

# ODA 청년인턴사업 운용에 관한 지침

제정	2011. 2.18	지침	제157호
개정	2011.12.27	지침	제166호
개정	2013.12.20	지침	제202호
개정	2014. 3.28	지침	제206호
개정	2014.11.21	지침	제212호
개정	2015.07.17	지침	제220호
개정	2018.08.28	지침	제267호
전부개정	2022.02.03	지침	제398호
개정	2022.07.21.	지침	제459호
개정	2022.10.26.	지침	제467호
개정	2022.12.28.	지침	제215호
개정	2023.04.28.	지침	제482호
개정	2023.09.26.	지침	제507호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국국제협력단이 파견하는 해외사무소·재외공관 청년인턴 및 개발협력 사업 수행기관 청년인턴 사업시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ODA 청년인턴의 인사관리에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** ① 동 지침 상 ODA 청년인턴은 아래와 같이 정의한다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴(이하 필요시 별도 명기한다.)은 한국국제협력단이 직접 선발하여 근무 계약을 체결하고 근무를 협력단 혹은 재외공관이 관리감독하며, KOICA 해외사무소 및 재외공관에서 근무하는 인턴을 지칭한다.

③ 개발협력 사업수행기관 청년인턴(이하 사업수행기관 청년인턴이라 한다.)은 협력단의 지원으로 사업수행기관이 직접 선발하여 근무 계약을 체결하고 사업수행기관 자체적으로 관리 및 감독하며 사업수행기관(국내 사업장, 국제기구 한국사무소 포함)에서 근무하는 인턴을 지칭한다. <개정 2022.07.21.>

④ 해외사무소·재외공관 청년인턴 및 사업수행기관 청년인턴은 “ODA 청년인턴”으로 표기한다.

**제4조(대외직명)** ODA 청년인턴의 대외직명은 ODA 영프로페셔널(Young Professional)이며, 다음 각 호와 같이 표기한다.

1. KOICA 해외사무소·재외공관 청년인턴 : KOICA 해외사무소·재외공관 영프로페셔널 (Young Professional, YP)
2. 개발협력 사업수행기관 청년인턴 : 개발협력 사업수행기관 영프로페셔널(Young Professional, YP)

## 제2장 모집 및 선발

**제5조(자격요건)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 만 19세 이상 만 34세 이하 대한민국 국적을 가진 자 중 무상협력사업에 대한 관심과 열정이 있는 자(단, 군필자는 해당 법률에 따라 연령 연장)

2. 협력단 인사규정 제19조의 결격 사유가 없는 자
3. 제6조 제1항 제5조의 2의 외국어 능력이 인정된 자 <개정 2022.07.21.>
4. 남자의 경우 군필자 또는 면제자

5. 신용조회 및 신체검사 실시 결과 특이사항이 없는 자

② 사업수행기관 청년인턴의 경우 제1항 제1호의 자격요건을 준용하되, 사업별 특성을 고려하여 기관별로 별도의 요건을 정할 수 있다.

**제6조(외국어 능력)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 TOEIC 성적 730점 이상 또는 이와 동등한 수준의 영어구사 능력을 갖추어야 한다. 단, 사회형평 모집선발 전형 지원자에 한해 선발계획 수립 시 별도의 외국어능력 기준을 정할 수 있다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴의 파견지역에 따라 제1항의 영어구사 능력 외에 해당지역 공용어 또는 현지어 구사능력이 필요한 경우 외국어능력 자격요건을 추가할 수 있다.

③ 사업수행기관 청년인턴의 경우 사업별 특성을 고려하여 기관별로 별도의 기준을 정할 수 있다. <개정 2022.07.21.>

**제7조(모집)** ① 협력단 및 사업수행기관은 응시자의 공평한 기회보장을 위해 공개경쟁에 의한 모집·선발을 원칙으로 하며, 학력, 성별, 연령, 신체조건, 용모, 출신지역 등에 대한 불합리한 응시자격 제한을 두거나 임직원의 가족을 특별히 우대하여 선발하여서는 아니된다. 단, 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 응시자격 제한을 둘 수 있다.

1. 고졸자를 선발하는 경우
2. 국가보훈대상자, 장애인 등 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 경우

② 해외사무소·재외공관 청년인턴 공개모집·선발시 선발예정인원·응시자격·응시구비서류·채용전형 및 기타 필요한 사항을 사전에 규정하고 모집선발 시행일 전 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.

1. 직무수행에 필요한 자격을 갖춘 자를 긴급하게 채용해야 하는 경우
2. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

**제8조(해외사무소·재외공관 청년인턴 선발)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴 선발 시 선발인원, 파견국가, 소요예산 등을 포함한 선발계획을 수립하여야 한다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴은 서류전형, 면접전형, 적합도검사, 신체검사, 신용조회, 증빙서류 검증, 채용점검위원회를 통해 선발한다.

③ 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 최종합격자 발표 전 모집·선발 절차상 공정성 및 투명성을 확보하고 전형단계의 적법성을 점검하기 위해 채용점검위원회를 개최해야 한다.

④ 해외사무소·재외공관 청년인턴 선발 부서는 청년인턴 선발을 위해 외부의 관련 전문가를 위원으로 참여시키고, 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 참여시켜 전형과정의 공정성을 확보해야 한다. <개정 2022.07.21.>

⑤ 전형별 외부 심사위원 구성은 채용업무처리지침 제11조를 따르며, 면접전형의 경우에는 전체위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성해야 한다.

⑥ 부정합격이 발견된 경우 인사규정 제17조의2에 따라 제재조치 위원회를 통해 합격취소, 해고, 업무배제 등 조치를 취할 수 있다.

⑦ 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 최종합격자로부터 부정합격 시 해당규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제2호 서식의 확인서를 제출받아야 한다.

**제9조(사업수행기관 선발)** ① 사업수행기관 청년인턴 파견기관은 공모를 통해 선정하며 담당부서는 기관 공모 시 선발인원, 소요예산 등을 포함한 공모계획을 수립하여야 한다. 기관 공모 심사 기준은 별표3을 따른다.

② 협력단은 사업수행기관 인턴 파견기관 선정을 위한 심의위원회를 구성하여 심사를 실시하며, 위원장은 사업소관 이사 혹은 본부장으로, 위원은 위원장이 지명하는 임직원 또는 외부인사로서 최소 4인으로 구성하며, 외부인사의 비율은 위원회 전체 위원의 절반 이상으로 한다. 간사는 담당부서의 장으로 한다.

③ 선정된 사업수행기관은 기관별 선발 절차에 의하여 청년인턴을 선발하고 최종 선발결과를 협력단에 서면으로 통보하여야 한다. 사업수행기관이 선발 기한 내 청년인턴을 미채용할 시 협력단은 해당 기관의 선정을 취소할 수 있다.

④ <삭제 2022.07.21.>

**제10조(해외사무소·재외공관 청년인턴 서류전형)** ① 서류심사는 별표1의 서류심사표에 따라 정량평가하며, 서류심사합격자는 모집인원의 3배수 이내로 한다.

② 서류심사 과정의 공정성 확보를 위해 외부위원 1명 이상을 포함한 서류심사위원회를 구성하여 서류심사 결과 검토를 받아야 한다.

③ 지원서 상 필수 기재사항을 제외하고 지원서 상 성별, 출신지역, 가족관계, 연령, 출신학교 등 개인인적사항을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 불이익 처리한다. <개정 2022.07.21.>

**제11조(해외사무소·재외공관 청년인턴 면접전형)** ① 면접심사는 서류심사합격자에 한하여 별표2의 면접심사표를 따라 실시한다. 면접심사 시 면접심사위원회를 구성하여 실시하며, 위원장은 사업소관 이사 또는 본부장으로, 위원은 위원장이 지명하는 임직원 또는 외부인사로 구성하며, 외부인사의 비율은 위원회 전체 위원의 절반 이상으로 한다. 간사는 담당부서의 장으로 한다.

② 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 면접합격자 결정 시 모집인원 이외 후보자를 선발할 수 있으며, 합격자 결원시 후보자 고득점 순으로 충원할 수 있다. 후보자 인원수는 해당 선발계획 수립 시 사전계획하고 공고에 명시하여야 한다.

**제12조(적합도검사)** 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 지원자가 활동에 적합한 품성과 자질, 현직응력을 보유하고 있는지를 판단하기 위하여 서류심사 합격자를 대상으로 적합도검사를 실시할 수 있다. 적합도검사 실시 결과 파견이 부적합하다고 판단되는 자는 면접합격자에서 제외할 수 있다. <개정 2022.07.21.>

**제13조(해외사무소·재외공관 청년인턴 신체검사)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴 면접합격자는 협력단이 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 하며, 검사비용은 협력단에서 부담할 수 있다. 단, 재검이 필요한 경우 재검 결과는 1회에 한하여 검토한다.

② 신체검사 결과 해외사무소·재외공관 청년인턴 파견 근무에 지장이 있을 것으로 판단되는 자는 불합격 처리할 수 있다.

③ 제2항에 따른 불합격 처리 기준은 별지 제17호 서식에 따른다.

④ 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 면접합격자를 대상으로 지원서 상 기재사항 사실 확인을 위한 서류제출을 요구할 수 있다. 서류 확인 결과 해외사무소·재외공관 청년인턴 활동에 지장이 있을 것으로 판단되는 자는 불합격 처리할 수 있다. <개정 2022.07.21.>

[제목개정 2022.12.28.]

**제13조의2(공정채용 검증위원회)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴을 채용하는 경우 최종합격자를 결정하기 전에 공정채용 검증위원회를 구성하여 당해 채용이 관계 법령, 내부 규정, 당초 채용 계획 등을 준수하여 공정하게 이루어졌는지 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 공정채용 검증위원회 구성시 위원은 감사부서 직원을 포함하여 2인 이상으로 구성하며, 위원회의 간사는 담당부서 부서장이 수행한다. 단, 공정한 점검을 위해 당해 채용업무 담당자, 부서장, 당해 채용시험의 전형위원으로 활동한 자는 위원으로 위촉할 수 없으며, 검증위원회 구성시 부득이한 사유로 인하여 감사부서 직원이 참석할 수 없는 경우 타 부서 채용업무 담당자 등 적절한 인원으로 대체 지정할 수 있다.

③ 제한경쟁방식으로 해외사무소·재외공관 청년인턴을 채용하는 경우 외부위원을 포함하여 공정채용 검증위원회를 구성하여야 한다.

④ 기타 공정채용 검증위원회의 운영에 관한 사항은 채용업무처리지침 제12조의2를 준용한다.

[본조신설 2023.09.26.]

**제14조(국내교육)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 최종합격자에 대하여 국내교육을 실시할 수 있다.

② 파견전 교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 국제협력에 대한 이해 및 기본소양 교육
2. 업무수행을 위한 실무교육
3. 건강 및 안전 관리
4. 기타 필요한 교육

③ 협력단은 사업수행기관 청년인턴의 역량강화를 위하여 직무교육을 제공할 수 있다. <개정 2022.07.21.>

**제15조(선발에 관한 준용기준)** 이 장에서 정하지 아니한 선발과 관련한 사항은 협력단 「인사규정」, 「인사규정 시행세칙」, 「기간제 근로자 운영에 관한 지침」 및 「채용업무처리지침」을 준용할 수 있다.

## 제3장 계약체결 및 해지

**제16조(계약)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴으로 선발되어 교육을 이수한 자와 별지 제1호 서식에 따라 파견근무에 관한 계약을 체결한다.

② 제1항에 따라 해외근무계약을 체결한 해외사무소·재외공관 청년인턴은 계약체결시 별지 제12호의 복무서약서, 제13호의 보안서약서, 제14-1호의 청렴서약서를 제출하여야 한다.

③ 해외사무소·재외공관 청년인턴의 계약기간은 파견일로부터 6개월이며, 6개월 연장할 수 있다. 계약연장은 청년인턴의 계약연장 의사, 해외사무소장 또는 재외공관장의 의견 및 현지 활동성과 평가 결과를 종합적으로 고려한다.

④ 해외사무소장 또는 재외공관장은 해외사무소·재외공관 청년인턴 계약종료 시점 2개월 이내에 별지 제10호의 서식에 따라 연장신청서를 제출하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

⑤ 해외사무소·재외공관 청년인턴은 파견계약 만료에 따라서 당연히 활동이 종료된다.

⑥ 선정된 사업수행기관은 협력단과 별지 제3호의 약정서, 제15호의 성희롱·성폭력 예방 실천 서약서, 제16호의 인권 경영 실천 서약서를 제출하여야 한다.

⑦ 사업수행기관 청년인턴의 계약기간은 7개월을 원칙으로 하며 연장할 수 없다.

**제17조(계약해지)** ① 협력단은 다음 각 호에 해당하는 경우 해외사무소·재외공관 청년인턴의 계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 선발된 사실이 적발되었을 경우
2. 해외사무소·재외공관 청년인턴의 근무태만, 국위손상, 규정 또는 계약상의 의무를 위반하여 제재조치 심의위원회의 의결에 따라 그 자격이 박탈된 경우
3. 해외사무소·재외공관 청년인턴이 계약기간 만료 전에 부상, 질병 또는 파견국내 현지사정 등 업무를 계속할 수 없는 부득이한 사유로 근무를 할 수 없는 경우

② 해외사무소·재외공관 청년인턴이 계약기간 만료 이전에 계약을 해지하고자 하는 경우 사무소장 등에게 보고 후 별지 제11호 서식의 계약해지신청서를 해지희망일로부터 1개월전까지 협력단에 제출하여야 한다.

③ 중도계약해지시 수당은 일할 계산하여 지급하며, 선지급된 경비는 일할 계산하여 반환하여야 한다.

④ 사업수행기관은 사업수행기관 청년인턴이 임무수행을 할 수 없다고 판단되거나, 규정 또는 계약상의 의무를 위반한 때, 질병, 가사, 기타 부득이한 사정으로 중도에 계약을 해지하고자 할 때에는 해당 기관 내규에 따라 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약해지 내용을 협력단에 서면으로 계약해지일로부터 3일 이내 통보하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

⑤ 사업수행기관 청년인턴이 중도계약해지 시, 협력단은 사업수행기관의 해당 별도 대체 채용을 허용할 수 있다. 단, 사업수행기관의 귀책사유가 없는 중도 계약 해지에 한한다. <개정 2022.12.28.>

#### **제 17조의 2 (사업수행기관 약정의 해제 및 해지)**

① 협력단은 사업수행기관이 다음 각 호에 해당한다고 판단하였을 경우에는 사업수행기관과의 약정을 해제·해지 할 수 있으며, 관련 안내 후 협력단은 사업수행기관에게 지급한 지원금을 환수 조치할 수 있다.

