

2022.03.

2022년 상반기

## 체험형 청년인턴 모집 세부계획



## 2022년도 상반기 체험형 청년인턴 모집계획

### I 관련 근거

- 공공기관 인력운영 방안 (기획재정부)
- 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 (기획재정부)
- 「임시고용원 규칙」 (제2장) 준용
- 「공개경쟁채용시험 운영세칙」

### II 추진개요

- 추진배경
  - 경기침체에 대응하고, 청년층 취업역량 강화 기회부여 및 일자리 제공을 위해 청년인턴제 실시
- 모집분야 및 응시자격요건
  - 모집분야는 각 조직별 모집 후 배정
- 전형단계 [체험형 인턴계약직 채용 매뉴얼 3.2]
  - 서류전형, 면접전형 2단계 전형으로 실시
  - 서류전형 합격자에 한해 면접전형 당일 관련 증빙자료(취업지원 대상자 증명서, 장애인증명서, 자격증사본, 공인영어성적표 등)를 제출하며, 관련서류의 증빙 결과에 따라 최종 합격(임용)이 취소될 수 있음
- 블라인드 채용
  - 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항으로 차별하지 않는 것을 원칙으로, 공정한 채용을 위해 블라인드방식을 통해 선발
- 채용정보의 공개
  - 공정 투명한 채용을 위해 채용 인원, 전형 일정, 전형단계별 평가기준 및 전형별 합격배수 등의 채용정보를 원칙적으로 공개

○ 채용위탁 운영

- 채용절차 및 심사의 공정성 제고, 원활한 채용업무 수행을 위해 채용과정(채용공고·접수·서류심사·면접)등은 외부 채용대행 전문 기관에 위탁·시행
- 2022년도 공단 신규직원 채용시험 대행 용역 업체 채용 수행

### Ⅲ 채용인원 및 모집기간 · 부문

#### 1 채용인원

- 135명

#### 2 공고 및 접수기간

- 공 고 일 : 2022. 03. 03.(목)
- 접수기간 : 2022. 03. 03.(목) 18:00 ~ 2022. 03. 18.(금) 18:00 까지 【15일간】

#### 3 모집부문

| 구 분   | 일 반 | 사회형평적 인재(장애인) | 계   |
|-------|-----|---------------|-----|
| 인원(명) | 90  | 45            | 135 |

※ 「붙임1」 모집지역 및 인원 참조

### Ⅳ 근무조건

#### 1 임금

- 1일 8시간, 1주 40시간 근무를 기준으로 월 1,914,500원('22년 기준)

#### 2 계약기간(예정)

- 2022. 04. 11.(월) ~ 2022. 09. 10.(토) 【5개월】

※ 일자리 나누기 취지에서 **재계약은 불가**

#### 3 4대 보험

- 산재·고용·건강보험, 국민연금 가입

### V 응시자격

#### 1 응시연령(사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁모집도 동일)

- 만 18세 이상 ~ 만 34세 이하 【1987.03.19. ~ 2004.03.18. 출생자】
  - ※ 응시연령은 지원서 접수 마감일(2022.03.18.) 기준이며, 해당여부는 반드시 입사지원서 상에 기재(누락되는 경우 불합격처리 등의 불이익이 따를 수 있음)
  - ※ 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 및 「병역법」, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 등에 따라 응시상한연령이 연장되는 경우에는 연장된 상한연령 기준
  - ※ 청년 자격요건 확인 이외의 개인정보는 블라인드 처리

#### 2 공통 지원 자격(사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁모집도 동일)

| 구 분 | 주요내용                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 연 령 | • 만 18세 이상 ~ 만 34세* 이하 (1987.03.19.~2004.03.18. 출생자)                                                                                          |
| 학 력 | • 제한 없음<br>(단, 응시연령과 관계없이 고등학교 재학 중인 자 지원 불가)                                                                                                 |
| 어 학 | • 제한 없음<br>(단, 일반전형 서류전형 시 외국어 성적을 평가요소로 활용)                                                                                                  |
| 기 타 | • 2022. 04. 11.(월)부터 근무 가능한 자<br>• 임용일 부터 1일 8시간, 주 40시간 근무가 가능한자(학업 연계 불가)<br>• 「인사규칙」 제18조**에 해당하는 결격사유가 없는 자<br>• 우리공단 청년인턴으로 근무한 경험이 없는 자 |

\* 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 및 「병역법」, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 등에 따라 응시상한연령이 연장되는 경우에는 연장된 상한연령 기준

\*\* 인사규칙 제18조(결격사유)

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
  - 4의2. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
  - 4의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 4의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 병역을 기피한 자 또는 불명예 제대자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날로부터 5년, 해임의 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자.
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자
9. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직 또는 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
10. 기타 중대한 결격사유로 퇴직하여 직원으로 채용함이 부적격하다고 인정되는 자

## VI 전형 일정 및 절차

### 1 전형일정

| 원서접수                    | 1차 서류심사                                           | 2차 면접심사(예정)                                     | 근무(5개월)                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| '22.03.03(목) ~ 03.18(금) | ⇒ (전형) '22.03.19(토)~03.24(목)<br>(발표) '22.03.25(금) | ⇒ (전형) '22.03.31(목)~4.1(금)<br>(발표) '22.04.06(목) | ⇒ '22.04.11(월) ~ '22.09.10(토) |

※ 각 전형일정은 공단 사정에 따라 변동 가능하며, 확정된 세부일정은 전형별

합격자 발표 시 안내 예정임

※ 면접전형의 경우 접수결과에 따라 1일 또는 2일간 진행 예정(면접일자 추후 확정하여 안내)

### 2 전형절차

#### ○ 일반전형

| 평가항목  | 1차 서류전형 (60점) |    |           |       | 2차 면접전형 (40점) |           |
|-------|---------------|----|-----------|-------|---------------|-----------|
|       | 자격증           | 어학 | 우대사항 (가점) | 자기소개서 | 면접            | 우대사항 (가점) |
| 배점(점) | 30            | 30 | 최대 6      | 적·부   | 40            | 최대 4      |

#### ○ 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁

| 평가항목  | 1차 서류전형            | 2차 면접전형 (100점) |           |
|-------|--------------------|----------------|-----------|
|       | 응시자격 적부심사          | 면접             | 우대사항 (가점) |
| 배점(점) | 적/부 심사로 면접전형대상자 선발 | 100            | 최대 10     |

#### ○ 1차 서류전형 합격자 : 고득점자 순 모집예정인원의 5배수 범위 내 결정

※ 동점자 전원 선발 / 장애인제한경쟁의 경우 적부 판정만 실시, 배점 없음

#### ○ 최종 합격자 : 면접전형 24점 이상자 중에서 서류·면접전형 점수 합산 후 고득점자 순 결정

#### ○ 동점자 처리

- (일반전형) : ① 취업지원대상자 ② 서류전형 ③ 면접전형 ④ 어학점수

- (사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁) : ① 취업지원대상자 ② 자격증 소지자

#### ○ 예비합격자 3배수 내에서 선정, 유효기간 2개월로 함.

## VII 공고 및 접수

### 1 공고일 및 접수기간

○ 공 고 일 : 2022. 03. 03.(목)

○ 접수기간 : 2022. 03. 03.(목) 18:00 ~ 2022. 03. 18.(금) 18:00 까지 【15일 간】

※ 마감 시한까지 최종제출이 완료된 자에 한해 접수 인정

○ 공고매체 : 공단 홈페이지, ALIO, 온라인 채용정보 사이트 등

## 2] 접수방법

○ 일반전형 : 온라인 접수( <https://koroad2.scout.co.kr> )

※ 채용사이트를 통한 온라인 접수만 인정(반드시 준수)

○ 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁 : 한국장애인고용공단 지사 담당자 이메일\* 또는 온라인 ( <https://koroad2.scout.co.kr> ) 접수(하나만 선택해서 접수)

\* 모집분야별 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁 접수담당자 현황(붙임20 참조)

