

- 「2025년 경기도 공공기관 직원 통합채용」 사무 - 위탁운영과업내용서

1 과업개요

1. 과업명 : 2025년 경기도 공공기관 직원 통합채용

2. 과업목적

- 채용절차의 공정성 논란 사전예방 및 예산의 효율적 관리
- 우수인재 확보를 위한 홍보효과 강화 및 응시자 취업정보 습득 용이성 제고

3. 과업수행기간

- 계약체결일로부터 2025. 12. 30.까지

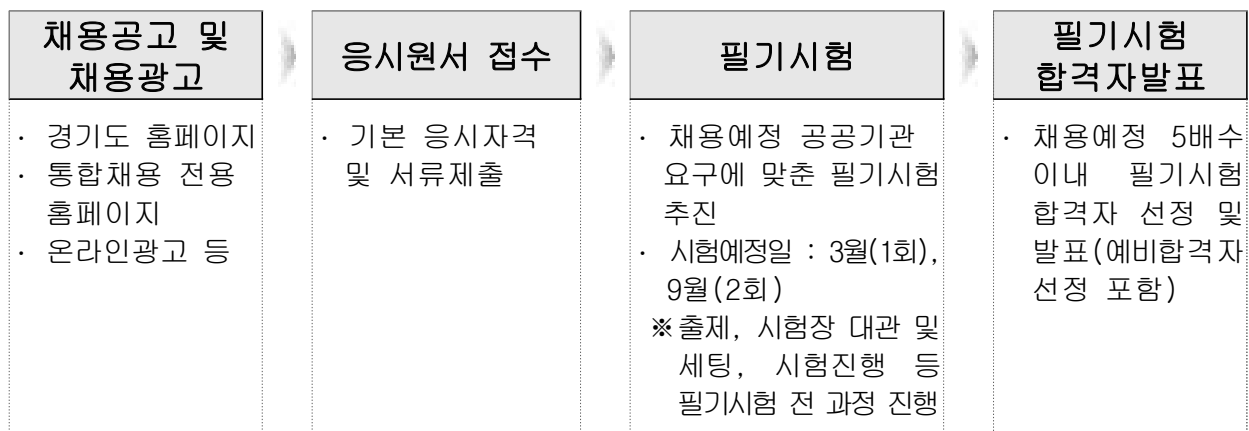
4. 과업의 범위

가. 사업량 : 통합채용 2회 시행, 30개 기관 200명 내외 채용 예정

- (제1회) 26개 기관 110명 채용, 접수인원 8,000명, 인성검사 · 공통과목(NCS 50문항 x 2) · 전공과목(70과목 1,400문항)
- (제2회) 24개 기관 90명 채용, 접수인원 6,000명, 인성검사 · 공통과목(NCS 50문항 x 2) · 전공과목(40과목 800문항)

※ 사업량은 예측치이며, 각 회차별 시험시행계획에 따라 최종 규모 확정 예정

나. 선발절차



다. 과업범위의 변경 가능성

- 각 회차별 세부시행계획에 따라 최종 채용 규모 확정 후 과업 진행

다. 과업내용

- 1) 채용공고 및 채용광고(온라인 및 오프라인)
- 2) 인터넷 응시원서 접수 및 입사지원 결과 제공
 - 기본 응시자격·서류제출여부·자기소개서 불성실 등 필터링
 - 원서접수 사이트 운영(수험생 질의게시판 대응 포함)
- 3) 인성검사, 필기시험 문제개발 및 출제·검수
 - 인성검사, 공통과목(NCS), 전공과목 ※ 출제문항수는 사업량 참고
 - 인성검사이시 공직자 5대 평정요소 가미하여 공직관 평가
- 4) 시험단계별 일정 공고, 필기시험 채점 및 점수환산, 합격자 발표
 - 필기시험 점수 공개(필기 탈락자-필기 합격자 발표일, 필기합격자-최종합격자 발표일 이후, 기관지정일)
- 5) 시험단계별 진행상황 수시보고 등 경기도가 요청하는 자료 제출
- 6) 필기시험장 운영
 - 시험장 확보(대관), 감독관·운영요원 확보 및 시험관리
 - ※ 시험장은 도내 대중교통 접근이 용이한 곳, 각 기관의 본사 위치 등을 고려하여 선정
 - 문제책 및 답안지, 시험장 세팅 및 운영
 - 감염병 예방 등 시험장 안전관리대책 마련·실행
- 7) 블라인드 면접시험 관련 면접관 또는 각 기관 인사담당자 교육
 - 기관 요청시 대면교육 시행
- 8) 채용업무 관련 사무처리편람(서식 등 포함) 작성
- 9) 채용시험 관련 자료 일체 및 개인정보 보안관리, 사후 파쇄
- 10) 사업 관련 만족도 조사 시행 : 응시자(면접대상자), 기관담당자
 - 상·하반기 각 1회 전수 조사 시행

