2022년 KIND 직원채용(정규직, 청년인턴) 대행용역 과업지시서

2022. 5.

KIND
한국해외인프라도시개발지원공사

목 차

Ⅰ. 용역개요 ····· 3

Ⅱ. 입찰 및 계약방법 ····· 3

Ⅲ. 과업 개요 ····· 4

Ⅳ. 과업 세부내용 ····· 6

Ⅰ 용역개요

□ **(용 역 명)** 2022년 KIND 직원채용(정규직, 청년인턴) 대행 용역

□ **(용역기간)** 계약일로부터 ~ 2022. 10. 31.

※ 용역기간은 천재지변, 코로나19 또는 공사 사정에 따라 변동 가능

□ **(사업예산)** 197,000,000원 (일금 일억구천칠백만원, VAT 포함) 이내

□ **용역목적**

○ 공사에 적합한 직무역량과 소양을 갖춘 인재 NCS(블라인드) 기반 선발

○ 채용시스템 지원, 필기전형 출제, 외부 면접위원의 섭외 등 당 공사 채용 전 과정의 전문기관 위탁을 통한 채용절차의 투명성·공정성 확보

Ⅱ 입찰 및 계약방법

□ **(입찰방법)** 제한경쟁입찰

□ **(낙찰자 선정 방법)** 협상에 의한 계약

□ **입찰참가자격**

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 자격요건을 갖춘 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가 제한을 받지 않은 업체

○ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록 규정(조달청 고시)에 의하여 입찰 마감일 전일까지 조달청 입찰참가자격 등록을 완료한 업체

○ 입찰공고문 참조

Ⅲ 과업 개요

□ 2022년 정규직(경력, 신입), 청년인턴 채용업무 일괄 대행

(단위:명)

구 분			전형별 응시인원 예상(안)					
			채용인원	지원인원	서류전형대상	필기대상 (인성포함)	1차면접	2차면접
정규직	경력		5	110	110	50(10배수)	25(5배수)	10(2배수)
	신입	일반	9	1,400	1,400	270(30배수)	45(5배수)	18(2배수)
		보훈	2	10	10	10(5배수)	6(3배수)	4(2배수)
청년인턴			7	300	300	21(3배수)	21(3배수)	-
계			23	1,820	1,820	351	97	32

※ 상기 인원은 계획인원이며, **실제 지원자 수에 따라 변동 가능함**

※ 실제 응시인원 변경에 따라 발생하는 비용은 정산 지급함을 원칙으로 함

※ 청년인턴의 경우 인성검사는 온라인검사(적/부) 시행

※ 신입직원 2명의 경우 보훈특별채용으로 진행

□ 주요과업

○ 채용공고문(NCS, 블라인드채용 기반) 작성, 공고 및 홍보

○ 온라인 채용시스템 구축 및 활용

○ 지원자 지원서 작성 내용과 제출 증빙서류 사실 확인 (어학, 자격, 경력 진위 확인 포함)

○ 경력검증위원회를 구성하여 경력직 지원자 보유경력의 지원직무분야 경력과 일치여부 심의

○ 서류전형 진행

- 외부위원섭외, 평가실(노트북, 다과 등) 구성, 평가시행, 결과 검토 및 제출

○ 필기전형 진행

- 문제출제, 고사장 섭외, 감독관 및 진행요원 섭외, 채점, 결과 검토 및 제출

○ 1, 2차 면접전형 준비/진행

- 외부위원섭외, 면접 구성, 평가지표 개발, 평가, 결과 검토 및 제출

○ 합격자 발표

○ 채용서류의 반환

○ 채용공고 및 지원서 접수기간 중 콜센터(전용회선, 통화녹음) 운영

○ 외부위원 보안서약서, 제척 및 기피확인서 징구, 서류 보안관리 등 채용 보안, 공정성 확보를 위한 제반업무 지원 및 수행

※ 세부수행 내용: Ⅳ. 과업 세부내용 참조

□ 기타사항

○ 각 전형별 **평가위원은 3인 이상으로 구성**하며 **과반이상을 외부위원으로 구성을 원칙으로 함(면접 평가위원은 3인 이상으로 구성하며, 과반이상을 외부위원으로 구성)**. 전형별 세부 투입 외부위원 인원수는 Ⅳ.과업세부내용을 참고하되 추후 변경될 수 있으며, **비용은 실제 투입 인원수에 따라 정산지급함을 원칙으로 함**

