

양주시시설관리공단 기능인재추천채용제 운영규정

제정 2012. 4. 12 규정 제 87호
일부개정 2016. 9. 12 규정 제137호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학업성적 등이 뛰어난 우수한 인재를 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 유치하기 위하여 추천·선발, 인사관리, 보수지급 및 임용방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “기능인재”이라 함은 이 규정에 따라 채용 선발된 자를 말한다.

② “견습”이라 함은 ‘기능인재’로 채용 선발된 자로서 정규직의 신분이 아닌 상태로 3개월간 직원의 직무(교육훈련 과정을 포함한다)를 수행하는 것을 말한다.

③ “견습직원”이라 함은 정규직으로 임용되기 전에 견습을 행하는 자를 말한다.

④ “기술·기능 분야”라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 정규직의 각 직종·직급에 관련된 계통의 기술·기능 분야를 말한다.

⑤ “학교”라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 각 직종·직급과 관련된 계통의 기술·기능 분야 학과가 설치된 고등학교 또는 전문학사 학위과정이 개설된 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교를 말한다.

⑥ “학교의 장”이라 함은 학교의 교육, 사무에 대하여 관리·감독하고 대외적으로 학교를 대표하는 자 또는 그에 상응하는 자를 말한다.

⑦ “해당학과”라 함은 실제 추천·선발의 대상이 되는 학과로서, 선발 공고된 선발예정 직종과 관련되는 기술·기능 분야의 학과를 말한다.

제2장 학교의 추천

제3조(추천의 자격요건) 학교의 장은 소속 학교의 졸업(예정)자 중에서 다음의 자격요건을 모두 갖춘 자를 이사장에게 추천할 수 있다.

1. 해당학과가 설치된 학교에서 선발분야와 관련된 과정을 이수한 졸업자 또는 졸업예정자. 다만, 졸업예정자의 경우 견습 근무를 시작할 때까지는 졸업할 수 있어야 하며, 만약 그렇지 않을 경우 합격의 효력이 상실된다.
2. 해당학과는 「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2]의 ‘국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목’과 직접 관련되는 학과, ‘국가기술자격 종목별 관련학과 지정 고시(고용노동부 고시)’ [별표2]의 직무분야별 해당학과 및 선발공고문상에 예시된 학과, 기타 학과 명칭은 다르지만 이와 동일성이 인정되는 학과를 말하며, 추천학교의 장이 이 기준에 따라 판단 후 추천한다.
3. 추천일 현재 일정수준의 학사과정 또는 학점을 이수·취득한 자로서, 추천 당시까지의 소속학과 평균 석차비율이 상위 10% 이내인 졸업예정자 또는 졸업 석차비율이 이수학과의 상위 10% 이내인 졸업자
4. 추천가능 졸업예정자는 고등학교는 3학년 1학기까지의 학사과정 이수자이어야 하며, 대학은 졸업 학점의 3/4에 해당하는 학점을 취득한 자
5. 편입생의 경우는 편입 전후의 각 학교 성적을 편입 전후의 소속학과 학생수에 비례·통산(가중 평균)하여 석차를 산출한다.
6. 학과별 인원이 10명 미만인 경우에는 고등학교의 경우는 소속학과와 밀접한 관련성이 있는 학과, 대학의 경우는 동일학부, 단과대학, 동일계열 등으로 석차를 비교할 모집단의 범위를 확대하여 최초로 10명 이상이 되는 단위 집단 내에서 석차비율을 산출한다.
7. 견습근무 예정일이 속한 연도를 기준으로 18세 이상 연령에 해당하는 자

제4조(추천 결격사유) 인사규정 제12조에 따라 직원으로 임용될 수 없는 자는 추천할 수 없다.

