



청년고용정책
청년:up²⁰

공감채널 가이드

핸드북



공감채널 가이드

핸드북

공감채널 가이드

핸드북





01	공감채용의 이해	05
	1. 공감채용의 의의	06
	2. 공감채용의 필요성	15
	3. 공감채용의 이해 및 기대효과	18
02	공감채용의 운영	23
	1. 채용절차법 준수	24
	2. 기업 경영에 관한 정보	38
	3. 공정한 채용절차의 운영	40
03	자율피드백 가이드	51
	1. 자율 피드백의 의의	52
	2. 채용 불합격 통지 방법	53
	3. 불합격 통지에 대한 지원자 인식	54
	4. 불합격 통지에 대한 기업 인식	57
04	구직자 입장에서 바라본 공감채용	63
	1. 투명한 채용정보의 제공	64
	2. 능력중심의 선발절차 운영	68
	3. 채용결과에 대한 공감	70
	4. 공감채용의 시사점과 개선방향	72
	5. 능력중심의 선발절차 운영의 중요 고려요소	74
	6. 채용결과에 대한 공감의 핵심	76
05	2024년 공정채용·청년일자리지원제도 안내	77
	1. 공정채용 컨설팅	78
	2. 일자리채움 청년지원금	84
	3. 청년일자리 도약장려금	86

청년고용정책
청년:Up^업

Chapter 01

공감 채용의 이해



1. 공감채용의 의의

“최근 기업들은 글로벌 경기침체의 장기화와 COVID-19, 새로운 세대의 등장 등 격변하는 외부환경과 세계화의 흐름 속에서 기존의 사람중심 인사관리 체계의 한계점을 느끼고 있으며, 이를 극복하기 위하여 직무 및 전문성 중심의 새로운 인사관리 시스템을 모색하고 있습니다.



Q

“채용이란 무엇이며 채용에 있어서 요구되는 새로운 핵심요소들과 중요한 사항들에는 어떤 것들이 있나요?”

채용이란 기업이 필요로 하는 **인적자원을 인력운영계획에 따라 모집·선발**하는 것을 의미하며, 인사관리의 출발점으로 기업의 지속적인 성장과 경쟁력 확보를 위한 핵심 기능을 수행

- 채용이 중요한 이유는 기업이 **적합한 우수한 인재**를 선발하는 것은 기업 차원의 **생산성과 경쟁력 확보**를 좌우하는 핵심 요소이기 때문
- 불확실성이 높은 비즈니스 환경에서는 인재를 채용한 이후 역량을 개발시키는 것도 보다 처음부터 회사에 필요한 우수한 인재를 확보하는 것이 더욱 중요함

채용은 기업이 필요로 하는 인적자원을 확보하기 위한 모든 활동을 의미하며 크게 **모집(Sourcing)**과 **선발(Selection)**로 구분

- **모집**은 기업이 필요로 하는 인재를 찾기 위한 다양한 활동을 말하며, 채용의 시작점이자 **회사와 지원자 간의 정보를 공유**하는 단계를 의미
- 모집단계에서 구직자들의 동기부여를 위한 핵심개념으로 **고용브랜딩(Employer Branding)**의 적용 필요성도 제기
 - ※ 고용브랜딩은 기업에 대하여 지원자들이 느끼는 ‘회사에 대한 선호도’ 또는 ‘일하고 싶은 회사’라는 이미지를 의미
- **선발**은 지원자들 가운데 회사가 가장 필요로 하는 인력을 선별하는 활동
선발은 지원자들이 기업의 특성과 부합하는지를 심사하는 과정으로 기업은 선발 과정을 통해 조직 및 직무에 대한 적합성을 파악함

Q “격변하는 세계시장의 환경에 적응하고 도전하기 위한 기업들의 채용 방향과 인사관리의 패러다임은 어떤 변화를 추구하여야 하나요?”

가. 인사관리 패러다임의 변화 방향

글로벌 경기침체 장기화, COVID-19 확산, MZ세대의 등장 및 정부 정책의 변화 등 외부 환경변화에 직면한 기업들이 기존 인사관리 체계의 한계점을 인식

⇒ 새로운 체계로의 패러다임 변화를 시도 중

- 최근 기업들은 New normal 및 저성장 기조에 따른 불확실성 증가에 대비하고자 산업 간의 융·복합 및 시장 확대를 위한 노력을 추구하는 중

- 더불어 4차 산업혁명에 따른 기술패러다임의 변화는 일에 대한 개념을 새롭게 정의
글로벌 HR 컨설팅회사인 MERCER에 따르면¹⁾, 수년 내 기업에서 운영 중인 직무나
스킬의 42%에 대하여는 재정립 과정이 필요하며, 약 53%의 직무는 없어지게 될 것으로
예측, MZ세대의 등장은 일의 가치와 일하는 방식의 변화를 가져오고 있음
⇒ 인사관리 패러다임 변화 또한 요구받고 있음

이러한 일련의 경영환경 변화요소는 기존 사람중심 인사관리로는 풀 수 없는 한계
점을 극복하는 **새로운 인사관리의 대안으로 ‘직무 및 전문성’ 기반 인사관리의 필요성**
이 모색되고 전환되는 과정 중에 있음

- 기존의 사람중심 인사관리 패러다임은 과거 고(高)성장 시대에 보다 적절한 관리 방식
으로 개인 역량, 숙련도, 경험이 중시되며, 직무의 특성보다는 직급(연공)이 우선 시 되는
관리 방식
⇒ 하지만, 최근 내·외부 환경변화로 인하여 기존 사람중심의 인사관리 한계점이 점차
부각되고 있는 상황으로, **새로운 인사관리 패러다임으로의 전환이 필요한 시점**
- 향후 미래에는 고정직무보다는 **수시로 발생하는 Assignment 형태의 비중이 점점
높아질 것이며**, 이러한 일의 기준에 적합한 **세부적인 기술의 요구 또한 증대되고 있는
추세**
- 이러한 변화는 기존의 직무보다 유연하게 적용될 것이며, 해당 Skill clusters의 특성에
따라 보다 세부적인 구분이 가능할 것으로 판단

1) MERCER(2019, 2020), Global Talent Trend, MERCER Korea

Future of Talent 차원의 가장 큰 특성은 구성원의 30~70% 이상을 차지하고 있는 MZ세대의 등장

디지털 네이티브의 특성을 가지고 있는 MZ세대는 자신이 하고 싶은 일을 하는 것이 행복한 삶의 기준이라고 생각하고 있으며, 자신의 취향과 삶의 워라벨을 매우 중시 이러한 변화 추세에 잠재적인 지원자인 MZ세대의 특성에 부합하기 위해서는 기업에서 제공하는 '가치'의 변화 또한 매우 필요한 상황

Q

“일반능력 중심의 채용에서 직무능력 중심의 채용으로의 변화를 추구할 때 필요한 채용의 변화방향 핵심요소들에는 어떠한 것들이 있나요?”

나. 채용의 변화 방향

기업들은 다양한 외부 환경의 변화로 인하여 기존 채용 방식으로는 더 이상 기업들이 원하는 인재 확보에 많은 어려움들과 한계점을 체감. 이에 과거 ‘일반 능력 중심의 채용’에서 해당 직무에서 요구되는 명확한 자격 요건에 기반한 ‘**직무능력 중심의 채용**’으로의 변화 필요

- 즉, 세부적인 직무에서 요구되는 자격 요건을 명확히 하고, 이에 부합하는 인재를 선발하는 방식인 ‘**직무능력 중심의 채용**’ 방식을 통해 자기 가치를 중시하는 MZ세대의 특성을 반영함으로써 필요한 직무에 즉시 투입 가능한 인재를 확보하기 위해 노력

표 1-1 채용의 변화 방향

현재 (As-Is)	변화 방향 (To-Be)
• 일반 능력 중심의 채용 • 불확실한 정보로 인한 과도한 스펙 경쟁 • 정확도가 낮은 선발도구를 사용한 긴 채용 프로세스	✦ 직무능력 중심의 채용 ✦ 정확한 선발 기준에 근거한 채용 ✦ 직무분석에 의해 도출된 직무수행 요건에 근거한 명확한 기준 제시 ✦ 신뢰성과 타당성이 검증된 선발도구 사용과 간결한 프로세스

1 (인간기업부문) 최근 국내·외 기업들은 다양한 형태의 채용기준 및 프로세스를 통해 보다 **적합한 인재 선발(Right People)**을 위해 노력

- **겉치핍 중시**: 기업들은 회사의 가치에 부합하는 인재 채용을 위해 직무능력뿐 아니라 **회사의 핵심 가치, 미션 부합도 및 조직문화의 적응력을 판단**하는 기준 프로세스를 매우 유용하게 운영

아무리 직무능력이 좋은 후보자 일지라도 회사의 채용기준에 부합도가 낮으면 결국 이직으로 연결되기 때문

이에 대한 리스크를 최소화하기 위해 많은 기업에서 이를 적용하고 있음

- **면접관 교육 철저** : 선제적으로 면접관 Pool을 관리하고 면접 시에 유용하고 다양한 사전 Tool 및 안내를 통하여 인터뷰의 효과적인 진행을 돕는 과정이 필요
일부 기업에서는 사전적으로 면접관이 되기 전에 **교육**을 통해 인터뷰 시에 필요한 유의 사항에 대하여 미리 인지시킨다.
- **조기 적응 프로그램** : 입사 후 안정적인 조기 적응 지원을 위해 업무 연관성이 높은 실질적인 **온보딩 프로그램**을 운영 중
일부 기업에서는 교육과정을 통한 역량 보완 기회 제공 등의 온보딩 과정도 지원하고 있음
※ **온보딩 프로그램** : 입사자 적응 지원 프로그램



표 1-2 채용제도 종합

컬처핏 중시	• 직무 능력도 중요하지만, 자사의 독특한 핵심가치, 미션 등을 명확히 이해하고, 조직문화에 적응할 수 있는지를 판단 • 인터뷰 시 조직문화와 관련된 질문을 포함하여 검증
면접관 교육 철저	• 급격한 성장 대비 전문 면접관 인력풀을 사전에 양성 (Amazon) • 면접관이 되기 전 사전교육 참여, 면접도구 제공, 면접 시 유의사항 등 사전에 학습 (Google)
다양한 채널을 통한 인력 Pool 확보	• 연수 프로그램을 운영하여 인재풀을 확보하고 검증된 우수 인재 채용에 활용 (Google, Facebook, Naver) • 학회 참여, 임원 주도, 현업 주도 추진 (Samsung, SKT, Naver, Kakao)
조기 적응 프로그램	• 입사 후 조기 적응을 돕기 위한 실제 입사 후 업무와 관련된 실전적인 온보딩 프로그램 개설 (Facebook) • 교육 기회 제공을 통해 부족 역량을 보완할 수 있는 인프라 구축 (Pixar)

2 (공공부문) 공공부문에서는 출신학교, 출신 지역, 외모 등과 관계없이 사회에 첫발을 내딛는 모든 청년에게 **채용 과정에서의 투명하고 공정한 기회 제공을 위하여, NCS 기반 능력 채용 및 블라인드 채용²⁾** 제도의 활용 등을 통하여 균등한 기회 부여, 과정의 투명공정성 제고, 신입 직원 만족도 제고 등 공정한 채용과정을 진행하기 위해 노력

- **(NCS 기반 능력중심 채용)** 채용 대상 직무를 NCS 기반으로 분석하고, 그 결과를 바탕으로 직무의 상세 내용 및 직무능력 평가 기준을 정하여 사전에 명확하게 공지하고, 해당 평가 기준을 토대로 인재를 선발하는 채용 방식을 의미³⁾

2) 김세음(2019), 공정 채용의 현실과 개선방안, 한국노동연구원

3) 고용노동부(2016), NCS기반 능력중심채용 가이드북, 한국산업인력공단

- NCS 기반 능력중심 채용은 기존의 채용 방식 대비 **채용 분야별로 필요한 직무능력을 사전 공개하는 방식**. NCS 기반 능력중심 채용은 채용공고, NCS 기반 서류전형, NCS 기반 필기전형, NCS 기반 면접전형의 총 4단계 프로세스로 진행

이를 좀 더 세부적으로 살펴보면,

- 1) **NCS 기반 채용공고** : 채용 분야별 필요한 직무능력을 사전 공개하는 방식으로 직무에 대한 설명자료를 포함하여 제시
 채용공고는 지원자가 입사 후 수행하게 될 업무에 대한 자세한 정보를 공지하고, 직무 설명자료를 통해 직무수행 내용, 직무수행에 필요한 지식, 기술, 태도, 관련 자격, 직업 기초능력 등을 제시하여 해당 직무에 필요한 자격 요건을 사전에 안내해 주는 과정
 - 2) **NCS 기반 서류전형** : 직무수행에 필요한 교육, 자격, 경험 및 경력, 자기소개서 등 **직무 관련 요구 항목을 중심으로** 구성
 특히, 입사지원서는 직무와 관련하여 필요한 최소한의 개인정보 및 직무 관련 능력을 파악할 수 있는 항목으로만 구성
 - 3) **NCS 기반 필기전형** : 직무능력 중심의 필기 평가과정으로 직업기초 능력과 직무수행 능력 중심으로 측정
 NCS 기반 필기전형은 직무능력을 측정하기 위한 지필 시험에 해당되며, 직무 관련성을 기본 전제로 하여 직업기초 능력 평가, 전공 필기, 논술, 직무수행 능력평가 등 선택적으로 필기전형을 진행
 - 4) **NCS 기반 면접전형** : 직무능력 평가 중심의 구조화된 면접을 통해 직업기초 능력과 직무수행 능력을 중심으로 측정
 NCS 기반 면접전형은 채용공고의 '직무 설명자료'에서 제시되는 직무능력을 지원자가 갖추었는지를 경험면접, 상황면접, PT면접 및 토론면접 등의 다양한 면접기법으로 이를 평가
- **(블라인드 채용)** 블라인드 채용은 채용 과정에서 편견이 개입되어 불합리한 차별들이 초래될 수 있는 출신지, 가족관계, 학력, 외모 등의 편견 요인들을 배제하고, 직무 능력을 중심. 평가를 통해 인재를 채용하는 방식을 의미⁴⁾

4) 고용노동부(2017), 블라인드 채용 가이드북, 고용노동부, 한국산업인력공단, 대한상공회의소

표 1-3 블라인드 채용 주요 도입 내용⁵⁾

편견 개입 항목 삭제	공정한 실력 평가
• 입사지원서에 인적사항 요구 금지 - 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 출신 학교 등에 대한 요구 원칙적 금지 - 신체적 조건, 학력은 직무 수행에 필수적인 경우 예외적으로 요구 가능	• 채용직무 설명자료 공개 - 채용대상 직무 분석을 통해 직무 수행에 필요한 지식, 기술 등 사전에 공개 • 입사지원서를 직무 관련 사항으로 구성 - 채용 직무 관련 교육훈련, 자격, 경험 등의 항목으로 구성
• 블라인드 면접 실시 - 면접위원에게 응시자 인적정보 제공 및 질문 금지 - 면접위원 사전교육 의무화	• 블라인드 면접 실시 - 면접위원에게 응시자 인적정보 제공 및 질문 금지 - 면접위원 사전교육 의무화



5) 김세음(2019), 공정채용의 현실과 개선방안, 한국노동연구원

2. 공감채용의 필요성

“공감채용에는 구직자의 입장, 기업의 입장, 사회의 입장에서 상호 공감되고 고려되어야 할 요소들이 있는데 이에 대한 상호작용과 공감대 형성을 통한 인사시스템의 변화를 요구받고 있습니다.



Q

“구직자의 입장에서 공감채용에 필요한 우선 고려요소들에는 어떠한 것들이 있나요?”

(채용 공정성 강화 기대 충족) 공정한 채용과정과 그에 따른 정당한 보상을 중요시하는 MZ세대 구직자의 입장에서 채용 절차의 공정성과 이에 따른 결과에 대한 공감은 매우 중요한 문제. 이에 따라 구직자의 입장을 채용제도와 절차에 반영하고 공감에 기반해 채용의 모든 과정들을 진행하여야 함

- 우리나라 국민의 절반 이상이 채용 과정과 절차가 불공정하게 이루어지고 있다고 응답. 한국행정연구원 조사에 따르면 채용 과정이 불공정하다고 답변한 국민의 비중은 2020년 52.4%, 2021년 45.8%, 취업포털 ‘사람인’의 2021년 조사에도 구직자의 51.6%가 채용 공정성을 신뢰할 수 없으며, 43.6%가 채용 과정에서 불공정을 경험한 적이 있다고 응답

(충분한 기업정보 제공 희망) 구직자는 현재 채용을 진행하는 기업이 제공하는 정보가 불충분하여 취업 결정에 어려움이 많다고 지적. 구직자의 이러한 어려움에 공감하여 이를 개선하여 충분한 정보 제공이 이루어진다면, 구직자가 채용 과정에 대한 응시 여부를 결정하고 선택하는데 많은 도움이 되는 것은 물론, 향후 입사 후에도 조기 이직하게 됨으로써 발생하는 시간과 노력이 허비되는 상황도 방지 가능

- 실제로, 85.6%의 구직자는 구직정보의 수집에 어려움을 느끼고 있다고 응답¹⁾
특히, 구직자들은 취업을 결정하기 전에 가장 알고 싶어하는 정보의 1위 항목은 연봉 수준 및 실수령 월 급여로써 56.3%의 응답률, 2위는 직무(하는 일)에 대한 구체적인 정보순

Q

“기업의 입장에서 공감채용에 필요한 우선 고려요소들에는 어떠한 것들이 있나요?”