○ 시스템 오류 등으로 인해 온라인 접수가 정상적으로 이루어지지 않는 응시자는 입사지원 페이지 Q&A 게시판에 문의

○ 서류 불성실 작성자들은 서류심사 대상에서 제외

## 3] 제출서류

○ 원서 접수 시 제출

- 일반전형 : 응시원서 접수 시 온라인 제출에 의함
- 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁 : 응시원서 작성 후 스캔본 제출 또는 온라인 제출(하나만 선택해서 접수)

(단, 시스템 오류 등으로 인해 온라인 접수가 정상적으로 이루어지지 않아 담당자를 통해 입사지원서 양식 수신 후 지원하는 경우에 한하여 아래 서류 이메일 제출)

| 구 분 | 제 출 서 류                                     |
|-----|---------------------------------------------|
| 공 통 | ◦ 입사지원서 ..... 1부                            |
|     | ◦ 자기소개서(일반경쟁) ..... 1부                      |
|     | ◦ 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 동의(입사지원자용) ..... 1부 |

○ 2차(면접) 전형 참석 시 제출 : 면접 진행 후 아래 서류 제출

| 구 분   | 제 출 서 류            |
|-------|--------------------|
| 해 당 자 | ◦ 취업지원대상자 ..... 1부 |
|       | ◦ 장애인증명서 ..... 1부  |
|       | ◦ 자격증 사본 ..... 1부  |
|       | ◦ 공인영여성적표 ..... 1부 |

## ○ 최종합격 시 제출

| 구 분 | 제 출 서 류                                     |
|-----|---------------------------------------------|
| 공 통 | ◦ 주민등록 초본 또는 등본 ..... 1부                    |
|     | ◦ 졸업 또는 재학 증명서 ..... 1부                     |
|     | ◦ 공정채용 확인서 ..... 1부                         |
|     | ◦ 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 동의(신규입사자용) ..... 1부 |
|     | ◦ 기타 응시원서상의 기재사항 입증에 필요한 각종 증빙서류 ..... 각 1부 |

## 4] 블라인드 채용

○ 입사지원서 상 사진, 학교, 주소, 연령, 가족관계, 성적 기재란 없음  
- 서류전형 합격자에 한해 면접시험 당일 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효기간 내 여권)으로 본인 확인

※ 신분증 미소지자 면접시험 응시 불가

○ E-mail 기재 시 학교명, 개인인적사항(출신학교, 가족관계 등), 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지

○ 입사지원서 작성 시 개인 식별정보(성별, 연령, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지

○ 입사지원서에 기재한 성명, 연락처, 자격사항, 채용 우대 사항 정보는 전체 전형 모두 블라인드 처리

○ 응시자격, 가점 대상여부 확인을 위해 제출받는 증빙서류는 공정한 합격자 결정을 위해 필수적인 최소한의 증빙으로, 해당증빙은 어떠한 경우에도 면접위원에게 제공되지 않음

## VIII 전형방법

### 1] 1차(서류) 전형 일정 및 방법

- 일정 및 합격자 발표
  - 전형기간 : 2022. 03. 19.(토) ~ 03. 24.(목)
  - 합격자 발표 : 2022. 03. 25.(금) (예정)

- 발표방법 : 홈페이지 공고 및 합격자 개별통보

※ 1차(서류) 전형 점수 비공개

○ 전형방법 : 응시원서 평정 및 자기소개서 적부판정

○ 1차(서류) 전형 배점표

- 배점표

| 계   | 자격증 | 어학  | 우대사항(가점) | 자기소개서 |
|-----|-----|-----|----------|-------|
| 60점 | 30점 | 30점 | 3~6점     | 적·부   |

## 2] 2차(면접) 전형 일정 및 방법

○ 전형방법

- 면접시험위원별 독자적 판단에 의한 항목별 평정
- 대인관계능력, 의사소통능력, 직업윤리 및 직무수행능력 등 심사
- 코로나19 대비 발열체크, 손 소독, 마스크착용 확인 후 신분 확인 절차 진행

○ 일정 및 합격자 발표

- 전형일 : 2022. 03. 31.(목) ~ 04. 01.(금) 예정, 1차 전형 합격자에 한해 실시

※ 접수결과에 따라 1일 또는 2일간 진행 예정, 면접일자 추후 확정하여 안내

※ 인정 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 여권(유효기간 만료 전)

※ 신분증 미 지참 시 면접 전형에 응시할 수 없음

- 면접장소 : 권역별 시험장으로 안내 예정

- 합격자 발표 : 2022. 04. 06.(수) (예정)

- 발표방법 : 홈페이지 공고 및 합격자 개별통보

○ 2차(면접) 전형 운영 방법

- 면접시험위원별 독자적 판단에 의한 항목별 평정

· 직무능력 중심의 半구조화(구조화된 질문과 탐색적 질문 병행)된 면접 (경험, 상황 등)

· 면접관 교육 병행, 편견요소 제외, 직무관련성 중심

- 면접시험위원별로 [붙임16] 심사위원 서약서 작성

- [붙임2] 「NCS기반 선발 직무설명자료」 참고 인터뷰 형식 면접 진행

- [붙임3] 의 양식에 따라 면접대상자별로 작성된 심사표와 [붙임5] 명찰의 면접번호로 본인 확인

※ 신분 확인은 진행자가 신분증 등으로 별도 확인

- [붙임3] 의 작성된 심사표에 따라 위원(장)별 평정을 실시하며, 평정점수 및 최종 서명은 반드시 유성펜(볼펜)으로 자필 기재

- [붙임4] 의 양식에 따라 2차 전형 평정표를 작성하고, [붙임7] 의 양식에 따라 의결서를 작성하여 위원장 및 위원의 서명을 반드시 유성펜(볼펜)으로 자필 기재

※ 면접결과를 서류전형 결과와 합산하여 최종합격자 및 예비합격자 선발 예정

○ 2차(면접) 전형 심사위원회 구성

- 면접위원회 구성 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.10.]

· 내부위원 2명, 외부위원 1명(위원장 포함)으로 구성

「공개경쟁채용시험운영세칙」 제7조(시험위원 등의 임명)

② 제1호 및 제2호에 따른 외부위원의 위촉은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 면접전형의 위원회별 위원은 3명 이상으로 구성하여야 하며 위원회 전체 위원의 1/2이상을 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년) 미만 채용의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없다.

· 내부위원 구성 시 위원장은 3급 이상, 위원은 5급 이상으로 구성

· 면접위원Pool 구성 후 본부에서 면접위원 선발(감사관 참관)

· 면접위원이 제척사유에 해당하는 경우 면접위원을 적의 변경하고, 사전에 대상자 확인이 불가능했던 경우는 해당 대상자에 대한 평가에 서만 배제

- 면접위원 제척사유 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.10.]

· 응시자와 아래 중 하나에 해당하는 이해관계가 있는 경우 면접위원으로 참여 불가(해당 대상자를 제외하고 나머지 면접위원의 평균 점수만 반영)

**[제척사유]**

1. 대상자가 평가자의 배우자이거나 배우자였던 경우
2. 4촌 이내의 친족관계에 있거나 그러한 관계에 있었을 경우
3. 면접대상자와 평가의 공정성을 저해할 만한 이해관계에 있는 경우

※ 제척사유에 해당하는지 여부는 면접관리 담당자가 위원별로 확인하여 해당하는 경우에 한해 「붙임17」 면접위원 제척 확인서」를 작성토록 하여 제출

**- 외부 면접위원 위촉 기준** [「공개경쟁채용시험운영세칙」 제7조]

1. 공단에서 퇴직한 임·직원 중 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 공단의 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부 위원으로 될 수 없음
2. 면접전형의 위원회별 위원은 3명 이상으로 구성하여야 하며 위원회 전체 위원의 1/2 이상을 외부위원으로 구성해야 함
3. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될 수 없으며, 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같음
4. 위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 위원이 될 수 있음

○ 면접방식 : 블라인드 면접 실시 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.10.]

