전 공모전의 명칭이 변경됨에 따라 사규 내 명칭 통일

○ 시간선택제 근로자의 전일제 채용을 통한 인력 운영의 효율성 제고 등

2. 주요골자

○ 채용금지 대상자 자구 수정으로 조문 명확화(제5조제1항)

○ 가산점 부여 대상 공모전 명칭 변경사항 반영 (별표1)

○ 공사 재직중인 시간선택제 근로자 업무직 채용 시 가점 신설 (별표4)

채용시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

채용시행세칙 일부개정(안)

제5조제1항 중 “다만 별정직원, 업무직원은 제1호부터 제3호까지 해당하는 경우에도 채용하거나 임용될 수 없다.”를 “다만 별정직원, 업무직원은 제1호부터 제2호까지 해당하는 경우에도 채용하거나 임용될 수 없다.”로 한다.

별표1 일반우대가산점의 수상경력 인정 항목에 해당하는 가산점 부여 공모전 중 “국토개발기술대전”을 “국토기술대전(舊국토개발기술대전)”으로 한다.

별표4 가산점 중 “시간선택제 우대 가산점”, “시간선택제 근로자”, “공사 시간선택제 업무직원으로 채용된 재직자로서, 3년 이상 재직하고 최근 3개년 다면평가 결과 미흡 이하가 아닌 자”에 대한 “서류전형 면제, 필기전형 만점의 5%” 가산점을 신설하고, 단서 “특별우대가산점과 일반우대가산점은 각각 인정하여 합산”을 “특별우대가산점, 일반우대가산점, 시간선택제우대가산점은 각각 인정하여 합산”으로 한다.

부 칙<2025. 04. 24>

이 시행세칙은 2025년 04월 30일부터 시행한다.

신·구 조문대비표

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정(안)</th><th>사유</th></tr>
<tr><td>제5조(채용금지)
① 「인사규정」 제9조에 해당하는 사람은 직원으로 채용되거나 임용될 수 없다. 다만 별정직원, 업무직원은 제1호부터 제3호까지 해당하는 경우에도 채용하거나 임용될 수 없다.
1. 만 18세 미만인 사람
2. 만 59세 이상인 사람. 다만, 토지주택연구원장, 정관 제19조제2항 및 제3항에 따른 전문조직의 책임자(재무 및 감사분야에 한한다)의 경우에는 제외한다.
② 인사부서장은 이 시행세칙에 따른 채용대상자 또는 임용대상자의 채용금지사유 해당 여부를 관계기관 조회 및 증빙서류 등을 통해 확인하여야 한다. 다만 확인이 곤란한 경우 채용대상자의 자필확인서를 받는 것으로 갈음할 수 있다.</td><td>제5조(채용금지)
① 「인사규정」 제9조에 해당하는 사람은 직원으로 채용되거나 임용될 수 없다. 다만 별정직원, 업무직원은 제1호부터 제2호까지 해당하는 경우에도 채용하거나 임용될 수 없다.
1. 만 18세 미만인 사람
2. 만 59세 이상인 사람. 다만, 토지주택연구원장, 정관 제19조제2항 및 제3항에 따른 전문조직의 책임자(재무 및 감사분야에 한한다)의 경우에는 제외한다.
② 인사부서장은 이 시행세칙에 따른 채용대상자 또는 임용대상자의 채용금지사유 해당 여부를 관계기관 조회 및 증빙서류 등을 통해 확인하여야 한다. 다만 확인이 곤란한 경우 채용대상자의 자필확인서를 받는 것으로 갈음할 수 있다.</td><td>자구 수정으로 조문 명확화</td></tr>
<tr><td>[별표 1] 일반직원 채용전형 가산점수 (제20조제1항 단서 관련)
일반직원 채용전형 가산점수
<table>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>해당자</th><th>가 산 점 수</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">특별 우대 가산점</td><td>취업지원 대상자</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자</td><td>서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5 또는 10퍼센트</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 등 적용</td></tr>
<tr><td>장애인</td><td>「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 따른 장애인 및 중증장애인</td><td>서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5퍼센트, 중증장애인은 서류전형 만점의 5퍼센트를 추가 가산</td><td></td></tr>
<tr><td>저소득층</td><td>「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수</td><td>서류전형 만점의 5퍼센트</td><td>지원자 본인 명의의 수급자 증명서만 인</td></tr>
</table></td><td>[별표 1] 일반직원 채용전형 가산점수 (제20조제1항 단서 관련)
일반직원 채용전형 가산점수
<table>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>해당자</th><th>가 산 점 수</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">특별 우대 가산점</td><td>취업지원 대상자</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자</td><td>서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5 또는 10퍼센트</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 등 적용</td></tr>
<tr><td>장애인</td><td>「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 따른 장애인 및 중증장애인</td><td>서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5퍼센트, 중증장애인은 서류전형 만점의 5퍼센트를 추가 가산</td><td></td></tr>
<tr><td>저소득층</td><td>「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수</td><td>서류전형 만점의 5퍼센트</td><td>지원자 본인 명의의 수급자 증명서만 인</td></tr>
</table></td><td>가산점 부여 대상 공모전 명칭 변경</td></tr>
</table>

현 행					개 정(안)					사유
구분	대상	해당자	가 산 점 수	비 고	구분	대상	해당자	가 산 점 수	비 고	
		급대상자 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자		정			급대상자 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자		정	
	이전지역(경남)인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 이전지역(경남)인재	서류전형 만점의 5퍼센트			이전지역(경남)인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 이전지역(경남)인재	서류전형 만점의 5퍼센트		
	북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조의 북한이탈주민	서류전형 만점의 5퍼센트			북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조의 북한이탈주민	서류전형 만점의 5퍼센트		
	다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조의 다문화가족	서류전형 만점의 5퍼센트			다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조의 다문화가족	서류전형 만점의 5퍼센트		
	자립준비청년(보호종료아동)	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자	서류, 필기(실기), 면접 전형 등 각 전형별 만점의 5퍼센트	「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 한해 적용		자립준비청년(보호종료아동)	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자	서류, 필기(실기), 면접 전형 등 각 전형별 만점의 5퍼센트	「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 한해 적용	
일반 우대 가산점	자격증	고급자격(행정), 기술사(기술), 건축사(건축), 환경영향평가사(환경)	서류전형 면제 필기(실기)전형 만점의 10퍼센트 면접전형 만점의 5퍼센트	고급자격 : 한국공인회계사, 공인노무사, 세무사, 변호사, 법무사, 감정평가사, 국제재무분석사(CFA) 3차합격	일반 우대 가산점	자격증	고급자격(행정), 기술사(기술), 건축사(건축), 환경영향평가사(환경)	서류전형 면제 필기(실기)전형 만점의 10퍼센트 면접전형 만점의 5퍼센트	고급자격 : 한국공인회계사, 공인노무사, 세무사, 변호사, 법무사, 감정평가사, 국제재무분석사(CFA) 3차합격	
	수상경력	공모전 1등상 수상자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 5퍼센트	※ 가산점 부여 공모전 - 대학생주택건축대전, 국토개발기술대전 ※ 수상팀당 2인까지 인정 ※ 필기전형 가산점은 작품제출 50팀 이상 시 적용		수상경력	공모전 1등상 수상자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 5퍼센트	※ 가산점 부여 공모전 - 대학생주택건축대전, 국토기술대전(舊 국토개발기술대전) ※ 수상팀당 2인까지 인정 ※ 필기전형 가산점은 작품제출 50팀 이상 시 적용	
		공모전 2등상 수상자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 3퍼센트				공모전 2등상 수상자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 3퍼센트		
		공모전 3등상 수상자	서류전형 면제				공모전 3등상 수상자	서류전형 면제		
		공모전 4등상 수상자	서류전형 면제				공모전 4등상 수상자	서류전형 면제		
청년 인턴 가산점	청년인턴 경험자	탁월 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 3퍼센트	※ 청년인턴 채용공고에 고지된 가산점 부여 기준 및 유효기	청년 인턴 가산점	청년인턴 경험자	탁월 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 3퍼센트	※ 청년인턴 채용공고에 고지된 가산점 부여 기준 및 유효기	
		우수 청년인턴으로 선발	서류전형 면제				우수 청년인턴으로 선발	서류전형 면제		

현 행	개 정(안)	사유

구분	대상	해당자	가 산 점 수	비 고
		된 자		간 내 1회에 한해 적용
		성실 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 만점의 5퍼센트	

주1) 표창 및 수상경력은 접수마감일 기준 3년 이내 수상한 실적만 인정하며, 우대는 3년 내 1회에 한한다

주2) 특별우대가산점은 본인에 가장 유리한 가산점 1개만 인정하고, 일반우대가산점은 대상별로 각 1개만 인정하며 대상별로는 가산 점수가 적용되는 각 전형단계별로 중복하여 적용한다

주3) 특별우대가산점과 일반우대가산점 및 청년인턴 가산점은 각각 인정하여 합산한다.

주4) 수상경력 가산점은 채용담당부서의 사전승인을 득한 경우에만 인정하며 공모 시 가산점 부여 조건을 명시한 경우에 한하여 모집분야 해당자에게 가산점을 부여한다.

주5) 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 어학우수자에 대해 서류전형에서 가산점을 부여할 수 있다.

주6) 취업지원대상자가 모집분야 내에서 일반지원자와 경쟁하는 경우 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 다만 응시자의 수가 선발예정인원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.

주7) 제11조제2항에 따라 기술직과 전산, 지적, 문화재 등 사무직 전문분야에서 관련분야 기사 등 지원자격 자격증 보유를 요구하지 않는 경우 해당분야 지원자격 자격증 보유자에 대해서는 필기전형 만점의 10퍼센트를 가산할 수 있으며, 기술사 등 고급자격에 대하여는 필기전형 만점의 5퍼센트를 추가 가산할 수 있다.

주8) 「인사규정」 제8조제1항 단서에 따른 제한경쟁채용, 제12조에 따른 사회형평적 채용의 경우 채용목적 등을 고려하여 별도의 가산점수 기준을 수립할 수 있다.

주9) 서류전형 면제는 서류전형 최소 합격점수를 충족한 지원자에 한해 적용한다.

구분	대상	해당자	가 산 점 수	비 고
		된 자		간 내 1회에 한해 적용
		성실 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 만점의 5퍼센트	

주1) 표창 및 수상경력은 접수마감일 기준 3년 이내 수상한 실적만 인정하며, 우대는 3년 내 1회에 한한다

주2) 특별우대가산점은 본인에 가장 유리한 가산점 1개만 인정하고, 일반우대가산점은 대상별로 각 1개만 인정하며 대상별로는 가산 점수가 적용되는 각 전형단계별로 중복하여 적용한다

주3) 특별우대가산점과 일반우대가산점 및 청년인턴 가산점은 각각 인정하여 합산한다.