제5조(추천 인원) 당해연도 소속학과의 정원을 기준으로 [별표1]에서 정한 인원의 범위 내에서 추천할 수 있다. 다만, 「고등교육법」 제24조의 규정에 의하여 설치된 국내의 분교는 독립된 학교로 보아 본교와 별개로 추천할 수 있으며, 본교의 일부가 단순히 다른 지역에 설치된 경우는 그러하지 아니하다.

제6조(추천심사위원회 설치 등) 추천기준, 추천절차 등 추천에 필요한 구체적인 사항의 심의 및 추천대상자 결정을 위하여 각 학교 별로 추천심사위원회를 두어야 하며, 위원회의 구성에 관한 세부사항은 학교의 장이 정한다.

제7조(추천서의 제출) 학교의 장은 추천시 [별지 제1호 서식]에서 정한 추천서와 관련 첨부서류를 이사장에게 제출하여야 한다.

제3장 기능인재의 선발

제8조(선발 등 공고) 이사장은 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다), 구비서류 등 필요한 사항을 공단 홈페이지, 행정자치부 지방공기업경영정보시스템에 공고하여야 한다. <개정 2016. 9. 12>

제9조(선발방법) ① 기능인재는 직제규정으로 정한 정규직원의 직종 중 선발예정직급별로 서류전형과 면접시험 또는 서류전형·필기시험·면접시험을 거쳐 선발한다.

② 서류전형은 학교의 장이 추천한 자를 대상으로 제3조(추천의 자격요건)규정에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.

③ 필기시험은 인사규정 시행내규에서 정한 직원공개채용 시험과목으로 한다.

④ 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음의 평정요소 마다 각각 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

1. 직원으로서의 정신자세

2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 및 발전가능성

⑤ 이사장은 면접시험을 실시하기 위하여 2인 이상의 시험위원을 위촉할 수 있다.

제10조(합격자 결정) ① 서류전형은 제9조제2항에 따라 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.

② 필기시험은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 선발예정인원의 150퍼센트의 범위(선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다)에서 시험성적 및 면접시험 응시자수 등을 고려하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 필기시험에서 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③ 면접시험은 시험위원의 과반수가 제9조제4항의 규정에 따라 면접시험 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 하고, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

④ 이사장은 고등학교 졸업(예정)자가 선발예정 직종·직급별로 50% 이상 합격될 수 있도록 필기시험 또는 면접시험 등 각 단계별 시험에서 합격자를 조정할 수 있다. 다만 고등학교 출신 지원자의 수가 전체 지원자의 20% 이하인 직종·직급에 대하여는 25% 이상으로 조정할 수 있다.

⑤ 이사장은 최종합격자가 견습근무를 포기하거나, 견습근무 시작 전일까지 해당학교를 졸업하지 못하는 등의 사정으로 견습직원 선발예정인원에 미달되는 때에는 견습근무(직무수행에 필요한 교육훈련 포함) 시작 전까지 추가

로 합격자를 결정할 수 있다.

제11조(지방공기업 인사운영기준 등의 준용) 이 규정에서 정한 사항 외의 시험위원의 임명 및 시험의 출제수준, 시험의 단계, 시험과목의 만점 기타 선발에 필요한 사항은 지방공기업 인사운영기준, 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

제12조(신체검사) 기능인재를 선발할 때에는 인사규정 시행내규 제12조를 준용하여 공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행 신체검사합격기준에 미달하는 자는 기능인재로 선발될 수 없다.

제13조(선발시 구비서류) 기능인재의 선발 구비서류는 인사규정 시행내규에 의한 신규채용 구비서류에 준한다.

제4장 견습직원의 법적 지위

제14조(소속) ① 견습직원의 소속은 공단으로 한다.

② 견습직원의 복무관리, 근무성적평가, 직원으로의 임용, 기본교육, 보수지급을 포함한 기타 업무는 견습을 실시하는 인사부서의 장이 담당한다.

제15조(신분) ① 견습직원이 직무상 행위를 함에 있어서는 공단의 직원으로 본다. 형법 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 또한 같다.