- 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(사진포함), 학력 등의 자료는 수집 및 정보 제공 금지

※ 응시자 성명, 사진, 학교명 등 신상을 파악할 수 있는 정보는 제거

- 채용 담당자는 면접위원에게 응시자의 인적사항 및 상기 사항 등에 대한 질문을 금지하게 하는 등 사전교육 실시

- 응시자 개별면접으로 직업기초능력 및 직무수행능력으로 구분하여 심사

○ 2차(면접) 전형 평가기준

- 배점표(일반전형)

| 면접점수 | 직무수행능력   | 직업기초능력   |          |          |  |
|------|----------|----------|----------|----------|--|
|      | 업무지원     | 대인관계능력   | 문제해결능력   | 직업윤리     |  |
| 40점  | 1점 ~ 10점 | 1점 ~ 10점 | 1점 ~ 10점 | 1점 ~ 10점 |  |

- 배점표(사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁)

| 면접점수 | 직무수행능력   | 직업기초능력   |          |          |  |
|------|----------|----------|----------|----------|--|
|      | 업무지원     | 대인관계능력   | 문제해결능력   | 직업윤리     |  |
| 100점 | 1점 ~ 25점 | 1점 ~ 25점 | 1점 ~ 25점 | 1점 ~ 25점 |  |

**- 평가 항목별 정의**

| 세부항목   | 정의                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 업무지원   | 조직 구성원들이 업무상 발생하는 요청사항을 적시에 지원하는 능력                                     |
| 대인관계능력 | 업무를 원활히 수행하기 위해 조직의 체계와 경영에 대해 이행하는 능력                                  |
| 문제해결능력 | 업무를 수행함에 있어 문제상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력 |
| 직업윤리   | 자기관리, 규범준수, 근면 등 도덕적 가치관을 가지고 명문화되지 않은 부문에 있어서도 올바르게 판단하고 행동하는 역량       |

○ 우대사항

- '3 우대사항' 참조

**3 우대사항 (가점사항, 접수마감일 기준)**

○ 일반 전형 限, 취업지원 대상자·장애인 가산점 복수인정

※ 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁의 경우, 장애인 가산점 따로 없음

○ 가점 부여 시에는 해당 전형 만점을 초과 할 수 없음

ex) 2차 전형에서 취득점수에 가점을 합한 점수가 2차 전형 만점인

40점을 넘을 경우에도 40점만 부여 (1차 전형도 동일)

○ 접수마감일 현재 유효하게 등록된 취업지원대상자 및 장애인에 한함

**【취업지원 대상자 및 장애인별 가산점】**

| 대상별        | 각 전형별 10% 가산점                                                                                                                  | 각 전형별 5% 가산점                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 독립유공자      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 애국지사 본인</li> <li>• 순국선열 유족</li> <li>• 등록일 전 사망한 애국지사 유족</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 애국지사 가족</li> <li>• 등록일 이후 사망한 애국지사 유족</li> <li>• 장손인 손자녀의 자녀 중 1인</li> </ul>                                                    |
| 국가유공자      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가유공자 본인</li> <li>• 전몰군경, 순직군경, 순직공무원, 4.19 사망자, 특별공로순직자의 유족</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가유공자의 가족</li> <li>• 국가유공자가 사망한 경우 그 유족</li> <li>• 사망한 국가유공자의 제대 중 1인</li> <li>• 전몰/순직 유자녀의 자녀 중 1인</li> </ul>                  |
| 5.18 민주유공자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.18 부상자 본인</li> <li>• 기타 5.18 희생자 본인</li> <li>• 5.18 사망자의 유족 또는 행방불명자의 가족</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.18 부상자 및 기타 희생자의 가족</li> <li>• 5.18 부상자 및 기타 5.18 희생자가 사망한 경우의 그 유족</li> <li>• 사망한 5.18민주유공자의 제대<sup>1)</sup> 중 1인</li> </ul> |
| 특수임무수행자    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 특수임무부상자 또는 특수임무공로자 본인</li> <li>• 특수임무사망자의 유족 또는 행방불명자의 가족</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 특수임무부상자 또는 특수임무공로자의 가족</li> <li>• 특수임무부상자 또는 특수임무공로자가 사망한 경우의 그 유족</li> </ul>                                                   |

|             |                 |                                                                      |
|-------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
|             |                 | • 특수임무사망자 또는 행방불명자의 제<br>매 중 1인                                      |
| 고엽제<br>후유의증 | • 고엽제 후유의증환자 본인 | • 고엽제 후유의증환자 가족                                                      |
| 장애인         | -               | • 「장애인고용촉진 및 직업재활법」<br>제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인(일반전형 한하여 장애인 가산점<br>적용) |

※ 취업지원 대상자 가점은 모집단위별 3명 이하인 경우 미부여

#### 4 2차(면접) 전형(직업기초·직무수행능력 면접) 합격 기준 사항

- 면접시험 합격기준 : 면접전형 총 배점의 60%이상자
  - 면접시험 과락 : 면접전형 총 배점의 60%미만자는 서류전형 결과에 관계 없이 불합격 처리
    - ※ 합격 및 과락 기준은 법령상 우대 가산점을 제외한 원점수로 판정
    - 국가유공자의 면접점수가 총 배점의 60% 미만인 경우 가점을 부여 하지 않고 탈락처리
  - 면접위원이 기재한 항목별 점수의 합계와 기재한 총점의 점수가 상이할 경우 항목별 점수를 기준으로 재산정한 합계 점수로 인정

## IX 최종합격자 결정 및 기타사항

### 1 최종 합격자 결정

- 최종합격자 선발 및 결정 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.13.]
  - 1차(서류)·2차(면접) 전형 점수를 합산하여 고득점자순으로 최종 합격자를 선발
    - ※ 면접결과를 서류전형 결과와 합산하여 최종합격자 및 예비합격자 선발 예정
  - 전형결과 적격자가 없을 경우 부적격 의결에 의한 미선발 가능
- 동점자 발생 시 결정방법 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.13.]
  - (일반전형) 최종 동점자 발생 시 다음 순위에 의함

- 1) 취업지원대상자
- 2) 1차(서류) 전형 우수자
- 3) 2차(면접) 전형 우수자
- 4) 어학자격 우수자
- 5) 어학자격 우수자까지 동점일 경우, 최종합격자 선발은 채용심의 위원회 결정에 의함

- [사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁] 최종 동점자 발생 시 다음 순위에 의함

- 1) 취업지원대상자
- 2) 자격증 소지자
- 3) 자격증 소지자까지 동점일 경우, 최종합격자 선발은 채용심의 위원회 결정에 의함

○ 최종합격자와의 근로계약 체결 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.14.]

- 해당 조직에서는 최종합격자 근무시작일자에 맞춰 [붙임8]의 양식에 따라 근로계약서를 2부 작성
- 근로계약서 1부는 청년인턴에게 배부하고, 1부는 최종합격 시 제출서류와 함께 인사교육처로 제출
  - ※ 본부는 모두 원본으로 제출하고, 지방조직에서는 컬러로 스캔한 파일을 공문에 첨부하여 제출(공문서는 반드시 '비공개등급 5호'로 설정 후 기안)
- [붙임9] 보안서약서, [붙임14] 개인정보수집·이용동의서(신규입사자용), [붙임15] 공정채용확인서는 근무시작 일에 작성하도록 하여 인사교육처로 제출하고, 지방조직에서는 자체 보관

○ 후순위 예비합격자 결정 [체험형 인턴계약직 채용매뉴얼 3.10.]