1. 사업수행기관이 협력단의 지원금 전액 또는 일부를 당초 지원금 지원목적 및 용도와 다르게 사용한 경우
2. 사업수행기관이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 사업수행기관 청년인턴을 채용하는 경우
3. 사업수행기관의 귀책사유로 지원금 지급을 중단하거나 약정을 해제 및 해지할 수 있다고 인정되는 중대한 사유가 발생한 경우
4. 사업수행기관이 제출하는 사업신청서 및 증빙 서류 등에 대하여 거짓이나 허위가 일부라도 있을 경우
5. 국가정책이 변경되어 협력단이 사업수행을 계속할 수 없거나 지원금을 지원할 수 없는 경우
6. 기타 협력단이 불가피하다고 인정하는 사유로 사업이 중단되는 경우

② 상기 1항에 따라 약정이 해제 및 해지된 경우, 사업수행기관은 협력단이 통보한 약정 해제 및 해지 일까지의 결과 및 정산보고서를 해제 및 해지 통보를 받은 날로부터 2주 이내에 협력단에 제출해야 하며, 본 사업에 대하여 미집행된 협력단의 지원금과 이자를 협력단으로부터 반납 통보를 받은 날로부터 5일 이내에 협력단에 반납하여야 한다. 다만, 상기 1항 1호에 따라 약정이 해지된 경우에는 용도와 다르게 사용된 협력단의 지원금액을 추가하여 반납하여야 한다. [본조 신설 2022.07.21.]

## **제4장 복무**

**제18조(준수사항)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 사무소장 또는 재외공관장의 지휘·감독을 받으며, 국위를 손상하는 행위를 하거나 파견 또는 근무 목적에 배치되는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없으며, 협력단의 사전허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

- ③ 해외사무소·재외공관 청년인턴은 파견 후 개인적인 신앙활동의 범위를 벗어나 포교 및 선교활동에 관여하거나 정치활동을 해서는 아니 된다.
- ④ 해외사무소·재외공관 청년인턴은 해외근무시 단신부임하여야 한다.
- ⑤ 해외사무소·재외공관 청년인턴은 해외근무기간 중 2륜 차량을 포함한 차량을 운행할 수 없다.
- ⑥ 사업수행기관 청년인턴의 복무와 관련한 사항은 해당 기관의 내규에 따른다.

**제19조(수행업무)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 협력단과 체결한 근무 계약에 따라 사무소장 등이 부여하는 업무를 수행하며, 동 지침 제20조에서 규정한 보고서를 제출하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

- ② 해외사무소·재외공관 청년인턴은 사무소장 또는 재외공관장의 지시에 따라 국별지원전략 관련 자료조사, 협력단의 사업수행 현장 모니터링 및 운영지원 및 사무소별 홍보·홈페이지 관리업무 등을 수행한다.
- ③ 사업수행기관 청년인턴은 해당 기관이 수행하는 국제개발협력과 관련된 업무를 수행하여야 한다.

**제20조(보고)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 근무기간 내 중간보고서와 귀국(종료)보고서를 제출하여야 한다. 보고서 양식은 별지 제4-1호 서식을 준용한다.

- ② 사업수행기관 청년인턴 중간보고서와 종료보고서는 별지 제4-2호 서식을 기준으로 하되, 대체 양식이 있을 시 해당 양식을 사용한다.
- ③ ODA 청년인턴이 근무기간 동안 제출하여야 할 보고서 및 이의 제출 시기는 별표9과 같다.
- ④ 사업수행기관은 사업종료 후 2주 이내 사업결과보고서, 사업정산보고서, 정규직 전환조사 보고를 제출하여야 한다. <신설 2022.07.21.>

**제21조(출장)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 공무상 필요한 경우 주재국 내 출장을 실시할 수 있으며, 본부에 출장계획을 사전 보고하여야 한다. 제3국 출장이 필요한 경우, 본부승인을 얻어 이를 수행할 수 있다.

- ② 사업수행기관 청년인턴은 필요한 경우 출장을 실시할 수 있다.

**제22조(일시귀국)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사무소장의 허가를 받아 일시귀국 할 수 있다.

1. 배우자, 본인 및 배우자의 직계 존·비속이 사망한 경우
2. 국내거주 배우자 또는 직계 존·비속이 위독한 경우
3. 본인의 건강상 이유로 본국에서의 치료가 불가피하다고 인정될 경우
4. 협력단 신입직원 채용 전형에 참석하는 경우
5. 그 밖에 일시귀국 사유가 특별히 인정되는 경우

- ② 제1항 제1호 및 제3호의 경우에 협력단은 왕복항공료를 지급할 수 있다.

③ 제1항에 따라 일시귀국을 희망하는 해외사무소·재외공관 청년인턴은 별지 제6호 서식에 따라 해외사무소장 등에게 승인을 얻고 본부에 사전 보고하여야 하며, 일시귀국의 기간은 연 1회 20일 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호, 제2호, 제3호의 경우에는 이를 일시귀국 횟수 및 기간에 산입하지 아니한다.

④ 제1항 제4호에 따라 일시귀국하는 경우, 전형절차에 따라 최대 2번의 일시귀국을 허용한다. 필기전형의 경우, 전형일 기준 2일 전 입국 및 해당 전형일 익일 출국을 원칙으로 한다. 1차 면접전형 대상자의 경우, 면접전형일 2일 전에 입국하고 면접결과 발표일 익일에 출국한다. 2차 면접전형 대상자는 2차 면접 실시일 익일 출국한다. 단, 출국일은 잔여 근무기간에 따라 변동될 수 있다.

⑤ 제1항 및 제3항에도 불구하고 해외사무소·재외공관 청년인턴이 연 1회 또는 20일을 초과하여 일시귀국하려는 경우에는 담당부서 이사 또는 본부장의 허가를 받아야 한다.

**제22조의2(소환)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에 이사장은 소환을 명할 수 있다.

1. 제37조에 따른 제재조치 사유에 해당되어 소환조사가 필요한 경우
2. 「한국국제협력단 성비위 예방지침」 또는 「직장 내 괴롭힘 방지 및 예방 지침」 등에 따른 당사자에 해당되어 특별히 소환을 통한 분리조치가 필요하다고 이사장이 결정한 경우
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 [본조 신설 2022.07.21.]

**제23조(휴가)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 파견기간 중 휴가를 실시할 수 있으며, 휴가 부여일수 및 미사용연차에 대한 수당은 근로기준법을 따른다.

- ② 해외사무소·재외공관은 제1항에 따라 주재국내 또는 주재국외 휴가를 사용하는 경우 별지 제7호의 서식에 따라 사무소장의 승인을 득한 뒤 본부에 보고하여야 한다.
- ③ 주재국 공휴일을 이용한 제3국 여행의 경우, 휴가기간에는 포함되지 않으나 여행승인 권한은 주재국 외 휴가 규정과 동일하게 운영한다.
- ④ 휴가실시에 따른 별도의 휴가경비는 지급하지 아니한다.
- ⑤ 협력단은 복무규정 제26조에 따라 해외사무소·재외공관 청년인턴에게 별도의 공가를 부여할 수 있다.
- ⑥ 사업수행기관 청년인턴의 휴가는 근로기준법을 따른다.

**제24조(병가)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있다. 다만, 1일 이상 병가 신청 시 의료법 제17조 기준에 따라 의사, 치과의사, 한의사 자격이 있는 자의 진단서를 첨부하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 출근할 수 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 해외사무소·재외공관 청년인턴은 3일 이상의 병가를 실시하였을 경우 복귀 후 별지 제8호 서식의 병가 복귀 신고서를 담당부서에 제출하여야 한다.
- ③ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 2주 이상 2개월 미만의 병가를 신청하였을 경우, 별도 위원회를 통해 승인 여부를 결정할 수 있다.
- ④ 병가 기간이 2개월 이상 지속될 경우에는 추가로 위원회를 개최하여, 승인 여부를 결정할 수 있다. 단, 2개월 이상 병가가 지속될 경우는 무급을 원칙으로 하며, 부득이한 사유가 있을 경우에는 인사위원회를 통해서 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 공무상 질병 또는 부상으로 요양이 필요한 때에는 병가기간을 그 요양기간까지 연장할 수 있다.

**제25조(활동성과평가)** ① 해외사무소장·재외공관장은 별지 제9-1호 서식의 해외사무소·재외공관 청년인턴의 활동에 관한 평가결과를 계약종료 시점 2개월 이내 및 파견(근무)기간 만료 후 2주 이내에 본부에 제출하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

- ② 협력단은 사업수행기관 및 사업수행기관 청년인턴으로부터 아래 각 호의 평가결과서를 접수한다. 접수시기는 사업수행기관 청년인턴의 계약기간 만료일로부터 2주 이내까지로 한다.
1. 사업수행기관 청년인턴 활동성과표는 별지 제9-2호를 따른다.  
(평가자 : 사업수행기관, 피평가자 : 사업수행기관 청년인턴)
2. 사업수행기관 만족도 조사는 별지 제9-3호를 따른다.  
(평가자 : 사업수행기관 청년인턴, 피평가자 : 사업수행기관)

**제26조(인계인수)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴은 계약 종료 전에 사무소장 등에게 다음 각 호의 사항을 인계하여야 한다.

1. 해외사무소·재외공관 청년인턴 활동경험 및 관련 정보
  2. 업무용 PC 등 협력단 자산
  3. 기타 해외사무소·재외공관 청년인턴 활동을 수행함에 있어 취득한 사항 일체(단, 해외사무소·재외공관 청년인턴의 경우, 파견(근무)전 협력단 본부에서 득한 파견지원 물품 제외)
- ② 사업수행기관 청년인턴의 경우, 사업수행기관의 내부 규정을 따른다.

## 제5장 경비지급

**제27조(파견지원금)** 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴의 파견지원을 위하여 별표4에서 정하는 금액을 지원금으로 지급할 수 있다.

**제28조(급여)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴의 계약기간동안 국내급여 및 현지급여를 합산하여 당해 연도 최저임금 이상, 천원단위에서 반올림하여 지급한다. 국내급여는 국내계좌를 통해 지급하며, 현지급여 지급은 아래 각 호를 따른다.

1. 협력단은 월 급여에서 국내급여를 제외한 금액을 달러로 환산하여 현지급여로 지급한다.
  2. 현지급여는 현지사정 등을 고려하여 3개월분까지를 선급할 수 있다.
  3. 환차로 인해 국내급여 및 현지급여를 합산한 총 급여액이 당해연도 최저임금 미만으로 지급되는 경우 해당 환차액만큼 추후 보전할 수 있다.
- ② 협력단이 사업수행기관에 지급하여야 하는 사업수행기관 청년인턴 급여는 당해 연도 최저임금 이상, 천원단위에서 반올림하여 산정한다. 협력단은 인건비 외 기타 경비를 예산범위 내에서 추가로 지원할 수 있다.
- ③ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 일시귀국 등 사유로 근무하지 아니하는 기간이 2개월을 초과하는 경우 그 초과기간에 대하여는 경비를 지급하지 아니한다.
- ④ 계약이 해지된 경우에는 계약해지일이 속한 달의 해외사무소·재외공관 청년인턴 수당은 일할 계산하여 지급한다.

**제29조(퇴직금)** ① 협력단은 근속연수 1년을 만근한 해외사무소·재외공관 청년인턴에게 1개월분의 월평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

- ② 근속기간은 파견된 날부터 가산하여 퇴직한 날까지로 한다.
- ③ 퇴직금은 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 당사자 간 협의를 통해 3개월 이내의 기간을 연장할 수 있다.

**제30조(예방접종비)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 파견예정자에게 파견 전 예방접종을 실시한다. 예방접종 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 독감, 파상풍, A형간염, 장티푸스, 황열병, 수막구균
  2. 상기 각 호의 예방접종 항목은 파견지역별로 다르며, 협력단은 이에 대해 사전 안내한다.
  3. 기타 현지에서 필요하다고 인정되는 예방접종
- ② 단, 협력단은 백신 부족 등의 부득이한 사유로 국내에서 접종하지 못하는 경우, 해외사무소에서 이에 상응하는 조치를 취할 수 있다.

**제31조(의료비 및 재해보상비)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴의 해외근무기간동안 의료·질병·재해·사고 등을 대비하여 해외파견직원에 준하는 보험 및 서비스에 가입한다. 세부적인 보험



및 서비스의 조건은 변동될 수 있다.

② 협력단은 활동을 종료하고 귀국하는 해외사무소·재외공관 청년인턴에 대하여 귀국후 국내 건강검진 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다. 단 최초계약 내 중도계약 해지자는 해당 비용을 지급하지 아니한다.

**제32조(현지주거비)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴에 대해 별표5에서 정하는 현지주거비 및 임시주거비를 지급한다. 현지주거비 상한선은 「해외사무소 운영세칙」 직원주택임차료 상한선 5급 직원 지급기준을 근거로 하여 산정하되, 협력단 사정에 의해 산정기준은 변동될 수 있다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴 부임 후, 주택에 입주하기 전까지 임시로 체재하는 숙박업소의 대실료는 「해외사무소 운영세칙」을 준용하여, 다음과 같이 지급할 수 있다.

1. 임시 임차료 상한 : 2인 이하 기준으로 별표 5의 청년인턴 주택임차료 상한 금액의 월 150%

2. 체재기간 : 최대 4주

③ 제32조 제2항의 지급한도를 초과하는 경우, 사무소는 지급한도 초과가 불가피한 사유를 제시하여야 하며, 본부는 검토를 거쳐 승인할 수 있다. [전문 개정 2022.07.21.]

**제33조(왕복항공료)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴의 파견, 계약종료시 순로에 의한 최단거리 노선의 왕복항공료를 지급할 수 있다.

② 제17조 제1항 제1호 및 제2호의 자격박탈로 인한 중도계약해지시 귀국항공료를 지급하지 않는다. <개정 2022.07.21.>

③ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 제17조 제1항 제3호의 사유로 중도계약해지하는 경우 귀국항공료의 100%를 지급하며, 청년인턴은 해당 사유를 증빙하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

④ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 단순 변심, 취업 등의 사유로 최초 계약기간 내 중도계약해지할 경우에는 귀국항공료를 지급하지 아니하고, 연장계약 후 90일 미만 내 중도계약해지할 경우에는 귀국항공료의 50%를 지급할 수 있다.

⑤ <삭제 2022.07.21.>

**제34조(출장경비)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴이 사업수행 관련 출장을 실시하는 경우 협력단 국외여비 규정의 5급 직원 기준을 준용한 출장경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴은 별지 제5-1호에 따라 출장경비를 신청하여야 한다.

③ 협력단은 사업수행기관 청년인턴 출장에 대해 별도 출장경비를 지원할 수 있다. 단 지원 금액, 지원 조건 등 지원에 관한 세부사항은 별도 가이드라인에서 정한다. <개정 2022.12.28.>

**제35조(기타 경비 등)** ① 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴 예방접종료, 여권 및 비자수수료 및 파견후 필요시 비자발급 출장비, 귀국화물탁송료 등 파견 및 귀국 준비 관련 경비를 실비로 지급할 수 있다. 귀국화물탁송료 지급 기준은 별표8를 따른다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴이 제17조 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 사유로 중도계약해지시 귀국화물탁송료를 지급하지 않는다. <개정 2022.07.21.>

③ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 제17조 제1항 제3호의 사유로 중도계약해지 할 경우에는 귀국화물탁송료의 100%를 지급한다. <개정 2022.07.21.>

④ 해외사무소·재외공관 청년인턴은 개인사유(단순 변심, 취업 목적 등)로 인해 최초 계약기간 내 중도계약해지할 경우에는 귀국화물탁송료를 지급하지 아니하고, 연장계약 후 90일 미만 내 중도계약해지할 경우에는 귀국화물탁송료의 50%를 지급한다.