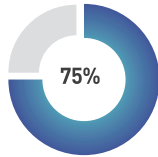
(우수인재의 유입 확대) 기업에 대한 정보 및 채용과 관련된 전반적인 정보를 충분히 제공하는 것은 우수인재의 입사지원과 유입을 위한 매우 중요한 요소

- 취업포털 ‘사람인’의 2020년 조사에 따르면 구직자의 62.6%가 불충분한 기업정보로 입사지원을 포기한 경험이 있는 것으로 나타남. 특히, 포기까지 하게 된 이유에 대해서는 ‘입사 후를 예측할 수 없어서(61%)’가 1순위

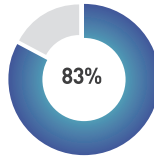
1) 잡코리아, “취업준비 시 정보습득 현황’ 여론조사”, 2021.11 <[https://www.jobkorea.co.kr/goodjob/tip/view? News_No=19531&schCtr=0&Page=1](https://www.jobkorea.co.kr/goodjob/tip/view?News_No=19531&schCtr=0&Page=1)>

(기업 이미지 제고) 공감채용의 절차를 경험한 지원자들을 통한 호의적인 기업평판, HR 포털의 조사 결과로 기업에 대한 이미지가 제고 가능. 기업에 대한 이미지가 개선된다면, 지원자들은 이를 매력으로 느껴 지원자가 다시 증가하는 선순환이 이루어 질 것

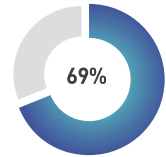
- 지원자 대다수는 기업의 평판 및 고용브랜드가 매우 중요하다고 생각한다.²⁾



지원자는
회사의 고용브랜드와 평판을
사전 조사한 후에 지원



기업들은
고용브랜드가 인재확보에
매우 중요하다고 생각



구직자는 새로운 일자리
제안을 수락할 때 기업의 고용
브랜드를 매우 중요하게 고려

Q

“사회의 입장에서 공감채용에 필요한 우선 고려요소들에는 어떠한 것들이 있나요?”

(사회적 신뢰 회복) 구직자와 구인자가 함께 배려하는 공감채용 문화 조성을 통하여 사회적 신뢰가 회복되고, 사회전반의 투명성과 공정성도 개선되는 효과 기대

- 편견을 유발할 수 있는 개인정보에 기반한 채용은 기업의 성장 경쟁력을 약화시키는 것은 물론, 자신의 능력과 잠재력을 기반으로 평가할 것으로 기대한 청년의 신뢰에도 반하는 것
- 결국, 학연, 지연, 혈연에 의한 채용이 아닌 공정한 절차를 통한 공감채용으로 사회적 신뢰의 제고가 필요

2) 김성남(2020), “조직문화 확 바뀌 고용브랜드 강화 인재가 인재로 끌어오는 선순환 효과”, 『동아비즈니스리뷰』 동아비즈니스리뷰 (309호, 2020년 11월 Issue 2)

3. 공감채용의 이해 및 기대효과

“최근 채용의 패러다임은 공정한 채용문화의 정착과 능력중심
공감채용의 필요성과 이에 대한 전문적인 인사시스템의 혁신을 필요로
하고 있습니다.



Q

**“공감채용의 프로세스 및 채용 각 요소별로 우선 고려되어야 할
중요한 사항들에는 어떠한 것들이 있나요?”**

구인기업과 구직자가 서로 공감대를 형성하여 만든 공정한 채용 문화인 “공감채용”은
투명한 정보 제공과 능력 중심의 평가를 통해 이루어지며, 결국 구직자에게는 결과에
대한 공감을, 기업에게는 긍정적인 “고용 브랜딩”을 통한 우수인재의 유입을 유도

고용브랜딩의 구축은 아래와 같은 과정과 단계로 진행

1. **대상 직무 정의** : 회사 내에서 가장 중요한 역할을 하는 직무를 정의하고 해당 직무를
지원하고자 하는 핵심인재에게 어떤 메시지를 줄 수 있을지를 정리하는 단계
2. **고용브랜딩 조사** : 사내 구성원 및 구직자를 대상으로 인터뷰 및 설문조사를 통해 우리
회사를 계속 다니는 이유와 우리 회사에 지원한 사유를 조사하여 정리하는 단계

표1-4 고용브랜드 조사(예시)

1. **입사 선호도** : 취업시장에서 입사 선호도 순위를 결정해주시요.
2. **선호 사유** : 1위 기업을 선호하는 이유는 무엇인가요?
3. **회사 의견** : 우리 회사를 선호하는 이유 or 선호하지 않는 이유는 무엇인가요?
4. **회사 이미지**
 - 위에서 선정한 1위 기업과 당사에 대해 떠오르는 이미지, 향후 당사가 가져야 할 이미지를 각각 선택하여 주십시오.
 - 위와 같은 이미지에 맞는 직원 선발을 위해 회사는 어떤 부분에 대한 개선이 필요한가요?

3. **고용브랜드 도출** : 고용브랜드 조사를 통해 확인된 가치를 도출하고 명확화하여 **우리 회사의 강점을 정리하여 브랜드화**하는 단계

표1-5 고용브랜드 도출(예시)

고용브랜드	인터뷰 / 설문조사 결과 종합
성과에 대한 보상	• 동종업계 상위 수준의 급여를 받고 있음 • 연봉의 성과에 대한 차별적인 사내 보상 기준을 만들고 있음 • 장기근속에 대한 복리후생 제도가 잘 갖추어져 있다고 생각함
안정적 근무환경	• 중견 기업으로 업무 강도가 높은 편은 아니며, 업무 강도 대비 보상 수준도 적절하다고 판단함 • 타 업종대비 근속연수가 길다고 생각함 • 전국에 지점과 공장이 있어 지역에서 근무하기에 유리함
도전적 업무기회 부여	• 빠른 시기에 주도적인 업무 부여를 받을 수 있음 • 해외에 지사가 많아 해외 업무 경험을 쌓기에 유리함 • 직무 교육체계가 잘 갖추어져 있음
회사에 대한 자부심	• 동종업계에서 업계 1위의 시장점유율을 가지고 있음 • 지역사회에 좋은 기업으로서 인지도를 가지고 있음

4. 고용브랜드 홍보 : 도출된 고용브랜드를 다양한 커뮤니케이션 채널을 통해 홍보하는 단계

표1-6 고용브랜드 홍보창구

구분	주요 내용
회사 홈페이지	• 회사/제품 소개 : 회사에 대한 개요 및 주요 제품 안내 • 채용 소개 : 회사의 직무 정보, 고용브랜드, 채용 안내
채용 포털	• 채용 포털의 회사 소개 및 채용공고에 고용브랜딩 결과물 포함 ex) 사람인, 잡코리아, 원티드, 리멤버 등
SNS	• 회사의 공식 SNS 등을 활용 ex) 링크드인, 인스타그램, 유튜브, 페이스북 등
언론/보도자료	• 신문사, 방송사 등의 언론/보도자료에 해당 사항 홍보

최종적으로 공감채용 프로세스를 정리하면,

표1-7 공감채용 프로세스 예시

구분	세부 프로세스	주요 활동
고용 브랜딩	대상 직무 정의	• 회사 내 핵심 직무를 정의하고, 고용브랜드 전달 대상을 명확화
	고용브랜드 조사	• 사내 구성원 인터뷰 및 회사 지원자 설문조사를 통해 우리 회사에 대한 근속이유와 지원사유를 조사
	고용브랜드 도출	• 조사를 통해 확인된 가치를 찾아내 우리 회사의 강점을 정리하여 브랜드화
	고용브랜드 홍보	• 도출된 고용브랜드 및 회사의 정보를 다양한 커뮤니케이션 채널을 통해 홍보한다. ex) SNS, 기업 홈페이지, 취업박람회, 채용사이트 등



구분	세부 프로세스	주요 활동
채용 제도 설계	채용계획 수립	• 채용의 일정, 비율 등의 채용계획을 사전에 수립
	직무능력 정의	• 채용할 직무에 필요한 직무능력을 명확하게 정의
	채용전형 설계	• 공정한 평가요소, 평가기법을 설계 • 평가기준을 사전에 설정 • 전형상 편견이 개입될 요소를 사전에 도출하여 배제



구분	세부 프로세스	주요 활동
모집	채용정보 공개	• 구직자가 쉽고 정확히 파악할 수 있도록 채용정보를 공개 • 채용의 전체 프로세스를 사전에 안내
	입사지원서 접수/관리	• 전자방식의 지원자 접수방식을 도입하고, 채용서류 접수사실을 안내 • 입사지원자의 개인정보 수집 등에 있어 채용절차의 공정화에 관한 법률(채용절차법)을 준수



구분	세부 프로세스	주요 활동
선발	서류전형	• 입사지원서로만 지원자를 평가 • 서류전형 중 편견이 개입될 수 있는 항목을 사전에 배제
	테스트/과제전형	• 테스트/과제 전형 시, 응시방법과 일정에 대해 사전에 명확하게 안내 • 전형 완료 후, 결과를 신속히 지원자에게 안내
	인터뷰전형	• 면접전형과 관련한 자세한 정보를 사전에 명확하게 안내 • 면접 진행 중 편견이 개입될 수 있는 질문을 사전에 도출하여 배제 • 전형 완료 후 결과를 신속히 지원자에게 안내
	채용경험 관리	• 선발절차 완료 후, 지원자 대상 설문조사를 통해 채용 과정에서 겪은 경험에 대한 조사를 실시 • 조사 결과를 종합하여 향후 제도 개선으로 더 나은 채용 경험을 제공

Q

“공감채용을 통해 기대되는 효과는 무엇인가요?”

공감채용의 구성요소인 ‘투명한 정보 공개’와 ‘능력 중심의 채용 모델 구축’을 통하여
구직자와 기업은 서로 간의 간격과 아쉬움들을 메우고 상호간의 공감대를 형성함
으로써 서로 ‘Win-Win’ 할 수 있는 고용모델이 구축될 것으로 기대

이러한 일련의 과정들을 통한 기대효과는

- (투명한 정보공개) 모집에서 채용결과 발표까지 일련의 채용전체 과정에서 구직자에게
기업의 다양한 정보를 제공함으로써 **구직자의 정보접근성이 강화**되고 채용시장
전반으로 투명한 정보공개 문화가 확산되는 효과
- (능력중심 채용확산) 능력중심 채용 모델의 확대 개발 및 지원자의 역량을 정확히
측정할 수 있는 다양한 선발도구를 개발함과 동시에 **불필요한 개인정보의 수집 제한**
및 부정채용 요소를 더 투명하게 개방함으로써, 채용시장에서 구직자의 능력을
바탕으로 한 채용이 더 확산될 수 있도록 유도하는 효과
- (구직자와 기업의 Win-Win 전략 실행) 공정채용 절차 운영으로 구직자는 **채용 결과에**
대한 공감을, 기업은 구직자의 긍정적인 인식을 바탕으로 한 **호의적인 기업브랜딩**으로
회사직무에 적합한 인재와 우수한 능력을 보유한 구직자의 기업 지원을 유도하는 효과



청년고용정책
청년:Up^업

Chapter 02



공감 채용의 운영

1. 채용절차법 준수



◆ 구인자가 아무리 구직자에게 신뢰받고 공정한 채용절차를 운영해도 법 위반 사실이 확인되면 그간의 노력이 퇴색될 수 밖에 없어 무엇보다도 법 규정을 준수하며 채용절차를 운영하는 것이 중요함

Q

“구인자가 채용 과정에서 주의해야 할 사항과 고려해야 할 요소는 무엇인가요?”

구직자의 권익을 보호하고 채용과정에서의 공정성 확보를 위해 시행중인 채용절차법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용 대상이며, 채용절차법 단계별 체크사항은 아래와 같음

채용절차법 단계별 Check Point

채용 기획 단계	• 채용 수요조사(직무·인원 확정) • 채용 일정 및 방식 결정
채용 광고 단계	• 거짓 채용 광고 금지 • 채용 광고 내용 불리 변경 금지 • 채용 일정 및 과정 고지
원서 접수 단계	• 서류접수 사실 고지 • 채용 심사비용 부담 금지 • 서류 반환 청구 권한 고지 • 개인정보 요구 금지(용모·카·체중 등 신체적 조건, 혼인여부, 출신 지역 등) • 표준이력서 사용 • 전자 방식의 채용서류 접수
채용 과정 단계	• 지적재산권 강요 금지 • 직무 무관 개인정보 수집 금지 • 채용 관련 금품수수 등의 금지 • 채용 청탁·강요 금지 • 채용 일정 및 채용 과정 변경 등 고지
채용 확정 단계	• 채용 여부 고지 • 채용 서류 반환 - 반환청구 대비 서류 보관 - 반환 청구 기간 지정(채용 확정 후 14~180일까지) • 채용서류 파기 - 반환 청구 기간 이후 5일 이내
근로계약 체결 단계	• 채용 후 근로조건 불리 변경 금지

Q

Q 채용절차법에서 규정하고 있는 ‘채용 광고 내용 불리 변경 금지’는 어떠한 경우가 불이익한 변경에 해당하나요?

구인자는 필요에 의해 채용 광고 내용을 변경할 수 있으나 **정당한 사유 없이 채용 광고의 내용을** 구직자에게 불리하게 변경하거나 **채용 확정 후 정당한 사유 없이 채용 광고에서 제시한 근로 조건을 구직자에게 불리하게 변경할 경우** 법 위반에 해당할 수 있음(위반 시 500만 원 이하의 과태료 부과) 다만, 채용 광고의 근로조건을 구직자에게 유리하게 변경하는 것은 가능

※ ‘정당한 사유’란 사회통념 상 채용 광고를 변경할 만한 합리적이고 타당한 이유가 있다고 인정되는 경우

관련 법조문

채용절차법 제4조(거짓 채용광고 등의 금지) ② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니된다.

③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

법 위반사례

- 구인자의 채용광고에는 소정의 기본급이 있었으나 면접과정에서 기본급이 전혀 없고 100% 성과급이라고 일방적으로 채용광고의 근로조건을 변경 (제4조제2항 위반)
- 채용공고 이후 서류합격자에 대한 1차 면접이 예정되어 있었는데, 면접 당일 이메일과 문자로 회사 내부사정을 이유로 채용을 중단 (제4조제2항 위반)

Q

채용의 공정성을 침해하는 행위에는 어떠한 것이 있나요?

협력 업체에 대한 원청의 직원 채용 요구, 채용 관련 금품수수 등 채용 비리 사건은 **채용 담당자의 직무상 독립성을 침해하는 행위**로, **구직자의 채용 기회를 박탈**하고

공정한 채용 문화를 저해하는 요인으로 작용. 이에 채용절차법에서는 채용에 관한 부정한 청탁, 압력, 강요 등의 행위나 금품, 물품, 향응 등의 재산상 이익을 제공·수수하는 행위를 엄격하게 금지하고 있음(위반 시 3천만 원 이하의 과태료)

관련 법조문

채용절차법 제4조의2(채용 강요 등의 금지) 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하는 행위
2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위

※ 이 법에서 '누구든지'라 함은 청탁을 받은 사람이나 청탁을 한 행위자를 말하며, '채용의 공정성'을 침해했는지는 채용에 관한 의사결정에 참여하는 「채용 담당자의 직무상 독립성」 침해 여부를 중심으로 판단

법 위반사례

- 인사담당자에게 지역구 의원 자녀가 입사원서를 제출할 수 있도록 접수기간을 연장하고, 면접점수 조작을 지시하는 등 인사담당자의 공정성을 침해(제4조의2 위반)
- 건설현장에서 소속 조합원 채용을 요구하며 타워크레인 운행을 중단시키고, 공사현장 출입구를 봉쇄하고 집회·시위하는 등 공사현장 조업을 방해(제조의2 위반)

Q

입사지원서에 직무수행과 무관한 개인정보를 수집할 수 있나요?

채용절차법은 직무 중심의 공정한 채용 문화 정착을 유도하고자 채용 시 **직무와 무관한 구직자의 외모 등 신체적 조건과 출신 지역 등의 개인정보 요구를 금지**하고 있음

- 첫째 회사는 구직자 본인의 신체적 조건 정보를 기초 심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하지 못하며, 둘째 회사는 구직자 본인의 출신 지역, 혼인 여부, 재산정보를 요구할 수 없음. 셋째 회사는 구직자 본인의 부모, 조부모 등 직계존속과 자녀, 손자녀 등 직계비속, 그리고 형제·자매의 학력, 직업, 재산에 대한

정보를 기초 심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집할 수 없음

※ 면접 시 직무와 무관한 개인정보에 대한 질문을 금지하는 별도의 규정은 없으나 구직자의 권익보호 차원 등에서 해당정보를 묻지 않는 것이 바람직함

관련 법조문

제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

법 위반사례

- 입사지원서에 직무수행과 관련 없는 구직자 본인의 키와 몸무게, 가족의 학력·직업, 동거여부 등 개인정보를 기재하도록 요구 (제4조의3 위반)

Q

채용여부가 확정되기 전까지 구직자에게 어떠한 내용을 알려야 하나요?