- 후순위 예비합격자는 1.2차 전형 점수 합산 고득점자 순으로 최종합격자를 제외한 2차 전형 응시자 중에서 3배수 내에서 선정하고, 예비합격 유효기간은 2개월(최초 근무시작 지정일로부터)로 함
- 후순위 예비합격자 선정 시에는 공문 등 채용관련 서류에 후순위 예비합격 순위를 기재

○ 기 타

- 1, 2차 전형 평정 및 응시자격과 관련 있는 증명서류 미제출, 허위작성



및 허위제출의 경우에는 최종합격자 발표 이후에도 합격을 취소할 수 있음

## 2 후순위 합격자와 근로계약 체결할 경우

- 최종합격자의 임용포기 또는 2개월(최초 근무시작일부터) 이내의 중도 퇴사로 인해 후순위 합격자와 근로계약을 체결할 경우 근무기간은 계약체결일로부터 5개월로 함
- 임용포기의 경우 [붙임11]의 양식을 이메일 또는 FAX로 징구 받아 후순위자 합격 보고 시 제출(첨부)
- 중도 퇴사의 경우 [붙임12]의 양식에 따라 사직서를 제출 받아 후순위자 합격 보고 시 제출(첨부)

## X 예비합격자 및 피해자 구제 등

### 1 예비합격자 운영

- 임용포기, 퇴사, 채용비리로 인한 피해자 구제 등에 대비하여 예비합격자를 선발 가능
- 각 전형단계별 적격자에 한해 성적순으로 예비순번을 부여하고 예비합격자를 선발(차순위 순에서 선정)
  - 단계별 과락자, 전형 불참자, 서류 미제출자 등 제외

### 2 이의신청

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 3일간
- 접수방법 : 온라인 채용사이트를 통해 신청·접수
- 신청양식 : 공단에서 지정한 양식 ([붙임13] 양식)
- 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리
  - 이의신청 처리 예외사유
    - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
    - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제

기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우

- 기타 상기 사유에 준하는 사항
- 이의신청사유 및 내용 등이 불분명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능하다고 판단되는 경우 각하 가능

### 3 채용비리 피해자 구제기준

- 서류전형 : 차기 동일전형의 채용 건에 대하여 피해가 발생한 단계 이후의 전형에 대하여 기회 부여(1회)
- 면접전형 : 채용비리 사실 확인 시 부정으로 채용된 자 퇴출 후 즉시 채용
  - ※ 채용비리 피해자 구제를 위한 상세 방안 등은 별도 심의위원회를 통해 결정

### 4 상시 관리감독 체계

- 공단 감사인 입회·참관
  - 합격자 결정, 심사위원 선정 등 채용과정에 감사관 입회 및 참관
- 채용과 관련된 주요 서류는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리
  - 감사부서 요청 시 채용관련 서류 열람 권한 부여 조치

### 5 채용서류 보관

- 채용서류는 영구보존을 원칙으로 하되, 채용서류 반환 청구기간은 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」에 준해 최종 면접전형 결과발표일 30일 이내로 함
- 불합격자의 채용서류 보관기간은 예비합격자 유효기간과 동일하게 적용하되, 보관기관이 종료된 후 지체 없이 파기



## 《채용공고 유의사항》

- 입사지원서에 작성한 내용과 증빙 내용이 다르거나 증빙 불가능한 내용 작성 시 불합격 처리 되오니 사실 내용을 신중히 작성해야 합니다.
  - 응시희망자는 입사지원서, 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인 신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의 바랍니다.
- 입사지원 시 나이, 성별, 학교정보 등 편견이 개입되는 정보 기입란은 없으며, 필수적인 입사지원 정보 외 아래의 채용단계별 취득정보는 합리적인 목적과 사유로 활용합니다.
  - 예시) 지원서 접수 시 : 자격증, 어학성적, 청년인턴 연령, 우리공단 청년 인턴 근무여부, 취업지원대상
- 본 채용계획은 공단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 채용 홈페이지(<https://koroad2.scout.co.kr>)에 공고합니다.
- 면접 전형 시 본인의 신분증을 지참해야만 응시 가능합니다.
  - 인정 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 여권(유효기간 만료 전)
  - 신분증 미 지참 시 면접 전형에 응시할 수 없음
- 면접전형일 제출서류는 면접 전형일에 면접 전형장에서 현장 제출합니다.
  - 제출서류는 진위여부 확인을 위한 용도로만 사용되고 면접위원에게 절대 제공되지 않습니다.
  - 제출서류 진위여부(자격증·어학성적 등) 확인결과 시 확인불가 또는 증빙 불가능시 계약을 즉시 해지합니다.
- 계약 체결 후에도 결격사유가 확인된 경우 계약을 즉시 해지합니다.
- 인턴근무기간 동안 사택이 제공되지 않으니 반드시 개인적으로 정주 여건을 고려하여 근무지를 선택 후 입사지원 하시기 바랍니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 접수마감 전일 및 마감일에는 질문에 대한 답변 및 원서접수가 원활 하지 않을 수 있으니 여유를 두고 문의 및 지원을 완료해 주시기

바랍니다.

- 최종합격한 지원자는 채용예정일로부터 근무가 가능하여야 합니다.
- 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우, 반드시 입사 포기 서류를 공단에 제출하여야 합니다.
- 응시원서 입력 착오·누락, 연락불능 등으로 인한 불합격 등의 손해에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있습니다.
- 서류전형 합격자 결정은 지원자가 입력한 내용만으로 실시하며, 진행 절차 중 허위임이 판명될 경우 바로 탈락 처리합니다.
- 응시자격 요건 등의 충족여부(청년인턴연령 등)는 응시원서 상에 반드시 기재하여야 하며, 누락되는 경우 불합격 처리 등의 불이익이 따를 수 있습니다.
- 동일인이 2개 이상의 지역(분야 등)에 중복하여 지원할 수 없으며, 중복지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- 응시인원 중 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 청구기간(채용 확정일로부터 30일 이내) 내에 반환 청구 시 반환을 하며, 청구 기간 경과 시 「개인정보 보호법」에 의거하여 파기합니다.

## 《장애인 지원자 편의 지원 사항》

- 채용 지원자 중 장애인으로 등록된 자는 **편의지원신청절차**를 통해 채용 과정 중 **편의지원 가능**
- 일반전형(장애인), 사회형평적 인재(장애인) 제한전형 합격자에 한해 **본인 요청 시 근로지원인 서비스 신청 가능**(한국장애인고용공단)

※ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행규칙

### 〔 편의지원신청절차 〕

|                           |                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 원서접수시 편의지원 제공 안내          | ○ 원서 접수 시, 장애유형별 편의제공 안내 내용을 참조하여 본인의 해당사항 확인                                           |
| 장애 응시자 편의지원 제공 신청/증빙서류 제출 | ○ 원서 제출 시 장애인 편의제공 신청 란에 본인이 제공 받고자 하는 편의지원 기재 및 편의지원에 필요한 증빙서류가 필요한 경우 원서접수 종료일 전까지 제출 |
| 증빙서류 확인, 편의지원 제공 여부 게시    | ○ 증빙서류 확인 및 제공 필요여부 검토 후 유선 등을 통해 편의지원 제공 내용 통보 및 세부사항 안내                               |

### 〔 편의지원 가능 장애유형, 증빙서류 〕

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 유형           | 신체적 장애 → 외부기관의 장애 → 지체, 뇌병변, 시각, 청각                                                                                                                                                                                                                                 |
| 증빙서류 (의사진단서) | <p>「장애인고용촉진 및 직업재활법」 및 이를 준용하는 법률에 의한 장애인임을 입증할 수 있는 장애 유형별 해당 전문의가 발행한 장애진단서</p> <p>※ 진단서는 「의료법」 제 3조에서 정한 종합병원 또는 상급종합병원(건강보험심사평가원 홈페이지 : <a href="http://www.hira.or.kr">www.hira.or.kr</a> 에서 확인 가능) 에서 공고일 기준 2년 이내에 발급된 경우 유효</p> <p>※ 증빙서류 제출여부는 불임19 참조</p> |
| 편의지원예시       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>- 의사전달보조요원(수화통역사 등)</li> <li>- 전달도우미</li> <li>- 면접시간 10분 이내 연장</li> <li>- 기타</li> </ul>                                                                                                            |

※ 장애의 중, 경증여부는 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 및 제4조 기준을 적용함