주4) 수상경력 가산점은 채용담당부서의 사전승인을 득한 경우에만 인정하며 공모 시 가산점 부여 조건을 명시한 경우에 한하여 모집분야 해당자에게 가산점을 부여한다.

주5) 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 어학우수자에 대해 서류전형에서 가산점을 부여할 수 있다.

주6) 취업지원대상자가 모집분야 내에서 일반지원자와 경쟁하는 경우 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 다만 응시자의 수가 선발예정인원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.

주7) 제11조제2항에 따라 기술직과 전산, 지적, 문화재 등 사무직 전문분야에서 관련분야 기사 등 지원자격 자격증 보유를 요구하지 않는 경우 해당분야 지원자격 자격증 보유자에 대해서는 필기전형 만점의 10퍼센트를 가산할 수 있으며, 기술사 등 고급자격에 대하여는 필기전형 만점의 5퍼센트를 추가 가산할 수 있다.

주8) 「인사규정」 제8조제1항 단서에 따른 제한경쟁채용, 제12조에 따른 사회형평적 채용의 경우 채용목적 등을 고려하여 별도의 가산점수 기준을 수립할 수 있다.

주9) 서류전형 면제는 서류전형 최소 합격점수를 충족한 지원자에 한해 적용한다.

<table>
<tr><th colspan="4">현 행</th><th colspan="4">개 정(안)</th><th>사유</th></tr>
<tr><td colspan="4">[별표 4] 업무직원 채용전형 가산점수 (제62조제1항 관련)
업무직원 채용전형 가산점수</td><td colspan="4">[별표 4] 업무직원 채용전형 가산점수 (제62조제1항 관련)
업무직원 채용전형 가산점수</td><td rowspan="11">시간선택제우대가점 신설</td></tr>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>해당자</th><th>가산점수</th><th>구분</th><th>대상</th><th>해당자</th><th>가산점수</th></tr>
<tr><td rowspan="9">특별
우대
가산점</td><td>취업지원
대상자</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자</td><td>서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5% 또는 10%
(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 적용)</td><td rowspan="9">특별
우대
가산점</td><td>취업지원
대상자</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자</td><td>서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5% 또는 10%
(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 적용)</td></tr>
<tr><td>장애인</td><td>「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인</td><td>서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5%, 중증장애인은 서류전형 만점의 5%를 추가 가산</td><td>장애인</td><td>「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인</td><td>서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5%, 중증장애인은 서류전형 만점의 5%를 추가 가산</td></tr>
<tr><td rowspan="2">저소득층</td><td>「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수급대상자</td><td rowspan="2">서류전형 만점의 5%</td><td rowspan="2">저소득층</td><td>「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수급대상자</td><td rowspan="2">서류전형 만점의 5%</td></tr>
<tr><td>「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자</td><td>「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자</td></tr>
<tr><td>북한이탈주민</td><td>「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조의 북한이탈주민</td><td>서류전형 만점의 5%</td><td>북한이탈주민</td><td>「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조의 북한이탈주민</td><td>서류전형 만점의 5%</td></tr>
<tr><td>다문화가족</td><td>「다문화가족지원법」 제2조의 다문화가족</td><td>서류전형 만점의 5%</td><td>다문화가족</td><td>「다문화가족지원법」 제2조의 다문화가족</td><td>서류전형 만점의 5%</td></tr>
<tr><td>자립준비청년
(보호종료아동)</td><td>「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자
(단, 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 한해 적용)</td><td>서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5%</td><td>자립준비청년
(보호종료아동)</td><td>「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자
(단, 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 한해 적용)</td><td>서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5%</td></tr>
<tr><td>일반</td><td>공통</td><td>고급자격,
지원분야 기술사</td><td>서류전형 면제,
필기전형 만점의 10%</td><td>일반</td><td>공통</td><td>고급자격,
지원분야 기술사</td><td>서류전형 면제,
필기전형 만점의 10%</td></tr>
</table>

현 행					개 정(안)					사유
우대 가산점				면접전형 만점의 10%	우대 가산점				면접전형 만점의 10%	
	직무	주거복지관리 고객관리 주거급여현장조사	사회복지사 1·2급, 주거복지사(국가공인), 주택관리사(보), 공인중개사	필기전형 만점의 3% (사회복지사(2급)는 2%)		직무	주거복지관리 고객관리 주거급여현장조사	사회복지사 1·2급, 주거복지사(국가공인), 주택관리사(보), 공인중개사	필기전형 만점의 3% (사회복지사(2급)는 2%)	
		시설관리·하자보수	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%			시설관리·하자보수	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%	
		승강기 관리	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%			승강기 관리	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%	
		건설사업 지원	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%			건설사업 지원	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%	
		집단 에너지	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%			집단 에너지	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%	
					시간 선택제 우대 가산점	시간선택제 근로자		공사 시간선택제 업무직원으로 채용된 재직자로서, 3년 이상 재직하고 최근 3개년 다면평가 결과 미흡 이하가 아닌 자	서류전형 면제, 필기전형 만점의 5%	
※ 적용기준 - 자격증은 공고일 이전 취득한 경우에 한해 가산점 인정 - 특별우대 가산점은 해당 전형단계별로 가장 유리한 1개만 인정, 취업지원대상자가 모집분야 내에서 일반지원자와 경쟁하는 경우 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 다만 응시자의 수가 선발 예정인원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다. - 일반우대 가산점은 가장 유리한 가산점 1개만 인정 - 특별우대가산점과 일반우대가산점은 각각 인정하여 합산 ※ 고급자격 목록 - 한국공인회계사, 공인노무사, 세무사, 변호사, 법무사, 감정평가사, 국제재무분석사(CFA) 3차 합격자 ※ 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 어학우수자에 대해 서류전형에서 가산점을 부여할 수 있다.					※ 적용기준 - 자격증은 공고일 이전 취득한 경우에 한해 가산점 인정 - 특별우대 가산점은 해당 전형단계별로 가장 유리한 1개만 인정, 취업지원대상자가 모집분야 내에서 일반지원자와 경쟁하는 경우 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 다만 응시자의 수가 선발 예정인원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다. - 일반우대 가산점은 가장 유리한 가산점 1개만 인정 - 특별우대가산점, 일반우대가산점, 시간선택제우대가산점은 각각			

현 행	개 정(안)	사유
※ 제52조제1항에 따른 제한경쟁채용과 제51조제2항 및 제12조에 따른 사회형평적 채용의 경우 채용목적 등을 고려하여 별도의 가산점수 기준을 수립할 수 있다. ※ 서류전형 면제는 서류전형 최소 합격점수를 충족한 지원자에 한해 적용한다.	인정하여 합산 ※ 고급자격 목록 - 한국공인회계사, 공인노무사, 세무사, 변호사, 법무사, 감정평가사, 국제재무분석사(CFA) 3차 합격자 ※ 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 어학우수자에 대해 서류전형에서 가산점을 부여할 수 있다. ※ 제52조제1항에 따른 제한경쟁채용과 제51조제2항 및 제12조에 따른 사회형평적 채용의 경우 채용목적 등을 고려하여 별도의 가산점수 기준을 수립할 수 있다. ※ 서류전형 면제는 서류전형 최소 합격점수를 충족한 지원자에 한해 적용한다.	

채용시행세칙

제정 2024. 5.31 시행세칙 제249호
개정 2025. 2.18 시행세칙 제268호
개정 2025. 4.24 시행세칙 제271호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 직원의 채용에 관하여 「인사규정」의 시행에 필요한 세부적인 기준과 절차를 정하여 능력의 실증에 따른 임용과 합리적이고 공정한 채용에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 일반직원, 전문위원, 별정직원 및 업무직원의 구분은 「직제규정」 제5조에 따른다.

② 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개방형 직위”란 전문성·투명성이 요구되거나 효율적인 업무수행을 위하여 내·외부 공개모집을 통하여 선발·임용하기로 지정한 직위를 말한다.
2. “업무직원”이란 공사와 근로계약을 체결하여 상시・지속적 업무에 종사하는 근로계약기간의 정함이 없는 근로자를 말한다.

제3조(다른 사규와의 관계) ① 일반직원, 별정직원, 개방형 직위 및 업무직원의 채용에 관한 사항은 법령, 「한국토지주택공사 정관」(이하 “정관”이

라 한다) 및 「인사규정」에 따르며, 다른 사규에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 시행세칙에서 정하는 내용을 따른다.
② 특별한 사정이 없는 한 개별 채용 별로 그 절차와 방법을 이 시행세칙과 달리 정하지 아니한다.

제4조(채용원칙) 정관 및 「인사규정」에 따른 직원의 채용은 능력의 실증에 따르며 공개적이고 공정한 방식에 의하여 채용함을 원칙으로 한다.

제5조(채용금지) ① 「인사규정」 제9조에 해당하는 사람은 직원으로 채용되거나 임용될 수 없다. 다만 별정직원, 업무직원은 제1호부터 제2호까지 해당하는 경우에도 채용하거나 임용될 수 없다.<개정 2025.04.24.>
1. 만 18세 미만인 사람
2. 만 59세 이상인 사람. 다만, 토지주택연구원장, 정관 제19조제2항 및 제3항에 따른 전문조직의 책임자(재무 및 감사분야에 한한다)의 경우에는 제외한다.
② 인사부서장은 이 시행세칙에 따른 채용대상자 또는 임용대상자의 채용금지사유 해당 여부를 관계기관 조회 및 증빙서류 등을 통해 확인하여야 한다. 다만 확인이 곤란한 경우 채용대상자의 자필확인서를 받는 것으로 갈음할 수 있다.

제6조(채용서류 반환 등) ① 인사부서장은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 채용서류 반환 청구기간을 정하고 지원자에게 그 사실을 알려야

한다. <개정 2025.02.18.>

② 인사부서장은 반환 청구 기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 채용된 직원과 관련된 인사자료 및 전형단계별 평정표를 영구 보관하여야 하며, 채용비리피해자 구제 등을 위해 탈락자의 연락처 및 전형단계별 평정표도 영구 보관하여야 한다.

제7조(친인척 채용인원 공개) ① 공사는 「직제규정」 제5조에 해당하는 직원 및 인턴기간을 거쳐 임용을 결정하는 것을 전제로 선발된 직원의 채용에 대하여 채용대상자의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척)이 재직하고 있는 경우 해당인원의 수를 공개하여야 한다.

② 제1항에 따른 채용인원 수는 분기별로 홈페이지에 공개한다.

제2장 일반직원의 채용

제1절 채용계획의 수립 및 공고

제8조(채용계획의 수립) ① 「인사규정」제8조제1항 본문에 따른 직원(다만 별정직원, 개방형 직위, 업무직원의 채용에 관하여는 이 장에서 정하지 아니하며 아래 별도의 장에서 정한다)의 채용에 관하여는 채용권자의 결재 등 절차를 준수하여 다음 각 호의 사항이 포함된 채용계획을 보통인사위원회의 심의·의결을 거쳐 수립하여야 하며, 회의록을 작성하여 보관하여야

한다.

