

직무기술서(회계)

		대분류	중분류	소분류	세분류
채용 분야	사무 (회계)	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
				03.일반사무	02.사무행정
			03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
					02.세무
		04.생산·품질관리	01.생산관리	01.구매조달	
11.경비·청소	02.청소·세탁	01.청소	01.환경미화		

능력단위	01.총무	01.사업계획수립, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원
	02.사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 04.회의운영·지원
	01.회계·감사	01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 07.회계감사
	02.세무	01.적격증빙관리, 05.부가가치세 신고, 08.지방세 신고
	01.구매조달	01.구매전략수립, 04.발주관리, 09.구매계약
	01.환경미화	01.청소현장현황파악 02.청소계획수립, 05.청소품질검증, 06.청소장비운용

직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 현장 및 직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사운영을 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 회사 부서(본사 및 현업) 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부의 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보 제공 및 제공된 회계정보의 적정성 파악 ○ (세무) 세법에 따라 과세표준 및 세액 산출 후 과세당국에 신고·납부, 세법 체계 내에서 조세부담 최소화를 위한 조세전략 수립, 과세당국의 행정처분 대응 ○ (구매조달) 회사 업무에 물품, 장비 등을 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매품 수급관리 ○ (환경미화) 청소 계획수립(청소방법, 투입자원), 청소 장비 및 물품 선정·관리, 안전 사고 및 비상상황 대비·대응 등 수행
--------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 비품관리규정, 행사 기획·운영에 관한 지식 등 ○ (사무행정) 문서 작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 문서대장 관리, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 등 ○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표 지식, 계정과목, 기업실무에 적용하는 회계관련규정, 재무제표 작성방법에 대한 지식 ○ (세무) 거래별 부가가치세 신고 여부, 과세기간 및 예정신고·확정신고 대상, 주민세·지방세·취득세 관련 법령 ○ (구매조달) 구매품에 대한 지식, 구매품 시장 분석을 위한 지식 및 기법, 구매 프로세스, 구매 계약 관련 법규 등 ○ (환경미화) 청소 프로세스, 청소대상에 대한 지식, 청소대상에 적합한 장비·물품 선정 계획 및 방법, 안전사고 등 비상상황 대응법, 고객관계 응대 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 비품·소모품 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (회계·감사) 거래유형별 전표작성능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 결산정리사항 분류 능력 ○ (세무) 거래유형별 전표 구분 능력, 프로그램을 활용한 인터넷 신고·납부능력 ○ (구매조달) 구매계약서 작성 능력, 구매 견적서 검토 능력, 제안서 평가 능력, 기초 자료 통계 분석 기술 등 ○ (환경미화) 고객니즈 분석기법, 커뮤니케이션 스킬, 청소방법 및 관리 능력 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 부서 및 현업과 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 면밀하게 자료를 살펴보는 태도, 적극적인 자료탐색 의지, 장비·소모품을 정확하게 파악하려는 노력, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력
참고사이트	www.ncs.go.kr

직무기술서(전산)

		대분류	중분류	소분류	세분류
채용 분야	사무 (전산)	20.정보통신	01.정보기술	04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리
				06.정보보호	01.정보보호관리운영
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.사업계획수립
				03.일반사무	02.사무행정
			04.생산·품질관리	01.생산관리	01.구매관리
11.경비·청소	02.청소·세탁	01.청소	01.환경미화		

능력단위	04.정보기술관리	01.IT프로젝트 기획관리, 09.IT프로젝트 의사소통관리, 13.IT프로젝트 정보시스템 구축관리
	06.정보보호	05.보안 위험관리, 06.정보보호 계획 수립,
	01.총무	01.사업계획수립, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원
	02.사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 07. 사무행정 업무 관리, 10.그룹웨어 활용
	01.구매조달	01.구매전략수립, 04.구매 발주관리, 09.구매계약
	01.환경미화	01.청소현장현황파악, 02.청소계획수립, 04.비상상황 대비 대응 05.청소품질검증, 06.청소장비운용, 07.청소약품운용, 08.청소활동 사후관리