※ 공사 내부규정에 따라 외부위원이 제척·회피 신청한 경우에도 외부위원 절반 이상으로 면접 진행해야하므로, 예비 면접위원(외부) 확보 및 운영 필요

○ 실비정산 주요 항목

- 전형 진행간 투입되는 외부위원, 감독관, 부감독관, 진행요원 수당
- 코로나19 방역에 소요되는 비용 (물품, 방역비, 방역인력 등)
- 필기고사 문제지 출력 물량 변동에 따른 인쇄비
- 필기전형 실 응시자수를 반영한 인성검사 비용
- 필기전형 출제 과목 변동에 따른 문제출제 문항
- 기타 과업범위 증감에 따른 실비정산 사유 발생시

○ **(코로나19)** 확산 추이 및 지역사회 감염상황 등을 고려하여 과업 범위 및 일정이 일부 변경될 수 있으며 이 경우 공사와 사전 협의하며, 이로 인해 발생하는 비용의 증감은 추후 정산하는 것을 원칙으로 함.

○ **(코로나19)** 코로나19상황 下 공공기관 채용관련 대응조치 지침에 따른 과업진행

○ 본 과업은 채용 전체를 위탁하는 용역으로 **합격자 당락에 영향을 미치는 중대한 오류발생(시험문제 유출, 출제오류, 점수산정 오류, 순위변동) 또는 비위(정보유출, 채용비위 가담) 발생시 공사는 용역수행자에 대해 부정당 업체 제재 및 민·형사상의 법적조치**를 취할 수 있음

○ 용역수행간 업체는 **「공공기관 공정채용 가이드북(2022년)」**, 공사 **인사규정, 인사규정시행세칙, 직원채용세칙, 계약직원 채용 및 관리세칙** 등 **정부 채용가이드 및 공사 제반규정을 충분히 숙지**하고 **과업을 수행**하여

야 함.

※ 상기 가이드라인, 공사 규정 **미숙지 및 위반에 따라 발생하는 모든 책임**은 **용역수행 업체에 있으**며, 과오 및 비위의 **경중에 따라** 공사는 업체에 대해 계약관련 법령에 따라 **부정당업체 제재 또는 민형사상의 조치**를 **취할 수 있음**.

○ 과업수행 전 단계에서 수집되는 개인정보의 유출방지 대책을 수립하여야 하며, 개인정보보호 관련 법령에서 정한 범위 내 제한적 활용 및 보관

Ⅳ 과업 세부내용

구 분	과 업 세 부 내 역
채용공고 및 홍보 / 지원자 질의 응대	□ 채용공고문 작성 ◦ 공공기관 블라인드 채용가이드라인 준수 ◦ 공고문 작성은 공사와 협의하여 진행 ◦ 신종코로나바이러스 격리자 및 확진자에 대한 응시기준 제시 ◦ 채용공고문 디자인 작업 □ 채용공고 기간 최소 14일(초일불산입) 이상 □ 온라인을 통한 채용공고 홍보 채용사이트(2개 이상), 취업카페 및 소셜미디어 등을 활용한 다양한 채널을 활용한 채용 홍보 □ 공고 및 서류접수 기간(14일) 지원자 응대 전용 콜센터 운영 ◦ 콜센터 운영은 공고기간(14일간) 동안 09:00~18:00시 ◦ 전용 회선(1개 회선) 및 통화내용 녹음기능 구축 □ 지원자 문의사항 정리 및 답변 Q&A게시판 또는 콜센터로 접수되는 질의에 대한 답변을 작성하여 13:00, 18:00 두차례 공사로 보고하며, 공사와 협의 후 문의자에게 답변
온라인 채용시스템 구축 및 활용	□ 공사 전용 채용 도메인 구축·운영 및 온라인 입사지원 솔루션 제공 ◦ NCS 및 블라인드 채용제도에 부합하는 온라인 입사지원 시스템 구축 ◦ 입사지원서 접수 시, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