1. 채용시기

2. 채용규모 및 채용예정직급

3. 응시자격

4. 시험과목 및 시험방법

5. 응시원서 접수기간 및 방법

6. 준비서류

7. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항의 채용계획에서 직무특성에 따라 불가피한 경우를 제외하고 성별·신체조건·용모·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 아니한다.

③ 「인사규정」 제8조제1항 단서에 따라 제한경쟁채용을 실시하고자 할 때에는 제1항의 채용계획을 국토교통부장관과 미리 협의하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 협의사항과 다르게 채용하게 되는 경우에는 변경내용과 그 사유를 국토교통부장관에게 즉시 보고하여야 한다.

④ 「인사규정」 제8항제1항제1호에 따라 채용하는 경우 채용직무 특성 등을 고려한 채용분야 의무근무기간 부여 등 기본적인 인사관리방안을 포함하여 채용계획을 수립할 수 있다.

⑤ 채용계획 수립 시 채용비리로 인한 피해자 관리 방안을 포함하여야 하며, 그러한 피해자 발생 시 구제 방안을 수립하여야 한다.

제9조(채용계획의 안내 등) ① 인사부서장은 지원자들에게 예측가능성을 높일 수 있도록 채용시기, 채용규모 및 시험방법 등 제8조제1항에 따른 채용계획에 관한 사항을 채용공고 전에 미리 안내하여야 한다.

② 감염병 심각단계, 재난사태와 같은 비상상황 등을 고려하여 필요한 경우 한시적으로 전형별 심사항목, 검정방법 등을 간소화할 수 있으며, 이 경우에도 제8조제1항에 따른 채용계획 수립 시 확정하고, 제10조에 따른 채용공고에 미리 안내하여야 한다.

제10조(채용공고) ① 채용공고의 내용은 제8조제1항에 따른 채용계획을 준수하여 14일 이상 공사 홈페이지 및 공공기관 경영정보공개시스템 등에 공고하여야 한다. 다만 특수경력자 채용 등 긴급충원이 부득이할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 채용공고는 제8조제1항에 따른 채용계획과 일치하여야 한다. <신설 2025.02.18.>

③ 채용공고 후 불가피한 사유로 공고내용을 변경하는 경우에는 보통인사위원회의 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

④ 제1항에 따라 공고하였으나 응시자가 부족한 경우 등에는 10일 이상 재공고를 실시할 수 있다.

제2절 채용전형

제11조(전형방법) ① 공개경쟁시험은 서류전형, 필기전형, 실기전형, 인성검사, 면접전형 등을 다음 각 호의 방법으로 단계별로 선택하거나 병합하여 실시할 수 있으며 AI 활용, 온라인 방식 등 4차 산업기술을 활용한 방법으로 대체하거나 보완하는 방법으로 실시할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 직원의 채용자격 그 밖의 경력

및 어학능력 등을 서면으로 심사한다.

2. 필기전형은 해당 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다. 다만 제10조에 따라 공고하는 경우 필기시험 과목을 구체적으로 공개하여야 한다.

3. 실기전형은 해당 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 따라 검정한다.

4. 인성검사는 성격의 특성과 이상 유무를 검정하고, 검정결과는 적격여부 판단 및 면접 참고 자료로 활용할 수 있다.

5. 면접전형은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며 2차로 나누어 실시한다. 1차면접에서는 직무수행에 필요한 지식과 응용능력을 평가하며 2차면접에서는 인품, 태도, 직업관 등을 평가한다.

② 직원의 공개경쟁시험은 사무직과 기술직으로 구분하여 모집하거나 다음 각 호의 분야의 전부 또는 일부에 대하여 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다. 다만 「인사규정」제8조제1항제1호에 따른 채용의 경우 채용직무별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

1. 사무직의 경우 (일반)행정, 법률, 경영, 경제, 회계, 전산, 지적, 문화재, 기록물 등

2. 기술직의 경우 토목, 도시계획, 조경, 환경, 교통, 건축, 기계, 전기, 화공 등

③ 제4조에도 불구하고 채용예정인원, 소요경비, 채용시기 등을 감안하여 학교 및 공공기관 등에 우수인력 추천을 의뢰할 수 있으며 추천된 자를 대상으로 제한경쟁시험을 실시할 수 있다.

④ 제3항에 따른 제한경쟁시험의 전형방법, 시험과목 등은 공개경쟁시험을

준용하며, 세부사항은 채용분야별 특성 등을 고려하여 사장이 따로 정한다.

⑤ 지원자가 기재한 사실에 대한 검증을 위하여 증빙서류를 요청할 수 있으며, 필요한 경우 제출 서류의 진위 여부를 회신해주는 관계기관 등을 통해 진위확인을 하여야 한다.

제12조(사회형평적 채용) ① 다음 각 호의 사람에 대하여는 채용목표제, 가산점 부여, 구분채용 등 사회형평적 채용방식을 적용할 수 있다.

1. 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지역인재

2. 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 이전지역인재

3.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」,「고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자(이하 이 세칙에서 “「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자”로 한다.) <개정 2025.02.18.>

4.「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인

5.「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활 수급대상자

6. 기타 여성, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등 취업을 위한 사회적 배려가 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따른 사회형평적 채용을 실시할 경우 채용 절차 및 기준 등은 공개경쟁시험 방식에 따르되 사회형평적 채용 취지에 맞게 완화된 기준 또는 별도의 기준을 적용할 수 있다.

제13조(능력에 따른 공정채용) ① 사장은 직무능력 중심으로 공정하게 직원을 채용할 수 있도록 직무관련성 기반의 평가를 시행하는 등 채용 과정을 체계적으로 관리하여야 한다.

② 사장은 입사지원서를 통하여 응시자의 신체조건, 출신지역, 가족관계 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구해서는 안 된다. 다만 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제출 서류의 진위여부 확인을 위해 필요한 경우
2. 「인사규정」 제9조의 채용금지 사유 확인을 위해 필요한 경우
3. 제12조의 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우
4. 채용직무를 수행하기 위해 반드시 필요한 경우

③ 인사담당자 및 면접위원에 대해서는 유의사항 등 채용에 관한 사전 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 공정한 채용이 이루어질 수 있도록 성별, 신체조건, 용모, 학력 등에 대한 부적절한 언행이나 차별을 금지하는 내용을 포함하여야 한다.

제14조(필기전형) ① 직원의 공개경쟁시험의 필기전형은 직무능력검사로 한다. 직무능력검사는 직무수행능력과 직업기초능력을 구분하여 실시할 수 있다.

② 필기전형의 출제수준은 5급 직원은 대학 졸업정도로, 6급 직원은 고등학교 이하 졸업정도로 한다.

③ 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위하여 필기전형 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 부정행위 등의 상황 대응을 위하여 필기전형관리요원 등을

대상으로 사전 교육을 실시하여야 한다.

제15조(시험위원) ① 각 전형 시행을 위한 문제의 출제는 시험위원을 임명하여 직접 출제하거나 출제대행기관에 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따른 시험문제 출제를 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 출제위원수는 과목당 2인 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식, 지식 또는 능력을 가진 것으로 인정된 자
2. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의를 담당한 자
3. 해당 직무에 대한 실무에 능통한 자
4. 시험출제에 대하여 전문적인 지식을 가진 자

③ 채용계획 수립관련 결재 또는 인사위원회 심의에 참여한 경우 시험위원으로 참여할 수 없다. 다만, 사전에 응시자 정보 등을 제공하지 않는 경우에는 예외로 한다. <개정 2025.02.18.>

제16조(시험위원의 제외 등) ① 채용의 공정성 제고를 위하여 매 전형단계별 평가위원은 달리함을 원칙으로 한다. 다만 평가의 전문성을 요하는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 면접위원이 지원자와 이해관계가 있어 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우 해당 전형 단계에서 제외하여야 한다. 다만 블라인드 채용 등에 따라 지원자와 학연 및 지연 관계를 확인하기 어려운 경우에는 해당 면접위원에게 서약서 및 회피신청서를 배부하고 확인하여야 한다.

③ 면접시험의 심사위원 구성은 한쪽 성(性)이 전체 면접위원의 20% 이상이 되도록 노력하여야 한다.

제17조(외부위원) ① 서류전형 단계에는 1인 이상, 면접전형 단계에는 2분의 1 이상의 외부위원을 참여시켜야 한다. 다만 AI 등 4차 산업기술을 활용한 방법으로 보완 또는 대체할 수 있으며, 이 경우 채용공고문에 해당내용을 반영하고, 전형결과에 대한 외부위원 검증이 포함되도록 조치하여야 한다.

② 제1항에 따른 외부위원 위촉 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 위촉할 수 없다.

1. 공사 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 경우

2. 비상임 이사 등 공사와 이해관계가 있거나 지원자와 친족관계, 근무관계 등이 있어 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우

3. 공사 직전 채용에 외부위원으로 참여한 경우(연속된 채용이 아니더라도 직종 분야별 연속된 채용의 경우를 포함한다)

4. 제2호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접 과정에서 응시자의 신체조건, 출신지역, 가족관계 등 직무수행 능력과 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 경우

③ 제1항에도 불구하고 논문심사 등 전문성이 필요한 경우 면접전형 단계의 위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다.

④ 제1항 및 제3항의 경우 동일한 채용의 여러 전형 중에서 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있다. 다만 평가의 전문성을 요하는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(문제의 채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사주관 본부장이 한다. 이 경우 인사주관 본부장은 따로 대행자를 지정할 수 있다.

제19조(전형관리요원 등) ① 서류전형, 필기전형, 실기전형, 면접전형 등 채용 전형별 절차를 원활하게 수행하기 위해 필요한 경우 인사담당부서 직원 및 타부서 직원 등을 전형관리요원으로 차출할 수 있으며, 차출 시간, 책임정도 등을 고려하여 적정범위 이내의 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당 세부기준은 인사부서장이 따로 정한다.

② 제1항에 따라 차출된 자와 제15조부터 제18조까지에 따른 문제출제 및 채택을 담당하는 자는 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제3절 합격자 결정 및 임용등록

제20조(합격자 결정) ① 합격자는 각 단계별로 전형별 득점점수에서 별표 1에 따른 가산점수를 가산한 총점의 고득점자 순으로 선발예정인원의 일정배수 범위에서 선발한다. 다만 최종합격자 결정의 경우 최종면접 득점점수 외 1차 면접, 필기전형 등의 득점점수와 합산하는 방식으로 선발할 수 있다.

② 제1항에 따른 전형별 구체적인 합격자 배수인원은 선발예정인원, 전형별 예상 응시인원, 시험방식, 시간적·장소적 수용능력 등을 종합적으로 고려하여 서류전형은 선발예정인원의 50배수 내, 필기전형은 선발예정인원의

10배수 내에서 결정한다. 다만, 적부심사를 하는 경우 예외로 한다. <개정 2025.02.18.>

③ 전형별 동점자가 2명 이상인 때에는 제1항에도 불구하고 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만 최종합격자 결정 시 동점자에 대해서는 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 결정한다.