## 《코로나-19 관련 응시자 유의사항 및 협조사항》

- 코로나-19대비, 면접전형 시 감염병 예방절차를 시행합니다.
  - 면접장 입구 : 발열체크, 손 소독, 마스크 착용 확인 후 입실
  - 본인확인을 위해, 채용진행자 요청이 있는 경우 마스크를 벗고 본인 확인
- 다음 대상자는 면접장 출입 및 면접응시가 불가합니다.
  - 최근 14일 이내 해외를 방문한 사실이 있는 자
  - 환자 및 감염병 의심자 등 격리대상자
  - 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자
  - 발열(37.5도이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자는 응시가 제한될 수 있음
- 코로나-19 확진자 및 격리대상자는 ‘감염병의 예방 및 관리에 관한 법률’에 근거하여 방역당국의 입원 또는 격리 지침 등을 위반하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- 감염병 위기경보 단계가 변동되거나, 예방수칙 강화 등 대내외 상황변화에 따라 채용일정, 채용방식 등은 변경 될 수 있습니다.
- 문의 : 도로교통공단 채용홈페이지 Q&A

## 붙임자료안내

| 연 번   | 내 용                              |
|-------|----------------------------------|
| 붙임 1  | 모집지역 및 인원                        |
| 붙임 2  | NCS기반 선발 직무 설명자료 : 일반행정          |
| 붙임 3  | 체험형 청년인턴 계약직 2차 전형(면접) 심사표       |
| 붙임 4  | 2차 전형(면접) 종합 평정표                 |
| 붙임 5  | 면접 응시표                           |
| 붙임 6  | 개인정보 수집·이용 동의서(입사지원자용)           |
| 붙임 7  | 의결서                              |
| 붙임 8  | 근로계약서                            |
| 붙임 9  | 보안서약서                            |
| 붙임 10 | 수료증                              |
| 붙임 11 | 임용(입사) 포기서                       |
| 붙임 12 | 사직서                              |
| 붙임 13 | 이의신청서                            |
| 붙임 14 | 개인정보 수집·이용 동의서(신규입사자용)           |
| 붙임 15 | 공정채용 확인서                         |
| 붙임 16 | 심사위원 서약서                         |
| 붙임 17 | 면접위원 제척 확인서                      |
| 붙임 18 | 자기소개서 작성양식(일반전형)                 |
| 붙임 19 | 체험형 청년인턴 채용 응시원서 [사회형평적 인재(장애인)] |
| 붙임 20 | 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁 접수 담당자 현황     |

## [붙임1]

### 모집지역 및 인원

| 모집단위       | 인 원 |     | 주 소                           |
|------------|-----|-----|-------------------------------|
|            | 일 반 | 장애인 |                               |
| 본부         | 2   | 2   | 강원도 원주시 혁신로 2                 |
| 서울지부       | 2   | 1   | 서울특별시 서초구 양재대로 242            |
| 부산지부       | 2   | 1   | 부산광역시 남구 용소로 74               |
| 대구지부       | 2   | 1   | 대구광역시 남구 대명서로 31              |
| 인천지부       | 2   | 1   | 인천광역시 연수구 대암로 30              |
| 경기지부       | 3   | -   | 경기도 용인시 기흥구 홍덕3로 41           |
|            | -   | 1   | 경기도 의정부시 비우로20번길 7            |
| 충북지부       | 1   | 1   | 충청북도 청주시 상당구 남일면 호덕길 14-5     |
| 대전·세종·충남지부 | -   | 1   | 대전광역시 유성구 동서대로 621            |
|            | 1   | -   | 충청남도 예산군 예산읍 역전로160번길 8       |
| 전북지부       | 2   | 1   | 전라북도 전주시 완산구 내원당길 29          |
| 광주·전남지부    | 2   | -   | 광주광역시 북구 우치로 201              |
|            | -   | 1   | 전라남도 광양시 광양읍 대학로 11           |
| 경북지부       | 1   | 1   | 경상북도 구미시 인동31길 14-3           |
| 울산·경남지부    | 1   | 1   | 경상남도 창원시 의창구 창원대로 397번길 12-13 |
| 제주지부       | 2   | 1   | 제주특별자치도 제주시 노형로 231           |
| 경남교통방송     | 1   | 1   | 경상남도 창원시 의창구 창원천로 94번길 82-4   |
| 강남면허       | 2   | 1   | 서울특별시 강남구 테헤란로114길 23         |
| 도봉면허       | 3   | 1   | 서울특별시 노원구 동일로 1449            |
| 강서면허       | 3   | 1   | 서울특별시 강서구 남부순환로 171           |
| 서부면허       | 5   | 2   | 서울특별시 마포구 월드컵로42길13           |
| 북부면허       | 2   | 1   | 부산광역시 사상구 사상로367번길 35         |
| 남부면허       | 3   | 1   | 부산광역시 남구 용호로16                |
| 대구면허       | 4   | 2   | 대구광역시 북구 태암남로 38              |
| 인천면허       | 2   | 1   | 인천광역시 남동구 아암대로 1247           |
| 울산면허       | 2   | 1   | 울산광역시 울주군 상북면 봉화로 342         |
| 용인면허       | 3   | 1   | 경기도 용인시 기흥구 용구대로 2267         |
| 안산면허       | 2   | 1   | 경기도 안산시 단원구 순환로 352           |
| 의정부면허      | 2   | 1   | 경기도 의정부시 금오로 109번길 55         |
| 춘천면허       | 3   | 1   | 강원도 춘천시 신북읍 신북로 247           |
| 강릉면허       | 2   | 1   | 강원도 강릉시 사천면 중앙서로 464          |
| 원주면허       | 2   | 1   | 강원도 원주시 호저면 사제로 596           |
| 태백면허       | 2   | 1   | 강원도 태백시 수아밭길 166              |
| 청주면허       | 1   | 1   | 충북 청주시 상당구 가덕면 교육원로 131-20    |
| 충주면허       | 2   | 1   | 충청북도 충주시 대가주1길 16             |
| 대전면허       | 5   | 2   | 대전광역시 동구 산서로1660번길 90         |
|            | 1   | 1   | 충청남도 예산군 오가면 국사봉로 500         |
| 예산면허       | 1   | -   | 충청남도 천안시 서북구 축구센터로 150        |
| 전북면허       | 3   | 1   | 전라북도 전주시 덕진구 팔복로 359          |
| 전남면허       | 2   | 1   | 전라남도 나주시 내영산2길 49             |
| 광양면허       | 1   | 1   | 전라남도 광양시 광양읍 대학로 11           |
| 문경면허       | 2   | 1   | 경상북도 문경시 신기공단1길 12            |
| 포항면허       | 2   | 1   | 경상북도 포항시 남구 오천읍 냉천로 666       |
| 마산면허       | 2   | 1   | 경상남도 창원시 마산합포구 진동면 진북산업로 90-1 |
| 제주면허       | 2   | 1   | 제주특별자치도 제주시 애월읍 평화로 2072      |
| 총 합계       | 90  | 45  |                               |

[붙임2]

NCS기반 선발 직무 설명자료 : 일반행정

| 선발분야   | 행정                                                                                                                                                                                                                                                                    | 분류 체계  | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------------|------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        | 중분류 | 01. 기획사무     | 02. 총무인사         |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        | 소분류 | 01. 경영기획     | 01. 총무, 03. 일반사무 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        | 세분류 | 01. 경영기획     | 01. 총무, 02. 사무행정 |
| 공단주요사업 | ○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통 안전 통합 인프라 구축, 생명존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회 공헌 사업 등이 있다.                                                                        |        |     |              |                  |
| 핵심책무   | ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원<br>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행<br>○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리         |        |     |              |                  |
| 직무수행능력 | ○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자관리 등<br>○ (총무) 사업계획 수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등<br>○ (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원 등                                                                                                        |        |     |              |                  |
| 전형방법   | ○ 서류심사 ⇨ 직업기초·직무능력 면접심사 ⇨ 인턴 선발                                                                                                                                                                                                                                       |        |     |              |                  |
| 일반요건   | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                    | 공고문 참조 |     |              |                  |
|        | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관     |     |              |                  |
| 교육요건   | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관     |     |              |                  |
|        | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관     |     |              |                  |
| 필요지식   | ○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등<br>○ (총무) 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력관리 규칙, 자산관리 규칙, 차량관리 규칙, 협상방법론 등<br>○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규칙, 전자정보관리 및 보안 규칙, 회의운영 방법, 회의에 필요한 자료 종류, 업무용 소프트웨어의 특징 등 |        |     |              |                  |
| 필요기술   | ○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제해결 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등<br>○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계능력, 행사 및 협상기술, 기초 외국어 능력 등<br>○ (사무행정) 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리능력, 컴퓨터 활용능력 등              |        |     |              |                  |
| 직무수행태도 | ○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 성실성, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약의지, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규칙 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등        |        |     |              |                  |