구 분	과 업 세 부 내 역
	제공 및 접수 ◦ 지원자 편의를 고려한 채용시스템 구축 (임시저장, 미리보기, 입사지원 후 지원서 출력/확인 기능) ◦ 접수번호를 부여하여 응시자가 각 전형단계별 합격여부를 확인할 수 있도록 조치 **※ 단, 접수번호로 지원자 현황 등을 예측할 수 없도록 무작위로 접수번호를 부여하여야 함** ◦ 채용도메인 공고 및 게시관리(FAQ 게시판 운영) ◦ (필요시) 전형 중 응시자가 첨부파일 형태로 증빙서류를 추가 제출 할 수 있도록 구현 가능하여야함 ◦ 수험표 출력 기능 (필기시험 응시 수험생 직접 인쇄) ◦ 응시자들의 시스템 관련 문의에 대한 대응 ◦ 정규직-청년인턴, 정규직 내 여러 직무 중복지원이 불가능하도록 시스템 설계 □ 관리자 페이지 구성 및 운영 ◦ 실시간 접수현황 조회 기능, 자료 다운로드 및 입사지원서 출력 기능 등 구현 ◦ 원서접수 백업데이터 제공(Raw Data 파일 제공, USB 제출)
서류전형	□ (정규직: 신입직) 응시자격요건 검증 및 입사지원서 평가 ◦ 어학성적(응시자격요건) 충족 여부 검증 ◦ 입사지원서 충실 작성 확인(의미 없는 문자 나열, 타기관명 기재 등) **※ 블라인드 채용에 따라, 어학성적 진위여부 확인은 1차 면접 응시자에 한하여 실시. 기타 증빙의 경우 2차 면접 합격자 대상 실시 예정** □ (정규직: 경력직) 응시자격요건 검증 및 입사지원서 평가 ◦ 지원자격요건(최소 경력년수, 관련직무 경력년수) 충족여부 검증 ※ 경력검증위원회 등을 구성하여 평가 예정 최종 평가 방식은 공사와 협의 후 결정 ◦ 경력검증위원회 외부위원 투입인원수 - 2인(투입인원) × 1일 = 총 2인(전일) ◦ 입사지원서 충실 작성 여부 (의미없는 문자 나열, 타기관명 기재, 블라인드 위반 여부 등)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>과 업 세 부 내 역</th></tr>
<tr><td></td><td>※ 블라인드 채용에 따라, 경력진위여부 확인은 2차 면접 응시자에 한하여 실시할 예정
◦ 지원자가 업로드한 경력증명서 공고문에서 정한 인정기준 충족 여부 검증 및 입사지원서 기재내용과의 일치도 확인
※ 경력직 지원자가 입력한 지원서 상의 경력내용을 지원자가 업로드한 경력증명서로 검증하여야 함

□ (청년인턴) 입사지원서 충실 작성 확인(의미 없는 문자 나열, 타기관명 기재 등)