직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위해 IT프로젝트를 기획하고 범위, 일정, 품질, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합하여 관리 ○ (정보보호관리운영) 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책 수립 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 현장 및 직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사운영을 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위한 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성 ○ (구매관리) 구매품의 특성을 고려하여 구매 방향 설정, 기업의 경영전략에 부합하는 구매조달을 위해 조달방법 의사결정, 구매품 특성별 구매전략을 중·장기적으로 수립하고 실행 ○ (환경미화) 청소활동을 수행하기 위해 청소에 영향을 주는 현안들을 현장상황과 고객의 정보를 통해 파악
--------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트 의사결정 프로세스, 사용자 요구사항 수집 방법, IT프로젝트 의사소통 수단과 방법, 공급업체 관리, 제안요청 프로세스 ○ (정보보호관리운영) 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 최신 정보통신기술 보안 취약성 및 위협에 대한 지식, 정보보호 정책·표준·지침·절차 ○ (총무) 비품관리규정, 행사 기획·운영에 관한 지식 등 ○ (사무행정) 문서 유형의 특성, 문서 작성 절차, 보고 절차, 업무용 프로그램의 특성, 회사 내부 업무 처리 절차 등 ○ (구매관리) 구매전략 수립 의미 및 프로세스에 대한 이해, 구매품의 특성, 조달방법 의사결정 절차 및 규정, 지출분석에 대한 이해 등 ○ (환경미화) 내외부 청소영향요소에 대한 개념, 대응방안 수립절차, 청소대상물에 대한 지식, 청소활동 프로세스 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT프로젝트관리) 프로젝트 계획 능력, 프로젝트관리 데이터 분석 기술, 프로젝트 모니터링 및 데이터 수집 기술, 프로젝트 일정계획 작성 능력 등 ○ (정보보호관리운영) 정보보호 정책·체계 파악 능력, 보안사고 발생 및 처리 능력, 정보보호 성과보고서 작성능력, 정보보호 보안 대책에 관한 기술 등 ○ (총무) 비품·소모품 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ (사무행정) 문서 편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (구매관리) 구매계획 수립 능력, 구매품 지출분석 능력, 구매품별 조달방법에 대한 보고서 작성 기술, 사업계획에 따른 조달방법 분석 및 도출 능력 등 ○ (환경미화) 고객니즈 분석능력, 정보수집능력, 커뮤니케이션 스킬 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 보고 일정 계획을 준수, 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하고 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 연간 구매계획과 세부 구매계획의 연계성 확보를 위해 전략적으로 사고하려는 의지 필요 ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 부서 및 현업과 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 장비·소모품을 정확하게 파악하려는 노력, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 책임감을 갖고 대응하려는 자세 등
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력

[붙임 3]

전형별 평가기준

□ 필기시험 평가항목 및 평가방법

○ 평가항목 : 국가직무능력표준(NCS)기반 기초능력, 직무능력 평가

구분		회계		구분		전산	
평가항목	과목	문항 수	배점	평가항목	과목	문항 수	배점
합계		50	100	합계		50	100
직업기초 능력평가	의사소통능력	5	10	직업기초 능력평가	의사소통능력	5	10
	문제해결능력	5	10		문제해결능력	5	10
	대인관계능력	5	10		대인관계능력	5	10
	정보능력	5	10		정보능력	5	10
	조직이해능력	5	10		조직이해능력	5	10
직무능력 평가	회계학	25	50	직무능력 평가	전산학	25	50

○ 평가방법 : 총 50문제(100점 만점), 60분간 실시

○ 필기시험 자격증소지자 가산구분표

자격구분	공인회계사, 공인노무사 세무사, 변호사 법무사, 감정평가사 또는 기술사급 자격보유자	정보처리기사 등 기사 자격 및 전산세무 1급, TAT 1급	컴퓨터활용능력1급 정보처리산업기사 등 산업기사 자격 및 전산세무 2급, 전산회계 1급, TAT 2급, FAT 1급
가산비율	만점의 10%	만점의 5%	만점의 3%