1.「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」등에 따른 취업지원대상자

2. 2차 면접 고득점자(가산점수 제외)

3. 실기전형 고득점자(가산점수 제외)

4. 1차 면접 고득점자(가산점수 제외)

5. 필기전형 고득점자(가산점수 제외)

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 제21조제1항 각 호에 해당하는 경우와 각 전형단계별 가점을 제외한 점수가 40퍼센트 미만인 경우 합격자 결정 대상에서 제외하여야 한다. 다만 필기전형에서 합격인원이 선발인원에 미달하는 경우는 40퍼센트 미만인 경우에도 합격자 결정 대상에 포함시킬 수 있다.

⑤ 법령 등에 따른 채용의무를 이행하고자 하는 경우와 「인사규정」제8조제1항 단서에 따른 제한경쟁채용의 경우 제1항부터 제4항까지와 달리 결정할 수 있으며 이 경우 관련 법령 등에 따른다.

⑥ 전형단계별 합격자 결정 시 결원 발생 등을 고려하여 예비합격자를 운영할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제6항까지의 주요내용은 제8조에 따른 채용계획 수립시 확정하고, 제10조에 따른 채용공고에 사전 고지하여야 한다.

제21조(합격의 취소) ① 인사주관 본부장은 제20조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 합격을 취소하여야 하며, 채용공고에 그 내용을 적시하여야 한다.

1. 「인사규정」 제9조에 따른 채용 금지사유가 발견된 경우

2. 입사지원 관련 서류를 위조 또는 변조하여 제출한 경우

3. 부당한 청탁, 압력 또는 재물 또는 재산상 이익 제공 등의 부정행위를 통해 합격한 경우

4. 그 밖에 채용공고문에 반영된 부정행위가 적발된 경우

② 인사주관 본부장은 최종합격자를 대상으로 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 하며, 채용공고에 이러한 내용을 미리 알려야 한다.

제22조(임용대상자 등록) ① 최종합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 일정기간 이내에 임용대상자 등록을 하게 하여 성적순위에 따라 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항의 기간에 임용대상자 등록을 하지 아니하거나 임용포기 의사를 서면으로 표시한 경우에는 제20조제6항에 따른 예비합격자를 임용대상자로 지정할 수 있다.

③ 임용대상자 등록을 마친 자가 특별한 사유 없이 지정일로부터 3일이 지나도 출석하지 않는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

④ 제1항에 따른 임용대상자 등록은 임용대상자 예비소집 및 임용예정자 입사정보 등록 절차로 갈음할 수 있다.

제23조(준비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 제출받아야 한다.

1. 이력서 1통

2. 졸업(재학)증명서 1통

3. 경력증명서 1통(해당자)

4. 병적증명서 또는 군복무확인서 1통(병역사항이 포함된 주민등록표초본으로 갈음할 수 있다)

5. 가족관계증명서 및 기본증명서 각 2통

6. 주민등록표등본 1통

7. 사진 2장(3×4cm, 최근 3개월 이내 촬영한 사진)

8. 자격증(해당자)

9. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제4절 채용 공정성 관리

제24조(채용 공정성 관리) ① 직원의 채용과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 자가 입회하여야 한다.

② 제1항에 따라 입회하는 채용과정은 위탁업체 계약, 문제추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.

③ 각 전형단계별 시험위원은 평가대상이 4촌 이내의 혈족, 근무경험관계 등 공정한 평가를 할 수 없는 사정이 있는 경우 제척·기피·회피를 신청해야 하며 제척·기피·회피 신청을 한 경우 해당 시험위원의 평가결과는 반영하지 아니한다.

④ 인사부서장은 감사부서장과 협의한 장소에서 채용서류를 동시에 관리한다. 이 경우 감사부서장은 감사 권한의 범위 내에서만 채용서류를 열람할 수 있다.

제25조(채용비리 피해자 구제) ① 운영부서장은 채용비리로 인한 피해자가 발생한 경우 피해자를 파악하여 적극적으로 구제할 수 있는 방안을 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 채용비리로 인한 피해자 구제 방안은 다음 각 호에 따른다.

1. 채용과정에서 탈락한 피해자 개인을 확인하고 특정할 수 있는 경우에는 해당 피해자는 그 탈락한 채용단계를 통과한 것으로 보아 다음 채용단계에 응시할 수 있도록 한다. 이 경우 그 채용비리가 발생한 채용단계가 최종단계인 경우에는 최종 합격한 것으로 한다.

2. 채용비리 발생 사실은 확인하였으나 피해자를 개인별로 파악하고 특정하기 곤란한 경우에는 해당 채용비리가 발생한 채용단계에 응시한 사람(해당 채용비리에 연루된 사람을 제외한다)을 대상으로 그 채용단계부터 제한경쟁채용을 실시한다.

③ 제2항에 따른 방안은 부정합격자의 확정·퇴출 여부와 관계없이 채용비리 발생사실을 확인한 경우 개시하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 진행 중인 채용전형의 피해 발생단계의 다음 채용단계 또는 채용전형 전체가 종료된 이후에 피해자 발생 사실을 인지하여 해당 채용에 피해자의 재응시가 불가능할 경우에는 가장 먼저 도래하는 동일 분야의 채용에서의 재응시 기회를 제2항에 따라 부여한다. 이 경우

재응시는 1회만 가능하고 재응시 가능 기한의 정함은 없다.

⑤ 운영부서장은 채용단계별 예비합격자 순번을 부여하고, 채용비리로 인한 피해자 파악을 위해 불합격자 이의제기 절차를 운영하여야 한다.

제26조(위탁업체 등의 선정 및 관리) ① 직원의 채용과정을 전문업체에 대행하거나 위탁할 수 있으며 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 및 공사 계약관련 규정에 따라 대행·위탁업체를 선정·관리한다.

② 채용과정 중 대행·위탁업체가 보안유지 위반 등을 한 경우에는 계약을 해지하고 민·형사상 책임을 대행·위탁업체에게 부과하여야 한다.

③ 대행·위탁업체와 계약체결시 계약의 주요조건 위반사유로 합격자결정에 영향을 미치는 중대오류를 발생시킨 경우를 명시하여야 하고, 해당사항이 발생한 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따른 조치를 하여야 한다.

제27조(채용 적정성 검증) ① 채용절차 등의 적정성을 검증하는 위원회를 최종합격자 발표 전에 구성하여 운영하여야 한다.

② 제1항의 위원회에는 외부위원을 포함하여야 한다.

③ 제1항의 위원회는 제26조에 따른 채용대행업체 이외의 채용전문기관 등에 세부검증, 위원회 운용 등을 위탁할 수 있다.

제5절 초임연봉등급 등

제28조(수습기간 중에 있는 자의 교육훈련) ① 교육총괄부서장은 수습기간

중에 있는 자에 대하여 일정한 기간 직무수행에 필요한 교육 및 훈련을 실시하여야 한다.

② 「인사규정」제11조제2항에 따른 직권면직 결정은 실무수습 단위부서장의 의견을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 수습기간 중에 있는 자의 교육훈련, 실무수습에 관한 방법·절차·평가 등은 사장이 따로 정한다.

제29조(초임연봉등급) ① 「인사규정」제8조제1항제6호에 따라 퇴직 시의 직급으로 채용된 자의 초임연봉등급은 퇴직 당시의 연봉등급으로 하고, 퇴직 시보다 하위직급으로 채용하는 경우의 연봉등급은 사장이 따로 정한다.

② 「인사규정」제8조제1항제1호에 따라 임용되는 자의 초임연봉등급은 채용직급의 최하위 연봉등급에 채용공고 시 응시자격에 해당하는 최소경력(이하 “전직경력”이라 한다)을 매 1년마다 1등급씩 가산하여 결정한다. 다만 전직경력에 해당하지 아니하는 공무원 경력, 공기업·준정부기관경력 및 군경력을 제30조에 따라 가산할 수 있다.

③ 「인사규정」제18조제2항에 따라 임용되는 자의 초임연봉등급은 임용 후의 기본연봉이 종전 수준에 미달하지 아니하는 임용직급의 최저 연봉등급을 부여한다.

제30조(연봉등급조정) ① 「인사규정」제12조제1항 단서에 따른 공무원경력, 공기업·준정부기관경력 및 군(軍)경력 연봉등급산정은 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 공무원경력, 공기업·준정부기관경력 및 군(軍)경력은 「인사규정」별표

2에 따른 직급 또는 등급별 해당 최하경력을 초과한 경력연수에 대하여 3년마다 1등급씩 가산한다.

2. 군(軍)경력은 병역의무를 마치기 위하여 군에 복무한 기간(장교·부사관 및 공익근무요원 중 행정관서요원을 포함한다)에 대하여 3년을 한도로 년 1등급씩 각 직급별로 연봉등급에 가산한다.

3. 제2호의 군복무기간의 환산은 관계기관에서 발행하는 병적증명서상의 실역복무기간에 한하여 계산하며 15일 이상은 1개월로 하고 6개월 이상은 1년으로 계산한다.

② 제1항에 따라 산정된 연봉등급은 해당 직급의 최고연봉등급을 초과할 수 없다. 다만 5급직원은 그러하지 아니하다.

제3장 별정직원의 채용

제1절 별정직원

제31조(별정직원의 채용) ① 별정직원을 채용하고자 하는 경우에는 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무기관의 장과 미리 협의하여야 하며, 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 주무기관의 장과 협의한 채용계획은 인사위원회 심의를 거쳐 확정하여야 하며, 해당 인사위원회 위원에 관련 전문가 등 외부인을 포함하여야 한다.

③ 공사의 일반직원으로 재직하는 자 중 본인이 희망하는 자는 별정직원으로 전환·임용할 수 있다.

④ 제3항에 따라 별정직원으로 전환을 원하는 경우에는 별지 제1호서식의 별정직원 전환신청서를 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

⑤ 별정직원의 채용은 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정한다.

제32조(자격기준) ① 5급 상당 이상의 별정직원 채용 자격기준에 관하여는 「인사규정」 제8조 별표 2에 정하는 기준을 준용하고, 6급 상당 이하의 별정직원을 채용하는 경우에는 사장이 따로 정하는 내용에 따른다. 다만 연구원장에 대하여는 별표 2에 정하는 기준으로 한다.

② 공사발전에 기여한 공로가 크다고 인정되는 공사의 일반직원이 제31조 제3항에 따라 전환·임용되는 경우에는 상위직급으로 채용할 수 있다.

제33조(채용방법) ① 별정직은 공개경쟁 방식으로 채용하며, 자격요건 등 세부사항은 별도로 정한다. 다만 「인사규정」 제8조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 공개경쟁에 의한 채용이 부적합하거나 곤란하다고 판단되는 경우에는 제한경쟁방식을 통해 채용할 수 있다.