⑤ 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴의 근무기간동안 현지 정착 지원을 위해 동 청년인턴 파견 후 현지교육훈련비를 지급할 수 있다. 교육훈련비 지급기준은 별표7과 같다.

⑥ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 제5항에 따라 현지교육훈련비 지급받고자 하는 경우 사전에 현지교육훈련 계획에 대한 사무소장의 승인을 득한 뒤, 교육 결과를 본부에 보고하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

**제36조(경비 조정)** 해외사무소·재외공관 청년인턴에 대한 지급경비는 사업 예산 범위 내에서 조정할 수 있다.

## 제6장 제재조치

**제37조(제재조치)** ① 해외사무소·재외공관 청년인턴이 다음 각 호에 해당하는 규정 위반 또는 계약서상의 의무를 불이행하는 경우 주의, 경고 또는 자격박탈에 따른 계약해지의 제재조치를 취할 수 있다.

1. 협력단의 제반 규정 및 계약서상 의무를 위반한 경우
2. 이사장 또는 재외공관장의 지시를 거부한 경우
3. 직무상 임무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
4. 대한민국 및 협력단의 명예 및 위신을 손상시킨 행위를 한 경우
5. 고의 또는 중대한 과실로 협력단에 손해를 끼쳤을 경우

② 협력단은 해외사무소·재외공관 청년인턴의 제재조치에 관한 사항을 심의하기 위해 제재조치 위원회를 두며 위원회의 의결을 거쳐 제재조치를 실시할 수 있다. 다만, 주의의 제재조치 심의는 사무소장 등에게 위임할 수 있으며, 사무소장은 제재조치 심의 결과를 본부에 보고하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

③ 사무소장은 제재조치 사유 발생 즉시 본부에 보고하여야 하며, 담당부서의 장은 경고 이상의 제재조치 사유 발생 시 별지 제19호 서식의 제재조치 요청서를 위원회에 제출하여야 한다.

④ 해외사무소·재외공관 청년인턴이 중대한 과실로 파견국가 정부 또는 협력단에 재산상의 손해를 초래한 경우 해당 해외사무소·재외공관 청년인턴에게 이의 배상을 요구할 수 있다.

**제38조(제재양정의 기준)** ① 위원회가 제재조치를 의결할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 제재의 양정을 결정하여야 한다.

1. 주의: 해외사무소·재외공관 청년인턴의 행위가 태만 또는 경과실로 인한 것으로 그 결과가 경미한 경우
2. 경고: 해외사무소·재외공관 청년인턴의 행위가 고의 또는 중대한 과실로 인한 것이나, 개선의 정이 있고 정상을 참작할 여지가 있는 동시에 계속 해외사무소·재외공관 청년인턴으로 활동을 하여도 지장이 없다고 인정되는 경우
3. 자격박탈: 해외사무소·재외공관 청년인턴의 행위가 고의 또는 중대한 과실로 인한 것이며, 그 결과가 매우 중요하고 상당한 물의를 일으켜 대한민국과 협력단의 명예와 위신을 손상한 행위로서 장차 해외사무소·재외공관 청년인턴의 신분을 유지시킬 수 없다고 인정하는 경우

② 주의 2회는 경고 1회에 해당하고, 경고를 2회 받은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 자격이 박탈될 수 있다.

**제39조(제재의 의결)** ① 위원회는 제37조에 따라 의결요청서를 접수한 즉시 제재조치에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원장의 권한으로 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2022.07.21.>

② 제1항의 제재조치 의결 요구는 사무소장 등을 통하여 제재조치 사유에 대한 충분한 조사를 행한

후, 입증에 필요한 관계 자료와 별지 제18호 서식에 따른 해당 해외사무소·재외공관 청년인턴의 진술서를 첨부하여야 한다.

③ 해당 해외사무소·재외공관 청년인턴이 정당한 사유 없이 제2항의 진술서를 제출 요구 받은 날로부터 7일 이내에 제출하지 아니한 때에는 진술을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하여 제재조치를 의결할 수 있다.

④ 경고 이상의 제재조치에 관하여서는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제40조(제재의 집행)** ① 위원회에서 경고 또는 자격박탈의 조치가 결정된 경우에는 해당 해외사무소·재외공관 청년인턴에게 별지 제20호 서식의 제재조치사유서를 즉시 송부하여야 하며, 자격박탈의 경우에는 계약을 해지하고 귀국을 명하여야 한다.

② 제38조 제1항 제1호에 해당하는 주의 처분을 할 때에는 해당 해외사무소·재외공관 청년인턴에게 별지 제21호 서식의 주의촉구장을 송부하여야 한다. <개정 2022.07.21.>

**제41조(재심)** ① 제재조치를 받은 해외사무소·재외공관 청년인턴이 이에 불복이 있을 때에는 제재조치 사유서를 받은 날로부터 15일 이내에 별지 제22호 서식에 따라 재심을 요청할 수 있다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴은 재심에 대한 처분이 결정되기 전까지는 제1차 처분을 준수하여야 한다.

③ 제재조치를 받은 해외사무소·재외공관 청년인턴이 재심을 요청한 경우의 재심은 그 제재조치의 양정을 원처분보다 무겁게 할 수 없으며, 재심은 1회에 한한다.

④ 재심의 절차 내지 처분, 집행 등에 관하여는 제37조, 제38조 내지 제39조를 준용한다. <개정 2022.07.21.>

**제42조(제재조치에 관한 준용규정)** 이 장에서 정하지 아니한 제재조치와 관련한 사항은 협력단 「인사 규정」, 「인사규정 시행세칙」, 「기간제 근로자 운영에 관한 지침」을 준용할 수 있다.

**제43조(사업수행기관 청년인턴의 제재조치)** 사업수행기관 청년인턴의 제재조치와 관련된 사항은 기관 내규에 따른다.

**제43조의 2 (사업수행기관 제재조치)** ① 사업수행기관이 사업수행 관련 지침 및 약정사항을 위반한 경우 협력단은 사안의 경중에 따라 별표 제10호에 따른 주의, 경고, 사업비 환수, 사업참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다. <개정 2022.10.26.>

② 협력단은 사업수행기관의 경미한 위반 행위의 경우에는 시정 조치할 것을 요청할 수 있으며 시정 요청을 받은 사업수행기관은 정해진 기한 내에 조치 결과를 협력단에 통보하여야 한다.

③ 제17조의 2에 따라 본 약정이 해제되는 경우(제17조의 2 1항 5호 및 6호에 의한 경우는 제외) 필요 시 협력단은 기지급된 지원비를 환수할 수 있다.

④ 아래 각 호에 해당할 경우에는 사업수행기관 청년인턴 사업 신청을 일정기간 동안 제한할 수 있다.

1. 사업수행기관에게 부과된 주의 2회는 경고 1회로 간주하며, 경고 3회가 누적되는 해당일자 기준 향후 1년동안 공모에 참여할 수 없다.

2. 제17조의 2에 따라 본 약정이 해제 또는 해지되는 경우(제17조의 2 1항 5호 및 6호에 의한 경우는 제외) 최대 3년간 공모 참여가 제한된다.

3. 사업수행기관의 「근로기준법」, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「개인정보 보호법」, 기타 「성희롱·성폭력 예방 관련 법령」 등의 저촉사항이 사실로 판명될 경우 제한기간 별도 검토 후 1년 이상 참여가 제한되며, 성폭력 등 중대사안의 경우 기간의 정함이 없이 향후 공모 참여를 제한할 수 있다.

⑤ 협력단은 제재조치에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 심의위원회를 두며, 운영 및 방법 등 세부

사항은 「민관협력사업 규정」을 준용한다. 다만, 경고 이하의 제재조치 심의는 소관 부서의 장 등에게 위임할 수 있다. [본조 신설 2022.07.21.]

## 제7장 인사위원회

**제44조(인사위원회의 설치)** 해외사무소·재외공관 청년인턴 인사관리의 합리화를 기하고 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 해외사무소·재외공관 청년인턴 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제45조(위원회의 기능)** 해외사무소·재외공관 청년인턴 인사위원회는 해외사무소·재외공관 청년인턴의 인사관리 기본방침의 수립 및 시행, 복무 등과 관련한 사항을 심의 의결한다.

**제46조(위원회의 구성)** ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장: 해당 업무 소관 이사 또는 본부장
  2. 위원: 해당 업무 담당부서의 장을 포함한 4명 이내의 부서장
  3. 간사: 해당 업무 담당부서장의 직하위자
- ② 위원장이 유고 시에는 이사장이 정하는 순위에 따라서 상임이사가 그 직무를 대행한다.

**제47조(위원의 제척·기피·회피)**

- ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의 및 의결에서 제척하여야 한다.
  1. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
  2. 위원이 지연, 학연 관련자 및 소속 부서장 등 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
- ② 위원회에서 심의 및 의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 자는 공정한 심의를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 그 사유를 적어 본인이 위원에 대한 기피신청을 할 수 있으며, 위원장은 그 사유를 검토하여 기피여부를 결정한다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 위원장의 허가를 얻어 그 사안의 심의 및 의결에서 회피할 수 있다.
- ④ 위원은 심의 및 의결 시 별지 14-2호 서식 및 별지 14-3호 서식에 따라 청렴 서약서에 서약한다.

**제48조(위원회의 소집 및 회의)**

- ① 위원장은 이사장의 명을 받아 위원회를 소집하고 회의를 주재한다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ④ 간사는 위원회에서 심의된 사항을 회의록에 기재하고, 출석위원의 기명날인을 받아야 한다.

**제49조(의견청취 및 자료의 요구)**

위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 위원회에 출석시켜 의견을 청취하거나 관계부서에 게 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제50조(의결사항의 시행)**

- ① 위원회의 의결사항은 해외사무소·재외공관 청년인턴 인사업무 소관이사 또는 본부장의 결재를 받

아 시행한다.

② 해외사무소·재외공관 청년인턴 인사업무 소관이사 또는 본부장은 위원회의 의결사항에 대해 재심의  
의를 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 재심의 된 의결사항을 존중하여야 한다.

#### 제51조(서면심의 및 비밀엄수)

① 위원회 출석이 불가능한 상황이 발생하거나, 출석이 불요하다고 인정되는 특별한 사유가 있는 경  
우에는 위원회 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

② 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며 위원회의 회의에 참가한 자는 토의 내용을 누설하여서는  
아니 된다.

## 제8장 기타

#### 제52조(사후관리 및 취업 현황 조사)

ODA 청년인턴은 정부의 예산을 활용하여 파견되는 글로벌인재양성사업으로서, 파견 종료 후 KOICA  
커리어센터의 취업 지원을 받을 수 있으며, 취업 현황 조사 실시 및 고용노동부 재정지원 일자리 사  
업 통합시스템에 지원자에 대한 정보를 제공할 수 있다.

제53조(준용) 이 지침에 특별히 정함이 없는 사항에 대하여는 협력단의 법령, 규정, 기준 등을 준용한다.

#### 부칙<2022.02.03.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

#### 부칙<2022.07.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 7월 21일부터 시행한다.

#### 부칙<2022.10.26.>

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

#### 부칙<2022.12.28.>

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

#### 부칙<2023.04.28.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 4월 28일부터 시행한다.

#### 부칙<2023.09.26.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 09월 26일부터 시행한다.

[별표 1] 해외사무소·재외공관 청년인턴 서류 심사표

## 해외사무소·재외공관 청년인턴 서류 심사표

항 목(배점)	심 사 기 준	배점	평가점수																							
<b>어학능력 (50)</b>	○ TOEIC 환산 950점 이상	50																								
	○ TOEIC 환산 900점 이상	45																								
	○ TOEIC 환산 850점 이상	40																								
	○ TOEIC 환산 800점 이상	35																								
	○ TOEIC 환산 730점 이상	30																								
<b>자기소개서 작성 충실도(20점)</b>	○ pass	20																								
	○ fail	0																								
<b>자격증 취득 여부 (15점)</b>	인정 자격증* 보유 시 각 5점, 최대 15점까지 부여 * ODA일반자격증, 컴퓨터활용능력 1급, 한국사 2급 이상, 사회조사분석사 2급 이상	15																								
<b>국내외 봉사활동 (15점)</b>	○ 국내외 봉사활동 경험 720시간 이상	15																								
	○ 국내외 봉사활동 경험 240시간 이상	10																								
	○ 국내외 봉사활동 경험 112시간 이상	5																								
<b>가산점 (최대 20점)</b>	○ 파견국 공용어(제2외국어) 및 현지어가능자	20																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">스페인어</th> <th style="text-align: center;">프랑스어</th> <th style="text-align: center;">러시아어</th> <th style="text-align: center;">아랍어</th> <th style="text-align: center;">기타언어 (OPT, OPI)</th> <th style="text-align: center;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DELE C2</td> <td style="text-align: center;">DALF C2</td> <td style="text-align: center;">FLEX 1등급 토르플 2단계 이상</td> <td style="text-align: center;">아랍어 전공 (석사 이상)</td> <td style="text-align: center;">IH-AL이상</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DELE B2, C1</td> <td style="text-align: center;">DELFB2 DALFC1</td> <td style="text-align: center;">FLEX 2등급 토르플 1단계</td> <td style="text-align: center;">아랍어 전공 (학사 졸업)</td> <td style="text-align: center;">IM3</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DELE A2, B1</td> <td style="text-align: center;">DELF A2, B1</td> <td style="text-align: center;">FLEX 3등급 토르플 기초/기본</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">IM2</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	스페인어		프랑스어	러시아어	아랍어	기타언어 (OPT, OPI)	배점	DELE C2	DALF C2	FLEX 1등급 토르플 2단계 이상	아랍어 전공 (석사 이상)	IH-AL이상	20	DELE B2, C1	DELFB2 DALFC1	FLEX 2등급 토르플 1단계	아랍어 전공 (학사 졸업)	IM3	15	DELE A2, B1	DELF A2, B1	FLEX 3등급 토르플 기초/기본	-	IM2	10
	스페인어	프랑스어		러시아어	아랍어	기타언어 (OPT, OPI)	배점																			
	DELE C2	DALF C2		FLEX 1등급 토르플 2단계 이상	아랍어 전공 (석사 이상)	IH-AL이상	20																			
	DELE B2, C1	DELFB2 DALFC1		FLEX 2등급 토르플 1단계	아랍어 전공 (학사 졸업)	IM3	15																			
DELE A2, B1	DELF A2, B1	FLEX 3등급 토르플 기초/기본	-	IM2	10																					
○ 취업취약계층 대상자(장애인, 보훈대상자, 저소득층, 지방인재, 다문화가정, 북한이탈주민)	10																									
○ 최종학력이 고졸이하인 자	10																									
○ KOICA 해외봉사단 경력 보유자(중도포기자 제외)	5																									
<b>합 계</b>																										