구인자는 구직자에게 **채용여부가 확정되기 전까지 채용서류의 보관, 반환 및 반환비용, 파기에 대해 고지**해야 함.

- 첫째 채용 여부가 확정된 이후 서면 또는 전자적 방법의 채용서류 반환 청구, 둘째 구직자의 반환 청구에 대비한 일정 기간 채용서류의 보관, 셋째 채용서류를 반환하지 아니한 경우 개인정보보호법에 따른 파기, 넷째 채용서류 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다는 사실과 구직자에게 부담하게 할 경우 수취인 부담 및 비용을 임금 할 수 있는 금융기관 계좌를 지정하여 통지

※ 채용공고문이나 입사지원 홈페이지 등에 관련사항을 같이 안내하는 방안 고려 가능

관련 법조문

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용 대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다. ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다. ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환의무를 이행한 것으로 본다. ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다. ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다. ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

법 위반사례

- 근로자를 채용 공고 시 공고문에 ‘제출한 서류는 일체 반환하지 않는다고 명시’하고 채용서류 반환 등의 절차를 고지하지 않음 (제11조 위반)

Q

구인자는 구직자에게 채용서류 제출비용 외에 ‘채용심사비용’을 부담시키지 못한다’라고 하는데 채용심사비용과 채용서류 제출에 드는 비용이 무엇인가요?

‘채용심사비용’이란 채용과 관련하여 회사 부담의 직·간접적으로 발생하는 일체의 비용을 의미. 채용 담당자 인건비, 외부 면접관 인건비, 채용 광고료, 통신비, 채용 사이트 구축 및 유지비용, 면접비, 필기 및 실기시험 제반 비용, 채용 대행 업체 또는 헤드헌팅 업체 수수료 등이 해당하고, 채용서류 제출에 드는 비용은 채용서류 준비비용과 제출비용이 해당

채용서류 제출에 드는 비용

채용서류 준비비용

- 채용서류 접수 전 구직자가 채용서류 준비(채용서류 작성, 채용서류 발급 시 발생하는 일체의 비용 등)에 소용되는 비용
(예) 증명사진 촬영비, 증명서(졸업증명서, 성적증명서 등) 발급 수수료, 포트폴리오 제작비, 제본비, 각종 자료의 출력·복사·스캔 등 비용



채용서류 제출비용

- (출력물 형태의 채용서류를 제출하는 경우) 구직자가 채용서류를 회사에게 제출하는데 드는 일체의 비용
(예) 왕복교통비, 우편요금, 사진촬영비, 증명서(졸업증명서, 성적증명서 등) 발급 수수료, 포트폴리오 제작비 등

Q

채용심사비용은 구인자 부담이 원칙이나, 예외적으로 구직자에게 부담토록 하는 경우가 있다고 하는데, 예외는 어떤 경우인가요?

‘사업 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있어 고용노동부 장관의 승인을 받은 경우’에는 예외적으로 구직자에게 비용의 일부 부담 가능. 고용노동부 장관의 승인 신청을 하기 위해서는 아래 고려사항을 참고하여 ‘채용심사비용 승인신청서’에 ‘채용심사비용 산정내역서’ 및 ‘채용(예정) 공고문’을 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출

관련 법조문

제9조(채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용” 이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부 장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

법 위반사례

- 간호사를 채용하는 과정에서 구직자에게 건강검진을 받아 결과를 제출하도록 요구한 병원에 대해 신체검사 비용을 환급해 주도록 시정명령 (제9조 위반)

Q

구직자가 제출한 채용서류를 반환해 줘야 하나요?

채용절차법에 따르면 구직자가 원하는 경우 채용서류를 반환 받을 수 있으며 이를 통해 구직자의 개인정보가 보호되고, 채용서류 재활용 등 구직 비용 절감 가능

- 회사는 구직자의 채용 여부 확정 이후 일정 기간 채용서류를 보관
- 구직자(확정된 채용 대상자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 반환해야 함
- 예외적인 채용서류 반환의무 제외 대상
 - 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우
 - 구직자가 회사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우
- 채용서류 반환 소용비용은 원칙적으로 회사가 부담. 단, 채용절차법 시행령이 정하는 범위에서 채용서류 반환 소용비용은 예외적으로 구직자에게 부담 가능
- 회사가 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기해야 하는 경우
 - 반환 청구 기간이 지난 경우
 - 채용서류를 반환하지 아니한 경우
- 채용절차법에 명시된 '채용서류의 반환'에 관한 규정을 채용 여부 확정 전까지 구직자에게 알리도록 하여 구직자의 권익을 보호해야 함

Q

반환 청구가 가능한 '채용서류'는 무엇인가요?

구직자가 자신의 채용을 위하여 회사에 제출한 모든 서류·자료·물건 등이 해당

채용서류 반환 여부

반환의무 대상

- 구직자가 채용을 위해 회사에 제출한 모든 서류·자료·물건(기초 심사자료, 입증자료, 심층 심사자료)

반환 청구 불가 대상

- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류
- 구직자가 회사의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용 서류

Q

구인자는 채용서류를 언제까지 보관해야 하나요?

첫째, 구직자의 채용서류 반환 청구 시 등기우편 등 특수 취급 우편물을 통해 전달하는 경우, 채용서류를 첨부한 특수취급 우편물로 발송한 날까지가 보관 기간에 해당

둘째, 구직자가 채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우, '구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간'까지 보관해야 함

회사의 채용서류 보관 기간

구직자가 채용서류의 반환을 청구한 경우

- 특수취급 우편물(등기우편 등)을 통하여 전달한 경우 그 발송일
- 직접 전달한 경우 그 전달일

구직자가 채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우

- 구직자가 채용서류 반환을 청구할 수 있는 기간
 - 채용 여부가 확정된 날부터 14~180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간

Q

채용서류를 파기하는 경우 언제까지 파기해야 하나요?

채용절차법에 언제까지 채용서류를 파기해야 한다는 규정은 없으나, 첫째 개인정보보호법 제21조제1항에 따르면 개인정보 처리자는 보유 기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때, 지체 없이 파기해야 한다고 규정. 둘째 개인정보보호 가이드 라인에서 개인정보보호법 상 '지체 없이'에 대해 '5일 이내'로 안내

Q

채용서류는 어떤 방법으로 파기해야 하나요?

「개인정보 보호법」 제21조(개인정보의 파기), 「개인정보 보호법 시행령」 제16조(개인정보의 파기 방법) 및 행정안전부에서 고시한 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준 고시 [부록 2]」 제13조(개인정보의 파기) 참고

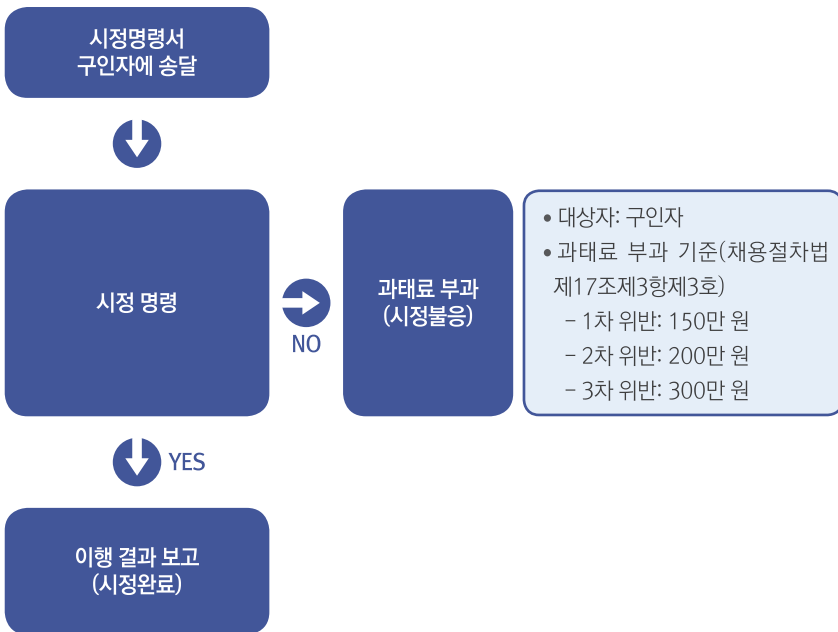
채용서류 파기 방법

전자적 파일	• 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 - 방법1: 전용 소자장비를 이용하여 삭제(자성 제거, 자기 테이프 기록 삭제) - 방법2: 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기
전자적 파일 외 (인쇄물, 서면 등)	• 파쇄 또는 소각

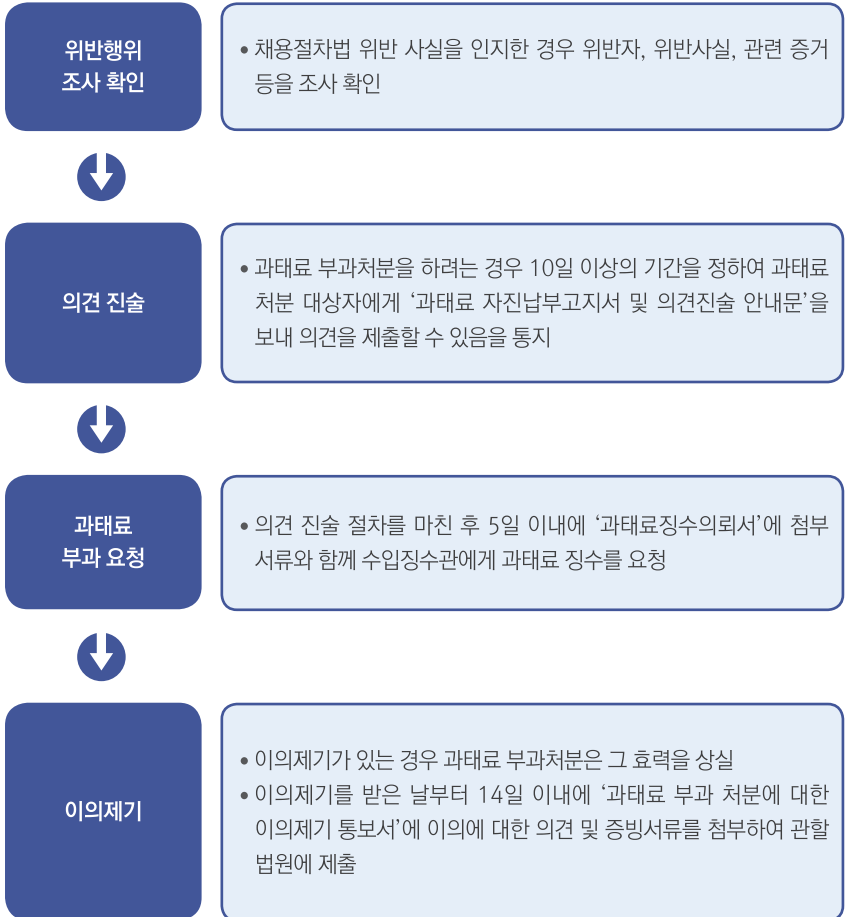
Q

채용절차법 위반 시 시정명령 절차는 어떻게 되나요?

채용심사비용의 부담금지(제9조), 채용서류의 반환(제11조제1항), 채용서류의 파기(제11조제4항), 채용서류 반환비용을 구직자에게 전가(제11조제5항)한 사실이 확인되는 경우 시정명령하고 시정명령 거부 시 과태료 부과(그 외 법 조항 위반 시 즉시 과태료 부과)



과태료 부과·징수 업무 절차



채용절차법 자율 점검표

연번	법 조항	점검 사항	확인 결과
1. 채용광고 단계			
1-1	제4조 제1항	회사는 채용을 가장하여 아이디어 수집, 사업장 홍보 등의 목적으로 거짓 채용광고하였나요?	☐ 네 ☐ 아니오
1-2	제4조 제2항	회사는 채용광고 내용을 정당한 사유 없이 구직자에게 불리하게 변경한 적이 있나요?	☐ 네 ☐ 아니오
1-3	제4조 제4항	회사는 구직자의 채용서류, 저작권 등의 지식재산권이 회사에게 귀속되도록 강요한 적이 있나요?	☐ 네 ☐ 아니오
1-4	제8조	회사는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연, 채용과정 변경 등을 알리지 않은 사실이 있나요?	☐ 네 ☐ 아니오
2. 응시 및 접수 단계			
2-1	제4조의3	회사는 채용 심사자료에 구직자 본인의 신체적 조건(용모, 키, 체중 등), 혼인여부, 출신지역, 재산 또는 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·재산·직업을 기재하도록 하거나 증거자료를 요구하였나요?	☐ 네 ☐ 아니오
2-2	제13조	회사는 서류심사 불합격자에게도 필기시험·면접을 위한 추가 심층자료를 요구하였나요?	☐ 네 ☐ 아니오
2-3	제4조의2 1호	채용 과정에서 법령을 위반하여 부당한 청탁, 압력, 강요를 하거나 받은 사실이 있나요? (불합격자 포함)	☐ 네 ☐ 아니오
2-4	제4조의2 2호	채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공 또는 수수한 사실이 있나요? (불합격자 포함)	☐ 네 ☐ 아니오
2-5	제5조	회사는 고용노동부가 권장한 기초심사자료의 표준양식(이력서, 자기소개서 등)이 아닌 양식을 사용하고 있나요?	☐ 네 ☐ 아니오
2-6	제7조 제1항	회사는 채용서류를 홈페이지 또는 전자우편이 아닌 방문 접수 및 문서로만 접수한 사실이 있나요?	☐ 네 ☐ 아니오
2-7	제7조 제2항	회사는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우, 구직자에게 접수되었다는 사실을 알리지 않나요?	☐ 네 ☐ 아니오
2-8	제9조	회사는 구직자에게 채용심사 비용(예: 신체검사비용)을 부담시킨 적이 있나요? (채용서류 제출비용 제외)	☐ 네 ☐ 아니오

연번	법 조항	점검 사항	확인 결과
3. 채용 확정 단계			
3-1	제10조	회사는 채용대상자 확정 시 모든 응시자(불합격자 포함)에게 결과를 알려주지 않았습니까?	☐ 네 ☐ 아니오
3-2	제4조 제3항	회사는 채용 후 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하였습니까?	☐ 네 ☐ 아니오
4. 채용서류 관리			
4-1	제11조 제1항	회사는 채용여부 확정 후, 불합격자가 채용서류 반환을 청구했을 때 14일 이내에 반환하지 않았나요?	☐ 네 ☐ 아니오
4-2	제11조 제5항	회사는 채용여부 확정 후, 불합격자가 채용서류 반환을 청구했을 때 반환 비용을 구직자에게 부담시키고 있나요?	☐ 네 ☐ 아니오
4-3	제11조 제3항	회사는 채용서류 반환 청구에 대비해 채용서류를 보관하지 않았나요? (보관기간: 채용 여부가 확정된 후 14일에서 180일까지 기업이 정한 기간)	☐ 네 ☐ 아니오
4-4	제11조 제4항	회사는 채용서류 반환 청구기간이 지난 후 채용서류를 파기하지 않았나요?	☐ 네 ☐ 아니오
4-5	제11조 제6항	회사는 채용과정 중 구직자에게 채용서류의 반환, 보관, 파기 등 절차를 알리지 않았나요?	☐ 네 ☐ 아니오

2. 기업 경영에 관한 정보



“공감채용을 효율적으로 운영하기 위한 공정한 채용절차, 조직의 구성원들과 구직자가 함께 공감할 수 있는 채용문화의 필요성, 그리고 이를 구직자들에게 효과적으로 전달할 수 있는 시스템의 준비를 채용시장은 요구하고 있습니다.

Q

“투명한 정보의 제공에 필요한 우선 고려요소에는 어떠한 것들이
있나요?”

(기업 개요) 기업의 일반적인 현황에 대한 핵심정보를 구직자가 용이하게 파악할 수 있도록 하고, 이를 다양한 통로를 활용하여 제공하는 활동

- 기업개요 주요 공개 채널 : 회사의 홈페이지, 채용공고문, 채용포털, SNS, AI 등

그림 2-1 기업 채용 공고문 (M사)



"우리는 더 나은 유통, 생산, 소비, 그리고 삶을 향한 걸리의 꿈이 기술과 만나 세상을 바꿀 수 있다고 믿습니다."

걸리와 상류, 그리고 사람이 세상을 이루는 걸리와 함께 E-Commerce의 흐름이 되었습니다.

이제 걸리는 또 다른 세로로 도전합니다.
걸리의 신의와 데이터가 걸리의 경쟁을 변화시킬 수 있도록 모두를 연결하는 플랫폼, 모두에게 사랑하는 E-Commerce의 흐름이 있습니다.

이 과정에는 당신이 필요합니다.
최고의 동료와 함께 사랑과 신뢰를 받는 브랜드 걸리를 만들어 나갈 여러분을 기다립니다.

프로덕트 전략팀 팀원 채용

프로덕트 전략팀 소개

프로덕트 전략팀은 프로덕트 조직이 개발, 관리하는 기술 제품의 로드맵과 액션 다임을 관리합니다. 또한, 다양한 분야를 높은 완성도의 제품을 만들 수 있게 우선순위를 정하고, 개발팀에 선점을 도우며 함께 일하는 역할을 합니다.

