

개방형 직위 운영 내규

제정 2015. 5. 6. 내규 제291호

개정 2016.12.30 내규 제328호

2017. 4.28 내규 제354호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 직제규정 제13조에 따른 개방형 직위의 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 관련 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제2장 개방형직위의 운영

제3조(개방형직위의 지정) ① 임용권자는 직제규정 제13조에 따른 직위를 개방형 직위로 지정할 수 있다. (개정 2016.12.30.)

② 임용권자는 제1항에 따른 개방형직위에 대하여는 직위별로 직무의 내용·특성 등 전문성을 고려하여 직무수행요건을 설정하고 그 요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.

③ 임용권자는 개방형직위를 지정·변경하거나 직위별 직무수행 요건을 설정·변경하려면 미리 해당 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제4조(개방형직위의 충원시기) ① 임용권자는 제3조 제1항에 따라 특정 직위를 개방형직위로 지정하여 최초로 임용하는 경우와 임용된 개방형 직위가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 지체 없이 개방형임용을 하여야 한다.

1. 개방형 직위에 임용된 사람의 임용기간이 만료되는 경우
2. 해당 직위에 결원이 발생하는 경우
3. 해당 개방형직위를 변경하는 경우

② 임용권자는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임용시기를 조정할 수 있다.

1. 개방형 임용을 하기 위하여 해당 직위에 임용되어 있는 직원을 전보하거나 파견하여야 하는 경우
2. 그 밖의 인사 운영상 개방형 임용을 하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우

제5조(개방형직위 선발시험) ① 개방형직위에 임용하려는 경우에는 기관 내부와 외부에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 대상으로 공개모집에 의한 선발시험을 거쳐 적격자를 선발하여야 한다.

1. 임용예정 직위의 직무내용과 관련된 자격증을 가지고 관련 분야에서 인사위원회가 정하는 기간 동안 근무하거나 연구한 경력이 있는 사람
2. 임용예정 직위의 직무내용과 같거나 관련되는 분야에서 인사위원회가 정하는 기간 동안 근무하거나 연구한 경력이 있는 사람

② 개방형 직위 선발시험은 서류전형과 면접시험의 방법으로 실시하되, 필요한 경우에는 필기시험이나 실기시험을 실시할 수 있다.

③ 제2항에서 규정한 사항 외에 선발시험의 방법, 시험과목, 합격자 결정 방법, 그 밖의 시험의 실시에 필

요한 사항은 인사위원회에서 정한다.

④ 임용권자는 필요하다고 인정하면 선발시험을 민간기관과 공동으로 실시하거나 해당기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제6조(공개모집의 예외) 임용권자는 제5조에 따라 직위를 공모한 결과 응시자가 없거나 응시자 중 적격자가 없다고 결정한 경우에는 직원 중에서 적격자로 판단되는 사람을 1년의 범위에서 그 개방형직위에 임용할 수 있다, 다만, 개방형직위 임용 후 1년이 경과한 때에는 제5조에 따른 절차를 거쳐 개방형임용을 하여야 한다.

제7조(시험의 공고 등) ① 개방형 직위의 임용후보자를 선발하기 위하여 시험을 실시하려는 경우에는 시험 실시에 관하여 응시자가 알아야 할 사항을 인터넷홈페이지(필요한 경우 일간신문 등 효과적인 방법을 추가로 선택할 수 있다)에 10일 이상 공고하여야 한다. <개정 2017.4.28.>

② 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 7일의 범위에서 선발시험의 공고를 다시 할 수 있다.

1. 제1항에 따른 공고 결과 공단 외부의 응시자가 없는 경우
2. 제8조의 선발시험위원회가 응시자 중 적격자가 없다고 결정한 경우
3. 임용권자가 인사위원회에서 추천한 임용 후보자 중 적격자가 없다고 판단한 경우

③ 임용권자는 개방형직위의 공개 모집과정에서 필요한 경우에는 자체 추천위원회를 구성·운영하거나 인재 채용 전문기관, 학계 및 관련 단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 시험에 응시하게 하는 등 우수인재를 유치하기 위하여 노력하여야 한다.

제8조(개방형직위 선발시험위원회) ① 임용권자(선발시험을 다른 기관에 위탁한 경우에는 그 기관의 장을 말한다)는 개방형직위 시험을 실시하는 경우에는 본부장 중 1인을 위원장으로 하여 5인 이상의 위원으로 선발시험위원회를 구성하여야 한다.

② 선발시험위원회 위원은 임용예정 직위와 관련된 분야 또는 채용·면접 등 시험에 관한 경험과 지식이 풍부한 사람중에서 임용권자가 위촉하며, 외부위원을 과반수 이상으로 하여 구성하여야 한다.

③ 선발시험위원회의 위원장 또는 위원은 개방형직위 응시자와 「민법」 제767조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 경우 또는 기타 이해당사자로 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에는 선발시험위원회의 심의·의결에 관여하지 못하며 직무를 회피하여야 한다.