※ 1인 1종만 적용

□ 면접전형 평가항목 및 평가방법

○ 평가항목 : 면접전형 평가기준에 따라 5개 항목(총 50점 만점) 평가

구분	내용						
평가항목	평가항목	배점	배점구분				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	1. 직원으로서의 정신자세	10	10	8	6	4	2
	2. 해당분야 전문지식 및 응용능력	10	10	8	6	4	2
	3. 의사발표의 정확성 및 논리성	10	10	8	6	4	2
	4. 예의·품행 및 성실성	10	10	8	6	4	2
	5. 창의력·의지력 기타 발전 가능성	10	10	8	6	4	2
합 계	50	50	40	30	20	10	
평가방법	<ul style="list-style-type: none"> • 위원 5인의 평가점수 중 최고, 최저점 각 1개를 제외한 점수를 산술평균 • 위원 1인 제척·기피·회피 시 나머지 4인의 평가점수 중 최고, 최저점 각 1개를 제외한 점수를 산술평균 • 위원 2인 제척·기피·회피 시 나머지 3인의 평가점수를 합산하여 산술평균 • 위원 과반수가 평가항목 5개 중 2개 이상을 '매우미흡'으로 평가한 경우 불합격 처리 						

취업지원대상자 가점 부여기준

가산대상 (취업지원 대상자)	가산비율
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의한 취업지원대상자 ○ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 의한 취업지원대상자 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조에 의한 취업지원대상자 ○ 「고엽제 후유의증 환자지원 등에 관한 법률」 제7조에 의한 취업지원대상자 ○ 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조에 의한 취업지원대상자 ○ 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 의한 취업지원대상자 	<p>만점의 40%이상 득점한 취업지원대상자에 따라 만점의 5% 또는 10%</p>

- ‘국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인’에 따라 선발 예정인원이 3명 이하이므로 원점수로만 합격자 결정(가점합격자 없음)
- 단, 응시자가 선발예정인원과 같거나 미달할 경우 가점합격자 발생 가능
- 동점자 발생 시 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조)

[붙임 5]

자기소개서(예시)

1. 우리 회사를 지원한 이유는 무엇입니까?(1,000자 이내)
2. 본인의 성격을 소개하고 성격의 장·단점은 무엇입니까?(1,000자 이내)
3. 평소 자기발전을 위해 어떤 노력을 하십니까?(1,000자 이내)
4. 본인의 사회생활 및 경력에 대해 기술해주세요.(1,000자 이내)

※ 자기소개서 작성 시 출신지, 학교명, 연령, 가족관계 등이 드러나지 않도록 주의하시기 바랍니다. (블라인드 채용으로 해당내용 기재 시 불이익을 받을 수 있음)

채용신체검사 불합격 판정기준

1. 일반결함

가. 병의 증세 또는 경과가 좋지 않은 악성종양

나. 고혈압성 응급증

2. 비강(鼻腔)·구강·인후기관 계통

업무수행에 큰 지장이 있을 정도로 대화 및 호흡에 장애를 주는 비강·구강·인후·식도의 변형 및 기능장애

3. 흉부

업무수행에 큰 지장이 있는 중증 호흡기 질환

4. 심장·혈관 및 순환기 계통

업무수행에 큰 지장이 있는 중증 심혈관 질환

5. 복부 장기 및 내장 계통

업무수행에 큰 지장이 있는 중증 간질환

6. 생식비뇨기 계통

업무수행에 큰 지장이 있는 중증 신장질환

7. 내분비 계통

업무수행에 큰 지장이 있는 중증 내분비질환

8. 혈액 또는 조혈 계통

업무수행에 큰 지장이 있는 중증 혈액질환

9. 신경 계통

가. 뇌졸중(腦卒中) 등 뇌혈관질환에 의하여 업무수행에 큰 지장이 있는 후유증

나. 중추신경계 염증성질환에 의하여 업무수행에 큰 지장이 있는 후유증

다. 만성 진행성·퇴행성 질환 및 업무수행에 큰 지장이 있는 뇌척수염(腦脊髓炎)[유

전성 무도병(舞蹈病:근육에 불수의적 운동장애를 나타내는 증후군), 근위축성 측색 경화증, 소뇌성운동실조증(小腦性運動失調症) 및 다발성 경화증을 포함한다]