② 별정직원을 공개모집하는 경우에는 공사의 인터넷 홈페이지 등에 14일 이상 공고하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 10일 이상 재공고를 실시할 수 있다.

1. 응모자가 없는 경우

2. 최종 결과 적격자가 없다고 결정한 경우

④ 채용에 관한 전형절차는 서류심사, 실무역량시험, 면접심사 등의 방법으로 단계별로 선택하거나 병합하여 실시하되, 직무의 성격에 따라 절차를 생략(실무역량시험과 면접심사 중 하나는 반드시 실시)하거나 추가할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

제34조(계약체결) ① 별정직원을 채용하는 경우 담당직무, 임용기간 등을 명시한 별지 제2호서식의 근로계약을 체결한다.

② 별정직원의 최초 임용기간은 다음 각 호에 따른다.

1. 특정직 : 2년 이내
2. 연구직 : 3년 이내
3. 체육직 : 1년 이내 (다만, 지도자의 경우에는 2년 이내)

③ 제2항에 불구하고 관련 법령 등에 따라 채용하는 경우에는 관련 법령 등에서 정하는 기간으로 한다.

④ 별정직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 둔다. 다만 공사에서 퇴직한 일반직원 또는 일정한 경력을 인정하여 3급 상당 이상 별정직원으로 채용된 자에 대하여는 수습기간을 두지 아니하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

제35조(준용) 별정직원의 채용에 관하여는 제17조, 제20조제3항, 제21조, 제23조부터 제27조까지를 준용한다.

제2절 개방형 직위

제36조(개방형 직위의 지정 등) ① 사장은 전문성·투명성이 요구되거나 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 2급이상 직위를 개방형 직위로 지정하여 운영할 수 있다. 다만, 감사부서의 경우에는 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」에서 정하는 바에 따른다.

② 사장은 제1항에 따른 개방형 직위에 대하여 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 자격요건을 설정하여야 하며 그 내용은 별표 3과 같다.

③ 별표 3에 따른 개방형 직위별 자격요건을 하향 조정하는 경우 및 별표 3에서 정하지 않은 개방형 직위(신규 개방형 직위를 포함한다)의 자격요건을 지정하는 경우에는 제38조제4항에 따른 채용계획과 함께 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

④ 개방형 직위에 임용된 사람이 임기 종료 또는 의원면직 등의 사유로 퇴직할 때는 개방형 직위의 지정이 해제된 것으로 본다.

⑤ 제4항에 따라 개방형 직위 지정이 해제된 직위에 대해 사장은 경영여건과 조직운영 등을 고려해 개방형 직위로의 재지정 여부를 검토하여야 한다.

제37조(충원시기) ① 사장은 제36조제5항에 따라 재지정된 개방형 직위에 대해 지체없이 충원하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 인사운영상 개방형 직위를 신규임용하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 그 충원시기를 조정할 수 있다.

제38조(모집방법) ① 개방형 직위는 공사 내부와 외부를 대상으로 공개모집을 통한 선발을 원칙으로 한다. 다만 공사직원의 경우 2급 직위 이상 일반직원 및 전문위원으로 한다.

② 제1항에 따른 개방형 직위를 공개모집하는 경우에는 공사의 인터넷 홈페이지 등에 14일 이상 공고하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 10일 이상 재공고를 실시할 수 있다.

1. 응모자가 없는 경우

2. 개방형 직위 추천위원회 심의결과 적격자가 없다고 결정한 경우

3. 사장이 개방형 직위 추천위원회가 추천한 임용후보자 중 적격자가 없다고 판단한 경우

④ 제1항에 따라 개방형 직위를 공개모집하는 경우에는 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용 전반에 대한 채용계획을 수립하여 주무부처의 장과 미리 협의하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 채용계획은 주무부처의 장과 협의 후 외부위원이 참여하는 인사위원회 심의를 거쳐 확정한다.

⑥ 채용계획 수립 관련 결재 또는 인사위원회 심의에 참여한 자는 해당 채용의 서류전형 심사위원 및 개방형 직위 추천위원회 위원으로 선임할 수 없다.

제39조(제출서류) 개방형 직위에 후보자로 응모하는 사람 또는 제40조에 따라 추천되는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서(별지 제3호 서식)

2. 자기소개서(별지 제4호 서식)

3. 직무수행계획서(별지 제5호 서식)

4. 그 밖에 공사에서 지정하는 자격·경력에 대한 증빙서류 등

제40조(개방형 직위 추천 등) 사장은 개방형 직위의 공개모집 과정에서 필요한 경우 인재 채용 전문기관, 학계 및 관련 단체, 인사혁신처(국가인재데이터베이스) 등에 의뢰하여 적격자를 추천받을 수 있다.

제41조(개방형 직위 추천위원회) ① 사장은 개방형 직위 선발을 위하여 추천위원회(이하 이 절에서 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 공사 직원 및 외부위원으로 구성하되, 외부위원은 변호사, 회계사, 교수 및 공공기관 인사담당자 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 선임한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외부위원으로 선임할 수 없다.

1. 공사 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자

2. 비상임 이사 등 공사와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자

3. 공사 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자

4. 동일한 채용의 이전 전형에 참여한 자

③ 위원회의 위원수는 6인 이상으로 하며, 외부위원은 전체 위원의 2분의 1 이상으로 선정하여야 한다. 위원장은 외부위원 중에서 1인을 호선하여 선정한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 임무로 한다.

1. 후보자 심사 및 추천에 관한 사항

2. 직무수행경력 등 직무능력 평가를 통한 추천자 연봉수준 평가에 관한 사항

3. 기타 위원회 운영에 필요한 사항

제42조(위원회의 운영) ① 위원회는 개방형 직위별 구성을 원칙으로 하되, 필요시 2개 이상의 개방형 직위를 묶어 1개의 위원회를 구성할 수 있다

② 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1인을 둔다.

③ 위원회는 회의내용을 공개하지 아니하며, 위원과 관계직원은 회의내용을 누설하여서는 아니된다.

④ 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 공사는 예산의 범위에서 위원회에 참석하는 외부위원의 심사수당과 그 밖에 위원회 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제43조(임용절차) ① 개방형 직위 선발시험은 서류전형과 면접심사의 방법으로 실시하되, 필요한 경우에는 필기시험이나 실기시험을 실시할 수 있다.

② 서류심사 합격자는 선발예정인원의 5배수 이내로 한다.

③ 위원회는 제2항에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 면접심사를 실시하며, 2배수 이내로 임용후보자를 선정하여 사장에게 추천한다. 다만 지원자가 1인일 경우에는 위원회에서 적격하다고 판단하는 경우에만 그 지원자를 추천할 수 있다.

④ 각 전형절차에서 동점자가 발생하는 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등에 따른 취업지원 대상자를 우선 선발하여야 한다. <개정 2025.02.18.>

⑤ 채용 공정성 관리를 위해 개방형 직위 채용절차에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 자가 입회하여야 한다.

제44조(서류전형) ① 제43조에 따른 서류전형 심사위원은 공사 직원 및 외부위원으로 구성하고 총 5인 이상으로 하되 외부위원은 1인 이상으로 한다.

② 전항의 외부위원은 변호사, 회계사, 교수 및 공공기관 인사담당자 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 선임하되 제41조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외부위원으로 선임할 수 없다.

③ 공사는 예산의 범위에서 서류전형 심사에 참석하는 외부위원의 심사수당과 그 밖에 심사에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제45조(평판조회) 위원회에서 추천한 2배수 이내 임용후보자에 대해 최종합격자 선발 전에 전문업체를 통한 평판조회를 시행할 수 있다.

제46조(합격자 검증위원회) ① 채용절차 등의 적정성을 검증하는 합격자 검증위원회를 최종합격자 발표 전에 외부위원을 포함하여 구성·운영하여야 한다. 다만 제41조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 외부위원으로 선임할 수 없다.

② 공사는 예산의 범위에서 제1항에 따른 합격자 검증위원회에 참석하는

외부위원의 심사수당과 그 밖에 심사에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제47조(임용) ① 사장은 위원회가 추천한 후보자 중 개방형 직위별 최종 1인을 선정하여 임용한다.

② 제1항에도 불구하고 사장은 위원회가 추천한 후보자 중에서 적격자가 없다고 판단될 경우에는 임용하지 않을 수 있다.

제48조(채용계약 및 해지) ① 개방형 직위에 별정직원으로 임용하는 경우에는 채용계약을 체결하여야 한다. 재임용하는 경우에도 또한 같다.

② 개방형 직위에 임용된 직원의 임용기간이 만료된 경우에 채용계약은 당연 해지되며, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 채용계약 후 「인사규정」제9조의 채용금지사유가 발견된 경우

2. 당해 개방형 직위가 폐지된 때

3. 기타 계약의 위반 등으로 계약목적 달성이 어려운 때

③ 개방형 직위의 별정직원이 임용기간 만료전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해지예정일 30일전에 계약해지를 신청하여야 한다.

④ 6개월 이상 근속한 개방형 직위의 별정직원을 제2항제2호 및 제3호의 사유로 계약을 해지하고자 할 경우에는 해지예정일 30일전에 예고하여야 한다.

제49조(개방형 직위 신분 등) ① 개방형 직위에 임용되는 직원은 별정직원으로 한다. 다만 공사 직원이 개방형 직위에 임용될 경우 임용당시 신분으

로 전보 또는 승진의 방법에 의하여 개방형 직위에 임용될 수 있다.

② 개방형 직위에 임용되는 자의 임기는 2년으로 하되, 성과가 우수하거나 계속 근무하게 하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 1년에서 5년 단위로 임용기간을 연장할 수 있다. 다만 공사 직원이 임용된 경우 승진, 휴직, 징계 또는 직위해제처분 등 그 밖에 직무를 수행할 수 없는 경우를 제외하고 2년간 다른 직위의 전보를 제한한다.

③ 해당 개방형 직위의 운영부서장은 개방형 직위에 임용된 자의 재임용이 필요한 경우 임기가 종료되기 45일전까지 운영실적, 운영계획 등을 기재한 별지 제7호 서식의 개방형직위 재임용 사유서를 첨부하여 인사담당부서장에게 요청하여야 한다.

④ 공사 직원이 개방형 직위에 임용된 경우에는 개방형 직위를 수행하는 기간동안 임금피크제를 적용하지 아니한다.

제50조(준용) 개방형 직위의 임용에 관하여는 제21조를 준용한다.

제4장 업무직원의 채용

제1절 채용계획

제51조(채용계획의 수립) ① 업무직원의 채용계획은 제8조제1항 각 호의 사항을 포함하여 보통인사위원회의 심의·의결을 거쳐 수립하여야 한다.