□ 서류평가 외부위원 섭외 및 투입
◦ 평가그룹별 외부위원 3명을 투입하며, 실제 투입인원 수에 따라 정산
◦ 분야별 업무 유관경력 또는 전공교수 등 경험이 풍부한 전문 외부위원을 섭외하여 투입하되 보안에 각별히 유의
◦ 외부 면접위원 섭외 전 섭외기준 등에 대하여 사전 협의 및 추천 외부위원 프로필 제출
◦ 정규직 및 청년인턴 외부위원 투입수
<table><tr><th>구분</th><th>서류전형 투입 외부위원 수</th></tr><tr><td>경력직</td><td>3</td></tr><tr><td>신입직</td><td>3</td></tr><tr><td>청년인턴</td><td>3</td></tr><tr><td>계</td><td>9명×1일(전일)</td></tr></table>※ 평가그룹 수는 최종 지원자 수에 따라 변동 가능하며, 실제 투입인원수에 따라 추후 정산

□ 서류평가위원 교육 진행 및 서류(지원서) 정성평가 진행
◦ 교육 내용은 사전에 공사와 협의 필요
◦ 서류평가 지표는 공사와 협의하여 결정하며, 확정된 평가 지표에 따라 정성(자기소개서 기반) 평가
※ 전산시스템으로 서류평가 진행을 원칙으로 함
◦ 제척 및 기피확인서, 보안서약서 징구 (별도양식)

□ 서류전형 결과 검증(가점부여, 순위, 평정의 정확도 등) 및 보고</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>과 업 세 부 내 역</th></tr>
<tr><td></td><td>□ 서류전형 합격자 발표 및 필기 전형 관련사항 안내
◦ 휴대전화 SMS 및 email을 통해 합격자 발표 공지 및 개인별 확인 안내
◦ 서류전형 합격자에 대하여 합격자 발표 전 필기시험 고사실 편성을 완료하고, 합격자 발표 시 필기시험 관련 사항 공지
◦ 사진 등 필기시험 본인확인에 필요한 정보를 시스템을 통해 추가 제출할 수 있도록 조치</td></tr>
<tr><td>필기전형</td><td>□ 필기전형 문항 출제
◦ 인성검사 및 NCS 직업기초능력 평가
<table>
<tr><th>구분</th><th>채용부문</th><th>과목</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>인성검사</td><td>공통
(경력/신입/
청년인턴)</td><td>인성검사
-경력/신입:오프라인
-청년인턴:온라인</td><td>적/부</td></tr>
<tr><td>NCS
직업기초
능력평가</td><td>경력직/신입직
구분출제
*정규직에
한함</td><td>문제해결능력
의사소통능력
정보능력
자원관리능력
수리능력</td><td>50문항(객관식)
×2set**
(경력,신입
구분 출제)</td></tr>
</table>
* 청년인턴의 인성검사는 온라인 인성검사
** 신입직·경력직 공통문항 출제로 실 출제 문항 수가 감소할 경우 정산지급함을 원칙으로함
◦ 직무수행능력 평가 (전공필기)
<table>
<tr><th>구분</th><th>채용부문</th><th>과목(총6과목)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>전공</td><td>(정규직)
신입직</td><td>경영학, 경제학, 법학
도시계획, 토목공학, 환경공학</td><td>50문항/과목
(객관식)</td></tr>
</table>
◦ 세부과목, 난이도, 시험시간 등은 공사와 협의 후 결정하며 일부 변경될 수 있음
◦ 신입직 전공시험 선택과목 조정점수 반영 기준 마련
◦ 필기전형 문제는 당 공사의 동의 없이 외부 유출 절대 불가
◦ 문항오류, 복수답안 등 출제오류가 발생하지 않도록 검수 실시. 단, 오류 발생시 경중에 따라 과업금액 일부 조정 가능
◦ 출제위원 및 출제파일, 문제지 인쇄·이송 관련 보안대책 마련</td></tr>
</table>