- ※ 합계 60점 이상자(사회형평적 전형의 경우 50점) 중 고득점자 순으로 선발, 단 자기소개서 fail시 다른항목 획득점수와 관계없이 불합격
- ※ 국내외 봉사활동 시간 증빙은 시간이 기재된 증빙서 제출(일수만 나와있을 경우 1일=8시간)
- ※ 가산점은 최대 20점까지만 부여하며, 유형별 가점 중복은 가능하나 유형 내 중복 인정 불가
- ※ ODA전문가 3급 자격증 보유자의 경우, 유효기간이 만료되지 않은 자(만료시 사후관리 교육 必)
- ※ 보훈대상자의 가산점은 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험 가점 등)에 따라 조정될 수 있음
- ※ 어학능력(TOEIC) 대체 점수는 공무원 시험 대체 기준을 따름
- ※ 제2외국어 가점은 제2외국어 필수/우대국가 지원시 해당국 필수/우대언어에 한해 가점 부여
- \* 상기 시험 외 제2외국어 공인성적표를 제출할 경우 상기 배점표에 준해서 점수 부여

## 해외사무소·재외공관 청년인턴 면접 심사표

(제2외국어 미지정국가)

- ① 면접일시 및 장소:
- ② 면접대상자:

능력	평가항목(역량)	하위능력	정의 및 수준	배점 기준	점수	
<b>직업 기초능력 (100)</b>	조직이해능력(15)	국제감각	국제적인 추세를 이해하고, 서로 다른 문화적·인종적 배경을 가지고 있거나 몇 개의 문화가 공존하는 현장에서 서로 협력하며 글로벌 리더로서 원만하게 생활 할 수 있는 능력 - 서로 다른 문화적·인종적 배경을 가지고 있거나 몇 개의 문화가 공존하는 현장에서 효과적으로 활동할 수 있다.	탁월(15) 우수(12) 보통(9) 미흡(6) 기준미달(3)		
	자기개발능력(15)	자기개발 능력	업무에 필요한 자질을 지닐 수 있도록 스스로를 관리하는 능력 - 영프로페셔널로서 스스로 자신의 역할과 목표를 정립하고 자신의 목표성취를 위해 자신과 외부상황을 관리하고 통제한다.			
	대인관계능력(15)	팀웍능력	팀웍능력		다양한 배경을 가진 사람들과 함께 업무를 수행하는 능력 - 팀의 구성원으로서 팀의 목표달성을 점검하고 부족한 부분을 보완한다.	
			갈등관리 능력		업무를 수행함에 있어 관련된 사람들 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절하는 능력 - 팀 구성원들과 업무 수행과정에서 발생한 갈등상황의 원인을 종합 분석하고 최적의 갈등해결방법을 선택하여 적용한다.	
	직업윤리(15)	근로윤리	업무 및 인간존중을 바탕으로 성실하고 정직하게 업무에 임하며, 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하며 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세 - 주어진 업무 또는 하기로 하고 맡은 업무는 어떠한 일이 있도 하는 자세를 가졌는가?			
	의사소통(40)	경청능력	언어구사 능력		업무를 수행함에 있어 다른 사람의 말을 듣고 그 내용을 이해하는 능력	
외국어능력			업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 말로 나타내는 능력			
외국어능력		업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 외국어로 나타내는 능력	Grammar & Vocabulary	Fluency	탁월(25) 우수(20) 보통(15) 미흡(10) 기준미달(5)	
<b>종합의견</b>	<b>합계</b>					

※ 합계 70점 이상자(사회형평적 전형 60점) 중에서 고득점자 순으로 선발하며, 면접위원 2명 이상으로부터 일반면접 합계점수 40점 미만을 받을 경우 또는 영어면접 점수 15점 미만(사회형 평적 전형 10점 미만)일 경우 과락

심사위원: (인)

## 해외사무소·재외공관 청년인턴 면접 심사표

### (제2외국어 지정국가)

- ① 면접일시 및 장소:
- ② 면접대상자:

능력	평가항목(역량)	하위능력	정의 및 수준	배점 기준	점수		
<b>직업 기초능력 (100)</b>	<b>조직이해능력(15)</b>	<b>국제감각</b>	국제적인 추세를 이해하고, 서로 다른 문화적·인종적 배경을 가지고 있거나 몇 개의 문화가 공존하는 현장에서 서로 협력하며 글로벌 리더로서 원만하게 생활할 수 있는 능력 - 서로 다른 문화적·인종적 배경을 가지고 있거나 몇 개의 문화가 공존하는 현장에서 효과적으로 활동할 수 있다.	탁월(15) 우수(12) 보통(9) 미흡(6) 기준미달(3)			
	<b>자기개발능력(15)</b>	<b>자기개발능력</b>	업무에 필요한 자질을 지닐 수 있도록 스스로를 관리하는 능력 - 영프로페셔널로서 스스로 자신의 역할과 목표를 정립하고 자신의 목표성취를 위해 자신과 외부상황을 관리하고 통제한다.				
	<b>대인관계능력(15)</b>	<b>팀웍능력</b>	<b>팀웍능력</b>		다양한 배경을 가진 사람들과 함께 업무를 수행하는 능력 - 팀의 구성원으로서 팀의 목표달성을 점검하고 부족한 부분을 보완한다.		
			<b>갈등관리능력</b>		업무를 수행함에 있어 관련된 사람들 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절하는 능력 - 팀 구성원들과 업무 수행과정에서 발생한 갈등상황의 원인을 종합 분석하고 최적의 갈등해결방법을 선택하여 적용한다.		
	<b>직업윤리(15)</b>	<b>근로윤리</b>	업무 및 인간존중을 바탕으로 성실하고 정직하게 업무에 임하며, 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하며 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세 - 주어진 업무 또는 하기로 하고 맡은 업무는 어떠한 일이 있든 하는 자세를 가졌는가?				
	<b>의사소통(40)</b>	<b>경청능력</b>	<b>경청능력</b>		업무를 수행함에 있어 다른 사람의 말을 듣고 그 내용을 이해하는 능력		
			<b>언어구사능력</b>		업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 말로 나타내는 능력		
			<b>외국어능력</b>		업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 외국어로 나타내는 능력	Grammar & Vocabulary  Fluency	탁월(25) 우수(20) 보통(15) 미흡(10) 기준미달(5)
	<b>제2 외국어 능력 (20)</b>	<b>제2외국어</b>	<b>상급 수준의 어휘구사력 및 표현력</b>		탁월(20)		
			<b>중급 수준의 어휘구사력 및 표현력</b>		우수(15)		
<b>초급 수준의 어휘구사력 및 표현력</b>			보통(10)	기준미달(5)			
<b>종합의견</b>							
<b>합계</b>							

※ 제2외국어 제외 합계 70점 이상자(사회형평적 전형 60점) 중에서 고득점자 순으로 선발하며, 면접위원 2명 이상으로부터 일반면접 합계점수 40점 미만, 영어면접 점수 15점 미만(사회형평적 전형 10점 미만), 제2외국어면접 점수 10점 미만일 경우 과락

심사위원: (인)



## 사업수행기관 청년인턴 파견기관 공모 심사기준표

### □ 기본 평가항목(100점)

구 분	항 목	배 점	특 점	세 부 기 준	비 고
<b>계량 (15점)</b>	개발협력(KOICA 사업 포함) 사업참여실적 (n-3년) (10)	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 20건 이상 : 10점</li> <li>· 14건 이상, 20건 미만 : 8점</li> <li>· 6건 이상, 14건 미만 : 6점</li> <li>· 4건 이상 6건 미만 : 4점</li> <li>· 2건 이상 4건 미만 : 2점</li> <li>· 2건 미만 : 0점</li> </ul>	정량 평가
	복무관련 인적인프라 (5점)	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· YP 사업 담당자의 재직기간(3점)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3년이상 : 3점</li> <li>- 2년이상 : 2점</li> <li>- 1년이상 : 1점</li> <li>- 1년 미만 : 0점</li> </ul> </li> <li>· YP 대상 복무규정/지침/가이드라인 유무(2점)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유 : 2점 / 무 : 0점</li> </ul> </li> </ul>	
<b>비계량 : 심사위원 (85점)</b>	기관역량 및 조직인프라 (25)	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청기관 고유 업무의 국제개발협력 연관성</li> <li>· 국제개발협력에 대한 이해도</li> </ul>	심사 위원 정성 평가
		5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 복무관리 기준의 명확성 및 적절성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YP에게 복무관리(연차, 초과근무 시 보상)의 명확한 기준을 제공 하는가</li> <li>- 성희롱/성폭력 예방 및 안전/질병예방(해외출장 시) 지침이 있는가</li> </ul> </li> </ul>	
		5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직인프라의 체계성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YP 근무부서가 조직의 명확한 업무분장으로 구분되어 있는가</li> <li>- YP 소속 시점에 YP 근무부서가 개발협력관련 유관 업무 (프로젝트 등)를 수행하는가</li> <li>- YP 근무 부서 내 YP의 업무분장이 명확한가</li> </ul> </li> </ul>	
		5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· YP 근무부서의 인력현황 및 역량의 적절성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YP 근무부서 담당자는 개발협력 전문성이 있는가</li> </ul> </li> </ul>	
	YP 업무의 적절성 (30)	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>· YP 업무의 국제개발협력 연관성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ODA/국제개발협력 사업 관련 업무를 부여하는가</li> </ul> </li> </ul>	
		10		<ul style="list-style-type: none"> <li>· YP 업무 범위의 명확성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YP에게 부여하는 업무범위가 명확하고 구체적인가</li> </ul> </li> </ul>	
		10		<ul style="list-style-type: none"> <li>· YP 업무 책임의 적정성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YP에게 적절한 업무를 습득할 기회를 제공하고, 업무를 지원하는 역할을 수행하는가</li> <li>- 기관 담당자가 안내하는 절차, 기준, 지침에 따라 업무를 수행하는가</li> <li>- YP의 지위와 역할에 맞는 적절한 책임을 부여하는가</li> </ul> </li> </ul>	
	YP 역량개발 교육계획의 적절성 (15)	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육계획과 글로벌인재 역량개발과의 연관성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOICA 글로벌인재 8대 역량 중 각 기관의 특성에 맞추어 선택한 역량을 개발하도록 교육계획을 수립하였는가 (최소 3개 이상)</li> <li>* KOICA글로벌인재 8대역량 : 문제해결역량, 조사분석역량, 외국어 역량, 개발협력전문역량, 프로젝트관리역량, 업무수행전문역량, 세계시민역량, 커리어개발역량</li> </ul> </li> </ul>	
		10		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 글로벌인재 역량개발계획의 적절성 및 구체성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육목적은 적합한가</li> <li>- 강의내용과 수준은 적절한가</li> <li>- 주차별 강의내용에 따른 교육과정의 흐름은 적절한가</li> </ul> </li> </ul>	
	홍보계획의 적절성 (5)	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 채용 홍보계획의 구체성 및 효과성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용 홍보를 위한 방안이 구체적으로 제시되어 있는가</li> <li>- 채용 홍보시점 및 내용이 적절한가</li> <li>- 홍보를 통해 기대되는 효과가 타당한가</li> </ul> </li> <li>· 사업수행기관 영프로페셔널(YP)사업 홍보계획의 구체성 및 효과성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YP사업 홍보를 위한 방안이 구체적으로 제시되어 있는가</li> </ul> </li> </ul>	

구분	항목	배점	특점	세부 기준	비고
				- YP사업 홍보시점 및 내용이 적절한가 - YP사업 홍보를 통해 기대되는 효과가 타당한가 * YP사업 참여를 통한 기관 및 YP의 성과 홍보	
	특수제안(2)	2		· 영프로페셔널 사업의 효과성 제고를 위한 신청기관만의 차별화된 제안사항이 있는가	
	KOICA 업무협조도(5)	5		· KOICA와의 협조계획의 구체성 및 협조의지 - 정규직전환조사/직무교육결과보고서/YP활동성과평가표/정산보고서 등 필요서류를 KOICA가 요청하는 기한 내 제출할 의지가 있는가? - 복무점검, YP 공통 및 선택교육 참석안내 등 KOICA 요청사항에 적극 협조할 의지가 있는가?	
	사업신청서 전반 (3)	3		· 신청서 작성의 성실성 - 신청서는 전반적으로 성실하게 작성되었는가 - 신청서가 제공하는 정보는 구체적이며 충분한가 - 신청서가 명확한 답변을 제시하고 있는가	

**\* 비계량 5단계 척도 점수 환산표**

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
5점 척도	5	4	3	2	1
10점 척도	10	8	6	4	2
3점 척도	3		2	1	
2점 척도	2		1		

**<※기본 평가항목 주요 기준 사항>**

- \* 적격 기준 : 정량/정성평가(가/감점 포함) 합산 총 60점 이상
- \* 실적기준일 : 공모 시작 월 기준 3년 이내

**□ 가점 및 감점 평가**

구분	항목	배점	특점	세부 기준	비고
가점	인턴 직원 전환 실적	3		· 최근 2년(3회차) 이내 실적(건별) - n-1회차(직전회차)3점/ n-2회차 2점/ n-3회차 1점	최대 득점 10 점 제한
	사회배려층 채용 실적	2		· 최근 2년(3회차) 이내 실적(건별) - n-1회차(직전회차)2점/ n-2회차 1.5점/ n-3회차 1점	
	신규기관	3		· 신규기관 공모참여시 3점 (YP사업 참여이력이 전무한 기관)	
	지방소재기관	1		· 서울 및 수도권 제외 지방소재기관 1점	
감점	정산 미준수	2		· 최근 2년(3회차) 이내 정산 미준수 1건당 2점 - 증빙자료 지연제출 - 정산잔액 지연반납	최대 득점 제한 없음
	민원 발생건수	5		· 최근 2년(3회차) 이내 기관 귀책사유 민원 발생 시 1건당 5점 - 임금체불, 근로기준법저촉사항, 성희롱 등 소속YP의 복무관련 민원 등	
	정규직전환조사 기한 미준수	2		최근 2년(3회차)이내 정규직 전환조사 기한 미준수 1건당 2점	
	YP의 기관활동 만족도 평가표	5		최근 2년(3회차)이내 2회 부적합 판정 시 5점	
	KOICA 민관협력사업 '참여 제한'조치	2		최근 1년(3회차)이내(공모 마감일 기준) KOICA 「민관협력사업 규정」 의거 제재 심의위원회 결과 '참여 제한' 조치 기관	

**<※가/감점 항목 주요 참고 사항>**

- \* 가점이 10점 이상인 경우, 10점 부여
- \* 신규기관 : YP사업 참여이력이 전무한 기관 (공모선정 이력이 없는 기관)
- \* 사회배려층 : 장애인, 저소득층, 차상위계층, 국가보훈대상자, 지방인재, 여성가장, 북한이탈주민, 결혼이주자, 고졸자, 다문화가정, 위탁가정 및 아동보육시설재원자(보호종료아동) 관련 증빙서류 필수 제출
- \* 민원 기준 : YP 활동관련 발생한 고충 또는 민원에 대해 KOICA가 해당 기관에 개선 권고, 시정 요청 등이 발생한 사안

[별표 4] 해외사무소·재외공관 청년인턴 파견지원금 지급기준 <개정 2022.07.21.>

### 해외사무소·재외공관 청년인턴 파견지원금 지급기준

파견지원금	300,000원
-------	----------

\* 파견지원금은 범유행 전염병 등 관련 파견국의 정세 및 여건에 따라, 불가피하게 지원이 필요한 경우에 한하여 예산이 허용하는 범위 내에서 추가 지급할 수 있다.