담당 업무

- 프로덕트 로드맵과 기술 제품 발전에 관한 주요 액션 다임을 관리합니다.
- 개발 프로세스를 표준화하고 개발 공통 자산을 관리합니다.
- 프로덕트 구성의 역할 분리를 위한 기술 전략, 운영을 지원하고 운영합니다.
- 서비스 운영, 기술 이슈 발생 시에 트러블슈팅을 지원합니다.

자격 요건

- 컴퓨터이전 역량이 뛰어나고 다양한 이해관계자와 소통을 능숙히 할 수 있는 분
- 문제 해결을 위한 체계적인 접근 방식을 찾아 해결하는 역량이 뛰어난 분
- 데이터 분석을 통해 기반한 의사결정, 문제 해결을 할 수 있는 분
- 개발 기술, 문화에 친숙한 분

우대 사항

- SQL, R, Python 등을 활용한 데이터 분석이 가능한 분



CTO 류영규

"걸리는 앞으로 일하며, 공유와 수평적 커뮤니케이션을 중요하게 생각합니다. 매년 배로 성장하는 걸리에서 더 많은 성장을 함께하실 분들을 모십니다."

리뷰 1 (2023.01.15)
리뷰 2 (2023.01.15)
리뷰 3 (2023.01.15)
리뷰 4 (2023.01.15)
리뷰 5 (2023.01.15)
리뷰 6 (2023.01.15)
리뷰 7 (2023.01.15)
리뷰 8 (2023.01.15)
리뷰 9 (2023.01.15)
리뷰 10 (2023.01.15)

합류 여정



서류 접수 → 면접 → 최종 합격 → 채용

혜택 및 복지

모두가 존중받고 성장할 수 있도록, 복지에 관한 지원을 제공합니다.

- 리드십에 필요한 교육, 개발 교육 등 다양한 학습 기회를 제공합니다.
- 효율적으로 일하기 위해, 사치 등 다양한 업무 환경을 제공합니다.
- 장기 근속을 위한 다양한 혜택을 제공합니다.

건강하고 활력 넘치는 직장생활을 위해 건강과 지킵니다

- 여유로운 근무 환경과 근무시간, 업무 지원
- 건강한 신체에 관한 중요한 관심, 건강관리 지원
- 취업 기간을 위한 다양한 지원, 교육 지원
- 합리적인 급여, 복지, 복지 지원
- 성과에 따라 성과 보상을 지급합니다.

가치 사항

- 공정성과 투명성
- 근무자는 일의 책임과 의무를 지닙니다 (서울 강남구 테헤란로133)
- 국가 등록법인 및 모든 대상자는 관계 법령에 따라 운영합니다
- 해당 법령에 관계없이 해야 하는 모든 것은 법에 따라 운영합니다

(기업 성장성) 기업의 외형적인 경쟁력을 나타내는 주요정보와 기업의 경쟁력을 나타내는 핵심전략과 관련한 정보들을 공개하는 활동(공개 가능한 수준에 대한 기업별 검토 필요)

* (예시) 기업의 전략: 기업의 미션, 비전, 사업분야, 전략방향
기업의 성과: 매출, 이익, 주요 고객사, 신사업 분야 등

(직무정보) 구직자가 입사준비(자기소개서 작성, 경력기술서 작성 등)를 하기 위해서 적절한 직무에 대한 정보가 필요

- 단순한 나열식 직무정보 보다 구체적으로 직무를 자세히 분석해놓은 정보를 공유
- (예시) 마케팅 직무: 고객 참여를 유도하는 서비스의 제휴/기획, 마케팅 캠페인 기획/운영 및 협업하는 광고대행사의 관리

3. 공정한 채용절차의 운영



Q

“능력중심의 공정한 채용절차를 운영하기 위한 핵심요소들과 채용공고시에 중요한 고려요소들에는 무엇이 있나요?”

(고용브랜딩) 고용브랜딩은 조직의 구성원들과 구직자들이 우리 회사를 ‘일하고 싶은 회사, 지원하고 싶은 회사’로 인식할 수 있도록 홍보하는 활동, 회사의 인재상, 핵심가치, 워크를 바탕으로 구직자에게 전달하는 메시지가 중요

- (고용브랜딩의 필요성) 회사에 대한 정보가 부족한 구직자에게는 회사의 정보를 제공하고, 회사 입장에서는 조직의 강점을 홍보하여 우수 인재를 유치하기 위함
 - 회사는 조직의 강점을 효율적으로 홍보하기 위하여 직원 가치 제안(EVP, Employee Value Proposition)을 명확히 하여 채용 시장에 알려야 함
 - 구직자는 회사가 제공하는 EVP를 바탕으로 한 고용브랜딩 및 회사가 제공하는 정보를 바탕으로 본인에게 적합한 구직활동을 적극적으로 수행

- (EVP의 개념) 회사가 구성원에게 선택되기 위해서 구성원에게 경쟁사와 차별적인 가치를 어떻게 제공할 것인지를 정의한 개념
 - 대부분의 EVP는 ‘일을 많이 시키되 보상 수준이 높은 회사’, ‘합리적인 보상을 바탕으로 워크앤라이프 밸런스가 좋은 회사’, ‘해외 활동의 기회가 많은 회사’와 같이 이미지 형태로 구현
 - EVP의 형태는 크게 3가지 유형으로 구분되며, 회사의 업종, 인력의 구성, 회사가 위치한 지역, 회사의 성장세 등에 영향
 - 금전보상 중심의 EVP : 성과지향 조직에서 금전적 보상을 강조하는 형태
 - 비금전보상 중심의 EVP : 일의 의미와 일과 삶의 균형을 강조하는 형태
 - 포괄형 EVP : 금전/비금전적 가치 요인을 모두 포괄하는 형태
- (EVP의 구축) 기업이 활용 가능한 자원여건들을 고려하여 선택과 집중 관점으로 접근해야 하며, 아무리 매력적인 직장일지라도 EVP의 모든 가치요소들을 완벽하게 제공할 수는 없기 때문에 EVP를 통해 회사가 원하는 인재가 어떤 사람인지, 회사가 추구하는 가치가 무엇인지 명확히 해야 할 필요

표2-2 EVP 수립 (예시)

입사 시 고려요인		구직자의 인식	➔	EVP 설정
회사 측면	회사의 성장가능성	기업의 비전 및 전략 방향에 대한 인지		"미래의 성장과 도약이 준비되어 있고 환경 변화에 능동적으로 대처하는 기업"
	산업 / 제품의 매력도	주력사업에 대한 인식 / 기업의 사업 구조		"산업 및 경제활동의 infra를 구축해가는 Global Player"
구직자 측면	보상의 경쟁력	Top - Tier 대비 보상 수준 / 성과에 따른 보상 제공		"우수인재에 대한 최고수준의 보상 제공"
	경력개발 / 성장기회	경력개발제도의 운영		"인재를 소중히 여기며, 교육·훈련·해외연수 등 다양한 성장기회 제공"
	도전적 업무기회	도전적 업무 부여를 통한 개인의 성장		"도전적이고 흥미로운 업무 기회를 제공"

(채용직무별 능력에 대한 정의) 기업이 보유하고 있는 직무 관련 자료 및 국가직무능력표준(NCS) 등을 활용하여 채용하고자 하는 포지션에 필요한 ‘직무의 내용’과 ‘직무능력’을 도출하여 채용 전형의 평가항목으로 활용하여 이를 적용

- 기업이 보유하고 있는 직무자료는 각 포지션별 직무기술서, 인사평가 항목 등으로 기업에 적합한 인재상 및 핵심가치도 포함하여 활용할 수 있도록 하여야 함
해당 자료의 확보가 어려울 경우, 국가직무능력표준(NCS)을 활용 가능

표2-3 전형 설계 매트릭스 (O : 전형 실시)

전형단계		경영관리		영업/마케팅		생산/SW개발		R&D	
		경력직	신입	경력직	신입	경력직	신입	경력직	신입
서류 전형	입사지원서	○	○	○	○	○	○	○	○
	자기소개서	○	○	○	○	○	○	○	○
	경력기술서	○		○		○		○	
테스트 전형	인적성검사	○	○	○	○	○	○	○	○
	코딩테스트					○	○	○	
1차 면접	논문 리뷰								○
	PT면접	○	○	○	○			○	○
	토론면접	○	○	○	○	○	○		
2차 면접	CEO면접	○	○	○	○	○	○	○	○

정의된 직무의 내용과 직무능력을 바탕으로 ‘직무기술서(직무 설명서)’를 개발하고 이를 바탕으로 채용 전형을 운영

- 직무기술서에는 채용 직무명, 세부 수행 직무, 업무 내용, 직무수행을 위한 지식, 기술 태도, 교육사항, 관련자격사항 등을 기재
- 직무기술서는 채용공고문에 포함하여 구직자에게 이를 공개함을 원칙

그림 2-2 자체 직무 자료 활용 (예시)

직무기술서(한전kps)						직무설명서(NDIS 데이터관리원)	
□ 정규직 - 에너지R&D 기획·평가관리						직무 설명자료	
재용 분야	에너지R&D 기획·평가관리	분류 체계	대분류 23.환경에너지 분야	중분류 05.에너지자원 분야	소분류 06.에너지기술 평가관리	세분류 00.에너지기술 R&D 기획·평가관리	핵심재무 ○ NDIS 도면 및 원호화 관리, 준공도면 정비, 정비정보 검토 및 수정 ○ NDIS DB 정확도, NDIS 기본도수치지정, 적격도 등 관리
기술 중점 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산						직무수행내용 ○ 국가기본도수치지정도 및 지적도 참고 NDIS 기본도 수정 ○ 각종 배관 신규 및 개보수 공사로 인한 설비변동률의 NDIS 전산 입력, 도면 - 지적도상인 적정면부 검토 ○ 고 - 작업 투입유요 인입전 연결정보 상이개조 수정 ○ 국가저장 기술원 변동 시 권도처리 및 원도 신도교 수정 ○ 각종 공사를 위한 NDIS용 고압대동화도도 수정 ○ DB 정확도 정정용 OADT 검사 및 에너지장 수정 ○ 기타 회사에서 지시한 업무 등
수행 내용	○ 국내외 에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 기획·평가 성과관리, 수행 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리						전행방법 서하원형, 필기전행, 종합전행 등
능력 단원	○ (에너지 R&D 기획·평가관리) 01.에너지자원 조를 분석, 02.에너지 R&D 정책 분석, 03. 에너지기술 R&D 동향 분석, 04.에너지 기술 R&D 사업기획, 05.에너지기술 R&D 사업평가, 06.에너지기술 R&D 사업 성과관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무행정 조서, 09.사무행정 보고서작성, 10.사무행정						일반요건 - 연말 - 무관(단, 050세 이하)
일반 요건	- 성별 - 무관						일반요건 연말 및 성별 무관
교육 요건	- 학력 - 무관 - 학종 - 무관						교육요건 학력 및 전공 무관
필요 지식	○ 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기초지식, R&D사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한 규정 등)에 대한 기초지식, 에너지 기술 관련 기본 용어에 대한 이해, 물, 공학적 기초지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식, 특허법·실용신안 등의 지적재산권 관련 법규·정책에 대한 기초지식, 기업 경쟁력향상에 대한 기초지식에 대한 기초지식, 에너지 R&D 사업관리 및 평가방법, 에너지 R&D 사업 관리의 역할론						필요지식 지적, 측량, 전기, PC분야 지식 등
필요 기술	○ 에너지기술 분야 기술 및 분야 이해 능력, 에너지기술 R&D 정책 분석 및 관련 규정 지식, 법규 해석 및 적용 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지기술 조를 분석 능력, 시스템 운영 관리 능력, 사업 기획, 사업평가, 사업기획서 평가 능력, 비평론적 분석 능력, 자료 수집·수정·정리 능력, 정보관리 능력, 사업에 대한 이해 능력, 사업관리 사무관리 능력, 계획 및 일정관리도구 활용 능력, 유관기관 담당자 성지 및 협조 능력						필요역량 ○ NDIS 운영체계 파악, NDIS DB 관리 문제점 및 개선안도 도출 ○ 한정적 NDIS 유지 시간, NDIS DB 현황 일치 관리 ○ DB 정확도 오류수정 및 유지
직업 수행 태도	○ 법규 및 약정사항 등 규정지침을 준수하려는 자세, 내외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 및 공동의 협상 능력, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 직권남용 업무태도, 정책·제정·실시 등을 통해 대한 적극적인 학습 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리적·객관적 유지 태도, 고객의 관점에서 사고하고자 하는 태도, 책임, 중용성, 투명성, 신실성, 책임의식, 등 윤리규범 준수 태도						직무수행태도 ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도 ○ 문제해결에 적극적인 의지 ○ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○ 태이러 특성 및 관찰 태도 ○ 다양한 정보수집을 하려는 태도 ○ 업무규정 준수 및 상호협력도 노력 ○ 다양한 기술적 내력을 향유하려는 의지 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청정성
직업 능력	○ 무관						필요자격 세종공공도 정공
참고 사항	○ 이사회통행, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자질관리능력, 직업윤리						
참고 사이트	○ 한국에너지기술연구원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가연구개발사업 (http://www.mct.go.kr)						

※ 본 내용은 한국에너지기술연구원의 고용직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

Q “입사지원 시에 중요한 고려요소들에는 무엇이 있나요?”

(입사지원) 채용기업의 직무기술서, 인사평가 항목 기업에 적합한 인재상 및 핵심 가치도 등을 고려하여 지원하기 위한 입사지원절차 과정

- 회사는 채용에 필요한 **개인정보를 최소한의 수준**에서 개인정보를 수집하여야 함
 - 채용 시 수집가능한 최소한의 개인정보는 입사지원자 확인 및 연락에 필요한 개인정보, 입사지원자의 직무수행 능력의 검증에 필요한 최소한의 개인정보만 수집하여야 함
- * (예시) 입사지원자 확인 및 연락에 필요한 개인정보 : 성명, 전화번호, 주소
- 직무능력 검증에 필요한 개인정보 : 경력, 자격, 성적

주민등록번호 등의 ‘고유식별정보’와 정치적 견해, 범죄경력정보 등의
‘민감성 정보’의 수집과 이용은 원칙적으로 금지된다.

(서류전형) 구직자가 제출한 입사지원서, 자기소개서를 평가하여 조직 및 직무에
적합한 인재를 선발하는 과정

- 서류전형에서 주로 사용하는 평가도구는 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서,
포트폴리오 등이 있음
- 지원자 정보의 수집 목적과 수집 범위는 전체 채용 프로세스에서의 평가방안을
고려하여 최소한으로 결정

그림 2-3 입사지원서 양식 (샘플)

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소	*필요 시/				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
추가항목 (예시)	☐ 장애대상 ☐ 보훈대상 ☐ 지역인재				
2. 교육사항					
*지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.					
교육구분		과목명 및 교육과정		교육시간	
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타					
직무관련 주요내용					
3. 자격사항					
*지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자
4. 경험 혹은 경력사항					
*지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.					
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용	
☐ 경험 ☐ 경력					
*직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동을 서술					

- 채용절차법은 채용 접수 시 회사의 홈페이지 또는 E-mail을 통해 입사지원서를 접수하는 방법을 권고하고 있다.

● 회사는 사전에 정의된 정량적/정성적 평가 기준에 따라 서류전형을 실시

- 정량적 평가 : 입사지원서 등을 통해 확인된 구직자의 정보를 사전에 정해진 방법과 기준에 따라 점수/등급 형태로 계산

- **정성적 평가** : 자기소개서, 경력기술서, 포트폴리오 등을 바탕으로 정량적 평가가 어려운 서술/기술식 정보에 대해 사전에 정의된 기준과 척도로 평가
- **가점부여** : 채용 관련 법규나 지침에서 규정하고 있는 우대사항이 있는 경우, 가점을 부여 ex) 보훈대상자 자녀, 장애인
- **평가결과의 검토** : 평가가 완료된 입사지원서를 바탕으로 인사부와 해당 포지션을 채용할 **현업부서에서 교차 검증**하여 신뢰도를 제고

표2-4 채용 서류의 종류

구분	서류 종류
기본사항	입사지원서, 경력기술서, 자기소개서
학력증명서	학위증명서, 졸업증명서
경력증명서	경력증명서, 고용보험 자격이력증명서
자격증명서	자격증명서
시험성적서	외국어능력시험성적표
포트폴리오/논문	디자인작품 등 개인의 창작 성과를 포함한 포트폴리오, 학위논문, 학회지 등 기고논문
기타 우대사항	보훈대상자 자격증명서, 장애인 증명서

- **서류전형 결과 안내** : 평가완료된 후, 서류전형의 결과를 구직자에게 회사에서 적합한 방법으로 **신속히 안내**한다.