구 분	과 업 세 부 내 역

※ 관계자 전원 보안서약서 징구 필수

◦ 참고서, 문제집, 타 기관 등 기출문제를 그대로 인용한 문제 출제 금지

◦ 파일럿 테스트를 통한 시험문제의 오류 검증 및 난이도 검토 후 검수결과보고서 아래의 예시 양식 활용하여 제출

【예시】

항목	점검여부	이상여부
복수 답안이나 보기 오류 등 문제 자체의 오류 여부		
문제의 정답에 영향을 줄 수 있는 오탈자의 여부		
문제지 집이나 타 기관에서 출제된 기출문제가 그대로 사용 되었는지		
시험분야별 문제 수준(난이도)의 적정성		
문제와 답안의 번호가 순서에 맞춰 배치되어 있는지		
문제에서 정답을 암시하는 단어가 포함되어 있는지		

◦ 인성검사: 온·오프라인 검사 환경 구축 및 시행 가능토록 준비

□ 시험지·답안지 인쇄, 보관 및 채점

◦ 문제지, 답안지는 필기전형 응시인원과 고사실별 여분을 인쇄·포장하여 봉인된 상태로 공사가 지정하는 일시 및 장소에 납품

※ 문제지 인쇄장소는 공사와 협의하여 결정하며, 보안인쇄소 활용을 원칙으로 함

※ 시험지 보관은 CCTV가 설치된 장소에서 잠금장치가 설치된 케비넷에 보관하여야 함

※ 시험지 인쇄 및 보관 전 과정은 공사 직원 입회 예정

◦ OMR 답안지는 채점 후 일정 비율 샘플링 수기 채점을 통해 오류 점검

※ OMR 답안지는 필기전형 당일 채점을 원칙으로 하며, 공사 채용담당부서 및 감사담당부서 입회하에 실시함

※ 채점간 특이사항을 기재 확인 할 수 있도록 조치하여야 함

◦ 필기시험 채점 결과(모집분야별 고득점 순) 및 답안 공사 제출

◦ OMR카드는 추후 부정행위 확인을 위해 응시자의 자필서명과 필적확인이 가능하도록 답안지 인쇄

□ 필기시험 진행

◦ 고사장 임차 섭외(시설 및 대중교통 접근성 등을 고려하여 공사와 사전 협의 후 선정)

구 분	과 업 세 부 내 역
	◦ 고사장 세팅(시계, 수험자 정보 책상 위 부착, 좌석배치도 등) ◦ 고사장 정·부 감독관, 진행요원 섭외 ◦ 고사장 정문 안내판 및 현수막, 안내문, 고사실별 좌석배치도, 수험표(책상), 고사실 유도표시, 필기구 배치 등 고사장 설치·운영 (1일 전 완료) ◦ 시험실별 응시자 명부 배부 ◦ 응시자 신원확인 ◦ 방송을 통한 필기시험 진행 일괄 통제 ◦ 고사장 감독관 및 진행요원 배치 (정문통제인력 포함) ◦ 필기시험 시행 전 감독관, 부감독관 사전교육 실시 ◦ 응시자로부터 이의제기 문항 접수 및 처리기준 수립 ◦ 필기시험 진행 전 사전 시나리오 작성 후 공사와 진행 상세사항 협의 ◦ 필기시험 고사본부 구성(컴퓨터, 프린터) 및 다과준비 ◦ 컴퓨터용 사인펜, 수정테이프 등 준비물 미지참 응시자를 위한 고사실별 여분 문구류 배치 ◦ 감독관, 부감독관, 진행요원 대기장소 구성 및 다과준비 ◦ 장애인 등 도움이 필요한 지원자에 대한 편의시설 마련 ◦ 전형 개시 후 10분 이내 응시 및 결시 현황 파악/보고 □ 필기전형 종료 후 답안지, 시험지 회수, 검수 및 봉인 ◦ 시험지 및 답안지는 과업종료시 까지 보관하여야 함 ◦ 추후 시험지 및 답안지 파쇄는 공사와 협의하여 진행함 □ 필기전형 합격자 발표 및 면접전형 관련사항 안내 ◦ 모바일 SMS를 통해 합격자 발표 공지 및 개인별 확인 안내 ◦ 필기전형 합격자가 어학성적 등 증빙자료를 채용도메인을 통해 추가제출 할 수 있도록 기능 구현 ◦ 탈락자 필기점수 및 합격선 공개
면접전형	□ 면접진행 계획 수립 ◦ 면접진행 방식 설계(PT, 토론, 영어, 실무(직무)면접, 임원(인성)면접 전반) ◦ 면접별 응시조/시간표 구성