## 해외사무소·재외공관 청년인턴 현지 주거비 지급기준

국별 주거비 지급기준(1戶당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 : 해당 국가 5급 직원 주거비 기준의 40% 이내**</li> <li>• 2인 : 1인 주거비 기준의 1.5배</li> <li>• 3인 이상 : 1인 주거비 기준의 2배</li> </ul>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- \* 주거임차시 임차주택의 면적 한도는 1인당 주거전용공간(복도, 베란다, 마당 등은 제외) 85㎡이하로 하되 임차 가능한 최대 면적은 인원수와 관계없이 1戶당 최대 150㎡미만으로 한다.
- \*\* 국가별 물가수준에 따라 상기 기준 이상으로 주거지를 임차하고자 하는 사무소는 반드시 본부와 사전 협의하고 승인을 받아야 한다.
- \*\*\* 단기과건인력임을 감안하여 별도 임차보증금은 미지원, 중개수수료는 1회에 한해 지원한다. 단, 주재국의 물가상승, 임차보증금 급등 등으로 불가피하게 지원이 필요한 경우에 한하여 예산이 허용하는 범위 내에서 보증금 지원 및 규모를 결정하고 지원할 수 있다.
- \*\*\*\* 현지 주거비 지급기준은 해외사무소 운영세칙 별표 4(직원 주택임차료 상한선)을 기준으로 별도로 정하나, 협력단의 사정에 따라 그 기준은 변동될 수 있다.

[별표 6] 삭제 <2022.12.28.>

[별표 7] 해외사무소·재외공관 청년인턴 현지교육 훈련비 지원기준 <개정 2022.07.21.>

### 해외사무소·재외공관 청년인턴 현지교육 훈련비 지원기준

구 분	지원내용	지원기준	참 조
현지적응교육 (20시간 이내)	강사료	\$50X10시간	현지사정 교육을 위한 외부 강사료
	훈련경비	\$10X20시간	현지 교육 교보재, 다과, 교통, 인쇄비 등
현지어 교육	강사료	\$200	최소한의 언어교육 실시

- ※ YP 1인 1회 신청 가능, 강사료는 1인 강사료만 지급
- ※ 현지교육 훈련비는 파견 후 3개월 이내 집행
- ※ 현지적응교육 훈련비는 개인 관광, 여행 등 목적으로 사용 불가
- ※ 상기 교육훈련비 지원금액은 협력단 사정에 따라 변동될 수 있음.

[별표 8] 해외사무소·재외공관 청년인턴 귀국 화물택송료 지원기준

해외사무소·재외공관 청년인턴 귀국 화물택송료 지원기준

구 분	지원 상한 기준	참 조
귀국화물택송료	항공사 기본화물중량 포함 최대 50kg 실비지원	EMS를 원칙으로 하되, DHL, 기내수화물이 EMS보다 저렴한 경우 비교견적 제출 후 이용가능

- ※ 중량 기준 지원하며, 중량초과 경비 YP 개별 부담
- ※ 화물택송료만 지원하며, 포장비용 등 부대비용 지원 불가

[별표 9] 보고서 유형 및 제출시기 기준

## 보고서 유형 및 제출시기 기준

□ 해외사무소·재외공관 청년인턴

제출시기 \ 대상자	계약 미연장시 (6개월)	계약연장시 (6+6개월)
파견 3개월 경과 후 2주 이내	중간보고서	중간보고서(1차)
귀국 전 2주 이내	귀국보고서 (인수인계서 포함)	-
연장 후 1개월 이내	-	중간보고서(2차)
연장계약 종료 전 2주 이내	-	귀국보고서 (인수인계서 포함)

※ 중도 계약해지 시, 계약해지일 이전 2주 이내 귀국보고서 제출(단, 중도 계약해지일이 이전 보고서 제출일로부터 2주 이내일 경우 제출 생략)

□ 사업수행기관 청년인턴

제출시기 \ 대상자	사업수행기관 청년인턴
계약시작(근무) 3개월 이후 2주 이내	중간보고서
계약 종료 이전 2주 이내	결과보고서

※ 1개월 이상 3개월 미만 근무자의 경우, 중도계약 해지시 결과보고서 제출 (1개월 미만 근무시 보고서 제출 생략)



[별표 10] 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 수행기관 제재조치 처리기준

<신설 2022.10.26.>

제재	위반행위 유형	
주의	가. 정당한 사유 없이, 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 채용 기한을 준수하지 않은 경우(약정서 제3조의 나) ※ 단, 협력단의 사전 승인을 받아 채용기한을 연장한 경우 제외	
	나. 정당한 사유 없이, 사업 관련 변경 및 특이사항 관련 사건 발생일로부터 영업일 기준 3일 이내 기한을 준수하지 않은 경우(약정서 제 8조의 나) ※ 단, 협력단의 사전 승인을 받아 보고기한을 연장한 경우 제외	
	다. 정당한 사유 없이, 영프로페셔널(YP) 활동 중간보고서 등 약정서 내 보고 사항의 제출기한을 준수하지 않은 경우 (약정서 제8조의 가, 약정서 제8조의 나, 약정서 제9조의 가) ※ 단, 협력단의 사전 승인을 받아 제출기한을 연장한 경우 제외	
	라. 정당한 사유 없이, 경미한 위반 행위에 대한 시정 조치를 요청받은 후 정해진 기한 내에 조치 결과를 KOICA에 통보하지 않은 경우(약정서 제14조의 나) ※ 단, 협력단의 사전 승인을 받아 보고기한을 연장한 경우 제외	
경고	가. 주의를 ‘2회’ 부과 받는 경우 경고 ‘1회’로 간주함	
	나. 정당한 사유 없이, 사업수행기관 영프로페셔널 수행기관으로 선정된 후 별도로 안내받은 기한 내 KOICA와 약정 체결을 완료하지 않은 경우 ※ 단, 협력단의 사전 승인을 받아 기한을 연장한 경우 제외	
	다. 기관 귀책사유의 민원 발생 시 ※ 기관 귀책사유의 민원 : 채용된 영프로페셔널 활동 관련 발생 고충 또는 민원 중 KOICA가 해당 기관에 대한 개선 권고, 시정 등을 요구한 사항	
	라. 정당한 사유 없이, 지원금 정산 및 잔액 반납 관련 각 사항별 제출기한을 준수하지 않은 경우(약정서 제7조) ※ 단, 협력단의 사전 승인을 받아 제출기한을 연장한 경우 제외	
참여 제한	가. 주의 또는 경고의 누적으로 동일 사업수행기관에 ‘경고’가 3회 누적된 경우(규정 제43조의 2)	최대 1년
	나. 사업수행기관의 「근로기준법」, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「개인정보 보호법」, 기타 「성희롱·성폭력 예방 관련 법령」 등의 저촉사항이 사실로 판명될 경우(규정 제43조의 2) ※ 상기 사항 중 성폭력 등 중대 사안의 경우 부과 기한 별도 검토	1년 이상 (중대사안 별도 검토)
	다. 사업수행기관이 협력단의 지원금 전액 또는 일부를 당초 지원금 지원목적 및 용도와 다르게 사용한 경우(규정 제17조의 2, 약정서 제13조)	최대 3년
	라. 사업수행기관이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 사업수행기관 청년인턴을 채용하는 경우(규정 제17조의 2, 약정서 제13조)	최대 3년
	마. 사업수행기관의 귀책사유로 지원금 지급을 중단하거나 약정을 해제 및 해지할 수 있다고 인정되는 중대한 사유가 발생한 경우(규정 제17조의 2, 약정서 제13조)	최대 3년
	바. 사업수행기관이 제출하는 사업신청서 및 증빙 서류 등에 대하여 거짓이나 허위나 일부라도 있을 경우(규정 제17조의 2, 약정서 제13조)	최대 3년

※ 경미한 위반행위 또는 행정상 실수 등에 대해서는, ‘시정조치’ 요구 가능

※ 제재조치에 관한 사항을 심의하기 위한 제재조치 심의위원회는 「민관협력사업 규정」 준용 및 경고 이하의 제재 조치 심의는 소관 부서의 장 등에게 위임 가능

## KOICA 해외사무소·재외공관 청년인턴 근무 계약서

(계약번호 : 제20 - 호)

한국국제협력단(이하 “협력단”이라 한다)과 KOICA 해외사무소·재외공관 ODA 청년인턴(이하 “해외사무소·재외공관 청년인턴”라 한다)은 파견국에서의 해외 근무에 있어 필요한 사항을 정하기 위하여 “협력단”의 의무 및 “해외사무소”의 활동내용 및 기간, 준수사항 등에 대하여 아래와 같이 파견계약을 체결하며, “협력단”이 정하는 「ODA 청년인턴사업 운용에 관한 지침」이 동 계약의 일부가 됨을 수락하고, 신의와 성실로써 상호간 불임의 계약 책무를 이행하기로 한다. 그 증거로 본 계약서 2부를 작성하여 당사자가 기명날인 혹은 서명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

1. 파견국가 및 근무장소 :
2. 계약기간 : 출국일로부터 6개월(협력단의 계약연장 승인 시 6개월 연장 가능)
3. 업무내용 : 협력단의 사업수행 모니터링 및 운영 지원, 관련 자료조사, 연수사업 및 월드프렌즈봉사단 지원업무, 사무소별 홍보 및 서무업무 등
4. 근무일/휴일 : ○요일 ~ ○요일, 주휴일 매주 ○요일
5. 소정 근로시간 : 주 40시간 (구체 근무시간은 현지 사무소 근무시간을 따름)
6. 급여 및 처우조건
  - 급여 :
  - 사회보험 : 고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험(해외근로자보험으로 같음)
  - 기타 복리후생 : 왕복항공권, 현지주거비, 귀국화물택송료, 파견지원비, 긴급의료서비스
7. 연차유급휴가 : 근로기준법에 따라 부여

불임: 계약내용, 복무서약서, 청렴서약서, 보안서약서 각 1부

20    년    월    일

(협력단)

한국국제협력단 이사장 (인)  
경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825

(해외사무소/재외공관 청년인턴)

성명 :                   (인)  
주민등록번호:  
주소 :

[붙임]

## 계 약 내 용

한국국제협력단 이사장(이하 “협력단“이라 한다)과 (성명) 이하 “해외사무소·재외공관 청년인턴” 이라 한다)간에 다음과 같은 KOICA 해외사무소·재외공관 해외근무계약을 체결한다.

제1조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 년 월 일부터 년 월 일까지(이하 “파견기간” 이라 한다). (국가명)에서 KOICA 해외사무소 혹은 재외공관 청년인턴으로 근무한다. 단, “해외사무소·재외공관 청년인턴”의 계약연장 신청에 대해 “협력단”이 계약연장을 승인하는 경우 승인기간만큼 파견기간이 연장되는 것으로 본다.

제2조 “협력단“은 “해외사무소·재외공관 청년인턴”에 대하여 출국하는 날부터 귀국하는 날까지 “협력단”이 정한 소정의 수당 및 소요경비를 지불하며, 부임 및 귀임 시 서울과 파견국간의 소정의 항공료를 지급한다. 단, “협력단”은 “해외사무소·재외공관 청년인턴”과의 중도계약해지 시에는 아래와 같은 기준을 적용한다.

○ 귀국항공료 및 귀국화물탁송료

- 징계 등 자격박탈 및 본인 귀책사유로 인한 중도계약해지 : 미지급
- 본인 희망에 따른 중도계약 해지 : 관련 규정에 따름

제3조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 해외근무기간중 KOICA 해외사무소 혹은 재외공관에서 해외사무소장 혹은 재외공관장이 부여하는 업무를 수행한다.

제4조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 복무에 있어서 다음 각 호 사항을 준수한다.

- 가. (근무지이탈 금지) “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 “협력단“의 허가 또는 정당한 이유없이 근무지를 이탈하지 아니한다.
- 나. (공정성실의 의무) “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 공정하고 성실히 직무에 임하여야 한다.
- 다. (비밀엄수의 의무) “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 파견 중은 물론 파견 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.
- 라. (품위유지의 의무) “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 마. (업무상 종교활동의 금지) “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 업무수행과 관련하여 종교활동을 하지 못한다.

제5조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 파견국 근무에 있어서 파견국의 법률과 관습에 따라야 하며, 해외사무소장 혹은 재외공관장의 지시에 따라야 한다.

제6조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 귀국 전에, 중간보고서 및 귀국보고서와 인수계서를 “협력단”에 제출하고, “협력단”이 요청할 경우 귀국보고회를 개최할 수 있다.

제7조 “협력단“이 보고서의 내용이 미흡하다는 판단에 따라 수정제출을 요구한 경우 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 즉시 이에 응하여야 한다.

제8조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 근무태만, 국위손상, 또는 기타 본 계약서

에 정한 내용을 위반하여 제재조치 심의위원회에서 자격박탈로 확정된 경우 “협력단”은 즉시 본 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 지체 없이 귀국하여야 한다.

제9조 “협력단”은 “해외사무소·재외공관 청년인턴”의 일시귀국으로 인하여 그 파견 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우 해외사무소장 혹은 재외공관장의 의견 등을 고려 “해외사무소·재외공관 청년인턴”과의 계약을 해지할 수 있다.

제10조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”의 해외근무기간 중 업무와 관련하여 질병 및 재해가 발생하는 경우 이에 대한 보상 등 “협력단”의 모든 책임은 “협력단”이 부보한 긴급후송서비스, 해외근로자보험 등으로 갈음한다.

제11조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 업무수행 및 활동에 지급되는 제반경비를 이용함에 있어 반부패 청렴의 원칙에 따르며, 부당한 방법으로 이익을 취하거나 지급목적 외 집행 등의 부적절한 행위를 하지 아니한다.

제12조 본 계약서에 정해지지 아니한 사항은 “협력단”의 법령, 규정, 기준 및 “근로기준법”에 따른다.

제13조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 해외근무기간 동안 저작으로 발생하는 각종 저작물에 대하여 다음 각 호 사항을 준수한다.

가. “해외사무소 청년인턴”은 파견기간 동안 본인의 저작으로 발생하는 각종 저작물(사진, 영상, 출간물 등)에 관한 모든 지식재산권을 “협력단”에게 이전한다.

나. “해외사무소 청년인턴”은 근무 중 이루어진 각종 교육과 훈련, 출장, 직무 등을 통하여 축적한 정보를 “협력단”의 자산으로 인정하며, 이와 관련하여 특허권 등 어떠한 형태의 지식재산권을 취득하게 되는 경우 그와 관련된 일체의 권리(전용 실시권, 통상 실시권 등)를 “협력단”에게 이전한다.