[붙임3]

체험형 청년인턴 계약직 2차 전형(면접) 심사표(일반전형)

|                      |         |         |         |      |
|----------------------|---------|---------|---------|------|
| 응시지역                 |         |         |         |      |
| 응시번호                 |         |         |         |      |
| 면 접 심 사 평 정 (40점 만점) |         |         |         |      |
| 업무지원                 | 대인관계능력  | 문제해결능력  | 직업윤리    | 취득점수 |
| 1점 ~10점              | 1점 ~10점 | 1점 ~10점 | 1점 ~10점 | /40  |
| (    점)              | (    점) | (    점) | (    점) |      |
| 2차 전형(면접) 총점         |         |         |         |      |

년    월    일

심사위원 :

성 명 :

(서명 또는 인)

|                       |          |          |          |      |
|-----------------------|----------|----------|----------|------|
| 응시지역                  |          |          |          |      |
| 응시번호                  |          |          |          |      |
| 면 접 심 사 평 정 (100점 만점) |          |          |          |      |
| 업무지원                  | 대인관계능력   | 문제해결능력   | 직업윤리     | 취득점수 |
| 1점 ~ 25점              | 1점 ~ 25점 | 1점 ~ 25점 | 1점 ~ 25점 | /100 |
| (    점)               | (    점)  | (    점)  | (    점)  |      |
| 2차 전형(면접) 총점          |          |          |          |      |

심사위원 : 성명 : (서명 또는 인)

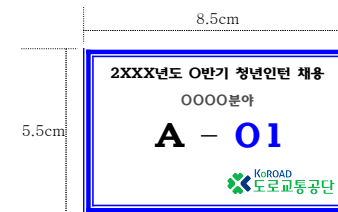
[붙임4]

## 2차 전형(면접) 종합 평정표

| 응시번호 | 성명 | 2 차 전 형(면접) 시 험 성 적 |             |             |      | 비고 |
|------|----|---------------------|-------------|-------------|------|----|
|      |    | 심사위원<br>○○○         | 심사위원<br>○○○ | 심사위원<br>○○○ | 평균점수 |    |
|      |    |                     |             |             |      |    |
|      |    |                     |             |             |      |    |
|      |    |                     |             |             |      |    |
|      |    |                     |             |             |      |    |
|      |    |                     |             |             |      |    |

[붙임5]

[양식. 면접 응시표]



※ 집게(옷핀)를 사용하는 아크릴명찰 사용의 예시로 크기 등 변경 활용 가능

※ 면접 응시번호는 공정한 채용을 위해 응시자 및 면접위원에게 사전 공개를 지양하고 담당자가 성명 순, 휴대폰 번호 순 등 임의 번호로 재부여(면접위원에게 제공되는 입사지원서에도 성명, 응시번호 등을 블라인드 처리 후 면접 응시번호로 기재 후 제공)

[붙임6]

개인정보 수집·이용 동의서(입사지원자용)

도로교통공단 귀중

귀 공단과의 채용절차와 관련하여 귀공단이 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제1항, 제33조, 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 공단이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

|                              |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수집·이용 목적                     | ▪ 채용 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정<br>▪ 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등                                                                                                                                                            |
| 수집·이용할 항목                    | [필수적 정보]<br>▪ 개인식별정보<br>- 성명, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처<br>[선택적 정보]<br>▪ 개인식별정보 외에 입사지원서 등에 제공한 정보<br>- 성적(어학 포함)·자격사항, 학력사항, 특별사항(병역사항) 등 자기소개 관련 정보, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련정보 등                                                               |
| 보유·이용기간                      | 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용되며, 이외 보유 목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우에는 지체 없이 파기합니다.                                                         |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 우대자격 인정 등에 있어 불이익을 받을 수 있으며, 「동의하지 않음」을 선택한 후 본인이 등록한 선택적 정보에 대해서는 수집·이용에 대해 동의한 것으로 간주합니다.. |
| 수집·이용 동의 여부                  | 귀 공단이 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>▪ 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/><br>▪ 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>                                           |
| 고유식별정보 동의 여부                 | 해당사항 없음                                                                                                                                                                                                                                 |
| 민감정보 동의 여부                   | 귀 공단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>▪ 민감정보 : 우대사항(장애인 및 보훈대상) 관련<br>(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>                                                                                       |

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

년 월 일

성명: 서명 또는 (인)

[붙임7]

의 결 서

| 제 목                                                                                                                                                                                                                                       | 년 (상·하)반기 체험형 청년인턴 면접전형 합격자 선발 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>1. 심의안건 : 채용 면접시험 대상자 00명 중 채용계획서 및 [붙임]의 '면접전형 종합 평정표'에 근거하여 면접전형 합격자를 선발한다.</p> <p>2. 제안사유 : 「인사규칙」 제6조에 의거 체험형 청년인턴 채용 심사의 적정을 기함에 있음.</p> <p>3. 의결내용 : 면접전형 평정결과를 심의·확정하고, [붙임]의 '면접전형 결과보고'의 합격자 선정 명단과 같이 면접전형 합격자를 선발한다. 끝.</p> |                                |
| 인사규칙 제7조에 의거 의결된 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명함.                                                                                                                                                                                              |                                |
| 년 월 일                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
| 위원장                                                                                                                                                                                                                                       | (서명)                           |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                       | (서명)                           |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                       | (서명)                           |

[붙임8]

| 근로계약서                                                                                                                                                                                                                                                     |      |              |        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|--------|--|
| 1. 양 당사자                                                                                                                                                                                                                                                  |      |              |        |  |
| 사용자                                                                                                                                                                                                                                                       | 성명   |              | 사업종류   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 사업체명 |              |        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 소재지  |              |        |  |
| 근로자                                                                                                                                                                                                                                                       | 성명   | (한글)<br>(한자) | 주민등록번호 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 주소   |              |        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 전화번호 |              |        |  |
| 2. 고용관계 및 적용법률<br>공단에서 근무하는 임시고용원으로 공단 관련규칙, 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 등을 적용한다.                                                                                                                                                                     |      |              |        |  |
| 3. 근로계약 : 2022년 04월 11일 ~ 2022년 09월 10일                                                                                                                                                                                                                   |      |              |        |  |
| 4. 근로시간 및 휴게<br>근로시간 : (09:00~18:00) 1일 8시간 (주 40시간)<br>인사규칙 제83조에 의한다.<br>휴게시간 : 12시부터 1시까지(1시간)<br>(단, 교대근무의 경우에는 휴게시간을 변경할 수 있다)                                                                                                                       |      |              |        |  |
| 5. 근무형태 : 인턴계약직 마감                                                                                                                                                                                                                                        |      |              |        |  |
| 6. 근무장소 : 0000처 / 0000지부 / 한국교통방송00본부 / 00운전면허시험장                                                                                                                                                                                                         |      |              |        |  |
| 7. 수행업무 : 행정/교통안전/교통방송/운전면허 관련 업무 보조                                                                                                                                                                                                                      |      |              |        |  |
| 8. 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.                                                                                                                                                                                                 |      |              |        |  |
| 9. 휴일 및 휴가: 인사규칙 제92조, 제98조 제1호, 제2호, 제3호, 제5호, 제11호, 제12호 및 제105조에 의한다.                                                                                                                                                                                  |      |              |        |  |
| 10. 임금 : 기본급여 1,914,500원<br>※ 인턴계약직에 대하여는 공단 보수규정을 적용하지 아니고, 임금지급은 근로자의 예금 계좌에 입금한다.                                                                                                                                                                      |      |              |        |  |
| 11. 퇴직<br>○ 근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 15일전까지 사용자에게 통보한다.<br>○ 사용자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사용자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.<br>○ 사용자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. |      |              |        |  |
| 2022년    월    일                                                                                                                                                                                                                                           |      |              |        |  |
| 사용자                      (인)                                                                                                                                                                                                                              |      |              |        |  |
| 근로자                      (인)                                                                                                                                                                                                                              |      |              |        |  |

[붙임9]

보안서약서

1. 본인은 근무 중 알게 된 업무와 관련한 개인정보 등 모든 사항에 대하여 타에 누설하지 않을 것을 약속합니다.
2. 본인은 재직 중인 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하지 않을 것을 약속합니다.
3. 만약 보안대책을 소홀히 하거나 이행치 않고, 보안상 문제점이 발생할 시에는 귀 기관의 어떠한 조치에 대하여도 하등의 이의가 없음을 각서 합니다.