라. 업무수행에 큰 지장이 있는 다음 질환

- 1) 뇌종양 및 척수종양
- 2) 외상성 신경질환
- 3) 말초신경질환
- 4) 전신성의 신경근(神經筋) 접합부 질환
- 5) 유전성 및 후천성 만성근육질환
- 6) 뇌전증(腦電症)(증상의 발생으로 업무수행에 즉각적으로 큰 지장이 생기는 운전 등의 업무로 한정한다)

10. 팔다리

- 가. 문서 작성 능력 또는 자기 표현 능력에 큰 지장이 있는 상지(어깨·팔·손) 장애
- 나. 업무수행에 큰 지장이 있는 관절 질환

11. 귀

- 업무수행에 큰 지장이 있는 청력 장애

12. 눈

- 업무수행에 큰 지장이 있는 시각 장애, 시야 장애, 안구운동 장애 또는 색각 이상

13. 정신 계통

- 가. 업무수행에 큰 지장이 있는 정신계통의 질병
- 나. 마약중독과 그 밖의 약물의 만성 중독

[붙임 7]

서울교통공사 퇴직자 재취업심사 신청서

재취업심사 신청서

(1) 기본사항 : 서울교통공사 출신 퇴직(예정)자 모두 작성

성 명(생년월일)	예시) 김현호(990101)	공사 재직 중 사번	
퇴직(예정)일 / 취업(예정)일	20 . . . / 2025 . 04 . 01 .	퇴직(예정)일~취업(예정)일 기 간	년 개월
취업 예정기관	서울도시철도그린환경(주)	취업 시 담당 예정 업무 ¹⁾	

※ '(1) 기본사항'은 서울교통공사 출신 퇴직(예정)자 모두 작성(공사 재직 시 비위행위로 견책 이상 징계 받은 자' 심사용)

(2) 경력사항(퇴직 전 5년간 기록에 한함)

연번	근무기간	부서명	직위/직급 ²⁾	담당 업무 ³⁾	입사지원 회사와의 업무수행 내역 ⁴⁾
1	'20.00.00 ~ '20.00.00	○○역	/	○	○
2					
3					
4					
5					

※ '(2) 경력사항'은 「서울교통공사 출자회사관리규정 제8조의2」에 의한 출자회사 재취업심사대상에 한해 작성(재취업 심사용)

※ 재취업심사 신청서를 미작성·허위 작성했을 경우 취업제한 또는 임용취소 등 불이익이 있을 수 있음

- 지원한 채용 분야 작성(예시 : 사무직(회계))
- 직위는 P/L, 팀장, 역장, 부역장 등을, 직급은 3급, 2급, 1급 등
- 담당 업무: 근무기간 동안 담당했던 업무(해당 업무 담당 시 업무분장 사항) 기술
- 취업 예정 기관과의 업무수행 내역: 별지 제2호 서식 '제12조(심사기준) 제2항 관련 「밀접한 업무 관련성」 판단기준' 상의 A~O 중 해당 항목 서술

[붙임 8]

서울교통공사 퇴직자 재취업심사 판단기준

재취업기관과의 밀접한 업무 관련성 판단기준

○ 밀접한 관련성의 범위는 재취업심사대상자의 퇴직 전 5년 동안 담당한 업무가 취업예정 출자회사와 관련하여 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 업무관련성이 있는 것으로 판단