② 견습직원에게는 직원에 준하는 견습직원증을 발급할 수 있다.

제16조(복무) 견습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무관리는 정규직원에 준하여 관리한다.

제17조(의무) 견습직원은 정관 또는 인사규정 등 법령을 준수하고, 이사장의 직무상 명령에 따라 성실히 견습에 임하여야 한다.

제18조(보수) ① 견습직원에 대하여는 임용예정 직종·직급 1호봉에 해당하는 보수를 지급하되, 구체적인 사항은 공단의 보수 관련 규정에 따른다.

② 견습직원의 견습근무를 위하여 소요되는 여비 등 직무수행경비는 정규직

원의 직종·직급에 준하여 지급한다.

제19조(복리후생) 이사장은 견습직원을 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

제20조(견습의 유예 및 정지) ① 이사장은 견습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행이나 질병의 치료 등 불가피한 사유로 인해 견습근무를 시작하거나 계속하기 어려운 경우에는 견습근무를 유예하거나 정지할 수 있다.

② 견습근무의 유예 또는 정지를 원하는 자는 당해 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부한 [별지 제2호 서식]의 견습근무 유예(정지) 신청서를 작성하여 이사장에게 신청하여야 한다.

③ 견습의 유예 또는 정지기간은 병역의무 수행의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 하며, 병역의무 수행 이외의 기타 사유의 경우에는 1년 이내로 한다.

④ 이사장이 견습의 유예 또는 정지를 명한 경우에는 발령일로부터 당해 견습직원의 자격은 유지되나, 견습근무는 유예된다.

⑤ 유예 또는 정지기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 견습직원은 30일 이내에 이사장에게 이를 신고하여야 하며, 이사장은 잔여기간동안 견습근무를 마칠 수 있도록 견습근무를 명하여야 한다.

제21조(자격상실 및 취소) ① 견습직원으로 추천·선발 또는 견습근무 중 정관 또는 인사규정 등에 의한 결격사유가 발생한 경우에는 그 추천·선발의 효력 또는 견습직원의 자격이 당연히 상실된 것으로 본다.

② 이사장은 다음의 각 사항에 해당하는 경우 견습기간이 만료되기 이전에 직권으로 견습직원의 자격을 취소할 수 있다.

1. 근무성적평가 결과 1회 이상 최하(“불량”) 등급을 받은 자로서 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 무단결근 3일 이상
3. 근무지를 무단이탈 3회 이상

4. 인사규정 제37조 및 취업규정 제12조에 해당될 때
5. 견습의 유예 및 정지기간의 만료 후에도 복귀하지 않거나 더 이상 직무를 감당할 수 없는 경우
6. 기타 견습근무를 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

제5장 견습근무

제22조(목적) 견습근무는 직원으로서의 소양과 직장에서의 적응능력 및 직무 수행 능력을 배양시키는데 중점을 둔다.

제23조(기본교육) 이사장은 취업규정 제48조 등이 정하는 바에 따라 견습직원으로 선발된 자를 일정한 기간 직무수행에 필요한 기본교육훈련을 시킬 수 있다.

제24조(견습부서 배정) ① 이사장은 결원(예상결원을 포함한다), 인력운영 사정과 수요 및 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야, 경력, 적성, 희망, 시험성적과 기본교육 성적 등을 종합적으로 고려하여 해당 부서에 견습직원을 적절히 배정하여야 한다.

② 견습직원은 견습기간 완료 후 정규직원으로 임용되는 것을 원칙으로 한다.

제25조(견습요령) ① 이사장은 견습직원의 근무부서를 임용예정 직종·직급의 업무를 고려하여 정하되, 체계적이고 효율적으로 견습을 실시하여야 한다.

② 이사장은 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야 등을 감안하여 담당할 고유 업무를 부여하고, 소관 업무 수행에 필요한 공문서 처리 및 결재 경로를 경유하도록 하여야 한다.