② 과업 세부내용(전형단계별)

1. 채용공고 및 채용광고(on-line 광고제작 포함)

- 홍보기간 : 채용공고 ~ 원서접수 종료일
- 온라인 : 최상단 광고 기준 주요 채용사이트 2개 이상, 모바일·온라인 취업커뮤니티 등(회차별 각 2주이상)
- 자체 보유 취업포털 무상 온라인 광고 서비스 제공
- 전국 주요대학교 취업지원센터 채용안내문 게시 및 홍보

2. 응시원서 접수

- 경기도 통합채용 전용 온라인 접수시스템 구축
 - 채용홈페이지 제작 및 채용공고 디자인 포함
 - 경기도 통합채용 메인홈을 플랫폼으로하여 각 기관별 채용공고가 연결 될 수 있도록 구성
 - 각 기관별 담당자(PM)를 지정하여 각 기관과 면밀히 협조 할 수 있도록 구성
 - 수험생·민원인에 즉각 대응 가능하도록 신규 게시글 등록시 기관 담당자에게 알람 시스템 구현(처리 완료시까지 알람기능 유지)
- 각 기관별 입사지원서 구성항목 및 자기소개서 문항 등을 반영한 지원서 제공(필요 시 합리적 제안)
- 입사지원서 관리, 공지사항, 통계기능 등이 포함된 관리자 페이지 개설(관리자 권한에 따른 통계기능 등은 기관별 요청사항 반영), 지원자현황 실시간 파악 가능, FAQ, Q&A 관리
- 홈페이지 용량은 총 20,000명이상 응시가능하고 동시접속자 수에 따른 시스템 과부하가 없는 범위를 제안서에 포함
- 각 기관별 기본 응시자격(외국어 공인인증 성적, 자격증 등) 및 서류제출여부, 응시원서 및 자소서 불성실 작성 등 필터링

- 개인정보보호법에 저촉되지 않는 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의화면 제작·반영, 개인정보 활용 암호화 등 관련법에 저촉되지 않도록 적절한 구비조건 제안
- 지원자 데이터 제공
 - 경기도와 공공기관의 요청양식에 따른 엑셀데이터, 데이터 백업 CD제작, 입사지원서 출력(옵션 기능)

3. 필기시험

가. 필기전형 개요

- 시험장소 및 인원 : 경기도 내, 회당 약 1만명 내외(예상)
- 인성검사 공통 및 전공시험, 인성검사 시행

나. 인성검사 및 필기시험 (※ 세부과목은 추후 논의)

- 인성검사 : 공직자 5대 평정요소 가미하여 공직관 평가 포함
- 공통과목 : NCS 기반 직업기초능력평가 10개 영역 중 5개 영역(50문항) x 2가지 난도 유형(고졸 이상, 초대졸 이상)
- 전공과목
 - 채용예정 직렬 별 관련 전공과목 0~2과목(기관별 신청에 따름)
 - 과목별 20~40문항

다. 시험장 대관, 세팅 및 진행(장애인 지원자 등 편의제공 포함)

- 시험장 대관 : 경기도내 2만여명 수용 가능한 중·고등학교 위주 대관
 - 단, 대중교통 접근이 용이하고 수요기관의 본부 위치와 동일한 권역 우선 선정
- 필기시험장 세팅자료 제작 및 세팅(시험전일 18시 완료)
 - 시험장 내·외부 준비사항 등 세부내용은 추후 협의
- 시험당일 지원본부 운영
 - 전체 고사진행, 감독관 교육 등 필기시험 진행 전반 운영
 - 시험당일 감독관 및 지원인력 운영, 시험 응시자 현황 등 관련 통계 제공, 기타 돌발 상황 대응 등