표2-5 서류전형 평가 체계

구분	주요 내용
지원자격 검토	채용공고에 표기한 지원자격 요건을 지원자가 충족하는지 확인
정량적 평가	지원서 항목별 평가기준을 설계하여 정량적 수치에 의해 평가 ex) 관련 자격증 보유시 +1점, 관련 경력기간 5년 보유시 +3점 등
구분	주요 내용
정성적 평가	자기소개서, 경력기술서, 포트폴리오 등을 바탕으로 정성적으로 평가
가점 부여	채용 관련 법규/지침에서 규정하고 있는 우대사항에 따라 가점 부여 ex) 보훈대상자 자녀 가점 부여 등
평가결과 검토	평가가 완료된 입사지원서를 바탕으로 HR부서 or 현업부서에서 교차 검증의 형태로 검토
서류전형 결과 안내	서류 전형 결과를 구직자에게 E-mail, SMS, 유선 전화 등을 통해 안내함

- 교육사항, 경력사항, 기술검증 등은 **현업부서와 유기적인 협업**을 통해 세밀하게 검증하여 직무능력에 대한 정확한 파악이 될 수 있도록 진행. 서류전형에서 검증과정이 충분하지 않다면 테스트, 면접전형에서 추가 검증을 진행
 - **교육검증** : 채용 포지션 직무에 필요한 전공과정 이수여부와 원활한 직무수행을 위해 필요한 교육 및 훈련 과정 이수 여부 등을 검증
 - **경력검증** : 이전 경력의 근무 기간, 직무수행의 결과 검증
 - **기술검증** : 채용 포지션의 직무수행에 필요한 전문 자격 사항 및 지식과 기술 보유 여부를 검증

표2-6 학력/경력/기술 검증 포인트

구분	검증 포인트	서류전형의 정보 불충분으로 향후 전형에서 추가 검증이 필요한 포인트
학 력 검 증	- 지원 포지션 직무에 필요한 전공과정을 이수하였는가?	
	- 지원 포지션 직무에 필요한 교육 및 훈련 과정을 이수하였는가?	- 교육 및 훈련 이수기관의 신뢰도 검증
경 력 검 증	- 전 직장에서 근무기간은 지원 포지션의 직무수행을 위해 충분한가?	- 경력기간 중 공백이 있는지 여부
	- 지원 포지션 직무수행과 유사한 직무 수행 경험과 성과는 충분한가?	- 소속 팀 또는 직무, 직위(직급)가 지원 포지션의 직무와 연관성이 높은지 여부
	- 지원 포지션 직무수행에 필요한 타 직무 수행 경험과 성과는 충분한가?	
기 술 검 증	- 지원 포지션 직무수행에 필요한 전문 자격 사항을 갖추고 있는가?	- 자격 부여기관의 신뢰도 검증
	- 지원 포지션 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 입증할 수 있는 업무 성과가 충분한가?	- 업무 성과가 과장되었는지 여부 - 내용이 부정확하거나 피상적이지 않은지 여부

(테스트 전형) 구직자를 편견 없이 공정하게 평가할 수 있는 채용 프로세스 과정의 하나로써, 인성검사, 직무능력(적성)검사, 전문성 검사로 구성

- 테스트 전형은 기업의 여건에 맞춰 다양한 방식으로 진행할 수 있으며, 채용하고자 하는 **직무능력에 대한 검증**을 목표로 진행
 - 사전에 채용공고 절차과정에서 테스트 전형 실시 여부 및 실시 목적, 출제범위 등을 공개
 - 구직자가 사전에 준비할 수 있도록 향후 진행일정이 확정되면 해당 사항을 공지
 - 인성검사, 직무능력(적성)검사, 전문지식검사 등의 형태로 진행

Q

“면접전형 시에 중요한 고려요소들에는 무엇이 있나요?”

(면접전형) 면접전형은 면접위원이 입사지원자에게 질의하거나 지원자의 PT(발표) 또는 토론 과정 등을 관찰하여 회사와의 적합성 및 직무 능력을 검증하는 전형방식

- 면접에서 평가해야 할 **지식(Knowledge)**, **기술(Skill)**, **인성/태도(Attitude)** 등의 검증 기준을 먼저 결정

표2-7 테스트 전형의 종류

구분	주요 내용
인성검사	• 성격검사의 유형으로 조직의 적합성, 업무 수행과 관련한 성격적 특성을 진단함 • 최근에는 AI를 활용한 인성검사를 활용하는 기업이 증가 • 진단항목 : 기업의 인재상, 핵심가치 부합여부, 태도, 가치관 등 • 대기업의 경우, 자체 인성검사를 개발하여 운영함 (SKCT, GSAT 등)
직무능력 (적성)검사	• 직무수행과 관련된 인지능력을 진단 • 진단항목 : 직무수행관련 수리/언어능력, 지각능력 등 • 대기업의 경우, 자체 직무능력 검사를 개발하여 운영 (HMAT, CJCAT 등)
직무지식 검사	• 직무수행을 위해 필수적인 지식을 평가하는 검사 ex) 해외사업 직무의 경우, 외국어능력 검증

- 면접에서 평가해야 하는 요소들은 채용하고자 하는 포지션의 직무와 연관성이 있어야 하며, 이를 위해 포지션별 능력에 대한 정의를 활용하여 평가 요소를 구체화할 필요

- 면접의 프로세스는 **[면접전형 준비]**, **[면접전형]**, **[면접결과 정리]**의 총 3단계로 진행
 - 1) **면접전형 준비단계**: 면접전형의 진행을 위한 준비단계로써 채용담당자는 **면접전형의 평가 및 진행자료를 준비**하고 면접위원은 **지원자 검증을 위한 사전 자료를 검토**하는 단계
 - 2) **면접전형(Opening)**: 면접위원 중 총괄 면접위원을 선정하여 해당 총괄 면접위원 주도로 면접 프로세스에 대한 안내 면접위원 소개 등을 통해 지원자가 **면접전형에 집중할 수 있는 환경을 구축**

- **면접전형(Q&A):** 면접위원이 구체적인 질문을 하고 구직자의 답변을 유도
 - **면접전형(Closing):** 지원자의 최종자기표현 기회 제공 및 Q&A를 통해 지원자가 회사에 대한 정보 및 면접전형에 대한 신뢰를 가질 수 있도록 운영한다.
- 3) **면접결과 정리:** 면접 평가표 정리 및 면접위원 간의 논의를 거쳐 면접결과를 확정한다.

표2-8 면접 전형 프로세스

구분	주요 내용
면접 전형 준비	• 입사지원서 검토 • 면접 전형 평가항목에 대한 확인 • 면접 전형 시 필요자료 구성 (면접 질문지, 평가표, 입사지원서 등) • 질문 리스트 및 필요질문 검토 • 인터뷰 진행방법 확인 • 면접위원간 역할 분배 (면접 시작 인사, 질문 분배, 마무리 멘트 등)
면접 전형 (Opening)	• 구직자 인사 및 면접위원 소개 • 면접관 중 지인이 있는지 여부 확인 후, 퇴실 조치 • 면접 프로세스의 안내 (포지션 소개 및 면접 시간 등)
면접 전형 (Q&A)	• 면접관의 구체적 질문 및 지원자의 답변 유도 • 경어사용 및 쉬운 언어 사용 • 경력과 기록 및 비언어적 소통 주의 ex) 표정, 고개 끄덕임 등 • 지원자의 답변을 정리 • 행동기반 면접 진행
면접 전형 (Closing)	• 지원자의 질문이 있는 경우 Q&A 진행 • 지원자에게 최종 자기 표현 기회 제공 • 면접관의 감사인사 및 퇴실 안내 • 면접 후, 향후 일정 안내
면접 결과 정리	• 면접 평가표 정리 • 면접관 정보교환 및 Discussion • 면접 결과 E-HR System 입력

청년고용정책
청년:Up^업

Chapter 03



자율 피드백 가이드

1. 자율 피드백의 의의



“공감채용의 효용성을 더 가치있는 것으로 만들어 내기 위해서는 채용 단계별로 충분한 정보제공과 함께 각 단계별로 시장공감피드백을 통하여 공정한 채용절차와 함께 공감하는 피드백문화의 정착을 채용시장은 필요로 하고 있습니다.

Q

**“자율 피드백의 의의와 고려되어야 할 점들에는 어떠한 것들이
있나요?”**

합격과 불합격 여부와 관계없이, 채용 결과에 대한 적절한 피드백 노력은 지원자들에게 면접전형의 공정성을 인식시킬 수 있을 뿐 아니라 채용프로세스를 통하여 기업의 이미지와 브랜드 제고에 선한 영향력을 주는것으로 **기업 규모, 상황, HR 성숙도 등과 무관하게 적극적인 피드백이 중요**

- **(의미와 중요성)** 피드백은 어떤 행동이나 행위에 대한 결과가 최초 목적에 부합되는지 확인하고, 부합하지 않다면 적절하도록 수정하는 것. 즉, 특정 행위에서 참여 주체 간 상호 작용을 통해 서로 더 나은 모습으로 변화하도록 하는 것

- (구직자와 기업에게 주는 의미) 불합격 결과 피드백은 구직자와 기업 모두가 서로 의미 있는 피드백을 얻을 수 있는 기회로써, 구직자 입장에서는 본인의 부족한 점을 파악하고, 더 나은 합격 전략을 수립할 수 있는 매우 중요한 정보
기업 입장에서는 기업문화와 채용 과정에 대한 객관적인 인식을 들을 수 있는 좋은 기회를 제공

- (변화 필요성) 불합격 통보는 구직자 개인에게 미치는 감정적 영향이 클 뿐만이 아니라 SNS 발달 등으로 인해 잘못된 통보로 인한 기업 이미지 파급 효과가 갈수록 커지고 있는 상황

잠재적 고객이자 네트워크 접점으로서의 불합격자 관리 필요성은 향후 보다 부각될 수 있고, 불합격자 개별 접촉 방식 및 전달 내용에 대한 고민들이 보다 더 중요해지는 추세

2. 채용 불합격 통지 방법



Q

“채용 불합격 통지 방법으로는 어떠한 것들이 있나요?”

- (불합격 사실 개별 연락 권고) 채용절차의 공정화에 관한 법률에서는 채용 대상자가 확정된 경우, 구직자에게 해당 사실을 알리도록 규정
방법은 홈페이지 게시와 같이 집단 고지 방법, 문자전송·전자우편·팩스·전화와 같이 개별적 고지 방법도 가능
불합격한 구직자에게 가급적 개별 연락을 통해 불합격 사실을 알린다면, 배려 깊은 기업의 대처를 통해 결과에 대한 수용성을 높일 수 있음

3. 불합격 통지에 대한 지원자 인식



Q

“불합격 통지에 대한 중요한 고려요소들에는 어떠한 것들이
있나요?”

대다수 지원자들은 불합격 통지가 반드시 필요하다고 인식하며, 특히, 최근 MZ세대 지원자들 사이에서는 불합격 통보가 기업의 기본적 예의라고 인식하는 경향들이 확대되고 있으며, 기업들의 빠른 불합격 통보과정을 통해 구직활동의 신속한 정보를 제공하고, 구직자가 변화준비 상태를 유지할 수 있도록 도움을 줄 수 있음

- (국내 유명 채용 플랫폼(사람인, 2019) 내 불합격 통보 관련 설문조사 결과) 불합격 통보 시 ‘불합격 사유’에 대해서도 고지해야 한다고 응답한 인원이 약 78%로 대다수의 구직자들은 불합격 피드백이 중요하고, 필요하다고 인식하고 있음을 확인
- 불합격 통보를 받지 못해 경험한 피해에 대한 인식에서도 불합격 통보 자체가 주는 효용성을 강하게 인식하고 있는 것으로 파악

표 3-1 불합격 통보 필요 이유에 대한 인식, 복수응답 가능

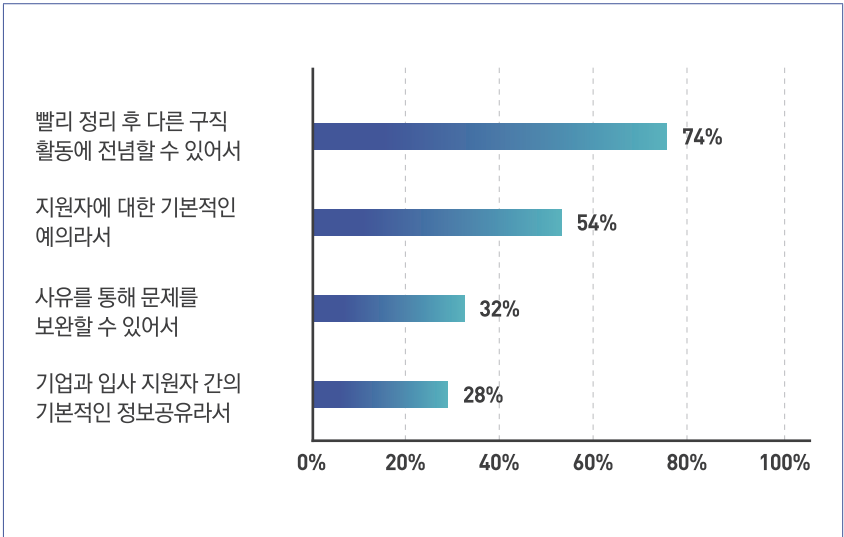
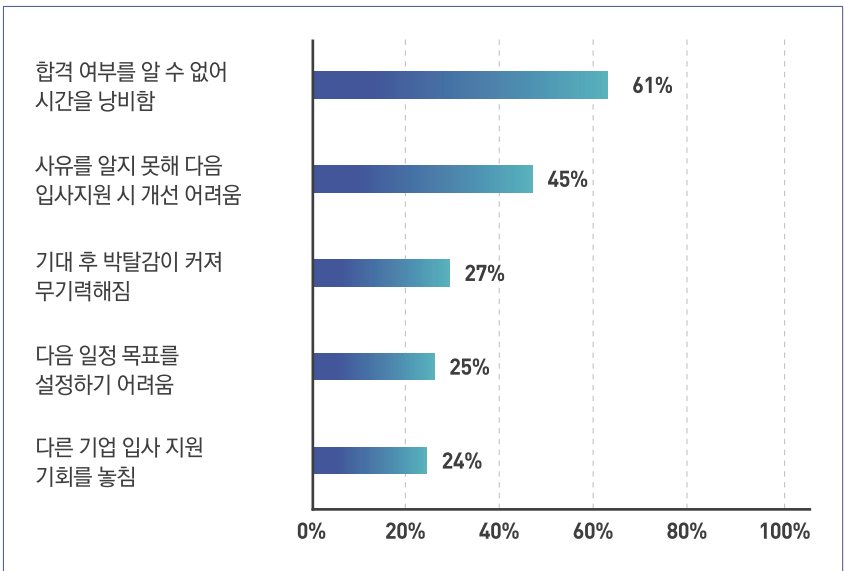


표 3-2 결과 미통보로 인한 피해 경험 인식, 복수응답 가능



- 불합격 통보를 경험한 지원자 중에서 주로 전달받은 방식은 문자메시지(모바일 메신저 앱 포함) 및 이메일을 응답하였으며, 선호하는 채널 역시 문자 혹은 이메일로 동일하게 답변

표 3-3 불합격 통보 방식 경험, 복수응답 가능

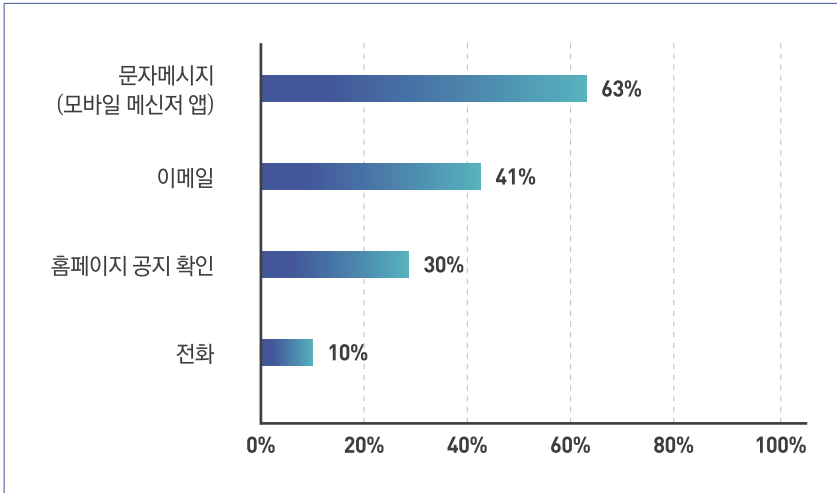
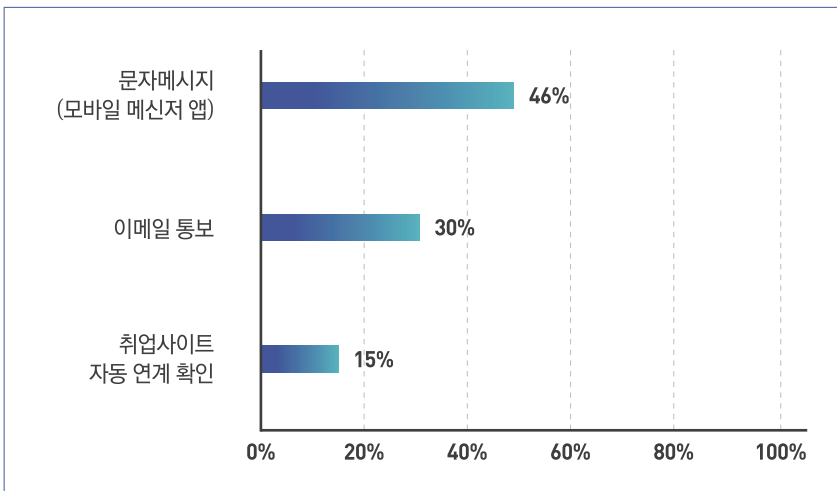


표 3-4 불합격 통보 선호 방식, 복수응답 가능



4. 불합격 통지에 대한 기업 인식



Q

“불합격 통지에 대한 기업측면에서 고려하여야 할 요소들에는 무엇이 있나요?”