③ 이사장은 [별지 제3호 서식]의 견습직원 인사관리카드를 작성하여 관리하고, 견습업무와 교육훈련 등 견습근무상 변동요인이 있는 경우 이를 지체 없이 기록하여야 한다.

④ 이사장은 견습직원이 직원으로서의 소양을 배양하고, 공단에 신속히 적응

하며, 잠재력과 전문성을 개발할 수 있도록 소속 직원 중에서 멘토를 지정·운영하여야 한다.

⑤ 멘토로 지정된 직원은 견습직원의 자문 요청이나 상담 등에 성실히 응하여야 하고, 견습직원의 견습 전반에 대하여 지도·감독하여야 한다.

제26조(능력배양) ① 이사장은 견습직원이 직무수행에 필요한 전문지식, 기술 및 적응 능력을 배양할 수 있도록 임용예정 직종·직급 및 공단의 업무특성 등을 고려하여 적절한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 기타 능력발전을 위한 개인별 상시학습 등은 정규직원에 준하여 실시한다.

제27조(지도·감독·지원) ① 이사장은 견습직원의 전반적인 견습상황을 파악하고 지도·감독한다.

② 인사부서의 장은 견습직원으로 하여금 견습종료 한 달 전에 [별지 제4호 서식]에 따라 직무내용, 직무관련 교육 및 학습내용 등에 대한 견습 보고서를 작성하여 이사장에게 제출 하여야 한다.

③ 이사장은 교육과정 신설·지정 등 견습직원의 능력배양을 위하여 필요한 각종 능력발전 프로그램을 지원하여야 한다.

④ 이사장은 견습직원의 고충을 접수하고 처리할 수 있는 고충처리 센터를 운영하고, 견습직원들로부터 애로와 건의사항을 수렴하기 위하여 정기적으로 간담회를 실시하여야 한다.

제28조(정관 또는 인사규정 등 준용) 이 규정에서 정한 사항 외에 견습직원의 관리에 필요한 사항은 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

제6장 견습직원의 평가와 직원 임용

제29조(근무성적평가) ① 견습직원의 근무성적평가는 [별지 제5호 서식]에 따라 견습종료 10일 전에 정규직원에 준하여 실시하되, 종합평가점수를 기준으로 우수(90점 이상), 보통(75점 이상~90점 미만), 미흡(60점 이상~75점 미

만) 또는 불량(60점 미만) 중 하나의 등급으로 절대평가 하여야 한다.

② 근무성적평가자는 [별지 제5호 서식] 중 종합평가 의견란에 견습직원의 국가관, 기업관, 책임감·성실성 등 평소 근무태도, 동료와의 관계, 조직에의 적응, 발전가능성 등에 대한 평가의견을 반드시 기재하여야 한다.

③ 근무성적평가 결과는 견습직원의 정규직 임용 여부 결정 시 반영하여야 한다.

제30조(임용여부 결정) ① 이사장은 견습직원의 정규직 임용 여부를 결정하기 위해서는 견습직원임용심사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성하여 심사를 실시하여야 한다.

② 위원회는 3인 이상으로 구성하고, 위원장은 인사업무를 총괄하는 부서의 장으로 하며, 위원은 팀장급으로 하되, 위원 중에 견습부서의 장을 1인 이상 포함하여야 한다.

③ 위원회는 다음 사항을 고려하여 견습직원의 임용여부를 심사하여야 한다.

1. 근무성적 및 교육훈련 평가 결과
2. 국가관과 윤리의식, 소속직원 등의 평가의견 및 신망도, 직무 수행에 있어서의 책임감 및 성실성
3. 담당업무를 추진하는데 필요한 업무수행 능력
4. 기타 자격·면허, 건강, 생활태도 등

④ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 견습직원의 임용여부를 결정한 때에는 이사장에게 채용 협의를 요청하여야 한다.

제31조(견습직원의 직원 임용) ① 이사장은 견습직원의 임용 여부를 심사한 결과 적격자로 결정된 자를 정규직원으로 임용하여야 한다.