- 감염병 예방 등 시험장 안전관리대책 마련 시행
 - 감염병 예방 등 관련하여 방역당국의 방역지침이 전파될 경우, 해당 지침을 준수하여 시험 시행 (출입통제 및 응시자간 거리 확보, 감염병관리요원 배치, 시험장 소독, 예비시험실 운영, 시험장 관할 보건소와 연락체계 유지, 확진자 및 자가격리자 응시방안 등)
 - 시험 당일 수험생의 안전사고 예방대책 수립(응급의료체계 구축 포함)

라. 필기시험문제지, 시험장 보안

- 시험문제지 및 답안지 인쇄, 이송, 보관, 보안유지대책 마련

마. 합격자 선발

- 각 채용예정기관별 선발 기준(기본 자격 및 가산점 등 포함) 및 인원에 따라 합격자 선발(예비합격자 선발 포함)

바. 합격자 발표

- 합격자 발표 : 홈페이지 본인확인, 이메일, 문자메시지 발송
 - 면접전형 안내 및 전형 시 유의사항 등 개별통보
 - 합격자에 대해 수험표 출력 및 제공(수험생 직접출력)

사. 면접관 교육

- 면접전형 전, 면접관대상 블라인드면접 및 면접요령, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 위반사례 등 공정채용관련 교육 실시
 - 기관요청시 면접관 대면 교육 시행

③ 성과품 제출

- 응시현황 관련 각종 통계자료, 시험과목별 문제, 필기시험 합격자 선정 관련 자료 등(USB로 제출)
- 기타 경기도에서 필요하다고 요구하는 자료

4] 과업수행의 일반사항

1. 보고 및 협의 등

- 과업 수행자는 수시로 추진상황을 도에 보고하여야 하며, 도가 요청한 사항에 대해서는 신속하게 협의하고 협조하여야 함
- 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내 과업수행 계획서를 포함한 착수 관련 서류 제출과 구체적 시행계획 보고
- 중간보고 : 응시원서 접수 완료 후 현황 및 필기시험 준비 상황 보고 등
- 최종보고 : 각 회차 필기시험 합격자 발표 직전
- 최종보고 후 사업비 정산과 함께 최종보고서를 제출하여야 함
- 과업내용서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 도와 과업수행자간에 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때는 도의 의견에 따라야 함
- 과업의 수행을 위하여 관계 기관과의 협조가 필요한 경우에는 도에 협조를 요청할 수 있음
- 과업의 범위가 축소·확대되었거나, 방침이 변경되었을 때는 과업내용과 범위 등을 조정할 수 있으며, 이 경우 비용 및 과업기간의 변경이 필요한 경우 도와 협의하여야 함
- 본 과업은 과업내용서에 따라 수행하고 과업내용서에 정해지지 아니한 사항은 관계법령 및 도의 관계규정에 따라 도와 협의하여 수행하여야 함

2. 보안사항

- 과업수행자는 과업수행기관의 대표자 및 용역과업 종사자의 보안 각서를 제출하여야 함
- 과업수행에 관한 모든 자료는 보안시설을 갖춘 자료보관함에 비치 및 관리자 지정, 과업자료의 분실·도난 및 누설을 방지하고 자료의 철저한 보안을 위하여 관리책임자(정·부)를 지정하는 등 채용관련 자료와 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 함

- 과업수행 과정에서 생산된 자료 등 성과품에 대한 저작권 등 모든 권리는 도에 귀속되며, 도의 승인 없이는 제3자에게 대여할 수 없음
- 과업수행 기간 중 과업수행 내용은 도의 승인을 받지 않고서는 외부에 유출할 수 없음
- 과업수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여는 과업수행자는 보안 통제를 엄격히 하여야 하며 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 도는 본 과업의 수행기관 또는 업체의 대표자에게 민·형사상책임을 물을 수 있음

3. 기타사항

- 본 과업의 성과는 과업 내용서에 명기한 성과품으로 함
- 과업수행 중 사전에 도의 사정으로 일부계획이 변경될 경우 도의 지시에 따라 과업을 수행하여야 함
- 본 과업수행 과정 중 수행자의 고용인이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 도는 교체를 요청할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 본 과업 진행시 용역수행 기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 용역수행 기관이 그 피해를 보상하여야 함
- 수탁자는 도의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 도와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없음