④ 개방형직위 선발시험 응시자는 제3항에 따른 사유가 있는 경우에는 이를 선발시험위원회에 그 이유를 분명하게 밝혀 신고하여야 하고, 선발시험위원회는 의결로 해당 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

⑤ 임용권자는 선발시험위원회의 위원이 제3항 또는 제4항의 사유로 제1항의 위원수를 충족하지 못하는 경우에는 추가로 선발시험위원회의 위원을 선임하여야 한다.

⑥ 임용권자는 개방형직위에 임용된 사람이 제3항에 따른 사유가 있음이 밝혀진 경우에는 그 임용을 취소하여야 한다.

제9조(개방형직위의 임용절차 등) ① 선발시험위원회는 개방형 직위의 임용 예정 직위별로 임용후보자를 선발하여 인사위원회에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 임용후보자를 통보받은 인사위원회는 우선순위를 정하여 임용권자에게 추천하여야 하며,

임용권자는 인사위원회에서 추천한 임용후보자 중에서 임용하여야 한다. 다만, 제6조의 경우에는 예외로 한다.

③ 임용권자는 경력경쟁채용 등의 방법으로 개방형직위에 적격자를 임용한다. 다만, 개방형 임용 당시 직원(기간제근로자 제외)인 사람은 전보 등의 방법으로 임용할 수 있다.

제10조(임용기간) ① 개방형 직위에 임용되는 직원은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 임용권자가 정하되, 최소한 1년 이상으로 하여야 한다.

② 임용권자는 개방형 임용된 직원의 근무실적이 우수하거나 계속 근무하게 하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 제5조에 따른 선발시험과 제9조에 따른 임용절차를 거치지 아니하고 1년 단위로 연장할 수 있다.

제11조(개방형직위 임용기간 만료자의 보직관리 등) ① 개방형임용 당시 직원이었던 사람의 임용기간이 만료되는 경우 개방형임용 당시의 직급(개방형 직위 재직 중 승진 임용된 사람의 경우에는 승진 임용된 직급을 말한다)으로 임용하여야 한다.

② 임용권자는 제1항에 따른 임용을 위한 결원이 없는 경우 제10조 제1항에도 불구하고 결원이 발생할 때까지 개방형직위의 임용기간을 연장 할 수 있다.

제12조(개방형임용자의 다른 직위 임용 제한 등) ① 개방형 임용 당시 직원이었던 사람은 개방형 직위의 임용기간에 다른 직위에 임용될 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 승진 임용의 경우
 2. 휴직의 경우
 3. 징계 또는 직위해제 처분을 받은 경우
 4. 그 밖에 해당 직위의 직무를 수행할 수 없는 등 특별한 사유가 있는 경우
- ② 제1항의 단서에 따라 임용권자가 개방형직위에 임용된 직원을 전보하는 경우에는 지체 없이 그 개방형직위를 충원하여야 한다.

제3장 보수 및 근무실적평가

제13조(보수) ① 제5조에 따라 임용된 개방형직위 직원은 별표 1에 규정된 직급 상당수준에 따른 기본 연봉과 성과평가 등에 의한 성과연봉으로 구분하여 지급한다.

② 성과연봉은 제14조에 따른 전년도 근무성과평가 등의 결과에 따라 별표 2의 지급률에 의거 익년도에 지급하되, 근무기간 1년 미만의 경우에는 월할계산하여 지급한다. (개정 2016.12.30.)

③ 개방형 임용 당시 직원에게는 보수규정 또는 별도 방침에서 정하는 바에 따라 수당 또는 장려금을 지급할 수 있다.

제14조(근무성과평가) ① 운영 소관 본부장 또는 운영 부서장은 임용 계약시 개방형직위 임용대상자와 협의하여 연간 수행하여야 할 업무성과목표를 설정하여 별지 서식 제1호의 성과계획서를 작성하여야 한다.

② 운영 소관 본부장 또는 운영 부서장은 매년 말일을 기준으로 제1항의 성과계획서를 토대로 별지 서식 제2호의 성과목표 평가서를 작성하여 본인과 직상 업무감독자의 평가를 기재한 후 인사담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 임용기간이 정기 평가일로부터 6월이 경과한 시점에 종료하는 경우에는 임용기간의

종료 또는 근무기간 연장을 하기 전에 추가적으로 평가를 실시하여야 한다.

③ 인사위원회는 제2항의 성과계획서에 따른 평가 결과 및 인사규정 제27조에 따른 근무평정을 참조하여 최종 평가를 하여 임용권자에게 제출하여야 한다.

④ 임용권자는 제3항의 결과를 성과연봉의 지급, 임용기간의 연장 또는 임용 계약 해지 등 개방형직위 직원에 대한 운영에 반영하여야 한다.

제15조(근무성과평가의 공개 및 이의신청) ① 인사담당부서는 근무성과평가가 완료된 이후 평가대상자의 요청이 있는 경우 근무성과평가 결과(평가등급 및 점수, 종합평가의견으로 한정)를 통지하여야 한다.