다. “해외사무소 청년인턴”은 본 계약기간 종료 후 직무수행 과정에서 취득, 작성된 일체의 자료를 “협력단”에게 반납하고 이를 해외사무소장으로부터 서면으로 보고하고 확인받는다.

라. “해외사무소 청년인턴”은 직무수행 중 발생한 모든 저작물에 대한 일체의 사용(게시, 홍보 용품 제작 등)과 관련하여 “협력단”에게 이의를 제기하지 않는다.

마. 재외공관 청년인턴의 경우, 상기 가,나,다 항에서 명시된 반납·이전·보고처는 재외공관이다.

제14조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 “협력단” 및 재외공관에게 다음 각 호의 사항을 확인하고 보증한다.

가. 대상 저작물의 저작권양도계약을 체결하는데 필요한 권리 및 권한을 적법하게 보유하고 있다.

나. 대상 저작물의 내용이 제3자의 저작권, 인격권, 상표권을 비롯한 일체의 사적 권리를 침해하지 아니한다.

다. 본 계약을 체결하기 전 대상 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 양도하거나, 질권을 설정한 사실이 없다.

제15조 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 일체의 저작물과 관련한 제3자와의 분쟁에 관하여 “협력단” 및 재외공관을 전적으로 면책시켜야 한다. 만일 각종 저작물로 인하여 “협력단” 및 재외공관이 제3자에게 손해배상 의무를 부담하는 등 “협력단” 및 재외공관에게 손해가 발생하는 경우 “해외사무소·재외공관 청년인턴”은 그로 인한 모든 손해를 배상하여야 한다.

제16조 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우, “협력단” 과 “해외사무소·재외공관 청년인턴” 은 제소에 앞서 조정을 받도록 한다. 이 경우 조정에서 이견이 있어, 소송이 제기될 때에는 “협력단” 의 선택에 따라 법원의 판결 또는 「중재법」에 의한 중재에 의해 해결한다. 법원의 판결에 의하는 경우에는 “협력단” 의 주소지 관할법원인 수원지방법원 성남지원을 합의관할로 하며, 중재에 의하는 경우에는 대한상사중재원의 관할로 한다. 후자의 경우 중재판정은 확정적이며 당사자를 구속한다.

이 계약의 유효기간은 “협력단” 과 “해외사무소·재외공관 청년인턴” 이 동 계약서에 서명한 후 “해외사무소·재외공관 청년인턴” 이 출국한 날로부터 동 계약서 상 명시된 파견기간까지로 하며, 파견기간이 종료된 경우 본 계약은 자동 종료된다.

## 공정채용 확인서

1. 본인은 한국국제협력단 영프로페셔널 임용예정자로서, 협력단 임직원 중 본인과 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척) 관계에 있는 사람에 대한 내용을 아래와 같이 확인합니다.

소 속	성 명	본인과의 관계	비 고

2. 본인은 협력단 임직원이 본인의 채용에 대하여 본인 또는 타인이 부당한 인사청탁, 압력, 강요 등을 하거나 금품 등을 제공 한 사실이 없음을 확인합니다.
3. 본인은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 따라 공직자로서 직무와 관련된 부패행위로 비위면직되거나 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 없음을 확인합니다.
4. 본인은 전직근무기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없음을 확인합니다.
5. 본인은 전직근무기관에서 징계로 파면 또는 면직, 해임된 사실이 없음을 확인합니다.
6. 본인은 허위·위조된 서류를 제출한 사실이 없음을 확인합니다.
7. 본인은 상기 내용이 사실과 다를 경우 근로계약 체결 이후라도 채용 취소 및 직권면직 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 확인합니다.

### 개인정보의 수집·이용 고지

- ①수집·이용 목적 : 공공기관 채용 경로 조사 및 채용비리 여부 조사
- ②수집·이용 항목 : 성명, 생년월일, KOICA 직원과의 관계, 해당 직원 소속, 성명, 공직자 비위면직사실 여부, 전직근무기관 징계 및 채용 비리사실 여부
- ③보유기간 : 재직기간 동안 보유

년 월 일

생년월일  
서약자

(서명)

### 한국국제협력단 이사장 귀하

### 약 정 서

개발협력 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 약정서		약정서 번호 입력란
사업 수행기관	기관(단체)명	
	대표자	
	주 소	
	연락처	전화번호 : <span style="float: right;">팩스번호 :</span> 이 메 일 : <span style="float: right;">담 당 자 :</span>
YP 채용규모	승인 인원	명
	지원금 송금계좌	은 행 명 : 계좌번호 : 예 금 주 :
<p>한국국제협력단(KOICA)은 개발협력 전문인력 양성 및 청년 일자리 창출을 위하여 사업수행기관이 채용하는 영프로페셔널(YP)의 고용비용을 지원하며, 사업수행기관은 신의와 성실에 따라 지원금을 집행하고 의무를 이행할 것을 약속한다. 본 사항을 증명하기 위하여 한국국제협력단과 사업수행기관은 본 약정서에 기명·날인하고 각각 1부씩 이를 보관한다.</p> <p>붙임 : 개발협력 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 사업 약정 일반사항 1부.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>한 국 국 제 협 력 단</p> <p>경기도 성남시 수정구 대왕관교로 825</p> <p>이 사 장 (인)                          대표자 (인)</p>		

[붙임]

## 개발협력 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 사업 약정 일반사항

### 제1조 (성실이행)

개발협력 영프로페셔널(YP) 사업수행기관(이하 "사업수행기관")은 동 약정서가 정하는 바에 따라 성실하게 사업을 수행한다.

### 제2조 (사업기간 및 약정의 유효기간)

가. 사업기간 : 사업기간은 20 . . . ~ 20 . . .로 한다.

나. 유효기간 : 이 약정은 양 기관의 대표자가 기명날인한 날로부터 발효하여, 필수 제출 보고서를 모두 접수하고 정산을 종료한 날로부터 1개월이 경과한 때 종료한다.

### 제3조 (사업수행기관의 영프로페셔널(YP) 채용)

가. 사업수행기관은 KOICA가 승인한 인원의 영프로페셔널(YP)을 공개 채용절차를 통해 채용해야 한다.

나. 사업수행기관은 20 . . . ~ 20 . . .이내에 영프로페셔널(YP) 채용을 완료해야 한다.

다. 사업수행기관은 아래의 사항을 준수하여 영프로페셔널(YP)을 채용해야한다.

1) 직무수행에 필요하지 아니한 아래의 정보를 기초심사자료(구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서)에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집 금지

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

2) 채용에 관한 부당한 청탁, 강요 및 채용과 관련 재산상의 이익을 수수하는 행위를 금지

3) 채용절차의 공정화에 관한 법률의 대상이 되는 사업장의 경우, 채용절차의 공정화에 관한 법률 준수하여 영프로페셔널 채용

라. 사업수행기관은 영프로페셔널(YP) 채용 시 불합리한 차별을 야기할 수 있는 출신지·가족관계·학력·연령·성별·출신학교 등의 편견 요인은 제외하고 실력(직무능력)을 평가하여 인재를 채용하는 능력(직무)중심 블라인드 채용이 될 수 있도록 노력해야 한다.

### 제4조 (영프로페셔널(YP)의 근로조건)

가. 사업수행기관은 표준근로계약서를 따라 영프로페셔널(YP)과 근로계약 체결 후, 이 사실을 KOICA에 통지하여야 한다.



- 나. 사업수행기관은 영프로페셔널(YP) 및 KOICA와 사전 협의 후 그 근로계약서 내용을 변경할 수 있고, 이 경우 반드시 KOICA에 변경된 근로계약서를 제출하여야 한다.
- 다. 영프로페셔널(YP)의 근무장소, 업무내용, 근로시간, 임금 등 근로조건은 사업수행기관과 당사자간에 작성된 “표준근로계약서”를 따르며, 계약서에 정함이 없는 사항은 근로기준법 및 기관 취업규칙을 따른다.
- 라. 영프로페셔널(YP)은 사업수행기관 소속 계약직원 신분으로 활동하며 채용 기관은 해당 영프로페셔널(YP)의 복무 및 안전 관리 등에 전적으로 책임을 진다.

### 제5조 (지원금 지급)

- 가. KOICA는 상기 3조, 4조에 의거하여 채용된 영프로페셔널(YP)에 대하여 급여 및 기관부담 법정 보험료를 지원한다.
- 나. 영프로페셔널(YP) 급여는 당해 연도 최저임금 이상, 천원단위에서 반올림하여 산정하며 지원기간은 20 . . . 부터 20 . . .까지로 한다.
- 다. KOICA는 내부 규정에 따라 영프로페셔널(YP)의 출장비를 지원할 수 있다. 단, 출장 경비 지원기준 및 범위는 정부예산의 지원범위에 따라 변경될 수 있으며, 세부 내용은 별도 가이드라인을 따른다.

### 제6조 (지원금 집행)

사업수행기관은 지원금을 그 용도에 맞게 적기에 집행하여야 한다.

### 제7조 (지원금 정산 및 잔액반납)

- 가. 사업수행기관은 사업 종료일로부터 2주 이내 KOICA 지원금에 대한 집행내역을 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.
- 나. 지원금으로 발생한 은행이자 등 회계상 중요성에 따라 최종 정산서 제출기한까지 정산하여 반납하여야 한다.
- 다. KOICA는 사업수행기관이 제출한 정산서에 대한 회계 검증을 실시하며, 검증 완료 후 사업수행기관에 증빙서류에 대한 보환을 요청할 수 있으며, 사업수행기관은 보환요청을 받은 날로부터 영업일 기준 5일 이내에 관련 서류를 구비하여 제출하여야 한다.
- 라. KOICA는 사업수행기관의 정산보고 내용 확인 후 지원금의 일부 환수가 필요하다고 판단되는 경우 사업수행기관에게 반납이 필요한 금액과 해당내역을 통보할 수 있으며, 사업수행기관은 KOICA의 통보를 받은 날로부터 영업일 기준 5일 이내에 소명자료를 제출하거나 반납하도록 통보 받은 지원금 전부를 반납해야 한다. KOICA는 사업수행기관의 소명자료가 타당하다고 인정하는 경우 반납을 요청한 지원금을 환수하지 아니할 수 있다.

### 제8조 (사업 보고 및 협력 의무)

가. 정기 보고 : 사업수행기관은 아래의 보고서를 제출해야하며 제출기한은 아래와 같다.

- 1) 영프로페셔널(YP) 활동 중간보고서 및 영프로페셔널(YP) 교육 결과보고서 : 근무시작 일로부터 3개월 경과 후 2주 이내
- 2) 영프로페셔널(YP) 활동 종료보고서 및 성과평가서 : 활동 종료 전 2주 이내
- 3) 사업결과보고서 : 사업 종료 후 2주 이내, 1회
- 4) 사업정산보고서 : 사업 종료 후 2주 이내, 1회
- 5) 정규직 전환 조사 : 사업 종료 후 2주 이내

나. 수시 보고 : 사업수행기관은 사업 관련 변경 및 특이사항을 사건 발생일로부터 영업일 기준 3일 이내에 수시로 보고해야한다.

다. 협력 의무

- 1) 사업수행기관은 사업신청서상 기재한 내용을 성실히 이행해야하며, KOICA는 영프로페셔널(YP)사업이 적정하고 내실있게 운영되는지 확인하기 위하여 사업과 관련 사업수행기관을 감독할 수 있다. KOICA의 자료 요청 및 면담 등이 있을 경우 사업수행기관은 이에 성실히 응해야 한다.
- 2) 사업수행기관은 영프로페셔널(YP)이 근무 중 또는 계약 종료 이후에 재직/경력증명서의 발급을 요청할 경우 이에 협조하여야 한다.

### 제9조 (영프로페셔널(YP) 중도퇴사)

가. 채용된 영프로페셔널(YP)이 개인사정 등으로 중도퇴사하는 경우 사업수행기관은 영업일 기준 3일 이내에 KOICA에 이를 통보하여야 한다.

나. 영프로페셔널(YP) 활동 개시일 기준 1달 이내 중도 계약 해지 발생 시, 계약 해지가 기관의 귀책사유가 아닌 경우에 한하여 2달 이내 대체인력 채용을 인정한다.

다. 사업수행기관은 중도퇴사자 발생일로부터 영업일 기준 5일 이내 KOICA 지원금에 대한 집행내역을 증빙서류와 함께 제출하며, 기타 보완서류 제출 및 정산 잔액 반납 등은 제7조에 정한 바에 의한다.

### 제10조 (영프로페셔널(YP) 교육 실시)

가. 사업수행기관은 영프로페셔널(YP)에게 KOICA에서 제공하는 교육 및 사업수행기관 자체 교육을 실시하여야 하며, 부당한 사유로 KOICA가 제공하는 교육에 영프로페셔널(YP)의 참석을 제한할 수 없다.

나. 사업수행기관은 해당 영프로페셔널(YP)의 근무시작 시점에 맞추어 자체 교육이 실시될 수 있도록 하되, KOICA 교육일정 및 기관 자체일정 등으로 교육이 지연되는 경우 해당 영프로페셔널(YP)의 근무기간 중 교육이 완료될 수 있도록 노력한다. 사업수행기관은 동 교육 결과를 KOICA에 보고하여야 한다.

다. KOICA는 사업수행기관이 영프로페셔널(YP)에 대한 교육 실시 의무를 태만하는 경우 기간을 정하여 교육 실시 등을 요구하되, 불이행하는 경우 향후 영프로페셔널(YP) 사업수행기관 평가에 이를 반영한다.

### 제11조 (성희롱, 성폭력 예방)

- 가. 사업수행기관은 소속 임직원들에 대한 내외부 양성평등교육 등을 강화하는 등 성희롱 및 성폭력 방지를 위한 상당한 주의와 감독을 기울여야 한다.
- 나. 사업수행기관은 본 사업 수행과 관련하여 성희롱 및 성폭력(언어적/비언어적 등)이 발생하지 않도록 성희롱, 성폭력 예방 실천서약서(별지 서식1호)를 제출하고, 서약 내용을 준수하여야 한다.

### 제12조 (인권경영실천 서약)

사업수행기관은 본 사업 내 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영이 실현될 수 있도록 인권경영 실천서약서(별지 서식2호)에 서명하고 그 실천을 서약하는데 동의한다.