현재까지 살펴본 불합격 피드백에 대한 구직 지원자들의 인식은 피드백이 주는 효용성이 있기 때문에 반드시 필요하다는 인식이 강함. 이와 반대로 채용제도를 운영 하는 주체인 기업은 불합격 통보를 부담으로 인식하는 경향이 강한 것으로 나타남

불합격 통지가 기업 입장에서 ‘하면 좋은 과정’이 아닌 ‘당연히 해야 하는 과정’으로 인식을 전환할 필요성이 있음

- 불합격 통보를 하는 기업들이 불합격 통보를 하는 주된 이유는 지원자에 대한 배려, 매너라고 생각했기 때문
기업에 관심을 갖고 채용에 성심성의껏 응시한 구직자에 대한 기업의 “공감”이 피드백의 원천

표 3-5 불합격 통보 부담 이유, 복수응답 가능

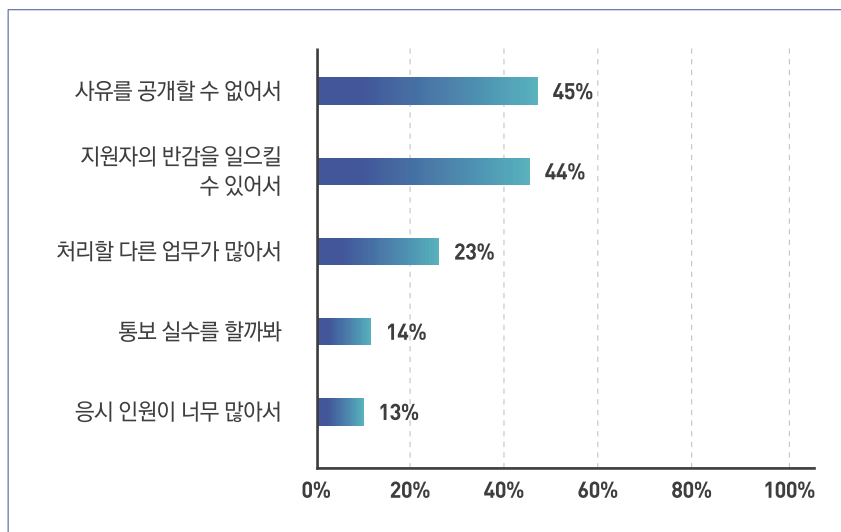


표 3-6 불합격 통보 이유, 복수응답 가능

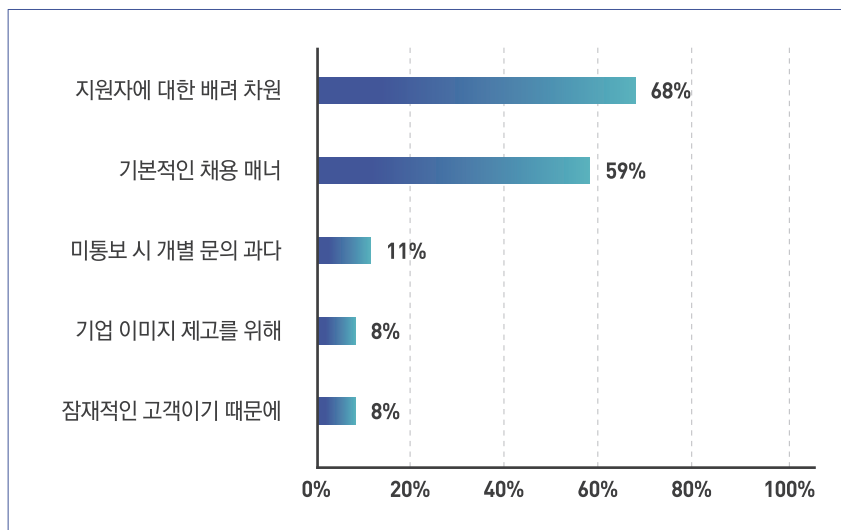
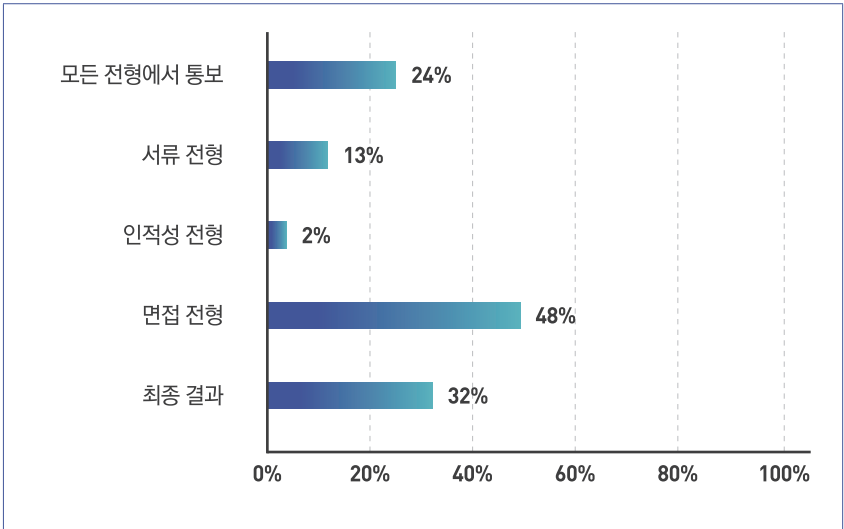


표 3-7 전형 단계별 불합격 통보, 복수응답 가능



Q

“공감채용 절차의 세부 가이드 운영안에서 중요하게 고려되어야 할 요소들에는 무엇이 있나요?”

1. 기업 유형 및 전형별 피드백

앞선 설문 결과를 통해서도 알 수 있듯 **채용 결과 피드백**은 기업의 채용 방식과 전형 단계에 따라 다르게 접근할 필요. 기업 상황을 고려하지 않고, 모든 전형 단계별 피드백이 동일하게 진행하는 것은 현실적으로 어려울 것으로 판단

가. 피드백 유형 구분

- 피드백 유형은 채용 평가가 정량적으로 이루어지는 경우와 그렇지 않은 경우로 분류
실제로 피드백을 어떻게 제공할지는 어떻게 평가가 이뤄지는지에 따라 달라질 것이기
때문

나. 유형별 피드백 방향 : 정량적 평가가 이뤄지는 경우

- HR 제도 측면에서 채용 과정(특히, 면접)상 표준화된 기준을 적용하고 있는 경우, ‘구조화된 면접 진행’ 및 ‘표준화된 면접심사표’를 기반으로 다수 면접관 의견을 수렴하고, 이를 유형화한 피드백이 적합할 것으로 판단
- * (예시) 면접 심사 기준 중 상대적으로 미흡한 항목 및 면접관 의견 중 주요 내용 중심으로 탈락 사유 피드백이 가능

다. 유형별 피드백 방향 : 정성적 평가 위주인 경우

- 정성적 평가를 주로 하는 경우, 불합격한 지원자에 대한 ‘개별적인 피드백’ 진행이 가능할 것으로 판단
- 특히, 지원 규모가 작은 기업의 경우에는 기업 평판에 소수 의견이 미칠 수 있는 영향력이 지원 규모가 큰 기업 대비 상대적으로 큰 점을 고려하여 개별 피드백 방식을 활발히 진행하여 기업의 매력도를 높이는 것을 고려 가능

표 3-8 기업 유형 및 전형별 피드백 방식 종합

구분		중견기업 이상	중소기업 및 스타트업
피드백 방향		유형화 피드백	맞춤형 피드백
전형 단계	서류 전형	기업에 따라 판단 기준이 차별적이며, 최소 조건 외 정성적 판단 진행 사유에 대한 개별 피드백은 어려움	좌동
	면접 전형	‘구조화된 면접 진행’ 및 ‘표준화 면접 심사표’ 기반 피드백	당시 상황 설명 및 일부 미흡한 점에 대한 간단한 코멘트 중심으로 피드백

2. 서류 통보 방식

전형 단계 관점에서는 ‘서류 심사 단계’는 일반적으로 기업 핵심가치, 인재상을 포함하여 내부 판단 기준에 결정되므로 **탈락 사유에 대한 개별적인 피드백은 어려울 것**으로 판단. 따라서, **서류전형 결과를 필수적으로 포함한 아래 예시를 활용**하여 서류전형 통보 문구를 작성

● 서류전형 통보 예시

안녕하세요. 홍길동님, T전자 채용 담당자입니다.
 먼저 '23년 상반기 T전자 '인사기획' 직무에 관심을 갖고 지원해주신 점,
 진심으로 감사드립니다.

다만, 아쉽게도 이번 서류 전형에서 불합격하셨음을 안내해 드립니다.
 홍길동님이 더 좋은 기회를 잡아 원하는 모습으로 성장하시길 진심으로 기원합니다.
 감사합니다.

3. 면접 전형 피드백

구직자들이 불합격 통지 방식으로 선호하는 문자메시지(모바일 메신저), 이메일 방식을 검토한 후 지원자에게 보다 더 감정적인 위로가 가능한 전화 전달 방식을 우선 검토할 필요

● 결과 피드백 포함 내용 검토

- 불합격 사실만을 일방적으로 통보하는 ‘기본형’ 방식 혹은 합격 사실에 대한 안타까움을 전달하는 ‘위로형’ 보다는 **채용 과정과 결과의 일부 데이터를 함께 제공하는 ‘분석형’이 보다 적합**
- 앞서 살펴본 구성원들이 불합격 피드백을 원하는 이유를 고려하여 감정적인 위로가 중심이 되기보다는 **개선 사항 파악이 가능한 ‘분석형’을 가장 우선적으로 고려**하는 것을 권고
- 피드백 방식(문자, 이메일, 전화)과 무관하게 피드백 시, 공유 가능한 범위 내에서 되도록 **정량적, 객관적인 데이터를 먼저 유형화 정리 후 ‘불합격한 사유를 밝힌다’라는 안내와 함께 전달**하는 것이 필요

- 면접 피드백의 주요 통보방식은 다음 표와 같음

표 3-9 면접 피드백 통보 방식

구분	기본형	위로형	분석형
특징	- 전달에 필요한 매우 기본적인 정보만 포함 (기업, 합격 유무 등)	- 불합격 이유가 지원자가 아닌 기업 상황적 요소에 의한 것임을 강조	- 불합격한 근거를 보다 상세히 기술하며, 정량 데이터 기반으로 전달
장점	- 모든 지원자 대상 동일 양식 적용으로 효율적/대량 전달 가능	- 지원자 입장에서 불합격 사실을 보다 감정 소모 없이 수용 가능 - 기업이 사람 (고객, 구성원)을 감정적으로 케어한다는 인식 전달	- 지원자가 불합격 통보를 통해 탈락 이유를 보다 명확하게 알 수 있음 - 기업 이미지 제고에 가장 효과적 방식
단점	- 지원자 입장에서 채용 과정 자체를 무의미한 활동으로 인식 가능 - 지원자를 기계적으로 대하는 기업으로 인식 가능	- 불합격 통보를 통해 지원자가 얻고자 하는 실패 요인 분석 어려움 - 전 불합격자 동일 양식 적용 시 '기본형'과 차별성 없음	- 모든 지원자 탈락 이유 분석은 현실적으로 어려움 - 포함 가능한 정량적 데이터 set 구성을 통한 효율적 운영 필요
예시	- “안타깝게도 불합격되었음을 알려드립니다” - “OOO님은 이번 서류 과정에 불합격하셨습니다”	- “귀하의 뛰어난 역량에도 이번 채용의 자리가 한정되어 있어...” - “많은 분을 직접 만나 보고 싶지만... 소수 인원 선발이 불가피한 점 이해 부탁드립니다”	- “해당 면접 그룹 평가 점수는 평균 00점이었으며... 귀하의 가장 최고점은 문제해결 영역이며, 반대로 상대적으로 낮은 영역은 표현전달 영역이었습니다...”

청년고용정책
청년:Up^업

Chapter 04



구직자
입장에서
바라본
공감채널

1. 투명한 채용정보의 제공



“공감채용의 이해와 운영, 자율피드백 가이드를 통하여 단계별로 핵심요소들에 대하여 공감하였고, 끝으로 구직자 입장에서 공감채용을 바라보는 관점과 사례들에 대하여 살펴보도록 하겠습니다.”

Q

“구직자 입장에서 바라본 공감채용의 사례들과 채용공감 요소들 에는 어떠한 것들이 있나요?”

구직자는 주로 온라인을 통해 기업과 취업에 대한 정보를 얻고 있으며, 기업이 더 많은 정보를 제공해 주기를 기대

- 기업의 개요에 대한 정보는 주로 **회사의 홈페이지나 포털 사이트**를 통해 획득
 - 구직 시 기업의 정보를 얻는 경로는 채용포털(사람인, 잡코리아, 링크드인, 원티드 등)과 회사의 홈페이지이며, 회사의 **재무정보는 기업공시자료**¹⁾ 등을 통해 확인
- 최근에는 **구직전문 카페**나 특정 업계의 취업을 목적으로 하는 **오픈채팅방** 등을 통해 서로 간의 정보를 교환하기도 함

1) 전자공시시스템, <<https://dart.fss.or.kr>>

표 4-1 투명한 정보의 제공 관련 인터뷰 내용

■ 기업 정보 획득 사례

“회사에 대한 정보는 우선 채용포털에 있는 회사 소개를 확인합니다. 채용포털은 하나만 정해놓지 않고 다양한 사이트를 이용하고 있어요.”

“채용포털에 올라오지 않는 정보는 회사의 홈페이지나 특정업계의 취업을 위해 운영되는 다양한 사이트를 활용하고 있습니다.”

“최근 취업포털은 나와 같은 회사를 지원하는 구직자들의 스펙을 확인할 수 있어서 내가 어느 위치에 있는지 감을 잡을 수 있습니다.”

“카카오톡에 특정 업계의 취업을 희망하는 구직자들끼리 모여서 취업정보를 교환하는 오픈채팅방이 개설되어 회사의 채용공고나 면접후기 등을 적극적으로 공유하며 활발히 활동 중입니다.”

“회사의 재무관련 정보는 전자공시시스템을 통해 기업의 사업보고서나 재무제표를 검색하면서 확인하고 있어요.”

■ 긍정적인 사례

“최근에는 대기업, 스타트업 기업들이 회사의 홈페이지, 인스타그램, 페이스북, 유튜브 등을 통해 기업의 직무 정보와 회사의 조직문화에 대한 현직자 인터뷰 등을 많이 올려주고 있어요. 입사 후, 회사 생활을 어떻게 할지에 대한 구체적인 정보들을 예측해볼 수 있어 실제 입사지원하는데 중요한 요소로 생각하고 있습니다.”

“긍정적인 회사의 고용브랜딩이 기업 선택에 많은 도움이 됩니다. 생생한 기업문화에 대한 정보와 기업이 구체적으로 어떤 느낌의 회사이고 어떤 인재를 원한다는 것이 보이면 그 회사에 입사하고자 하는 욕구가 더 커지는 것 같아요. ‘저런 기업에 내가 가면 너무 재미있겠다!’라는 생각을 할 때도 있어요.”

■ 부정적인 사례

“기업에서 인턴을 하면서 느끼는 건데, 회사 내 분위기가 굉장히 중요한 것 같아요. 그런데 분위기와 같은 정보는 구직자 입장에서는 확인하기가 어려워요.”

“제조업은 막연히 조직문화가 딱딱하다고 느끼는데, 실제 제조업에 취업한 선배들의 경험담이나 인턴을 하면서 보면 그렇지 않은 제조업도 많이 있음. 이런 부분을 적극적으로 홍보하면 많은 제조업의 기업들이 채용에 도움이 될텐데 그러지 못해서 안타까울 때가 있어요.”

“회사를 선택할 때, 중점적으로 보는 것이 내가 계획하고 있는 커리어와 지원하는 직무가 잘 맞는지인데, 채용공고만으로 이걸 확인하는 것이 쉽지 않아요. 채용공고상 직무 요건이 좀 더 자세하게 기술되었으면 좋겠어요.”

“채용공고상 영업을 채용한다고 해서 입사를 했는데 회사가 일방적으로 입사 5개월 만에 마케팅으로 직무를 변경했습니다. 마케팅 포지션이라면 제가 지원하지 않았을 거예요. 제가 생각하는 커리어 방향과 달라서 이직을 고민하고 있습니다.”

“회사 홈페이지에 공개된 채용공고와 실제 재직하고 있는 선배를 통해 들은 채용공고가 다를 때가 있습니다. 구체적으로 채용공고는 일반적으로 작성이 되어 있지만 실제 채용 단계에서 관련 경력이 조금이라도 있는 사람을 우대한다는 경우입니다. 이런 포지션에 지원 하면 시간을 낭비하는 것 같아요.”