② 업무직원의 채용에 관하여는 제8조제2항 및 제5항, 제9조, 제10조, 제12조를 준용한다.

제52조(경쟁채용의 원칙) ① 제4조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제한경쟁을 통해 채용할 수 있으며 제한경쟁채용을 실시하고자 할 때에는 제51조제1항에 따른 채용계획을 주무부처의 장과 미리 협의하여야 한다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 다르게 채용하게 되는 경우에는 변경내용과 그 사유를 주무부처의 장에게 즉시 보고하여야 한다.

1. 채용하고자 하는 분야에 상응하는 자격증 또는 경력소지자
2. 취업지원대상자 등 법령에 따라 채용할 의무가 있는 자를 채용할 경우
3. 직무의 특수성으로 공개경쟁시험에 따라 채용하는 것이 부적당하거나 불합리한 경우
4. 업무수행상 긴급충원을 피할 수 없는 경우
5. 공개경쟁시험에서 지원자가 채용예정인원에 미달할 경우
6. 퇴직한 자를 퇴직일로부터 5년 이내에 퇴직 시의 직무에 채용하는 경우

② 제1항에도 불구하고 법령에 따라 채용할 의무가 있는 자를 채용하는 경우 경쟁을 통하지 않고 채용할 수 있다.

제53조(시간선택제업무직원) ① 사장은 통상적인 근무시간인 1주 40시간보다 짧은 시간을 근무하는 시간선택제업무직원을 신규채용할 수 있다.

② 제1항에 따라 채용된 시간선택제업무직원은 「업무직원 운영지침」제22조제1항에도 불구하고 근무시간을 1주당 15시간 이상 30시간 이하로 할 수 있다.

제2절 채용전형

제54조(전형방법) ① 공개경쟁시험은 서류전형, 필기전형, 실기전형, 인성검사, 면접전형 등을 직무특성에 따라 다음 각 호의 방법으로 단계별로 선택하거나 병합하여 실시할 수 있으며, AI활용, 온라인 방식 등 4차 산업기술을 활용한 방법으로 대체하거나 보완하는 방법으로 실시할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 직원의 채용자격 그 밖의 경력 등을 서면으로 심사한다.

2. 필기전형은 해당 직무수행에 필요한 지식을 검정한다. 다만 제51조제2항에 따라 공고하는 경우 필기시험 과목을 구체적으로 공개하여야 한다.

3. 실기전형은 해당 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 따라 검정한다.

4. 인성검사는 성격의 특성과 이상 유무를 검정하고, 검정결과는 적격여부 판단 및 면접 참고 자료로 활용할 수 있다.

5. 면접전형은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며 인품, 태도, 직업관 등을 평가한다.

② 업무직원의 공개경쟁시험은 직무별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다. 다만 필요한 경우 권역별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있으며 권역별 채용시 채용공고문 및 별지 제8호 서식에 따른 근로계약서에 권역별 근무장소, 의무 근무기간 등을 반영하여야 한다.

③ 채용예정인원, 소요경비, 채용시기, 직무특성 등을 감안하여 학교 및 공공기관 등에 우수인력 추천을 의뢰할 수 있으며 추천된 자를 대상으로 제한경쟁시험을 실시할 수 있다.

④ 채용전형별 방법, 과목 등 세부사항은 채용분야별 특성 등을 고려하여 인사주관 본부장이 따로 정한다.

⑤ 제3항에 따른 제한경쟁시험의 전형방법, 시험과목 등은 공개경쟁시험을 준용하며 제4항에 규정된 절차를 이행하여야 한다.

⑥ 지원자가 기재한 사실에 대한 검증을 위하여 증빙서류를 요청할 수 있으며, 필요한 경우 제출 서류의 진위 여부를 회신해주는 관계기관 등을 통해 진위확인을 하여야 한다.

제55조(필기전형) ① 업무직원의 공개경쟁시험의 필기전형은 직무능력검사로 한다. 이 경우 직무수행능력과 직업기초능력을 구분하여 실시할 수 있다.

② 필기전형의 출제수준은 직무별로 달리 정할 수 있으며, 세부기준은 인사주관 부서장이 따로 정한다.

③ 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위하여 필기전형 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 부정행위 등의 상황 대응을 위하여 필기전형관리요원 등을 대상으로 사전 교육을 실시하여야 한다.

제56조(시험위원) ① 각 전형 시행을 위한 문제의 출제는 시험위원을 임명하여 직접 출제하거나 출제대행기관에 의뢰할 수 있으며, 필요시 병합하여 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 시험문제 출제 또는 감수·채택을 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식, 지식 또는 능력을 가진 것으로

인정된 자

2. 해당 직무에 대한 실무에 능통한 자

3. 시험출제에 대하여 전문적인 지식을 가진 자

③ 채용계획 수립관련 결재 또는 인사위원회 심의에 참여한 경우 시험위원으로 참여할 수 없다.

④ 위부위원에 관하여는 제17조제1항 및 제2항을 준용한다.

제57조(문제의 채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사주관 부서장이 한다. 이 경우 인사주관 부서장은 따로 대행자를 지정할 수 있다.

제58조(전형관리요원 등) ① 채용감독, 시험출제, 면접 등 업무직원 채용을 위하여 필요한 경우에는 인사담당부서 직원 및 타부서 직원 등을 전형관리요원으로 차출할 수 있으며, 차출시간, 책임정도 등을 고려하여 적정범위 이내의 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당 세부기준은 인사주관 부서장이 따로 정한다.

② 제1항에 따라 차출된 자와 제55조부터 제57조까지에 따른 문제출제 및 채택을 담당하는 자는 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제3절 합격자 결정 등

제59조(근로계약 체결) 업무직원은 별지 제8호 서식 또는 별지 제9호 서식의 근로계약을 체결하여야 한다.

제60조(수습기간) ① 업무직원을 채용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 둔다.

② 「업무직원 운영지침」 제38조에 따른 수습근무평가결과 “계속관찰”로 평가된 자에 대하여는 수습기간을 1개월 연장한다.

제61조(수습기간 중 면직) 「업무직원 운영지침」 제38조에 따른 수습근무평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수습 업무직원은 직권면직시킬 수 있다.

1. 수습근무평가결과 “부적격”으로 평가된 자
2. 수습기간을 1개월 연장 후 재평가 결과 “부적격” 또는 “계속관찰”로 평가된 자
3. 수습기간 중 징계 요구된 자

제62조(준용) ① 합격자 결정에 관하여는 제2장 제3절을 준용하되, 가산점수는 별표 4에 따른다.

② 채용 공정성 관리에 관하여는 제2장 제4절을 준용한다.

부칙 <2024. 5. 31.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 별표1 중 시행세칙 제240호에서 변경된 청년인턴 가산점의 경우에는 2024년 5월 30일 입사한 청년인턴부터 적용한다.

② 별표4는 2024년 5월 1일 이후 채용공고한 건부터 적용한다.

부 칙<2025. 02. 18>

이 시행세칙은 2025년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙<2025. 04. 24>

이 시행세칙은 2025년 04월 30일부터 시행한다.

[별표 1] 일반직원 채용전형 가산점수 (제20조제1항 관련) <개정 2025.04.24.>

일반직원 채용전형 가산점수

구분	대상	해당자	가 산 점 수	비 고
특별우대가산점	취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5 또는 10퍼센트	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 등 적용
	장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 따른 장애인 및 중증장애인	서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5퍼센트, 중증장애인은 서류전형 만점의 5퍼센트를 추가 가산	
	저소득층	「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수급대상자 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자	서류전형 만점의 5퍼센트	지원자 본인 명의의 수급자 증명서만 인정
	이전지역(경남)인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 이전지역(경남)인재	서류전형 만점의 5퍼센트	
	북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조의 북한이탈주민	서류전형 만점의 5퍼센트	
	다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조의 다문화가족	서류전형 만점의 5퍼센트	
	자립준비청년(보호종료아동)	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자	서류, 필기(실기), 면접전형 등 각 전형별 만점의 5퍼센트	「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 한해 적용
일반우대가산점	자격증	고급자격(행정), 기술사(기술),건축사(건축), 환경영향평가사(환경)	서류전형 면제 필기(실기)전형 만점의 10퍼센트 면접전형 만점의 5퍼센트	고급자격 : 한국공인회계사, 공인노무사, 세무사, 변호사, 법무사, 감정평가사, 국제재무분석사(CFA) 3차합격
	수상경력	공모전 1등상 수상자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 5퍼센트	※ 가산점 부여 공모전 - 대학생주택건축대전, 국토기술대전(舊국토개발기술대전) ※ 수상팀당 2인까지 인정 ※ 필기전형 가산점은 작품제출 50팀 이상 시 적용
		공모전 2등상 수상자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 3퍼센트	
		공모전 3등상 수상자	서류전형 면제	
		공모전 4등상 수상자	서류전형 면제	
청년인턴가산점	청년인턴 경험자	탁월 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 면제 및 필기전형 만점의 3퍼센트	※ 청년인턴 채용공고에 고지된 가산점 부여 기준 및 유효기간 내 1회에 한해 적용
		우수 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 면제	
		성실 청년인턴으로 선발된 자	서류전형 만점의 5퍼센트	

※ 1) 표창 및 수상경력은 접수마감일 기준 3년 이내 수상한 실적만 인정하며, 우대는 3년 내 1회에 한한다

2) 특별우대가산점은 본인에 가장 유리한 가산점 1개만 인정하고, 일반우대가산점은 대상별로 각 1개만 인정하며 대상별로는 가산 점수가 적용되는 각 전형단계별로 중복하여 적용한다

3) 특별우대가산점과 일반우대가산점 및 청년인턴 가산점은 각각 인정하여 합산한다.
4) 수상경력 가산점은 채용담당부서의 사전승인을 득한 경우에만 인정하며 공모 시 가산점 부여 조건을 명시한 경우에 한하여 모집분야 해당자에게 가산점을 부여한다.
5) 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 어학우수자에 대해 서류전형에서 가산점을 부여할 수 있다.
6) 취업지원대상자가 모집분야 내에서 일반지원자와 경쟁하는 경우 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 다만 응시자의 수가 선발예정인원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.
7) 제11조제2항에 따라 기술직과 전산, 지적, 문화재 등 사무직 전문분야에서 관련분야 기사 등 지원자격 자격증 보유를 요구하지 않는 경우 해당분야 지원자격 자격증 보유자에 대해서는 필기전형 만점의 10퍼센트를 가산할 수 있으며, 기술사 등 고급자격에 대하여는 필기전형 만점의 5퍼센트를 추가 가산할 수 있다.
8) 「인사규정」 제8조제1항 단서에 따른 제한경쟁채용, 제12조에 따른 사회형평적 채용의 경우 채용목적 등을 고려하여 별도의 가산점수 기준을 수립할 수 있다.
9) 서류전형 면제는 서류전형 최소 합격점수를 충족한 지원자에 한해 적용한다.