### 제13조 (약정의 해제 및 해지 등)

- 가. KOICA는 사업수행기관이 다음 각 호에 해당한다고 판단하였을 경우에는 사업수행 기관과의 약정을 해제·해지 할 수 있으며, 관련 안내 후 KOICA는 사업수행기관에게 지급한 지원금을 환수 조치할 수 있다.
- 1) 사업수행기관이 KOICA의 지원금 전액 또는 일부를 당초 지원금 지원목적 및 용도와 다르게 사용한 경우
  - 2) 사업수행기관이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 영프로페셔널(YP)을 채용하는 경우
  - 3) 사업수행기관의 귀책사유로 지원금 지급을 중단하거나 약정을 해제 및 해지할 수 있다고 인정되는 중대한 사유가 발생한 경우
  - 4) 사업수행기관이 제출하는 사업신청서 및 증빙 서류 등에 대하여 거짓이나 허위가 일부라도 있을 경우
  - 5) 국가정책이 변경되어 KOICA가 사업수행을 계속할 수 없거나 지원금을 지원할 수 없는 경우
  - 6) 기타 KOICA가 불가피하다고 인정하는 사유로 사업이 중단되는 경우
- 나. 상기 가.항에 따라 약정이 해제 및 해지된 경우, 사업수행기관은 KOICA가 통보한 약정 해제 및 해지일까지의 정산보고서를 해제 및 해지 통보를 받은 날로부터 2주 이내에 KOICA에 제출해야 하며, 본 사업에 대하여 미집행된 KOICA의 지원금과 이자를 KOICA로부터 반납 통보를 받은 날로부터 5일 이내에 KOICA에 반납하여야 한다. 다만, 상기 가.항 1)호에 따라 약정이 해지된 경우에는 용도와 다르게 사용된 KOICA의 지원 금액을 추가하여 반납하여야 한다.

### 제14조 (제재조치)

- 가. 사업수행기관이 영프로페셔널(YP) 사업수행 관련 지침 및 약정사항을 위반한 경우 KOICA는 사안의 경중에 따라 주의, 경고, 사업비 환수, 사업참여 제한 등 제재조치를

취할 수 있다.

나. KOICA는 사업수행기관의 경미한 위반 행위의 경우에는 시정 조치할 것을 요청할 수 있으며 시정 요청을 받은 사업수행기관은 정해진 기한 내에 조치 결과를 KOICA에 통보하여야 한다.

다. 제13조에 따라 본 약정이 해제되는 경우(제13조 가.항 5)호 및 6)호에 의한 경우는 제외) 필요 시 KOICA는 기지급된 지원비를 환수할 수 있다.

라. 아래 각 호에 해당할 경우에는 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 사업 신청을 일정기간 동안 제한할 수 있다.

- 1) 사업수행기관에게 부과된 주의 2회는 경고 1회로 간주하며, 경고 3회가 누적되는 해당일자 기준 향후 1년동안 공모에 참여할 수 없다.
- 2) 상기 제13조에 따라 본 약정이 해제 또는 해지되는 경우(제13조 가.항 5)호 및 6)호에 의한 경우는 제외) 최대 3년간 공모 참여가 제한된다.
- 3) 사업수행기관의 근로기준법, 채용절차의 공정화에 관한 법률, 개인정보 보호법, 기타 성희롱·성폭력 예방 관련 법령 등의 저촉사항이 사실로 판명될 경우 제한기간 별도 검토 후 1년 이상 참여가 제한되며, 성폭력 등 중대사안의 경우 기간의 정함이 없이 향후 공모 참여를 제한 할 수 있다.

마. KOICA는 제재조치에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 심의위원회를 두며, 운영 및 방법 등 세부사항은 민관협력사업 규정을 준용한다. 다만, 경고 이하의 제재조치 심의는 소관 부서의 장 등에게 위임할 수 있다.

### 제15조 (지식재산권)

사업수행기관이 본 약정에 따라 생산하는 각종 자료 및 보고서 기타문서의 지식재산권은 원칙적으로 KOICA와 사업수행기관이 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다.

### 제16조 (기타사항)

본 약정에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 양 기관이 별도 합의하여 결정한다. 끝.

## 중간(귀국)보고서

성 명 (파견기수)	
파견국가	
근무기간	
보고서 제출일	

\* 해당 보고서는 활동 종료 후 인턴 평가의 기초자료로 활용됨.

### I. 파견국 현황 정보

#### ○ 주요 사업 및 동향

	내용
주요 사업 현황	(예시) <프로젝트> ○ 인도네시아 자카르타 홍수피해 예방 해안개발 MOU 체결 <연수사업> ○ 페루 녹색 투자 및 비즈니스 역량 강화 초청 연수 지식확산세미나 개최
파견국 ODA 관련 동향	(예시) ○ 국가재난 관리청 및 타 공여기관, 모잠비크 남부지방의 가뭄 피해지역 조사 실시 ○ 모잠비크 정부, 전국민 전기사용 접근성 향상을 위한 2020 국가 에너지 프로그램 시작

### II. 파견활동 내용

	일정	활동 내용
월별 수행 내용	1월차	○(수행 업무 내용 작성)
	2월차	
	3월차	
	4월차	
	5월차	
	6월차	

수행 업무 성과사례	○(수행 업무 내용) - (기여한 점, 역량개발 사항 등 해당 업무를 통해 본인이 경험한 점을 자유롭게 작성)
활동 소감 및 향후계획	(활동 소감 또는 향후 하반기 활동계획을 자유롭게 작성)

### Ⅲ. 기타 건의사항

애로사항 및 건의사항	(사무소 근무, 업무 범위, 파견 활동 등과 관련해 자유롭게 작성)
----------------	---------------------------------------

## 사업수행기관 청년인턴 중간(종료) 보고서

성명	
기관명	
근무기간	
보고서 제출일	

### I. 업무활동 내용

1. 업무활동 일정표
  - 일정별 주요 활동내역
  
2. 업무활동 및 성과
  - 주요 수행업무 및 활동실적
  - 성과사례(구체적으로 기술)
  - 개선점(문제점)
  
3. 제안사항

### II. 건의사항

### III. 참고자료

- 근무기간 중 제출한 보고서 등
- 기타 참고자료 등

## 해외사무소·재외공관 청년인턴 출장경비 신청서

성 명	
(파견)기수	
파견국가	
파견(계약)기간	

위 본인은 다음과 같은 사유로 출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 출장국가 및 지역	
2. 출장기간	
3. 출장목적	
4. 출장비용	○ 총 비용 : 미화 \$ - 항공료 : - 체재비 :
5. 출장기간 중 특기사항	

	년	월	일
신청자			(인)

**한국국제협력단 이사장 귀하**

첨부 : 항공료 견적서 및 출장비 세부내역 각 1부. 끝.



## 사업수행기관 영프로페셔널 출장경비 신청서

영프로페셔널 성명	
기관명	
계약기간	

위 기관은 다음과 같이 출장경비를 신청합니다.

1. 사업명	(ODA 관련 사업만 인정)	
2. 출장국가 및 지역	(○○국가 ○○지역)	
3. 출장기간 및 일정 계획(안)	MM.DD.	(예시) - 출국 및 이동 - A사업지 방문 및 면담
4. 출장목적	(YP 주요 수행업무 및 예상 과업 등을 포함하여 세부적으로 작성)	
5. 출장비용	(예시)항공료	N원
	숙박비	N원
	비자 발급비	
	합계	NNN원
6. 인솔/동반인력 정보	(성명 및 직위 등 기입)	
7. 출장기간 중 특이사항		

### ※ 유의사항

1. 영프로페셔널(YP) 단독 출장은 불허하며, 상급자 인솔 필수
2. 안전사고에 대한 책임은 수행기관 및 영프로페셔널(YP)에게 있으며, 여행자 보험 가입 및 안전교육 필수
3. 지원 기간은 한국 출발일 기준으로 적용
4. 출장 기간에 별도 제한은 없으며 계약기간 내 입출국을 원칙으로 함

5. 국외 출장을 위한 국내 육로 이동에 대한 지원 불가
6. 출장 이외의 목적으로 지원비 사용 불가 및 지원비 초과분의 금액은 기관 자체 부담
7. 지원 경비 항목 및 산정방식은 별도 안내에 따르며, 항공료와 체재비는 KOICA 기준에 따라 지급 (총액 한도 적용)
8. 정산 시 잔액 반납 필수 및 출장 계획 취소 시 출장비 전액 즉시 반납 필수

본 기관은 상기 사항을 숙지하고 성실히 협조하며,  
영프로페셔널(YP)의 안전 관리 및 감독의 책임을 다 할 것을 서명합니다.

년      월      일

소속기관

신청자

(인)

**한국국제협력단 이사장 귀하**

\* 추후 정산 시 별도 정산 안내 참고 및 별도 영수증 송부 必

\*\* 출장 결과 보고 시 출장 결과보고서 제출 必

## 일시귀국 신청서

성 명 (과견기수)	
과견국	
과견기간	

위 본인은 다음과 같은 사유로 일시귀국을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

일  
시  
귀  
국  
사  
유

신청사항

신청시기

부터 까지 ( )일간

년 월 일

신청자 (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

※ 첨부 : 관련 증빙서류 각 1부. 끝.

## 휴가신청서

성 명	
파견국가	
파견기간	

위 본인은 다음과 같은 사유로 휴가를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 휴가지역	<input type="checkbox"/> 파견국내 <input type="checkbox"/> 파견국외
2. 휴가기간	
3. 휴가기간 중 연락처	
4. 휴가기간 중 특기사항	

년 월 일

신청자 (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

## 병가 복귀 신고서

1. 소 속			
2. 직 급			
3. 성 명			
4. 병가사유			
5. 병가기간			
6. 병가 기간 중 진료 사항	※ 병가 기간 중 진료 사항 기재(증빙 별도 첨부)		
7. 병가 사용	① 병가의 목적 달성 <input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능		
	② 병가의 목적 외 사용 <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음 (해당시 사용기간) (사유) (사회통념상 허용가능성) <input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용		
8. 병가 기간 중 해외체류(주재국 외) 여부	해외(주재국 외) 체류사실( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해당시	① 병가 목적상 해외체류(주재국 외) 필수여부 <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음 ※ 진료 목적의 해외 체류	
		해외체류가 (주재국 외) 필수가 아닌 경우	② 체류기간  일/개월
		③ 체류목적	
년      월      일 성명                      (인) 부서장                    (인)			

붙임. 병가 기간 중 진료 사항 증빙 1부. 끝.

## 해외사무소·재외공관 청년인턴 활동성과 평가표

성 명		파견기수			
파견국가		근무기간			
수행업무		(예시) 연수사업, 프로젝트 사업, 홍보 등			
평가항목		세부 기준		배점 기준	평점
<b>기본역량 (30)</b>	근무 태도	근무 태도가 성실하며 업무와 활동 규정을 준수함		탁월(30)	
	의사소통	상대방의 의견을 듣거나 자신이 뜻하는 바를 표현할 때 의미를 정확히 파악하고 전달함		우수(26)	
	외국어	외국어로 된 자료를 이해하고 의사소통이 가능함		보통(22)	
				미흡(18)	
				기준미달(14)	
<b>업무수행 역량 (30)</b>	문서작성	목적과 상황에 적합한 문서로 정보를 전달함		탁월(30)	
	자원관리	업무 수행에 필요한 시간적, 물적 자원을 적절히 활용함		우수(26)	
	문제해결	발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용해 해결함		보통(22)	
	자기개발	업무 수행을 위해 필요한 능력을 스스로 관리하고 개발함		미흡(18)	
				기준미달(14)	
<b>조직융화력 (20)</b>	팀 워	팀 구성원으로서 책임감을 가지고 맡은 업무를 수행함		탁월(20)	
	조직이해	다양한 문화적 배경을 이해하고 함께 업무를 수행함		우수(17)	
	대인관계	조직 구성원들에게 협조적이며 원만한 관계를 유지함		보통(14)	
				미흡(11)	
				기준미달(8)	
<b>활동보고서 (20)</b>	성실성	작성 내용이 구체적이며, 중간/귀국 보고서 내용에 단순 중복이 없음		탁월(20)	
	완결성	형식에 맞게 작성되었으며, 분량이 적절함		우수(17)	
	내용	작성 내용에서 수행 업무에 대한 이해와 성과가 잘 드러남		보통(14)	
				미흡(11)	
				기준미달(8)	
<b>종합평점</b>				<b>100</b>	
<b>종합의견</b>					

\* 탁월(모든 항목에서 기대이상으로 부합), 우수(3개 항목 부합), 보통(2개 항목 부합), 미흡(1개 항목 부합), 기준미달(부합하는 항목이 없음)

\*\* 종합평점이 70점 이상인 경우에 한하여 연장계약 체결 가능

작성일자:

심 사 자: 소속

직위

성 명:

( 인 )

## 사업수행기관 영프로페셔널(YP) 활동성과 평가표

○ 기본정보

평가자 성명		ODA YP 성명	
기관명		근무기간	
주요 수행업무			

구분	문항	배점	평점
<b>태도측면 (20)</b>	주어진 업무에 성실하게 임하였다.	5	
	지각, 무단결근 등을 하지 않고 근무시간을 잘 준수하여 활동하였다.	5	
	예의 바른 태도로 근무하였다.	5	
	주어진 업무에 책임감을 가지고 업무를 처리하였다.	5	
<b>교육측면 (10)</b>	기관 및 KOICA에서 제공하는 교육에 적극적으로 참여하였다.	5	
	기관 및 KOICA에서 제공하는 교육을 통해 습득한 지식을 실무에 적절하게 활용하였다.	5	
<b>사업수행 측면 (30)</b>	업무의 우선순위를 고려하여 계획적으로 업무를 처리하였다.	10	
	유연한 사고방식을 가지고 업무 수행에 필요한 새로운 아이디어를 제시하였다.	10	
	문제발생시 문제를 명확히 파악하고, 합리적인 해결방안을 제시하고자 노력하였다.	10	
<b>성과측면 (30)</b>	국제개발협력 분야에 대한 이해 및 업무 능력이 향상되었다.	10	
	문서 작성 능력이 향상되었다.	10	
	커뮤니케이션 능력이 향상되었다.	10	
<b>관계측면 (10)</b>	ODA 영프로페셔널은 소속 기관의 동료와 원만한 관계를 유지하였다.	5	
	ODA 영프로페셔널은 외부 유관기관 및 관련자와 원만한 관계를 유지하였다.	5	
<b>총 합 평 점</b>		<b>100</b>	<b>0</b>
<b>총 합 의 견</b>			

○ 평가문항(※하단의 평가 기준표를 보고 평가할 것)

○ 평가 기준(가이드라인)

배점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
10	10	8	6	4	2
5	5	4	3	2	1

작성일자 :

심 사 자 : 소속

직위

성명

( 인 )

## 사업수행기관 만족도 평가표

○ 기본정보

ODA YP 성명			
기관명		근무기간	
주요 수행업무			

○ 평가문항

구분	문항	배점	평점
환경지원 측면(5)	업무 수행에 적절한 사무 공간, 사무 용품 및 기기를 제공하였다.	5	
교육지원 측면(15)	KOICA에서 지원하는 교육에 참여를 독려했다.	5	
	국제개발협력 분야의 진로에 대한 비전을 제시하였다.	5	
	소속 기관이 부여한 업무를 수행하고 능력을 향상시킬 수 있도록 적절한 교육 및 업무 지도를 실시하였다.	5	
업무지원 측면(40)	ODA/국제개발협력과와 관련한 업무를 주 업무로 부여하였다.	10	
	부당한 업무지시, 사적인 업무, 기타 불합리한 행위(예 : 가족행사 참여, 종교활동 강요 등)를 하지 않았다.	10	
	업무량은 ODA 영프로페셔널로서 수행하기에 적당하였다.	10	
	업무 내용은 ODA 영프로페셔널로서 수행하기에 적절하였다.	10	
관리측면 (40)	ODA 영프로페셔널의 활동을 지원 및 관리하는 상주 인력이 있었다.	5	
	명확한 근무규정을 가지고 ODA 영프로페셔널을 관리했다.	10	
	근무 시간(일8시간)을 준수했으며, 초과 근무(주말, 야간 근무 등) 발생 시 적절한 보상(휴가, 임금 등)을 실시하였다.	10	
	영프로페셔널을 존중하는 언행과 태도를 보였다.	10	
	연차휴가, 병가 등을 사용할 때 정당한 이유없이 눈치를 주거나 거부하지 않았다.	5	
<b>총 합 평 점</b>		<b>100</b>	<b>0</b>
향후 ODA 영프로페셔널 기관 공모 시 참고자료로 활용	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합(종합평점 70점 미만 등) ※부적합한 경우 사유를 구체적으로 작성		
총 합 의 견			

○ 평가 기준(가이드라인)

배점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
10	10	8	6	4	2
5	5	4	3	2	1

작성일자 :

심 사 자 : 소속

직위

성명

( 인 )





### 해외사무소·재외공관 청년인턴 계약해지 신청서

성명		생년월일	
파견국가		파견기수	
계약기간	년 월 ~ 년 월		
희망해지일			
상기 본인은 아래와 같은 사유로 KOICA 해외사무소·재외공관 청년인턴 근무 계약을 해지하고자 합니다.			
계약해지사유			
년 월 일 신청자 (인)			
한국국제협력단 이사장 귀하			

## 복 무 서 약 서

본인은 한국국제협력단 직원으로서 긍지와 책임감을 깊이 갖고, 국가와 협력단을 위하여 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 한국국제협력단의 법령 및 제반법규를 준수함은 물론, 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 창의와 성실로써 맡은 바 직무에 전념한다.
3. 본인은 한국국제협력단의 발전 및 사업목표 달성에 솔선수범하여 최선을 다한다.