- 구직자는 기업의 개요를 비롯한 객관적인 정보 외에 **기업의 문화나 회사의 분위기** 등과 같은 정보를 얻기를 희망
 - 기업이 제공하는 정보는 기업의 개요, 재무정보, 제품정보와 같은 객관적인 정보가 대부분으로, 기업의 문화나 회사의 분위기, 워라밸 등과 같이 **입사 후 업무 적응과 관련된 실질적인 정보가 제공되기를 희망**
 - 최근, 기업들이 **고용브랜딩** 차원에서 제공하는 **SNS 콘텐츠나 직무 소개 정보**들이 구직 활동에 유용하게 **활용**
- 구직자는 기업이 채용하고자 하는 **직무와 채용 절차**에 대한 자세한 정보가 필요하며, 기업의 채용공고나 홈페이지에 직무에 대한 내용을 바탕으로 구직 활동 진행
 - 구직자들은 기업이 구직자에게 기대하는 점, 해당 직무에서 원하는 구체적인 인재 역량 등의 정보를 구체적으로 제공하면 자신들이 구직 과정에서 겪게 되는 다양한 혼란을 줄일 수 있을 것으로 보임
 - 모호한 채용공고로 인해 지원 시 수행할 것으로 기대했던 직무와 실제 입사 시 수행하는 직무가 서로 다른 경우가 있고, 채용공고에 나타난 자격 요건이나 직무요건 등이 불명확하여 구직자가 가진 역량과 채용 공고상 직무요건이 적합한지를 확인하는 것이 어려워 이에 대한 개선이 필요

구직자가 느끼는 **공감채용의 사례**는 각 채용단계별(채용공고-서류전형-면접-합격여부 안내) 등을 통하여 다양하게 나타남

- **(채용공고)** 채용공고에 너무 **과도한 자격 요건과 우대요건**이 포함되어 있으면 **입사 지원을 주저**하게 되고, 실제 입사 후에 해당 업무를 수행함에 있어서 **과도한 요건들이 다 필요한 것인지**에 대한 의문점 발생
 - 채용공고상 직무요건과 우대요건은 꼭 필요한 사항만 기재하고, 양자가 혼동되지 않도록 표기되는 것이 중요
 - **채용공고**가 너무 간략하게 표기되면 구직자의 입장에서 입사 후에 수행할 업무를 예측하기가 어려우므로 **자세하게 표기되기를 희망**

표 4-2 '능력' 중심의 '공정'한 채용 절차 운영 관련 인터뷰 내용

■ 긍정적인 사례

“채용공고상 직무에 대한 문의를 회사에 했더니 구체적으로 답변을 해주셨고, 현직에 있는 담당자와 통화를 주선해 주셔서 약 20분 정도 현직자로부터 직무 정보를 얻을 수 있었습니다. 비록 불합격하기는 했지만, 면접 경험이 너무 좋아서 해당 포지션이 오픈되면 꼭 다시 지원해서 그 회사에 입사하고 싶습니다.”

■ 부정적인 사례

“채용공고상에 간략하게 [해외영업]이라고 표기되어 있어서 구체적으로 어느 지역의 해외영업인지 알 수가 없었습니다. 저는 스페인어 전공자인데 제가 가진 외국어 능력을 활용할 수 있는 지역의 해외영업 직무를 희망하고 있어 해당 포지션이 저와 잘 맞는지 확인하는 게 어려워요. [해외영업]직무의 경우, 구체적인 지역을 같이 명시해 놓기를 희망합니다.”

“전반적으로 기업이 요구하는 직무요건이 너무 많습니다. 예를 들어, 사업기획 담당 신입사원을 채용하는데 필요한 직무요건이 6가지가 넘어가면, 이를 만족시킬 수 있는 사람이 과연 있을지 궁금합니다.”

“직무요건과 우대요건의 차이가 크지 않은 것 같습니다. 유사한 직무를 채용하는데 회사에 따라서, 직무 요건과 우대요건이 뒤섞여 있는 경우가 많아 혼란스럽습니다.”

2. 능력중심의 선발절차 운영



Q

“능력중심의 선발절차 운영의 핵심은 무엇인가요?”

- **구직자는 기업의 선발절차에서 자신이 가진 역량을 발휘할 수 있는 환경을 선호**
면접 과정에서 직무와 관계없는 불필요한 질문을 하거나 구직자에 대한 압박 면접 등은 구직자가 가지고 있는 역량을 측정하기에 부적절. 기업 입장에서서는 적합 인재의 영입을 위해 **면접위원의 역량을 강화**하는 노력이 필요
 - 면접위원의 충실한 면접 준비를 위한 사전 준비가 필요하며 불필요하거나 부적절한 질문은 사전에 피할 수 있도록 노력한다.
 - 면접에서 **검증해야 할 주요한 포인트**는 구직자의 언변이나 순발력이 아닌 **직무역량과 전문성**으로 구직자에게 과도한 압박이나 부담을 주지 않고 **편안한 분위기에서 본인의 생각을 이야기**하도록 유도
 - 면접위원의 검증이 끝나면, 구직자가 회사에 대해 가지는 **문의 사항을 충분히 청취하고 답변**을 해줄 수 있도록 기회 제공

표 4-3 능력중심의 선발절차 문영 관련 인터뷰 내용

■ 긍정적인 사례

“면접에서 떨리고 긴장되어서 말을 잘못했는데, 면접관이 긴장하지 말고 천천히 물도 마시면서 대답해도 된다고 하셔서 안정을 찾고 면접을 잘 마칠 수 있었습니다.”

“면접 시작 2일 전에 개인적으로 면접에서 물어볼 질문 List를 사전에 공유해주셨고, 충분히 고민하고 준비한 후에 면접에서 같이 논의를 해보자고 하셨습니다. 말솜씨와 순발력을 검증하기 보다 저의 생각과 역량을 제대로 검증하는 것 같아 좋은 면접 경험으로 남아 있습니다.”

“면접에서 면접관의 질문이 끝나고, 제가 회사에 궁금한 점을 충분히 물어보고 면접관의 답변을 들을 수 있는 시간을 가질 수 있었습니다. 입사를 결정하는데 면접에서 진행했던 Q&A 시간이 결정적인 역할을 차지하였습니다.”

■ 부정적인 사례

“한 포지션에 신입 지원자와 경력지원자가 같이 면접을 본 경험이 있습니다. 당연히 질문과 관심은 경력지원자에게 집중되었고 저는 들러리를 서는 듯한 느낌을 받았습니다. 면접 중에 시간낭비라는 생각이 계속 들어 힘들었습니다.”

“면접관이 임신과 육아에 대해 부정적인 언급을 하였습니다. 여성 지원자로서 불편함을 느꼈고, 회사에 대한 호감도가 낮아져 합격했음에도 입사를 포기한 경험이 있습니다.”

“면접에서 제가 지원한 직무에 대한 질문보다 다른 직무에 대한 내용을 많이 물어보셨고, 면접 말미에 직무 변경이 있을 수도 있다는 말을 들었습니다. 애써 준비한 면접 준비가 시간 낭비라는 생각이 들었습니다.”

“면접관이 면접 중에 고개를 숙이고 제 입사지원서만 보고 있어 소통이 잘되지 않았습니다. 결과는 합격이었지만 저를 제대로 검증했는지 의문이 있습니다.”

3. 채용결과과에 대한 공감



Q

“채용결과에 대한 공감이 필요한 이유는 무엇인가요?”

- 채용공고에 서류전형에 관한 정보가 부실하여 구직자들이 서류전형의 결과 안내를 포함한 진행 상황의 공유를 잘 받지 못하는 상황으로 **채용단계 진행 상황에 대한 공유가 필요**
 - 채용공고 단계에서 서류전형에 대한 일정이 포함되어 있거나 서류전형 중 결과 발표에 대한 일정이 공유되면 구직자의 공감을 살 수 있고, 나아가 호의적인 고용브랜드 구축에 도움이 될 수 있음
 - 정보의 공유는 회사의 사정에 따라 간단히 SMS 메시지나 E-mail을 통해서 진행
 - 내부에 서류전형에 대한 심사기준을 사전에 확정하고 공정하게 운영할 필요가 있음
심사기준이 명확하지 않으면 구직자들이 채용 전형을 불공정하게 인식할 우려

표 4-4 ‘능력’ 중심의 ‘공정’한 채용 절차 운영 관련 인터뷰 내용

■ 긍정적인 사례

“면접 후, 불합격 통보를 받았지만 통보 내용 중에 저에 대한 응원의 메시지가 있었습니다. 비록 탈락했지만 응원의 메시지여서 위안을 얻었어요.”

“E-mail을 통해서 불합격 안내를 받았고, 면접에서 어떤 부분이 부족했는지 불합격 사유를 같이 말씀해 주셨습니다. 앞으로 보완해야 할 점을 알게 되었고 그 부분을 보완하기 위해 지금도 노력 중입니다.”

“면접 종료 후, 3일 후에 유선 통화로 불합격 통보를 받았습니다. 제가 다른 회사의 입사지원에 지장을 받을까 봐 최대한 빨리 결과를 안내해 준다고 했는데, 이런 부분이 구직자에 대한 배려라고 생각합니다.”

■ 부정적인 사례

“가고자 했던 회사에 입사지원을 했는데 6개월간 서류전형 결과를 통보 받지 못했어요. 잊을만 할 때 면접을 보러오라고 연락이 왔는데, 이미 타 회사에 입사한 케이스라 안타까운 기억으로 남아 있어요.”

“인턴 지원을 했는데, 1개월이 지나도록 서류전형 결과 발표가 안 나서 회사로 직접 연락을 했더니 그제서야 탈락했다고 통보를 했습니다. 평소에 가고 싶었던 회사라 맘을 줄이며 기다렸는데 서류 전형 결과를 알지 못해 계속 미련을 가지게 되어서 힘들었고 답답했습니다.”

“스펙이 유사한 동료와 제가 같이 지원한 회사의 서류전형에서 저는 탈락하고 동료는 합격이었습니다. 탈락사유를 문의했지만, 회사 내부 기준이라고만 답변을 해서 어리둥절했던 기억이 있어요.”

“면접 후, 합격여부에 대한 통보를 받지 못해 E-mail을 통해 회사로 문의를 했었으나 아직 검토 중이라는 회신만 왔어요. 그사이 해당 포지션에 다른 사람이 입사했다는 얘기를 건너 들어 불쾌했던 경험이 있습니다.”

“통산 면접을 보고 1주일 내에 합격 여부를 안내해 주는 것이 구직자에 대한 예의라고 생각합니다.”

“불합격 통보를 굳이 전화로 받을 필요는 없을 것 같습니다. 면접을 보러 오는 구직자가 많은데 일일이 불합격 통보를 전화로 하는 것이 회사에게도 부담이고 구직자 입장에서든 썩 유쾌한 일은 아니라고 생각하기 때문입니다.”

- 채용단계 종료 후, **채용 여부에 대한 결과가 확정되면 구직자에게 신속하게 통보**하여 구직자가 불필요한 혼란을 피할 수 있도록 안내. 피드백의 방식은 회사의 사정에 따라 다양하게 진행하며 **불합격한 경우 가능하면 간략하게라도 불합격에 대한 사유를 안내하여 구직자가 불합격 사유에 대해 인지**할 수 있도록 지원
 - 채용 여부에 대한 결과 통보는 합격 여부가 결정된 후, 신속하게 진행 가능한 면접 후, 1주일 이내 합격 여부에 대한 안내를 할 필요
 - 합격 여부에 대한 안내는 SMS나 E-mail 등의 방식으로 진행하며, **불합격한 구직자가 추가 문의를 하면 성실히 대응**하도록 노력

4. 공감채용의 시사점과 개선 방향



Q

“공감채용의 시사점과 개선방향 도출 요소들에는 어떠한 것들이
있나요?”

기업은 자사의 직무에 적합한 인재를 영입하기 위해서는 **사내 직무와 채용에 관련된 정보를 정확하게 안내할** 필요가 있음

- **(채용의 정보)** 채용정보가 혼재되거나 누락되는 경우가 발생하여 이에 대한 자세한 안내가 필요

그림 4-1 직무능력과 우대사항이 적절하게 정의된 채용공고 (예시)

주요업무 • 담당 프로젝트의 목표와 로드맵 수립 • 주요 지표를 설정시키는 프로젝트 가설 수립 및 검증 • 끊임없는 Iteration을 통한 프로젝트 고도화 • 고객 문제 정의 및 해결을 통한 프로젝트-비즈니스 성장 드라이브 자격요건 • 5년 이상의 Product Owner 또는 이에 준하는 직무를 경험하신 분 • B2C 모바일 서비스에서 유저의 문제를 정의하고 해결한 경험이 있는 분 • 지표 설정 및 데이터 기반의 의사 결정하는 마인드셋을 가지고 계신 분 • 애자일한 프로세스를 통해 유의한 성공을 했거나, 유의미한 실패 경험을 가지고 계 우대사항 • SQL을 활용한 데이터 추출 및 분석 경험이 있는 분 • 산업공학, 컴퓨터공학 관련 학위 소지자 또는 개발 경험이 있는 분	연구기획 담당자 공격적인 정확 담당하실 업무에 대하여 소개 드립니다. • RAD 고객 연구 제안서 작성 • 연구 과제 관리 및 보고 • 정부기관 관련 업무 대응 (전시회 행사 정부보상 등) 아래 경험+자격을 갖춘 분과 함께 일하고 싶습니다. • 컴퓨터 전기전자 산업공학 등 관련 전공 학사 이상 혹은 그에 준하는 경험/지식 보유하신 분 • 의료기기/제약 등 관련 산업 연구기획 경력 3년 이상이신 분 • 컨소시엄 구성 및 제안서 작성 경험을 가지고 있으신 분 아래 경험+자격이 있다면 더 좋습니다. • AI 또는 SW 관련 전공 학사 이상 학위를 소지하신 분 • 의료/인공지능(AI) 관련 프로젝트 관리 경험이 있으신 분 • MBA 또는 PMO 자격을 보유하신 분
---	--

- 채용공고에 **채용 단계별 일정 안내가 미흡**하여 구직자가 기업의 결정을 무기한 기다리게 되는 경우도 발생

- **(개선 방향)** 구직자 입장에서 실질적으로 구직에 도움이 되는 정보의 제공이 필요하며, 기업에서는 상세한 정보의 제공과 공유를 통해 효과적인 고용브랜딩 및 우수 인재의 영입을 유도 가능
 - 구직자가 필요한 실질적인 정보를 기업 홈페이지, SNS 등에 적극적으로 공유할 필요가 있다. (예시) 회사의 성장성, 인재상, 복리후생, 워라밸, 직무요건 등

- **(채용공고)** 구직자가 **이해하기 쉽고**, 의문을 가지지 않도록 **명확한 형식의 공고문** 조정이 필요
 - 채용공고문상 과도한 직무요건과 우대요건은 서로 중복되지 않도록 조정하고 각각 3~4개로 축약하여 작성
 - 채용공고문의 회사소개, 직무소개는 될 수 있으면 자세하게 기재하여 구직자가 입사 후 수행할 업무를 구체적으로 예측할 수 있도록 지원

- **(서류전형)** 서류전형의 심사기준을 **명확히** 하고 **전형 결과**가 도출되면 **신속히 구직자에게 통보**
 - 서류전형의 심사기준을 명확히 하여 서류전형 결과의 일관성이 유지될 수 있도록 제도를 개선

5. 능력중심의 선발절차 운영 시 중요 고려요소



Q

“능력중심의 선발절차 운영 시 중요 고려요소들에는 어떠한 것들이
있나요?”

구직자의 역량을 정확히 측정할 수 있는 선발 절차를 운영하여, 직무역량과 무관한
개인정보의 요구나 질문을 하지 않도록 하여야 함

- 면접전형 중 구직자의 직무능력과 전문성을 검증할 수 있도록 제도를 개선하고
면접전형 중 불공정한 이슈가 발생하지 않도록 지속 관리
- 면접위원에 대한 교육 등을 통하여 면접전형 중 불필요한 압박이나 질문이 나오지
않도록 사전 관리

표4-5 면접 마무리 진행 (예시)

구분	세부 사항
질문기회 부여	• 지원자가 회사에 대해 궁금한 점이나 확인하고 싶은 사항이 있는지 질문하고, 해당사항이 있는 경우 지원자의 질문을 받고 면접관은 이에 충분히 대답
회사의 장점 언급	• 질문자의 질문에 대답 후, 면접관이 생각한 회사의 강점이 있는 경우 해당사항을 지원자에게 언급
감사표시	• 지원자에게 본 면접 참석에 대한 감사를 표시
향후 일정 안내	• 본 면접 종료 후, 채용 결과를 포함한 향후 일정에 대해 안내
퇴실 안내	• 퇴실 안내 및 채용담당자 연계 후, 면접을 종료

표4-6 면접관 교육 커리큘럼 (예시)

Module	세부 강의 사항	강의시간
채용/면접의 트렌드	• 채용/면접에 대한 중요성 인식 및 올바른 관점 세팅 • 면접관 Self-Checklist 작성 (자기 평가)	1시간
올바르게 질문하기	• 명확한 질문을 통해 우리에게 맞는 인재 선발하는 방법 - 좋은 질문? 나쁜 질문? - 우리 회사의 인재상과 핵심가치에 맞는 질문 만들기 - 법적으로 질문하면 안되는 것은? • 올바른 질문하기 실습 (1:1 Role Play)	2시간
좋은 경험 제공하기	• 지원자에게 좋은 경험을 제공하는 면접관의 태도 - 면접장소 세팅 방법 - 시간 배분의 중요성 - 올바른 경청의 자세 실습하기 - 마무리/감사 인사 중요성 인제	1시간
실전 면접연습	• 면접관으로서 흔히 저지르는 실수 피하는 법 • 면접결과 기록 및 채용결과 도출 - 면접 종료 후, 면접결과 및 피드백 기록하는 법	2시간

6. 채용결과과에 대한 공감의 핵심



Q

“채용결과에 대한 공감의 핵심은 무엇인가요?”