[별표 2] 연구원장 채용자격기준 (제32조제1항 관련)

연구원장 채용자격기준

구 분	자 격 기 준
연구원장	1. 공무원 3급으로 5년 이상 재직한 자 2. 공사[1] 1급 상당 이상에 2년 이상 재직한 자 3. 건설 분야 공공기관[2]의 1급 이상에 3년 이상 재직한 자 4. 공공기관 중 연구관련 기관에서 원장 근무경력이 있는 자 5. 대학 정교수 또는 박사학위 취득 후 해당분야 15년 이상 연구경력이 있는 자 6. 이상과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

※ 1) “공사”에는 종전의 「한국토지공사」 및 「대한주택공사」를 포함한다.
2) “공공기관”이라 함은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조의 구분에 따른 공기업, 준정부기관, 기타공공기관을 말한다.

[별표 3] 개방형 직위별 자격요건 (제36조제2항 관련)

개방형 직위별 자격요건

구 분	자 격 기 준
토지주택 연구원장	[별표2]에 해당하는 자
준법 감시관	「한국토지주택공사법」 제26조의3 제2항 및 동법 시행령 제40조의2 제1항에 해당하는 자
비상계획부장	1. 각 군의 기본병과 예비역(또는 퇴역) 중령으로 전역후 3년이 경과하지 아니한 자 2. 각 군의 기본병과 현역 중령(명예진급 중령 포함)으로 임용일 전까지 전역 가능한 자 * 군에서 불명예 전역한 자, 현역 복무 부적합 판정을 받아 전역한 자, 금고 이상의 형을 받은 자, 그 밖에 각종 법규 위반 등으로 인해 자질이 부적합하다고 인정되는 자 제외
감사자문팀장	변호사 자격 소지자로서 5년 이상 변호사업무 수행경력이 있는 자
노무지원팀장	공인노무사 자격 소지자로서 5년 이상 노무업무 수행경력이 있는 자
법률지원팀장	변호사 자격 소지자로서 5년 이상 변호사업무 수행경력이 있는 자
철도팀장	관련 기관*에서 해당 업무** 수행경력 10년 이상인 자 * KOTI, 한국철도공사, 지방도시철도공사, 한국철도시설공단 등 ** 철도 사업 타당성 검토 및 기본계획 수립, 기본 · 실시설계 등
주택 · 상가 임대차분쟁 조정위원회 사무국장	「변호사법」 제4조에서 정한 변호사 자격을 가진 자로서, 판사 · 검사 또는 변호사로 6년 이상 재직한 자
주택 · 상가 임대차분쟁 조정위원회 심사관	「변호사법」 제4조에서 정한 변호사 자격을 가진 자

[별표 4] 업무직원 채용전형 가산점수(제62조제1항 관련) <개정 2025.04.24.>

업무직원 채용전형 가산점수

구분	대상		해당자	가산점수
특별 우대 가산점	취업지원 대상자		「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자	서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5% 또는 10% (「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 적용)
	장애인		「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인	서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5%, 중증장애인은 서류전형 만점의 5%를 추가 가산
	저소득층		「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수급대상자 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자	서류전형 만점의 5%
	북한이탈주민		「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조의 북한이탈주민	서류전형 만점의 5%
	다문화가족		「다문화가족지원법」 제2조의 다문화가족	서류전형 만점의 5%
	자립준비청년 (보호종료아동)		「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 (단, 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 한해 적용)	서류, 필기, 면접전형 등 각 전형별 만점의 5%
일반 우대 가산점	공통		고급자격, 지원분야 기술사	서류전형 면제, 필기전형 만점의 10%, 면접전형 만점의 10%
	직무	주거복지관리 고객관리 주거급여현장조사	사회복지사 1·2급, 주거복지사(국가공인), 주택관리사(보), 공인중개사	필기전형 만점의 3% (사회복지사(2급)는 2%)
		시설관리·하자보수	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%
		승강기 관리	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%
		건설사업 지원	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%
		집단 에너지	필요분야 산업기사 이상 자격증	기사이상 : 필기전형 만점의 3% 산업기사 : 필기전형 만점의 2%
시간선택제 우대 가산점	시간선택제 근로자		공사 시간선택제 업무직원으로 채용된 재직자로서, 3년 이상 재직하고 최근 3개년 다면평가 결과 미흡 이하가 아닌 자	서류전형 면제, 필기전형 만점의 5%

※ 적용기준
- 자격증은 공고일 이전 취득한 경우에 한해 가산점 인정
- 특별우대 가산점은 해당 전형단계별로 가장 유리한 1개만 인정, 취업지원대상자가 모집분야 내에서 일반 지원자와 경쟁하는 경우 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 다만 응시자의 수가 선발 예정인원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.
- 일반우대 가산점은 가장 유리한 가산점 1개만 인정
- 특별우대가산점, 일반우대가산점, 시간선택제가산점은 각각 인정하여 합산

※ 고급자격 목록
- 한국공인회계사, 공인노무사, 세무사, 변호사, 법무사, 감정평가사, 국제재무분석사(CFA) 3차 합격자

※ 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 어학우수자에 대해 서류전형에서 가산점을 부여할 수 있다.

※ 제52조제1항에 따른 제한경쟁채용과 제51조제2항 및 제12조에 따른 사회형평적 채용의 경우 채용목적 등을 고려하여 별도의 가산점수 기준을 수립할 수 있다.

※ 서류전형 면제는 서류전형 최소 합격점수를 충족한 지원자에 한해 적용한다.

[별지 제1호서식] 별정직원 전환 신청서 (제31조제3항 관련)

별정직원 전환 신청서

사진첨부	○ 소 속		○ 성 명	
	○ 생년월일		○ 직급/직위	
	○ 입 사 일		○ 퇴직예정일자	

1. 별정직원 전환사유

2. 희망 담당직무

3. 희망전환일자

상기 본인은 「채용시행세칙」 제31조제3항에 따라 별정직원 전환 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

[별지 제2호서식] 별정직원 근로계약서 (제34조제1항 관련)

별정직원 근로계약서

사용자 및 근로자는 공사의 인사규정, 별정직원 관리 시행세칙 등 제 규정을 성실히 준수할 것을 서약하고 아래와 같이 임용계약을 체결한다.

1. 당사자

사용자	상 호		법인등록번호	
	주 소			
근로자	성 명		주민등록번호	
	주 소			

2. 임용기간 : 개월 (. . .부터 . . .까지)
※ 수습기간 (. . .부터 . . .까지)

3. 담당업무의 내용 (※구체적으로 기재할 것)

4. 복무 : 근로자는 사용자의 지침· 명령에 복종하여야 하며 질서를 유지하고 근로시간 동안 주어진 직무를 신의와 성실로써 수행하여야 한다.

5. 손해배상 : 근로자가 고의 또는 과실로 인하여 공사재산에 손해를 입혔을 때에는 근로자는 공사에 배상하여야 한다.

6. 근로조건

가. 근무 및 휴식시간

① 근무시간은 월요일부터 금요일까지 09시부터 18시까지 8시간, 주 40시간을 기본으로 한다.

② 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 위 근무시간은 계절의 변화, 업무내용 또는 특수한 사정이 있는 경우에

는 이를 조정할 수 있다.

나. 특수한 사정이 있는 경우

구 분	시업시각	종업시각	휴식시간	1일 근무시간	비 고

다. 휴일· 휴가

휴일 및 휴가에 대해서는 일반직원과 동일하게 적용한다.

7. 적용

별정직원은 본 계약에서 정한 것을 제외하고는 일반직원에게 적용되는 인사규정 및 인사규정시행세칙 등을 준용한다.

8. 확인

사용자 및 근로자는 별정직원 관리 시행세칙 등의 제반 내용을 충분히 숙지한다.

첨부 : 서약서 1부.

위와 같이 근로계약을 체결함.

년 월 일

사용자 : 한국토지주택공사 사장 (인)

근로자 : (인)

서 약 서

본인은 귀 공사에 채용되어 근무함에 있어서

○ 공사의 정관과 제 규정을 준수하며, 공사 및 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하겠습니다.

○ 직무와 관련하여 지득한 비밀을 재직시는 물론 퇴직 후에도 결코 누설하지 않겠습니다.

○ 공사 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하지 않겠으며, 직위를 이용한 일체의 부정행위를 하지 않겠습니다.

○ 맡은 직무에 전념하겠으며, 공사의 허가 없이 다른 직무에 종사하거나 정치활동 등을 하지 않겠습니다.

본인은 수습사원으로 발령을 받음에 있어서

○ 실무수습 종합성적이 60퍼센트 미만이거나 수습기간 중 그 자질이 공사직원으로서 적합하지 않다고 인정된 경우

○ 신체검사, 전력조회, 신원조회 등의 결과가 공사 제반규칙에 위배되거나, 제출한 제 서류에 허위사실이 발견되는 경우

채용발령을 임의시정 또는 직권면직시켜도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

본인이 퇴직시 퇴직금을 수령함에 있어서

재직 중 고의 또는 과실로 귀 공사에 손해를 끼쳤을 경우 본인의 퇴직금에서 해당손해액을 충당하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

이상과 같은 내용을 충분히 숙지하고, 이를 위반할 경우 손해배상을 포함한 어떠한 처벌도 감수하겠기에 이 서약서를 제출합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)
주민등록번호 :
주 소 :

한 국 토 지 주 택 공 사 사 장 귀하

[별지 제3호서식] 지원서 (제39조제1호 관련)

지 원 서

공모 직위명		접수번호	※ 기재 불요

인적사항	성 명	[한글]	[한자]	[영문]
	휴대폰		전화	( ) -
	E-mail			
	주 소			

군필 여부	필, 면제

지원자격 충족여부	해당, 미해당	총 관련경력	년 개월 ※ 증빙가능한 경력기간만 기재

□ 자격사항 [해당자만 기술] ※ 증빙가능한 내용만 기재

종 류	취득년월일	발급기관	발행번호

□ 경력사항 [해당자만 기술] ※ 증빙가능한 내용만 기재

근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	비고
				~	
				~	
				~	

* 재직 중인 경력사항에 대해서는 근무기간 종료일을 경력증명서 발급일로 작성

□ 관련분야 논문 등 연구실적 [해당자만 기술] ※ 증빙가능한 내용만 기재

구 분 (논문/기타)	제 목	게재년월	게재기관

□ 과제수행 주요실적 [해당자만 기술] ※ 증빙가능한 내용만 기재

과제명	주요내용	수행기간	과제수행 당시 소속기관	역 할
		~		
		~		
		~		

위와 같이 지원서를 제출하오며 기재내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : (서명 또는 인)

[별지 제4호서식] 자기소개서 (제39조제2호 관련)

자 기 소 개 서

※ 지원동기 및 현재까지 달성한 경력 및 업적 등을 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오 (분량 : A4용지 3매 이내)

[별지 제5호서식] 직무수행계획서 (제39조제3호 관련)

직 무 수 행 계 획 서

※ 직무수행계획서는 특별한 양식 없이 응모자가 공모직위의 직무에 대한 이해 및 응모 취지, 직무수행 방향 및 비전, 조직관리 계획 등 구체적 실천방안 등 기술 (※분량 : A4용지 3매 이내)

[별지 제6호서식] 개인정보 수집 및 이용동의서

개인정보 수집 및 이용 동의서

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

가. 개인정보의 수집·이용 목적

⇨ 응모한 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용

⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증

나. 수집하려는 개인정보의 항목

⇨ 성명, 연락처, 생년월일, 주소, 이메일, 군필여부, 경력, 자격(학위, 자격증), 관련분야 논문 등 연구실적(해당 시), 과제수행 주요실적(해당 시)

다. 개인정보의 보유 및 이용기간

⇨ 합 격 자 - 응시원서 접수일로부터 영구보관

⇨ 불합격자 - 채용여부 확정일로부터 180일 이내

라. 개인정보 수집/이용 동의 거부의 권리

⇨ 응시원서 접수를 위하여 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있습니다.
단, 수집에 동의 거부할 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.