② 견습직원을 직원으로 임용하는 경우 인사규정 등에 따른 채용시험과 수습임용을 면제한다.

③ 견습직원의 임용직종·직급은 견습직원 선발시의 임용예정 직종·직급에

따른다. 다만, 인력운영 사정상 불가피한 경우 이사장은 견습직원의 전공과 견습 직무내용, 소지한 자격증 등에 상응하는 직종·직급으로 변경 임용할 수 있다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제137호, 2016. 9. 12〉

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1]

지방공기업 기능인재의 학과별 추천 상한 인원

학과별 정원	100명 이하	101명 이상
학과별 추천인원	1명	2명 이내

※ 학교별 최대 추천 인원 : 학과별 추천인원을 합산하여 총 3명까지 가능

※ 학과 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과

※ 학과별 정원 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과의 추천당시의 정원

[별지 제1호 서식] <개정 2016. 9. 12>

지방공기업 기능인재 추천서

추천 직종·직급			
----------	--	--	--

인적사항	성명	(한자:)		사 진 (6개월이내 촬영, 반명함판)
	생년월일			
학력사항	학교			
	소재지			
	학과(정원)	학과(정원 명)		
	졸업 여부	(졸업) 년 월/(졸업예정) 년 월		
학업성적	(졸업자) 석차비율	상위 %(등/ 명)	(졸업예정자) 석차비율	상위 %(등/ 명)
연락처	주소			
	전화번호		핸드폰	
	e-mail			
o 위 사람은 기능인재 선발공고상의 선발직종과 밀접한 관련이 있는 학과의 졸업(예정)자로서, o 기능인재추천채용을 위한 견습직원 대상자로 추천합니다. 년 월 일 ○○ 학교 교장(대학 총장) (인) 양주시시설관리공단 이사장 귀하				
※ 추가 제출 서류 1. 성적증명서(석차비율이 기재돼 있어야 함) 2. 졸업증명서(졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 또는 재적·휴학증명서 등 재적 입증서류 중 택일) ※ 석차비율 기재 : 졸업자는 소속 학과에서의 전학년 학과 석차비율 기재 졸업예정자는 추천 당시까지의 학과 석차비율 기재				

[별지 제3호 서식] <개정 2016. 9. 12>

견습직원 인사관리카드

(견습부서명 :)

사 진	성 명	생년월일	견습시작일
	한 글 (한 자)		
	응시지역	최 종 학 교	병 역

현 주 소 (연락처)	
----------------	--

학 력	기 간	학 교 명	전 공 학 과	학 위

견 습 경 력	기 간	견습부서 및 업무
	~	
	~	
	~	

교 육 훈 련	기 간	교 육 과 정
	~	
	~	
	~	

외국어 능력	
--------	--

자격증	
-----	--

[별지 제4호 서식]

견습 보고서

(견습직원명 :)

1. 견습 기관 :

2. 견습 기간 : . . ~ . .

견습 부서	견습 기간

3. 업무 실적

주요업무	업무 추진 내용

4. 교육훈련(총 시간)

일 시	교육과정명	교육시간	교육 및 학습내용

5. 멘토 지정 및 운영

< 멘토지정 현황 >

성 명	소속부서	직급	지정일

< 멘토링 횟수 : 총 회 >

일 시	주요 내용

6. 견습직원 건의사항

문 제 점	
건의사항	

[별지 제5호 서식]

견습직원 근무성적 평가서

◆ 견습근무기관 :

◆ 평가대상기간 : . . . ~ . . . 까지

성 명	견습 부서	근무기간

※ 평가대상 기간 중 근무한 모든 부서를 기재

1. 업무실적 (견습직원 작성)

2. 직무수행능력 관련사항 (견습직원 작성)

○ 직무관련 전문자격증 :

○ PC 활용 및 정보화 능력 :