<table>
<tr><th>구 분</th><th>과 업 세 부 내 역</th></tr>
<tr><td></td><td>
◦ 면접평정표 구성 및 평정시스템 구축
※ 디지털 장치를 활용한 전자 평정시스템 구성을 원칙으로 함
◦ 면접진행 시나리오 구성

□ 영어, PT면접, 토론면접, 실무자 및 임원면접 문항 출제
◦ 영어, PT 면접 문항 각 10개 출제(문항별 면접관 질문 5개 포함)
◦ 토론면접(최근 이슈 관련) 문항 3개 출제
※ 문항 수는 추후 변동될 수 있음
◦ 면접전형 문항 출제(구조화된 면접이 진행 될 수 있도록 구성)
※ 면접문항은 지원자 자기소개서 및 응시원서에 기반한 개인별 질의와 직무관련 공통질의로 구성하는 것을 원칙으로 함
◦ 당 공사 업무 유관경력 또는 전공교수 등 경험이 풍부한 전문 면접위원을 섭외하여 파견하되 보안에 각별히 유의
◦ 외부 면접위원 섭외 전 섭외기준 등에 대하여 사전 협의 및 후보자 프로필 제출 필요
□ 외부위원(면접) 섭외 및 배치
외부면접관 필요인원
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>1차면접
(토론/영어면접 포함)</th><th>2차면접</th></tr>
<tr><td rowspan="2">정규직</td><td>경력직</td><td>3명*3그룹=9명(전일)</td><td>3명*3그룹=9명(전일)</td></tr>
<tr><td>신입직</td><td>3명*1그룹=3명(전일)</td><td>3명*1그룹=3명(전일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">청년인턴</td><td>3명*1그룹=3명(전일)</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td>15명</td><td>12명</td></tr>
</table>
※ 실제 투입인원에 따라 사후 정산(공사와 협의 하 투입인원 변동 가능)
※ 면접관 2명 + 1명(예비 면접관) = 3명
※ 1차면접 외부위원 중 그룹당 1인은 영어구사가 가능한 위원으로 섭외하여야함

□ 면접 시행 전 면접관 교육 실시
◦ 면접관 교육 내용은 사전에 공사와 협의 필요
◦ 면접 당일 내·외부 면접관 사전 브리핑 실시
◦ 보안 및 제척기피서약서 징구