1. 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무
 - A. 기본사업계획 수립, 규격 등 검토
 - B. 제안서 검토, 평가, 입찰 및 계약체결
 - C. 계약에 따른 사업관리(감독, 검사, 검수 등)
 - D. 대금 지급, 후속 조치(평가, 감사 등) 등
2. 법령, 공사 규정에 근거하여 출자회사를 직접 감독하는 업무
 - E. 검사, 감독 등 계획수립
 - F. 검사반 등 편성 및 참여
 - G. 심리, 처분 검토, 결과 통보 및 사후관리 등
3. 출자회사가 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 업무
 - H. 출자회사와 그 대표자를 대상으로 하는 사건의 수사, 조세, 특허, 공정거래 등에 관련된 사건의 심리, 심판, 심결 등 담당
4. 생산방식·규격·격리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무
 - I. 검사, 감사계획 등의 수립
 - J. 검사, 감사반 편성 및 참여
 - K. 결과처분 검토 및 결과처분 통보, 후속 조치 등
5. 업무처리방법에 따라 출자회사의 재산상 권리에 직접적으로 상당한 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 경우
 - L. 정책 등의 수립, 조정, 시행, 평가, 감사, 후속 조치, 제도개선 반영 등과 직접 관련된 업무처리
 - M. 정책, 사업 등의 검토, 결재 또는 안건검토, 심의 등을 위한 회의 참석 등 의사결정 관여
 - N. 검토의견 제출 등 업무처리 협조, 정책건의, 반영, 민원처리 등 다양한 형식, 모습으로 특정 출자회사의 재산상의 권리에 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 업무
6. 기타 위원회에서 밀접한 관련성이 있다고 판단하는 업무
 - O. 위원회가 별도 수립한 기준이 있는 경우

[별첨]

서울교통공사 출자회사 관리규정(재취업심사 대상 및 방법)

○ 서울교통공사 출자회사관리규정

제8조의2(재취업심사위원회 구성 및 운영) ① 공사 사장은 공사 퇴직자 또는 퇴직예정자가 퇴직 후 3년 이내에 출자회사에 재취업하고자 할 경우에는 채용의 공정성, 투명성 제고를 위해 외부인사가 과반수 이상 참여하는 재취업심사위원회를 구성·운영하여 재취업 적격 여부 등을 심의·의결하여야 한다. 다만, 다음의 각 호에 해당하는 경우는 심사 대상에서 제외한다.

1. 공직자윤리법에 의한 재취업심사대상자
2. 출자회사의 임원추천위원회의 심의를 받는 자
3. 공사 재직 시 4급 이하로 퇴직한 자 또는 퇴직 예정자(명예승진 제외)
4. 단순노무 종사자 및 기간제로 출자회사에 취업하는 경우
5. 제8조 제3항에 의한 심사위원회의 심의·의결을 받은 자

② 제1항의 재취업심사위원회 구성·운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제8조의3(성비위자 등 취업제한) 공사 사장은 공사 퇴직자 또는 퇴직예정자가 다음 각호에 해당될 경우 자회사 취업을 제한할 수 있다.

1. 공사 재직 중 성비위로 견책 이상의 징계처분을 받은 자
2. 공사 재직 중 금품·향응수수료 견책 이상의 징계처분을 받은 자

[별첨]

채용 결격 사유

인사규정 제16조(채용결격사유) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용될 수 없다.(개정 2019.01.30.)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정 2015.03.12.)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자(개정 2015.03.12.)
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자(개정 2022.01.27.)
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자(개정 2022.01.27.)
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 사람, 공금횡령·유용 및 금품·향응수수 행위와 관련하여 징계를 받은 자(개정 2022.01.27.)
8. 병역기피자(군복무 이탈자 포함)
9. 공직자 및 공직자 윤리법에 따른 공직 유관단체의 장과 그 직원으로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자로서 퇴직일(벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날)로부터 5년이 경과하지 아니한 자(개정 2022.01.27.)
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자(개정 2022.01.27.)
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)(신설 2022.01.27.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

②전항의 채용결격사유가 채용 후 밝혀진 경우 회사는 채용을 취소한다.(개정 2019.01.30.)