※ 소지 자격증, 사용가능한 소프트웨어 등 기재

○ 외국어능력 :

○ 기타 :

3. 직무수행태도 감점사항

○ 지 각 ()일 ○ 무단결근 ()일 ○ 무단조퇴 ()회 ○ 장시간 무단이석 ()회	○ 경고 또는 주의 ()회 ○ 대민불친절 ()회 ○ 기 타()
--	--

※ 평가대상 기간 중의 감점사항을 평가자가 기재

4. 근무성적 평가

① 근무실적(60점)

평가요소 평가점수		실적의 질 (12점)	실적의 양 (12점)	업무 정확도 (12점)	업무 적시성 (12점)	업무 개선도 (12점)
평가자(60점)						
확인자(60점)						
평 균						

② 직무수행능력(30점)

평가요소 평가점수		기업윤리 및 소양(6점)	업무전문성 (6점)	판단력 (6점)	협조성 (6점)	추진력 (6점)
평가자(30점)						
확인자(30점)						
평 균						

③ 직무수행태도(10점)

평가점수(10점 - 감점)	점
----------------	---

※기관별 자체 기준에 따라 평가자가 10점 만점에서 감점평가

종합 평가점수 (①②③의 평가점수 합계)	점 (평가등급 :)
---------------------------	-------------

※ 평가등급 : 종합평가점수를 기준으로 90점 이상을 우수, 75점 이상 90점미만을 보통, 60점 이상 75점미만을 미흡, 60점미만을 불량으로 함

5. 종합평가의견

의견	
평가자	소속 : 직위 : 성명 : (서명)
의견	
확인자	소속 : 직위 : 성명 : (서명)

<참조>

평가항목별 배점 및 참고사항

구 분	평가 항목 (배점)	평가 참고 사항
근무실적 (60점)	업무실적의 질 (12점)	○ 업무 성과의 완성도 ○ 당초 계획한 기대효과 달성여부 ○ 업무수행의 결과가 前期에 비하여 향상 ○ 업무수행결과물의 질이 일정 수준 이상 유지
	업무실적의 양 (12점)	○ 다른 직원과 비교할 때 수행하는 업무의 양 ○ 업무량이 늘어도 차질 없이 업무를 수행
	업무 정확도 (12점)	○ 정책 방향을 올바르게 이해하고 직무를 수행 ○ 관련 법령·지침에 따라 업무를 정확히 처리
	업무 적시성 (12점)	○ 맡은 업무를 정해진 기간(시간)내에 처리 ○ 계획에 따라 차질 없이 업무를 수행 ○ 긴급한 현안을 적시에 처리
	업무 개선도 (12점)	○ 담당 업무를 창의적으로 추진 ○ 현행 제도의 개선을 계속적으로 시도 ○ 업무개선 관련 제안의 질과 양
직무수행능력 (30점)	기업윤리 (6점)	○公私생활중 직원으로서 도덕적 윤리 준수 ○ 업무수행상 무사공평의 원칙 준수 ○ 근무시간 중 개인사무 자제 및 업무 집중 ○ 법령 준수, 민원 친절 ○ 기타 복무상의 의무 준수
	업무 전문성 (6점)	○ 담당업무관련 이론 및 실무지식 보유 ○ 직무 관련 자료 및 정보의 수집·분석과 활용 능력
	판단력 (6점)	○ 업무추진상 현황 및 문제를 정확하게 파악하여 신속하고 효과적인 해결방법을 제시하는 능력
	협조성 (6점)	○ 과·팀 목표를 명확히 인지하고 업무를 처리 ○ 과·팀의 공동 목표를 달성하기 위하여 일하는 능력 ○ 타 직원과 협력하여 업무를 수행 ○ 다른 동료의 업무성과를 지원하는 능력
	추진력 (6점)	○ 업무추진과정에서 어려움에 효과적으로 대처 ○ 목표를 기한 내 달성해 나가는 능력