년    월    일

소 속 :

주 소 :

성 명 :

(인)

도로교통공단 이사장 귀하



[붙임10]

# 수 료 증

성 명 : 홍 길 동  
생년월일 : 1900.00.00

위 사람은 까지 도로교통공단 체험형 청년인턴  
으로 성실히 근무하였기에 이 증서를 수여합니다.

2022년 0월 00일

도 로 교 통 공 단  
이사장 이 주 민



[붙임11]

# 임용(입사) 포기서

성 명 :  
생년월일 :  
응시지역 :

상기 본인은 금 번 도로교통공단 2022년도 상반기 체험형 청년인턴  
공개채용에서 최종 합격되었으나, 일신상의 사유로 인해 임용(입사)을  
포기하고자 합니다.

년 월 일

확인(제출)자 : 0 0 0 (서명)

[붙임12]

## 사 직 서

성 명 : 〇 〇 〇

생년월일 : 0000년 0월 0일

소 속 : 〇〇운전면허시험장

직종·직급 : 인턴계약직 마급

사직일자 : 2000년 0월 0일

상기 본인은 도로교통공단에서 2022년도 체험형 청년인턴으로 근무  
하고 있으나, 일신상의 사유(사유기재)로 인해 사직을 하고자 합니다.

년 월 일

확인(제출)자 : 〇 〇 〇 (서명)

[붙임13] 이의 신청서

| 이 의 신 청 서                          |  |      |  |
|------------------------------------|--|------|--|
| 성 명                                |  | 수험번호 |  |
| 연 락 처                              |  | 이메일  |  |
| 이의신청 내용                            |  |      |  |
|                                    |  |      |  |
|                                    |  |      |  |
|                                    |  |      |  |
| 20    년    월    일                  |  |      |  |
| 신청인 :                    (㉠ 서명 날인) |  |      |  |
| 도로교통공단 이사장 귀하                      |  |      |  |

[붙임14]

## 개인정보 수집·이용 동의서(신규입사자용)

귀사와의 입사와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제1항, 제33조, 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

### 1. 수집·이용에 관한 사항

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수집·이용 목적                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로계약 채용 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정</li> <li>■ 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 수집·이용할 항목                    | <p>[필수적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인식별정보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진, 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 및 연락처 등</li> </ul> </li> </ul> <p>[선택적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인식별정보 외에 입사지원서 등에 제공한 정보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력사항, 어학·자격사항, 학력사항, 특별사항(병역사항, 장애정보, 보훈정보) 등</li> </ul> </li> </ul> |
| 보유·이용기간                      | 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 퇴사 시까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 퇴사 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용되며, 이외 보유 목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우에는 지체 없이 파기합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 입사 및 인사관리 등에 필요하므로, 위 사항에 동의하셔야만 입사가 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 인사관리 등에 있어 불이익을 받을 수 있습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 수집·이용 동의 여부                  | <p>귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</li> <li>■ 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| 고유식별정보 동의 여부                 | <p>귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별번호를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고유식별번호 : 주민등록번호</li> </ul> <p>(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 민감정보 동의 여부                   | (해당사항 없음)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

성 명 : 서명 또는 (인)  
(주민등록번호 : - )

도로교통공단 이사장 귀하

[붙임15]

## 공정채용 확인서

채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

- 도로교통공단 직원 중 친인척 관계가 있다.(예 : ☐ / 아니요 : ☐)
  - 친척 관계에 있다면 ( )촌 이내의 관계이며, ( )부서에 근무 중인(성명 : )이다.
    - ※ 친인척(민법상 친족) 범위 : 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자(배우자의 4촌 이내의 인척 포함)
  - 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다.(예 : ☐ / 아니요 : ☐)
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자등의 취업제한)에 따라 공직자로서 직무와 관련된 부패행위로 비위면직 되거나, 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있다.(예 : ☐ / 아니요 : ☐)
  - (파면 : ☐ / 해임 : ☐)된 사실이 있으며, 소속기관( )에서 (20 )년 월 일)자로 퇴직하였다.
  - (벌금 300만원 이상의 형의 선고)를 받았으며, (법령 : ) 위반 사실이 있다.
- 채용시험을 응시함에 있어 아래 내용에 해당 없음을 확인한다. (예 : ☐ / 아니요 : ☐)
  - 채용과 관련하여 부정·부당한 청탁 및 압력 등의 행위를 한 경우
  - 공단 직원 등 관련자에게 금전 등 재산상의 이익을 제공한 경우
  - 채용비위에 직접 또는 간접적으로 가담한 경우

기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비위 사항이 확인되거나 공직자 비위면직사실이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 임용이 취소됨을 확인합니다. 또한, 본 확인서 작성시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비위 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 임용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

성 명 (인)

☐ 개인정보의 수집·이용 고지

- 수집·이용 목적 : 공공기관 채용경로 조사 및 채용비위 여부 조사
- 수집·이용 항목 : 성명, 공단 직원과의 관계 및 해당직원 소속·성명, 공직자 비위면직사실 여부
- 보유기간 : 재직기간동안 보유

도로교통공단 이사장 귀하

[붙임16]

## 심사위원 서약서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 도로교통공단에서 시행하는       년도       시험위원으로 위촉(임명)되어 부여된 임무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 시험위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 기타 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

년   월   일

성 명                      (인)

도로교통공단 이사장 귀하

[붙임17]

## 면접위원 제척 확인서

소   속 :

직   위 :

성   명 :

상기 본인은 도로교통공단에서 시행하는 ‘(        )년도 체험형 청년인턴 채용시험’의 (   면접   )위원으로 지명되었으나, 제척사유에 해당되어 면접위원으로 참여할 수 없기에 확인서를 제출합니다.

년   월   일

확인(제출)자 :                      (서명)

## 자 기 소 개 서

\*항목별 350자 이상 500자 이내로 작성해 주십시오.

\*개인 식별정보(성별, 생년월일, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지

1. 우리 공단 인턴으로 지원한 동기 및 인턴기간 동안 이루고자 하는 본인의 목표에 대하여 설명하십시오. (350자 이상 500자 이내)
2. 공단 사업 중 관심분야 및 해당분야 근무 시 다른 사람과 차별화된 본인의 역량은? (350자 이상 500자 이내)
3. 자신이 수행하는 업무에 대하여 팀원들의 의견이 다를 때 해결방법을 설명하십시오. (350자 이상 500자 이내)
4. 직업윤리 중 필요한 덕목을 중요도 순으로 2가지를 제시하고 그 사유를 설명하십시오. (350자 이상 500자 이내)

2022. . .