◆ 상기 개인정보 항목에 대한 개인정보를 수집·이용하는 것에 대해 동의하십니까? (해당란에 √표시)	동의함 □
	동의하지 않음 □

년 월 일

성명 (인 또는 서명)

[별지 제7호서식] 개방형직위 재임용 사유서 (제49조제3항 관련)

개방형 직위 재임용 사유서

○ 소 속		○ 성 명	
○ 생년월일		○ 직급/직위	
○ 입 사 일		○ 근속기간	

○ 운영실적
· 담당업무(수행실적 등 기재)
○ 운영계획
· 향후 운영계획 기재 *· 재임용사유 기재*
○ 운영부서장 의견
· 임용기한, 처우개선 등 기타 의견 기재
○ 인사부서장 의견

상기 개방형 직위 임용직원의 재임용을 추천합니다.

20 년 월 일

[별지 제8호서식] 업무직원 근로계약서 (제59조 관련)

업무직원 근로계약서

사용자 및 업무직원은 공사의 「업무직원 운영지침」(「근로기준법」에 따른 「취업규칙」)을 성실히 준수할 것을 서약하고 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

1. 당사자

사용자	상호		법인등록번호	
	주소			
근로자	성명		생년월일	
	주소			

2. 수습기간 : 개월(부터 까지)
 - 수습근무평가결과 “계속관찰”로 평가될 경우 1개월 연장

3. 근로개시일 : 「채용시행세칙」에 따른 임용일

4. 근무장소 :
 (권역별 근무장소 : 권역내 의무 근무기간 년)
 * 의무 근무기간이라도 업무직원의 인사고충 반영, 권역내 업무량의 현저한 변동 등의 이유로 타권역으로 배치가능

5. 수행직무 :
 * 수행직무에도 불구하고 결원, 업무량의 현저한 변동 등 필요시 인사관리부서 협의 절차를 거쳐 유사수행직무를 수행할 수 있다.

6. 임금 : 임금에 관한 사항(구성항목, 계산방법, 지급방법)은 「업무직원 보수에 관한 지침」에 따른다.

7. 근로시간 : 월~금, 09시~18시 (휴게시간 1시간), 「업무직원 운영지침」 제22조에 따라 변경 가능
8. 휴일 : 법정휴일 및 「업무직원 운영지침」에서 정하는 날

9. 휴가 : 「업무직원 운영지침」에 따른다.

10. 적용의 제외 : 업무직원에게는 본 계약에서 정한 것을 제외하고 일반직원에게 적용되는 「취업규칙」, 「인사규정」, 「직원보수규정」, 「복지후생규정」등과 각 규정의 하위규정(세칙, 예규, 지침 등)의 적용이 배제된다.

11. 기타사항 : 기타 상세한 근로조건 및 복무에 관한 내용은 사용자의 「업무직원 운영지침」에서 정한 바에 따른다.

12. 본 계약의 효력은 근로개시일부터 발생하며, 근로자가 근로개시일 근로개시시간에 공사에 사전고지(공사의 승인)없이 출근하지 아니한 경우 “근로의사 없음(사직)”으로 간주한다.

※ 임신 등 사유로 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 신체검사 전체항목의 결과를 임용일까지 제출하지 못하는 자는 임용 후 검사가 가능하게 된 때에 재검을 실시하여 제출하되, 그 결과가 「채용시행세칙」 제5조에 따른 채용금지 사유에 해당되는 경우 같은 지침 제17조에 따라 직권면직될 수 있다.

첨부 : 1. 업무직원 운영지침 1부.
2. 업무직원 보수에 관한 지침 1부.
3. 서약서 1부. 끝.

위와 같이 근로계약을 체결한다.

년 월 일

사용자 : 한국토지주택공사 사장 (인)

근로자 : (인)

[별지 제9호서식] 업무직원 근로계약서(시간선택제 근로자)(제59조 관련)

업무직원 근로계약서(시간선택제 근로자)

사용자 및 시간선택제 업무직원은 공사의 「업무직원 운영지침」(「근로기준법」에 따른 「취업규칙」)을 성실히 준수할 것을 서약하고 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

1. 당사자

사용자	상호		법인등록번호	
	주소			
근로자	성명		생년월일	
	주소			

2. 수습기간 : 개월(부터 까지)
 - 수습근무평가결과 “계속관찰”로 평가될 경우 1개월 연장

3. 근로개시일 : 「채용시행세칙」에 따른 임용일

4. 근무장소 :
 (권역별 근무장소 : 권역내 의무 근무기간 년)
 * 의무 근무기간이라도 업무직원의 인사고충 반영, 권역내 업무량의 현저한 변동 등의 이유로 타권역으로 배치가능

5. 수행직무 :
 * 수행직무에도 불구하고 결원, 업무량의 현저한 변동 등 필요시 인사관리부서 협의 절차를 거쳐 유사수행직무를 수행할 수 있다.

6. 임금 : 임금에 관한 사항(구성항목, 계산방법, 지급방법)은 「업무직원 보수에 관한 지침」 시간선택제 근로자의 보수를 정하는 내부방침에 따른다.
 * 원칙 : 시간선택제 근로자의 기본급 및 성과금은 동종·유사업무 주40시간 근로자 대비 근무시간에 비례하여 산정

7. 근로시간 : 「채용시행세칙」 제53조의제2항 (월~금, 1일 3~6시간, 1주 15~30시간 중 지정)

8. 휴일 : 법정휴일 및 「업무직원 운영지침」에서 정하는 날

9. 휴가 : 「업무직원 운영지침」 및 시간선택제 근로자의 보수를 정하는 내부방침에 따른다.

- 연차휴가는 근무시간에 비례하여 부여하고 기타휴가는 전일제근로자와 동일하게 부여

10. 적용의 제외 : 업무직원에게는 본 계약에서 정한 것을 제외하고 일반직원에게 적용되는 「취업규칙」, 「인사규정」, 「보수규정」, 「복지후생규정」 등과 각 규정의 하위규정(세칙, 예규, 지침 등)의 적용이 배제된다.

11. 기타사항 : 기타 상세한 근로조건 및 복무에 관한 내용은 사용자의 「업무직원 운영지침」에서 정한 바에 따른다.

12. 본 계약의 효력은 근로개시일부터 발생하며, 근로자가 근로개시일 근로개시시간에 공사에 사전고지(공사의 승인)없이 출근하지 아니한 경우 “근로의사 없음(사직)”으로 간주한다.

※ 임신 등 사유로 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 신체검사 전체항목의 결과를 임용일까지 제출하지 못하는 자는 임용 후 검사가 가능하게 된 때에 재검을 실시하여 제출하되, 그 결과가 「채용시행세칙」 제5조에 따른 채용금지 사유에 해당되는 경우 같은 지침 제17조에 따라 직권면직될 수 있다.

첨부 : 1. 업무직원 운영지침 1부.
2. 업무직원 보수에 관한 지침 1부.
3. 서약서 1부. 끝.

위와 같이 근로계약을 체결한다.

년 월 일

사용자 : 한국토지주택공사 사장 (인)

근로자 : (인)

[별지 제10호서식] 개인정보 수집 및 이용 동의서 <개정 2025.02.18.>

개인정보 수집 및 이용 동의서

소속		성명		생년월일		연락처	

1. 본인은 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)에 재직근로자로서 인적자원 관리상 개인정보제공이 필요하다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 “개인정보보호법” 등 규정 등에 따라 아래의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 성명, 가족사항 나. 주소, 이메일, 연락처 다. 학력, 근무경력, 자격증 라. 신체장애 마. 국가보훈대상 바. 기타 근무와 관련된 개인정보	가. 채용 전형 나. 근로관계에 근거하여 소득세법, 근로기준법, 시회보험법령, 기타 관련법령에서 부과하는 의무 이행 다. 인사이동, 상벌, 주요 근로조건 결정, 기타 인적자원관리	재직기간 및 인적관리 목적달성에 필요한 기간

개인정보의 수집 · 이용에 (□동의함 □동의하지 않음)

2. 본인은 상기 개인정보에 대한 동의와 별도로 아래의 민감정보와 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

민감정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 병력 나. 범죄경력	가. 인사이동, 업무적합성 판단, 기타 인적자원관리	재직기간 및 인적관리 목적달성에 필요한 기간

민감정보의 수집 · 이용에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

고유식별정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호) 나. 운전면허번호(운전면허가 필요한 업무자에 한함)	가. 개인정보 식별 나. 업무자격확인(운전면허번호를 요구하는 경우에 한함)	재직기간 및 인적관리 목적달성에 필요한 기간

고유식별정보의 수집 · 이용에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

3. 본인은 공사가 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 위탁하는 것에 동의합니다.

제공받는자	제공하는 항목	이용 목적	정보보유 및 이용기간
	가. 성명, 주민번호, 가족사항 나. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처 다. 학력, 근무경력 라. 기타 인사정보와 관련된 개인정보 등	가. 고객사와의 업무협조 나. 그룹관계사와의 업무협조 다. 급여, 인사관리, 채용업무 등 취급위탁 업무 수행 라. 기타 자문기관과 업무협조	제3자에게 제공한 정보는 제3자에 대한 정보제공 제공·이용목적이 달성되면 즉시 파기함

개인정보의 제3자 제공 및 위탁에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

3. 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

4. 본인은 위 1~3항에 따르는 개인정보의 수집·제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부시 개인정보 부정확에 따른 채용, 인사이동, 업무지연 등 불이익을 받을 수 있다는 사실을 충분히 설명받고 숙지하였으며, 그 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

5. 본인은 업무수행 중 취득한 타인의 개인정보를 제공의 범위를 범어난 제3자에게 제공하지 않겠으며, 제공의 범위를 벗어난 유출행위에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

동의자 서명 : (인)