- (채용 전형 진행) 채용 일정에 대한 사전 안내 또는 단계별 안내를 통해 구직자가 채용에 적극적으로 참여하도록 유도하고, 긍정적인 채용 경험을 가지도록 유도함
 - * (예시) 채용 공고상 단계별 일정 공유, 채용 공고상 직무요건 정비
 - 서류전형 결과가 확정되면 신속히 구직자에게 안내하여 구직자의 혼란을 줄이도록 노력
 - 면접위원의 검증이 끝나면 구직자가 회사에 가지는 의문을 충분히 해소할 수 있는 기회를 제공
- (채용 결과 안내) 채용 여부가 결정되면 구직자에게 신속하게 공유하며, 간략하게라도 불합격 사유에 대한 안내 및 응원의 메시지를 통해 구직자가 긍정적인 채용 경험을 가질 수 있도록 안내
 - 면접전형 종료 후, 가급적 1주일 이내 채용 여부를 확정하여 구직자에게 통보하여 단절 없이 구직활동을 할 수 있도록 해야 함

2024년 공정채용· 청년일자리 지원제도 안내



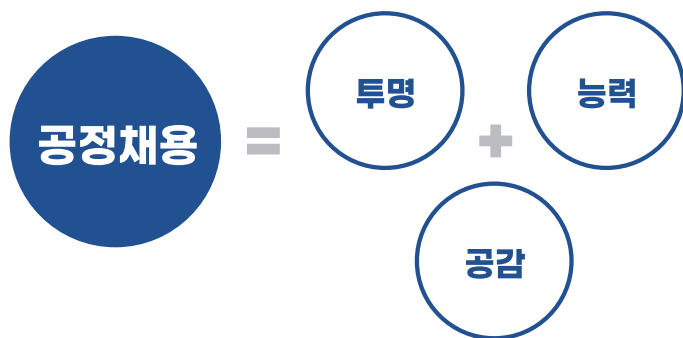
1. 공정채용 컨설팅



청년구직자와 기업이 공감하는 공정채용 문화확산을 위해
중소기업에 컨설팅을 무료로 제공합니다.

1 공정채용이란?

채용의 전 과정에서 구직자에게 정보를 “투명”하게 제공하고, 공개된 내용대로 채용과정을 운영하며, 직무와 무관한 편견 요소가 아닌 “능력”중심으로 평가해 구직자와 기업이 모두 “공감”하는 인재 채용을 의미함



2 공정채용 컨설팅 사업이란?

「공정채용 컨설팅 사업」은 중소기업이 공정한 채용제도를 통해 직무능력을 갖춘 우수 인재를 확보할 수 있도록 '기존 채용제도 진단'에서 '공정채용제도 설계'까지 기업 맞춤 컨설팅을 무료로 제공하는 사업입니다.

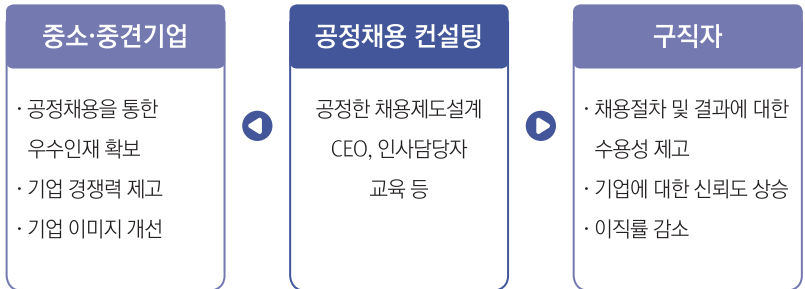
컨설팅 기간 컨설팅 시작일로부터 90~150일(3~5개월)

지 원 대 상 상시 근로자 수 10인 이상 중소·중견기업

주요 컨설팅 내용

- 채용제도 진단, 채용전형별 평가도구 개발, 공정채용제도 도입 및 고도화, 고용브랜딩
- 컨설팅 결과 활용 및 정착을 위한 관계자 (CEO, 인사담당자, 면접관 등) 교육

3 공정채용 컨설팅 사업의 기대효과



4 공정채용 컨설팅 사업 참여방법

- 사업 홈페이지(www.ncs.go.kr)
→ 공정채용 → 공정채용 컨설팅 → 사업소개 및 참여신청



- 관련문의 : 한국산업인력공단 국가직무능력표준원
공정채용지원부(담당자 052-714-8858)

공정채용 어렵지 않아요!

5 컨설팅 지원내용

채용진단 및 개선방안 제시, 능력중심 채용제도에 기반한 채용전형별 평가도구 개발 등
공정채용제도 도입 컨설팅 제공

컨설팅 프로세스	지원내용
채용제도 진단	• 기존 채용제도 분석 및 개선·보완점 도출 - 채용광고에 구직자의 응시여부를 결정하는데 필요한 정보가 담겨 있는지 진단 - 서류·면접전형에 응시했던 구직자들의 평가는 어떠한지 진단 - 원하는 인재가 채용되고 있는지 진단
채용전형별 평가도구 개발	• 기업 내 수행 중인 직무 분석 • 해당 직무에 대해 국가직무능력표준(NCS) 기반 서류·면접 평가 도구 개발
공정채용 제도 도입 및 고도화	• 법령 위반 요소 제거 - 채용광고에 허위정보 기재 예방 - 직무와 무관한 개인정보 수집 예방 • 청년인재가 공감하는 제도 설계 - 불합격 사유 자율 피드백 제공 - 청년친화매체를 활용한 채용광고 방법 등 안내 - 온라인 서류접수 등 인프라 연계 지원 - 벤치마킹할 수 있는 공정채용 우수사례 제공 • CEO, 인사담당자, 면접관 대상 공정채용제도 교육 제공
고용 브랜딩	• 기업 비전 제시 - 기업의 강점과 미래성장 전략 도출 • 인재상 제시 - 기업이 원하는 인재상을 명확히 도출 - 우수인재에 대한 보상, 성장 지원

「능력중심 채용모델 사업」을 통해 **채용제도를 개선하세요.**

이미 개발된 능력중심 채용모델은 여기서 확인하실 수 있어요!

☒ 능력중심 채용모델이란?

- 직무능력중심 채용을 위해 채용분야별·전형별로 활용 가능한 평가도구 샘플 세트
(NCS 소분류 기준 121개 채용분야 개발 완료('23년말 현재))
※ NCS 누리집(www.ncs.go.kr) 공정채용 자료실에서 확인 가능
- (예시) 전형별 평가샘플, 채용모델 필기문항 등

e-비즈니스	로봇개발	스포츠시설	정보기술관리
가전기기개발	마케팅	스포츠용품	정보기술영업
감정평가	무역·유통관리	식음료서비스	정보기술운영
건설시공관리	문화콘텐츠기획	식품가공	정보기술전략·개발
⋮	⋮	⋮	⋮

능력중심 채용모델을 활용할 수 있도록 지원합니다!

구분	지원사항	
능력중심 채용모델 활용지원	• 개발된 채용분야별·전형별 평가도구 샘플 제공 • 능력중심 채용모델 활용 컨설팅 제공	
	직무기술서 제공	• 채용분야별 직무설명자료 제공 및 활용 안내
	서류도구 제공	• 채용분야별 채용공고문, 자기소개서, 입사지원서 제공 및 활용 안내
	필기도구 제공	• 채용분야별 직무수행능력평가 문항 제공 및 활용 안내
	면접도구 제공	• 채용분야별 경험, 상황, 발표, 토론면접 문항 제공 및 활용 안내

능력중심 채용모델이 궁금하신 분을 위한 맞춤형 무료 교육을 제공합니다!

구분	주요 내용
CEO	• 공정채용에 대한 이해도와 인식 제고, 공정채용의 효과, 채용 전형 우수사례 등
인사담당자	• 채용제도 진단 및 설계, 선발 도구 개발 방법, 채용계획 수립 시 유의사항(법, 제도 관련) 등
평가위원	• 평가전형에 대한 이해, 유형별 평가 방법·기법, 실습, 평가 시 유의사항(법, 제도 관련) 등
컨설턴트	• 기업진단, 고용브랜딩, 평가도구, 불합격자피드백, 온보딩 등 컨설턴트 역량

지금 채용계획이 있는 기업이라면,
「기업 채용 현장지원 사업」에 참여하세요.

1 기업별 맞춤형 채용접수 플랫폼 개설 지원

- 지원자격 기반 교육사항, 자격사항, 경력사항 등 기업의 요구에 맞춘 지원자의 서류접수 지원, 채용전형별 정보안내 기능이 포함된 접수페이지 제공
- 채용전형 운영을 위한 관리자 페이지 제공, 활용가이드 안내 및 온라인 접수페이지 운영·관리 관련 기술지원

2 채용공고 설계지원

- 채용공고 시 채용절차법 및 개인정보보호법 등 관련 법령에서 정하고 있는 사항의 위반 여부 및 공정 채용의 취지에 맞게 작성되었는지 검토하여 공정 채용 취지에 맞는 공고문(온라인) 설계지원

지원 내용	
☒ 관계 법령	• 채용절차법, 양성평등법, 연령차별금지법 등 관련 법령 위반 여부 검토
☒ 공감채용 가이드북	• 구직자와 기업이 모두 공감할 수 있는 채용방식으로 투명하게 정보를 공개하고 능력을 중심으로 평가하는 채용절차 운영 가이드 제공
☒ 내부규정	• 채용 내부규정 적정성 검토(인사 규정, 취업규칙 등) • 내부규정 및 채용계획 간 일치성 검토

공정채용 공고 필수-권고요건(안)		
구분	필수항목	권고항목*
채용정보 공개항목	• 채용직무 / 직무기술서 / 채용 절차 / 평가 기준 / 채용 일정 / 근무지 위치 / 채용 형태 / 근로시간 / 최종합격 여부	• 채용인원 / 기업정보(사업 현황 및 비전) 급여 수준 / 사내 복지 / 접수 여부 동시 전형별 합격 여부 개별통보 / 불합격 사유
지원자 정보 요구금지 항목	• 주민등록번호 / 신체조건 / 출신지 / 혼인 여부 / 재산 / 사진 / 가족관계 / 직계존비속 및 형제자매 정보	• 연령 / 성별 / 출신학교

* 권고 항목의 경우 불가피한 사유가 있을 경우에 한하여 비공개 또는 요구 가능

3 채용공고 온라인 홍보지원

- 웹 배너 게시, SNS 홍보 등 공고기간 동안 다각적 방법의 홍보지원

2. 일자리채움 청년지원금



빈일자리 업종 중소기업의 인력난을 해소하고 취업청년의 임금격차를 완화하여 일자리 미스매치 해소에 기여

1 일자리채움 청년지원금 지원대상은?

'23.10.1. ~ '24.9.30. 기간 중 제조업 등 빈일자리 중소기업에 정규직으로 취업한 청년
(만15세~34세 대한민국 국민)

* 취업애로청년 우대(실업기간 4개월 이상, 고졸청년, 자립준비청년 등)

2 지원요건은 어떻게 되나요?

- 제조업 등 빈일자리 업종의 고용보험 피보험자수 5인 이상 중소기업
- 빈일자리: 조선업, 뿌리산업 등 제조업, 농업, 해운업, 수산업 등
* 제조업이 아닌 빈일자리 기업은 「고용24」에서 지원대상 기업여부 확인 필요
- 정규직으로 취업 후 3개월 이상 근속, 고용보험 가입, 주 30시간 이상 근무

3 지원수준은 어떻게 되나요?

- 취업 후 3개월 차 100만원, 6개월 차 100만원 (최대 200만원)

* 다른 지원사업과 중복지원 허용



4 지원방식이 어떻게 되나요?

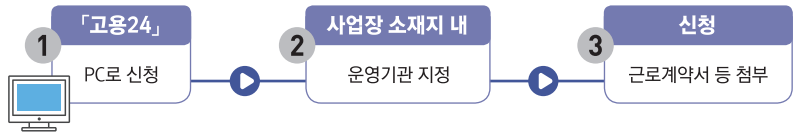
청년 근로자의 참여신청에 따른 **선착순 접수** → **청년 근로자의 고용보험 이력 등 확인 후**
지원금 지급

- ☑ **예산 내 지역별 할당된 인원**에 도달한 경우 참여신청 접수가 자동으로 마감됨
- 신청마감 회차의 다음 회차에는 요건 미비 등으로 **사업 참여 불승인**으로 발생한 잔여 만큼만 선발(예산소진 시 조기 종료 예정)

5 신청절차는 어떻게 되나요?

「고용24」에서 청년 근로자가 직접 참여 신청 (2024.1.22. 개시)

* 자세한 사항은 「고용24」를 통해 확인해 주시기 바랍니다.



6 세부 요건 안내

세부 요건 안내	
1	☑ 빈일자리 업종 은 제10차 한국표준산업분류 대분류 'C' 제조업 전체 가 대상임 • 그 외, '23년 관계부처 추천을 받은 농업, 해운업, 수산업, 음식점업 대상기업은 누리집 '고용24'에서 확인 가능
2	☑ 우선지원대상 기업 (고용보험법 시행령 제12조)은 신청인의 정규직 채용일 기준 고용보험 피보험자수 5인 이상(신청인 포함) 기업에 해당해야 함
3	☑ 청년 은 정규직 채용일 현재 만 15세 이상 34세 이하인 대한민국 국민 • 군필자는 의무복무기간에 비례하여 최고 만39세까지 가능하며, 취업애로청년은 선정 시 우대함
4	☑ 취업·근속 은 근로계약서 상 소정근로시간이 주 30시간 이상이 확인되어야 하며, 3개월 이상 근로기간의 단절이 없어야 함

※ 이상 요건 및 예외 등 자세한 사항은 「고용24」를 통해 확인하여야 함

3. 청년일자리 도약장려금



1 청년일자리도약장려금이란?

5인 이상 우선지원대상기업에서 취업애로청년을 정규직으로 채용하고 6개월 이상 고용유지 시 최장 2년간 최대 1,200만원 지원

2 지원 한도는 어떻게 되나요?

'24년에 **취업애로청년**을 정규직으로 채용한 **5인 이상 우선 지원 대상기업** 사업주



취업애로청년

만 15~34세 4개월 이상 실업, 고졸 이하 학력, 국민취업지원제도 참여자, 고용 촉진장려금 대상, 자립지원필요청년, 북한이탈청년, 최종학교 졸업 후 일한 기간이 1년 미만인 청년 등



대상기업

사업참여 신청 직전 월부터 이전 **1년간 평균 고용보험 피보험자수가 5인 이상**

* 단, 지식서비스-문화콘텐츠-신재생에너지 산업, 미래유망기업, 지역주력 산업, 고용위기지역 소재 기업, 특별고용지원업종 등은 1인 이상도 가능

3 지원 절차는 어떻게 되나요?

정규직 채용 후 6개월 이상 고용유지, 주 30시간 이상 근로 및 최저임금 이상 지급,
고용보험 가입, 매출액 일정수준 이상 등



4 지원 한도는 어떻게 되나요?

사업참여 신청 직전 월부터 이전 1년간 평균 고용보험 피보험자 수의 50%
(비수도권 지역은 100%)까지 지원

* 청년고용 확대가 필요한 경우 지방관서 심의를 거쳐 지원한도 2배 확대 가능

5 지원 절차는 어떻게 되나요?

사전 참여신청(운영기관) 후 청년 채용, 6개월 후 지원금 지급

* 청년을 먼저 채용한 경우 3개월 내 사업 참여신청 시 지원



6 어디서 어떻게 신청하나요?

청년일자리창출지원사업 누리집(www.work24.go.kr)에서 기업 소재지를 담당하는
운영기관을 지정하여 참여 신청

* 온라인 참여신청 승인 이후 청년을 사용하는 것이 원칙이며, 사업 참여신청전 청년을 먼저 채용한 경우
3개월 이내 사업 참여신청을 해야 지원 가능



공감채용 가이드 핸드북

- 발행일 2024년 2월 26일 초판 4쇄
- 발행인 고용노동부, 한국산업인력공단
- 발행처 고용노동부, 한국산업인력공단
- 주 소 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동(고용노동부),
울산광역시 중구 종가로 345(한국산업인력공단)
- 전 화 044-202-7456(고용노동부) 052-714-8763(한국산업인력공단)
- 디자인 (주)스툼앤

공감채널 가이드

핸드북



고용노동부

HRDK 한국산업인력공단