작 성 자 : ○ ○ ○

### 【자기소개서 불성실 기재 처리기준】

- 자기소개서 미기재 및 동일문구 2회 이상 반복기재
- 과도한 오타자(10%이상일 때) : 예)500자이내 → 50자 이상 오타자시 부적합
- 글자 수 부족(70%미만일 때) : 예)500자이내 → 350자 이상 작성시 적합
- 다른 항목에 같은 내용 기재 등

## 체험형 청년인턴 채용 응시원서

☐ 응시분야 : 체험형 청년인턴 [사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁]

☐ 개인신상

|                 |                                                                                             |                            |                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 성 명(한글)         |                                                                                             | 성 명(한자)                    |                              |
| 성 명(영문)         |                                                                                             | 청년 해당여부                    | 해당( ) / 비해당( )               |
| 연락처             | 휴대전화                                                                                        |                            |                              |
|                 | E-mail                                                                                      |                            |                              |
| 장 애             | 장애내용                                                                                        | 중증장애인 해당여부                 |                              |
|                 |                                                                                             | <input type="checkbox"/> 예 | <input type="checkbox"/> 아니오 |
| 취업지원대상자<br>(보훈) | 보훈여부                                                                                        |                            |                              |
|                 | <input type="checkbox"/> 예(5%) <input type="checkbox"/> 예(10%) <input type="checkbox"/> 아니오 |                            |                              |
|                 | 보훈번호                                                                                        | 보훈자와의 관계                   |                              |
|                 |                                                                                             |                            |                              |

☐ 자격/면허 사항

|            | 종류 및 급수 | 면허(등록)번호 | 발급기관 | 취득일자 |
|------------|---------|----------|------|------|
| 자격/<br>면허증 |         |          |      |      |
|            |         |          |      |      |
|            |         |          |      |      |
|            |         |          |      |      |

※ 최근 취득 자격 순으로 기재

## □ 편의지원신청

|        |                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지원요청내용 | 면접 시 편의지원 요청사항                                                                                                                                                                           |
|        | <input type="checkbox"/> 장애특성면접위원 사전고지 <input type="checkbox"/> 수화통역사<br><input type="checkbox"/> 전담도우미 <input type="checkbox"/> 기타(                      ) <input type="checkbox"/> 불필요 |

※ 요청내용은 면접담당자가 검토 후 지원여부 개별 통보 예정

## □ 자기소개

※ 지원 동기, 경력 및 경험 등 자유롭게 기술  
(글자 수 등 제한 없음)

위와 같이 도로교통공단 2022년도 상반기 체험형 청년인턴 특별 채용에 응시하며, 지원서의 모든 기재사항 및 제출서류는 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2022년    월    일

응시자                      (서명)

도로교통공단 이사장 귀하

## [붙임20]

### 사회형평적 인재(장애인) 제한경쟁 접수 담당자 현황

| 모집단위     | 도로교통공단<br>담당자                   | 한국장애인고용공단<br>관할지사 | 담당자 | 직책 | 전화번호         | 접수이메일                 |
|----------|---------------------------------|-------------------|-----|----|--------------|-----------------------|
| 본부       | 인사교육처<br>강백환 차장<br>033-749-5144 | 강원지사              | 권영세 | 차장 | 033-737-6643 | kwonys@kead.or.kr     |
| 서울지부     |                                 | 서울동부지사            | 임지영 | 과장 | 02-2146-3532 | love@kead.or.kr       |
| 부산지부     |                                 | 부산지역본부            | 장필성 | 대리 | 051-640-9816 | abod@kead.or.kr       |
| 대구지부     |                                 | 대구지역본부            | 신봉환 | 대리 | 053-288-1517 | shin89@kead.or.kr     |
| 인천지부     |                                 | 인천지사              | 구일모 | 차장 | 032-242-1011 | puchon11@kead.or.kr   |
| 경기지부     |                                 | 경기북부지사            | 이동석 | 과장 | 031-850-4506 | lds@kead.or.kr        |
| 충북지부     |                                 | 충북지사              | 서유라 | 주임 | 043-230-6426 | you123@kead.or.kr     |
| 대전세종충남지부 |                                 | 대전지역본부            | 길민아 | 과장 | 042-620-6235 | gil025@kead.or.kr     |
| 전북지부     |                                 | 전북지사              | 설문호 | 차장 | 063-240-2424 | cleanshot@kead.or.kr  |
| 광주·전남지부  |                                 | 전남지사              | 박재윤 | 과장 | 061-900-1913 | since2017@kead.or.kr  |
| 경북지부     |                                 | 경북지사              | 오호준 | 대리 | 054-450-3009 | hj9105@kead.or.kr     |
| 울산·경남지부  |                                 | 경남지사              | 조해천 | 대리 | 055-225-8051 | mss9737@kead.or.kr    |
| 제주지부     |                                 | 제주지사              | 김기환 | 과장 | 064-710-5006 | matchbox17@kead.or.kr |
| 경남교통방송   |                                 | 경남지사              | 조해천 | 대리 | 055-225-8051 | mss9737@kead.or.kr    |
| 강남면허     |                                 | 서울동부지사            | 김인정 | 대리 | 02-2146-3534 | kim2018@kead.or.kr    |
| 도봉면허     |                                 | 서울지역본부            | 조형성 | 과장 | 02-6320-7094 | jhnstar@kead.or.kr    |
| 강서면허     |                                 | 서울남부지사            | 임성우 | 대리 | 02-6004-1036 | swlim@kead.or.kr      |
| 서부면허     |                                 | 서울남부지사            | 남지수 | 과장 | 02-6004-1082 | jsnam@kead.or.kr      |
| 북부면허     |                                 | 부산지역본부            | 장필성 | 대리 | 051-640-9816 | abod@kead.or.kr       |
| 남부면허     |                                 | 부산지역본부            | 장필성 | 대리 | 051-640-9816 | abod@kead.or.kr       |
| 대구면허     |                                 | 대구지역본부            | 신봉환 | 대리 | 053-288-1517 | shin89@kead.or.kr     |
| 인천면허     |                                 | 인천지사              | 구일모 | 차장 | 032-242-1011 | puchon11@kead.or.kr   |
| 울산면허     |                                 | 울산지사              | 양경미 | 대리 | 052-226-1044 | ykm@kead.or.kr        |
| 용인면허     |                                 | 경기동부지사            | 김상록 | 과장 | 031-600-0216 | advan23@kead.or.kr    |
| 안산면허     |                                 | 경기지역본부            | 오수정 | 대리 | 031-800-0321 | sandy1991@kead.or.kr  |
| 의정부면허    |                                 | 경기북부지사            | 이동석 | 과장 | 031-850-4506 | lds@kead.or.kr        |
| 춘천면허     |                                 | 강원지사              | 권영세 | 차장 | 033-737-6643 | kwonys@kead.or.kr     |
| 강릉면허     |                                 | 강원지사              | 권영세 | 차장 | 033-737-6643 | kwonys@kead.or.kr     |
| 원주면허     |                                 | 강원지사              | 권영세 | 차장 | 033-737-6643 | kwonys@kead.or.kr     |
| 태백면허     |                                 | 강원지사              | 권영세 | 차장 | 033-737-6643 | kwonys@kead.or.kr     |
| 청주면허     |                                 | 충북지사              | 서유라 | 주임 | 043-230-6426 | you123@kead.or.kr     |
| 충주면허     |                                 | 충북지사              | 서유라 | 주임 | 043-230-6426 | you123@kead.or.kr     |
| 대전면허     |                                 | 대전지역본부            | 길민아 | 과장 | 042-620-6235 | gil025@kead.or.kr     |
| 예산면허     |                                 | 충남지사              | 김진목 | 차장 | 061-629-6076 | jinmk@kead.or.kr      |
| 전북면허     |                                 | 전북지사              | 설문호 | 차장 | 063-240-2424 | cleanshot@kead.or.kr  |
| 전남면허     |                                 | 전남지사              | 김은정 | 과장 | 061-983-1812 | sanha@kead.or.kr      |
| 광양면허     |                                 | 전남지사              | 박재윤 | 과장 | 061-900-1913 | since2017@kead.or.kr  |
| 문경면허     |                                 | 경북지사              | 오호준 | 대리 | 054-450-3009 | hj9105@kead.or.kr     |
| 포항면허     |                                 | 경북지사              | 오호준 | 대리 | 054-450-3009 | hj9105@kead.or.kr     |
| 미산면허     |                                 | 경남지사              | 조해천 | 대리 | 055-225-8051 | mss9737@kead.or.kr    |
| 제주면허     |                                 | 제주지사              | 김기환 | 과장 | 064-710-5006 | matchbox17@kead.or.kr |