□ 면접위원 제공자료 구성 (Blind 기반)
◦ 입사지원서, 자기소개서, 인성검사 결과
</td></tr>
</table>

구 분	과 업 세 부 내 역
	◦ 면접평정표(전산) 제공 □ 증빙자료 검증·확인 ◦ 1차 면접전형(실무자 및 토론면접) 기간 동안 응시자가 제출한 어학성적 증빙자료의 진위확인 ◦ 최종 합격자 중 해당자가 제출한 증빙자료 (우대가점 관련 증빙 등)의 진위확인 및 입사지원서 기재 내용과의 검증 ◦ 증빙자료 검증 결과를 정리하여 제출 □ 면접장 구성 및 진행요원 배치 ◦ 면접장 대기장소 구성 (다과준비, 제출서류 접수 데스크 운영 등) ◦ 면접장 세팅 (다과, 응시자 명찰, 문구류, 타이머 등) ◦ 진행요원 배치 및 과업수행 (발열체크, 신원확인, 서류접수, 면접비 지급대행(면접비는 공사가 직접 준비) 등) □ 면접결과 제출 (보고서 형태) □ 코로나19 관련 사회적거리두기 단계 강화시(필요시) 화상면접이 가능할 수 있도록 시스템 구축
보안사항	□ 개인정보보호 및 정보보안 관리 ◦ 공사와 개인정보처리 위탁계약서 작성 및 본 용역 대표자, 참여자의 보안서약서를 제출하고 해당 내용 준수 철저 ◦ 지원자 Data에 대하여 접수처리 DB에 암호화하여 보관 ◦ 용역수행 책임자 중 1인을 보안관리 책임자로 지정하여, 물리·기술·관리적 분야의 전반적인 보안활동 수행 ◦ 채용도메인 및 시스템에 대한 안정성 확보 조치(해킹방지 시스템 등) 필요 ◦ 계약기간 동안 개인정보처리시스템의 접근 및 이용 로그에 대하여 6개월 이상 보관·관리하며, 공사는 이에 관한 사항을 점검할 수 있음 ◦ 본 과업 수행과 관련하여 수집된 개인정보는 보유기간 만료 또는 과업 종료 후 지체 없이 파기 ◦ 외부면접관, 문제출제자, 채점자 등 채용 관련 관계자 전원에 대한 보안서약서 징구

구 분	과 업 세 부 내 역
	◦ 전 단계별 보안대책을 수립하여야 하며, 용역수행자, 하도급자 및 용역수행자 직원 등이 계약기간 전·후를 불문하고 보안 지침을 위반하여 발생하는 모든 책임은 용역수행자(계약상대방)에게 있음
코로나 19 방역	□ 코로나19 전염병 전파방지를 위한 방역 ◦ 필기시험 전·후로 고사실 방역 ◦ 필기 및 면접시험일 당일 지원자들 발열체크를 위한 데스크 운영(진행요원 배치 포함) ◦ 필기시험 당일 고사장 열화상카메라 설치 ◦ 필기시험 당일 라텍스 장갑 배치 ◦ 면접전형 당일 발열체크 데스크 운영(진행요원 배치 포함) ◦ 고사장(필기, 면접) 내 위생용품(라텍스장갑, 손소독제) 배치 ◦ 필기 및 면접전형 전일 응시대상자 유의사항 안내 SMS 발송 □ 코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 시험방역관리 안내 지침(중앙방역대책본부·중앙사고수습본부 2021. 2월 배포) 메뉴얼에 따른 전 채용과정 대행 ※ 고사실별 최대 응시인원, 수험생간 좌석 간격 등 가이드라인 준수
기타	□ 최종합격예정자가 입사지원서에 기재한 자격증, 어학성적 등 진위 여부 전체 확인 □ 채용서류 반환업무 수행 □ ★외부위원 섭외 기준★ 외부위원 선정은 사전 공사와 협의하여야 하며, 과거 공사 채용전형에 참여한 이력이 있거나 금번 채용 타 전형에 심사위원으로 참여한 자는 면접위원으로 중복 선정 금지, 외부위원 섭외 과정 시 중복섭외/취소 등으로 불쾌감 및 민원이 발생하지 않도록 주의 □ 과업수행간 발생하는 모든 자료 및 결과물은 공사에 제출하여야 하며 이에 관한 소유권은 공사에 귀속함 □ 민원 및 감사대응

구 분	과 업 세 부 내 역
	◦ 각 전형 단계별 피해자에 대한 구제방안 마련 및 관리, 각 전형 단계별 예비합격자 관리 ◦ 전형단계별 결과에 대해 지원자 및 외부기관 등이 요청하는 정보공개청구·민원 등에 대한 행정업무 및 답변 등 대응 ◦ 채용업무 진행 중 혹은 완료된 후 해당 채용 건에 대한 감사 및 조사가 있는 경우 이에 대한 행정 업무 수행 ◦ 과업 종료 이후 1년간 본 채용에 관한 민원 및 감사 대응에 대한 기본 자료 제출