② 근무성과평가 결과에 이의가 있는 평가대상자는 별지 제3호 서식의 이의신청서를 작성하여 결과 공개 일로부터 5일 이내에 이의를 제기하여야 한다. <개정 2017.4.28.>

③ 인사담당부서는 제2항의 이의 제기가 타당하다고 판단하는 경우 인사위원회에 재평가를 요구할 수 있다.

제4장 개방형직위의 운영

제16조(개방형직위 임용계약 체결) ① 임용권자는 필요에 따라 개방형직위 직원에 대하여 별도의 임용계약서를 작성하여 체결할 수 있다.

② 제1항의 임용계약서는 2부를 작성하여 임용권자와 근로자가 각 1부씩 보관한다.

제17조(개방형직위의 교육훈련) 임용권자는 필요한 경우 개방형직위에 임용될 사람 또는 임용된 사람을 교육기관 또는 행정기관 등에 파견하거나 위탁하여 일정 기간 직무수행에 필요한 교육훈련을 받게 할 수 있다.

제18조(인사상 불이익의 금지 등) ① 공단의 직원은 누구나 자유롭게 개방형직위에 응시할 수 있으며, 이를 이유로 인사상 불이익을 받지 아니한다.

② 개방형직위 직원의 복무 및 인사관리사항 등에 관해서는 취업규칙 및 인사규정을 준용한다.

제5장 보칙

제19조(준용) 이 내규에서 규정되지 않은 사항은 공단 규정과 근로기준법 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2015.5.6)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.28)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

<별 표 1> (제13조 제1항 관련)

개방형직위 기본연봉 적용 기준표

등 급	적용대상	적용기준
1호	처장급 직위에 임명할 수 있는 직원	1급 (29호봉 상당)
2호	팀장 및 소장급 직위에 임명할 수 있는 직원	3급 (23호봉 상당)

※ 공단 직원이 임명될 경우에 당해 직원의 기존 호봉이 위 적용기준상의 호봉을 상회하는 경우에는 당해 직원의 기존 호봉을 적용한다.

<별 표 2> (제13조 제2항 관련) <개정 2017.4.28.>

평가 등급별 성과연봉 지급 및 인사 기준

구분	S (탁월)	A (우수)	B (보통)	C (미흡)	D (부진)
평가점수	110점 이상	100점 이상 ~110점 미만	90점 이상 ~100점 미만	85점 이상 ~90점 미만	85점 미만
성과상여금 및 인사기준	보수월액 × 280~300%	보수월액 × 230~250%	보수월액 × 180~200%	보수월액 × 130~150%	임용 해지

<별지 제1호 서식> (제14조 제2항 관련)

성 과 계 획 서

1. 임용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	임용구분	성 명	임용기간	담당예정업무

2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표(임용계약기간동안 달성하고자 하는 업무 성과목표를 총괄적으로 요약 기재)
- 전반적인 업무성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단위목표	② 성과측정 기준	③ 추진일정	④ 비 고
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표의 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되, 정확한 평가를 위하여 가능한 한 계량화하여야 함.
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 비 고 : 평가시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재

성 과 목 표 평 가 서

1. 평가대상자 인적사항

소속 및 직위	임용구분	성 명	임용기간	담 당 업 무	평 가 기 간

2. 업무성과 목표 평가

- (1) ○ 성과 목표 대비 달성 성과 (단위 목표별 평가기간동안 달성한 성과를 요약 기재)
- (2) ※ 증빙 자료 별첨
- (3) ○ 단위목표 및 목표달성도 평가

①단위목표	②성과측정기준	③추진일정	④ 업무비중(%)	목 표 달 성 도 평 가			
				⑤본인평가 (%)	⑥직상업무감독자 평가(%)	⑦인사위원회 평가(%)	⑧실 적 가감점
A)							
B)							
C)							
D)							
						⑨최종 평정점(⑦+⑧)	

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화함
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 업무비중 : 단위목표가 전체 담당업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재하되, 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함
- ⑤ 본인평가 : 단위목표에 대한 목표달성도(%)를 평가함
- ⑥ 직상 업무감독자 평가 : 직근 업무감독자가 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함
- ⑦ 인사위원회 평가 : 본인 평가 및 직상 업무감독자의 평가 결과를 참고하여 최종 평가함
- ⑧ 실적 가감점 : 기관장이 단위목표별 평가실적을 참고하여 총점대비 가감점(±20)을 기재함
- ⑨ 최종 평정점 : 단위목표별 인사위원회의 평정점의 합계 + 실적가감점

근무성적평정 결과 이의신청서

- 소 속:
- 직 급:
- 성 명:
- 평가기간:
- 평가결과:
- 이의신청 취지 및 이유(추가 증빙 자료 첨부)

※ 정확한 평가를 위해, 성과 여부를 측정할 수
있는 객관적이고 구체적인 자료 제시

○○○○.○○.○○.

청구인 ○○○ (서명)

이사장 귀하