년 월 일

서약인 : (인)

한 국 국 제 협 력 단 이 사 장 귀하

## 보안서약서

소 속	부서/직급	성 명		생년월일	주 소
		한 글	영 문		
				. . . .	
<b>참 여 사 업 명</b>					
KOICA 해외사무소 · 재외공관 청년인턴 파견사업					

상기 본인은 한국국제협력단과 근무함에 있어  
 보안업무의 제·규정을 성실히 준수할 것은 물론 재직기간 중 지득한 사실에  
 대하여는 계약기간 동안은 물론 계약종료 후에도 누설하지 않을 것을 맹세하며,  
 이를 위반 시는 관계법에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

※ 개인정보 수집 및 이용 동의서
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보의 수집 · 이용 목적 : 보안서약에 대한 본인확인용</li> <li>○ 수집 및 이용하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 소속, 부서, 직급</li> <li>○ 개인정보 보유근거 및 이용기간 : 준영구</li> <li>○ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항 :                      귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부시 자료열람에 제한이 있음을 알려드립니다.</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">                         ※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 「개인정보보호법」 등                          관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함을 확인하였습니다.                     </p>
<b>개인정보 수집 · 활용에 동의 하십니까?</b> <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음

년    월    일

성명

(서명)

한국국제협력단 이사장 귀하

## (ODA청년인턴용) 청 령 서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 청렴한 사회조성 및 윤리적 기업문화 정착을 위하여 한국국제협력단 임직원 윤리실천기준 등의 법령을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

공무수행사인으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 직무와 관련한 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응수수 등 일체의 부패행위를 단호히 배격하겠습니다,

향후 비리에 연루될 경우에는 적법한 절차에 따른 불이익을 감수 할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

[별지 제14-2호 서식] 청렴서약서(내부위원용)

[내부위원용]

## 청 령 서 약 서

소속:

직위:

성명:

위원회명:

위 본인은 본 업무와 관련하여 한국국제협력단 임직원 윤리실천기준을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

특히, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응수수 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 일체의 부패행위를 단호히 배격하겠습니다,

향후 비리에 연루될 경우에는 한국국제협력단의 인사규정 및 복무규정에 의거 모든 인사상의 조치 및 신상공개 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자: (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

[외부위원용]

## 청 령 서 약 서

소속:

직위:

성명:

위원회명:

위 본인은 본 업무와 관련하여 한국국제협력단 임직원 윤리실천기준을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

특히, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응수수 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 일체의 부패행위를 단호히 배격하겠습니다,

향후 비리에 연루될 경우에는 관계 법령에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자: (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

## 성희롱·성폭력 예방 실천 서약서

우리 기관은 성에 대한 올바른 가치관 정립과 양성평등문화를 구축하는데 기여할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나, 우리 기관 임직원 및 동 사업 투입인력은 성희롱·성폭력 예방 교육을 이수하고, 성적 언동을 하지 않는 등 성희롱·성폭력 예방을 위해 최선을 다하겠습니다.

하나, 성희롱·성폭력 사건 발생 시 가해자에 대하여 무관용·무자비 원칙을 적용하며, 신속하고 공정하게 객관적인 조사가 이루어지도록 협력하겠습니다.

하나, 성희롱·성폭력 피해자에게 일체의 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.

하나, 성희롱·성폭력 근절을 위해 책임감 있는 자세로 임하며 공적개발원조분야의 건전한 양성평등 문화 조성을 위하여 노력하겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 「양성평등기본법」 등 관련 법령에 따른 처벌 및 향후 한국국제협력단 사업 참여와 수행에 있어서 어떠한 불이익도 감수할 것이며, 성비위와 관련된 배상책임을 부담함은 물론 한국국제협력단을 상대로 민,형사상 소 제기 기타 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

20   년   월   일

기   관   명:

서약자(대표자)

(인)

한 국 국 제 협 력 단 이 사 장 귀하





## WFK해외파견인력 신체검사 불합격판정기준

### 1. 일반결함

- 가. 병의 증세 또는 경과가 좋지 않은 악성종양  
(악성종양 치료 종료 후 5년간 재발이 없으면서, 해당 암 분야 전문의(상급종합병원)의 1년 이내 추적검사가 필요없다는 소견서 미제출 자)
- 나. 난치성 사상균성 장기질환
- 다. 난치성 사상충병(絲狀蟲病)
- 라. 단독질환으로 정상범위내 관리가 안되는 고혈압(수축기 140mmHg/ 확장기 100mmHg 이상)
- 마. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병에 걸렸으나 적절한 치료를 받지 않아 다른 사람을 감염시킬 가능성이 있는 사람

### 2. 비강(鼻腔)·구강·인후기관 계통

- 가. 업무수행에 큰 지장이 있을 정도로 대화 및 호흡에 장애를 주는 비강·구강·인후·식도의 변형 및 기능장애
- 나. 정상적인 식사가 곤란한 식도협착

### 3. 치아 계통

- 가. 아래턱관절 강직(強直), 저작근(咀嚼筋)의 질환 또는 악골(顎骨) 손상으로 30mm 이상 입을 벌릴 수 없게 된 사람
- 나. 아래턱관절이 탈골되어 다시 맞추기 곤란하게 된 사람
- 다. 발음기능과 씹는 기능을 모두 잃은 사람

### 4. 흉부

- 가. 전염성 또는 중증 결핵
- 나. 업무수행에 큰 지장이 있는 급성 및 만성 늑막질환
- 다. 비결핵성 질환인 중증만성천식증, 중증만성기관지염, 중증 기관지확장증, 중증 폐기종, 중증 활동성 폐진균질환

### 5. 심장·혈관 및 순환기 계통(업무수행에 큰 지장이 있는 경우로 한정한다)

- 가. 심부전증(心不全症)
- 나. 발작성 빈맥(150회/분 이상) 또는 기질성 부정맥

- 다. 방실전도장애(房室傳導障礙)
- 라. 동맥류
- 마. 유착성 심낭염
- 바. 관상동맥질환
- 사. 폐성심(肺性心)

6. 복부 장기 및 내장 계통

- 가. 빈혈증 등의 질환과 관계 있는 비기능항진증(脾機能亢進症)
- 나. 업무수행에 큰 지장이 있는 만성활동성간염 또는 간경변증(전염력이 있는 활동성 B형 간염 보균자, B형 간염 건강보균자로 말리리아 발생지역으로 파견 되는 자)

7. 생식비뇨기 계통

- 가. 중증 요실금
- 나. 진행성 신기능(腎機能) 장애를 동반하여 업무수행에 큰 지장이 있는 신질환(腎疾患)
- 다. 업무수행에 큰 지장이 있는 활동성 신결핵(腎結核) 또는 생식기결핵
- 라. 약물 등으로 조절되지 않는 신증후군(腎症候群)

8. 내분비 계통

- 가. 중증의 갑상선 기능 이상으로 업무수행에 큰 지장이 있는 비가역적인 합병증  
(갑상선암 치료 종료 후 3년간 재발이 없으면서, 약물복용으로 갑상선 기능검사 상 정상인 유지된다는 전문의(상급종합병원)의 소견서 미제출자)
- 나. 업무수행에 큰 지장이 있는 진행성 거인증 또는 말단비대증
- 다. 현재 치료를 받고 있지 않거나 업무수행에 큰 지장이 있는 동반질환을 합병증으로 수반하는 에디슨병(만성부신피질기능부전)
- 라. 현재 뇌하수체 기능 장애에 대한 약물치료 또는 호르몬치료를 받고 있지 않거나 뇌하수체선종의 기계적 압박에 의한 비가역적인 뇌신경장애 또는 뇌기능장애 등의 합병증
- 마. 업무수행에 큰 지장이 있는 당뇨병성(식후 200mg/dL 이상) 또는 대사질환성 합병증

9. 혈액 또는 조혈 계통(업무수행에 큰 지장이 있는 경우로 한정한다)

- 가. 치료하기 곤란한 혈우병
- 나. 혈소판 감소 자색반(紫色斑)
- 다. 재생불량성 빈혈
- 라. 용혈성 빈혈(용혈성 황달을 포함한다)
- 마. 진성적혈구 증가증
- 바. 백혈병

## 10. 신경계통

- 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)[유전성 무도병(舞蹈病), 근위축성 측색경화증, 소뇌성운동실조증(小腦性運動失調症), 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)

## 11. 사지(四肢)

- 가. 보조 장구(裝具)를 사용하여도 필기능력이 없는 사람
- 나. 업무수행에 큰 지장이 있는 골절·관절 질환자

## 12. 귀

- 두 귀의 교정청력이 모두 40dB 이상인 사람

## 13. 눈

- 가. 두 눈의 교정시력이 모두 0.2 이하인 경우
- 나. 두 눈의 시야협착(視野狹窄)이 모두 2분의 1 이상인 경우
- 다. 안구 및 그 부속기의 기질성·활동성·진행성 질환으로 인하여 시력 유지에 위협이 되고 시각 기능에 장애가 되는 질환
- 라. 중심 시야 20° 이내의 복시(複視)를 가져오는 안구운동장애 및 안구진탕(眼球振盪)
- 마. 업무수행에 큰 지장이 있는 색각 이상

## 14. 정신 계통

- 가. 업무수행에 큰 지장이 있는 정신지체
- 나. 업무수행에 큰 지장이 있는 성격 및 행동장애
- 다. 업무수행에 큰 지장이 있는 정신병
- 라. 마약중독과 그 밖의 약물의 만성 중독자

15. 기타

가. 뇌, 심혈관질환 위험도평가 검사에서 고위험군에 속하는자

- 위험도 평가지표(나이, 유전적인자, 몸무게, 흡연, 혈압, 운동, 당뇨, 혈액 및 영상검사 등)

나. 담석증 및 요로결석 진단자

다. 낭종(3cm), 근종(2-3cm이상), 담낭 용종(1cm이상)의 경우 전문의의 (상급종합병원)의 추가 소견서 미제출자

- 담석증을 진단 받고 5년 이상 무증상인 경우는 제외

진술서			
성명		근무구분	해외사무소·재외공관 청년인턴
파견국가		파견기수	
계약기간	20 . . . ~ 20 . . .		
<p>&lt;진술내용&gt;</p>  <p>년 월 일</p>  <p>작성자 (인)</p> <p>한국국제협력단 이사장 귀하 (OOO 해외사무소장 귀하)</p>			

## 제재조치 의결요청서

인 적 사 항	① 성 명 (과전기수)		② 파견국가	
	③ 파견구분	<i>해외사무소·재외공 관 청년인턴</i>	④ 계약기간	
⑤ 제 재 조 치 사 유				
⑥ 의 결 요 구 내 용				
위와 같이 제재조치를 심의·의결하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                     년    월    일                 </div>				

## 제재조치 사유서

인적사항	① 성명 (과견기수)		② 파견국가	
	③ 파견구분	해외사무소·재외 공관 청년인턴	④ 계약기간	
⑤주문				
⑥사유	별첨 제재조치의결서 사본과 같음			
<p>귀하 위와 같이 처분되었음을 통지 합니다.</p> <p>년    월    일</p> <p><b>한국국제협력단 이사장</b> <b>(OOO 해 외 사 무 소 장)</b></p>				
<p>(해외사무소·재외공관 ODA 청년인턴 계약해지자의 귀국(종료)기일:    .    .    한)</p>				
<p>참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 ODA 청년인턴사업 운용에 관한 지침(제재조치)에 의 하여 본 제재조치사유서를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>				



## 주 의 촉 구 장

성 명		파견국가	
파견구분	<input type="checkbox"/> 해외사무소 청년인턴 <input type="checkbox"/> 재외공관 청년인턴	계약기간	

귀하와 관련된 다음 사항은 KOICA ODA 청년인턴으로서의 명예를 훼손한 매우 유감스러운 일이라는 점을 깊이 반성하여 향후로는 KOICA ODA 청년인턴으로서의 기본자세에 어긋나는 여하한 일도 없도록 엄중 주의를 촉구함.

- 지 적 내 용 -

년 월 일

한국국제협력단 이사장  
(OOO 해 외 사 무 소 장)

## 재 심 청 구 서

성 명		파견국가	
근무구분	<input type="checkbox"/> 해외사무소 청년인턴 <input type="checkbox"/> 재외공관 청년인턴	계약기간	

년 월 일부 제재조치에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다.

- 청 구 이 유:
- 요 망 사 항:
- 반 증 서 류: 별 첨

년 월 일  
청구인 (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

## 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서(표준 양식)

한국국제협력단은 해외사무소/재외공관 ODA 영프로페셔널 선발, 교육, 활동관리, 사후관리를 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제22조(동의를 받는 방법), 제23조(민감정보) 및 제24조(고유식별정보의 처리제한), 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 개인정보 수집·이용 및 제공에 대한 귀하의 동의를 받고자 합니다. 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

구 분	수집 개인정보	수집 방법
지원서 작성 시	희망근무지, 성명, 현주소, 전화번호, 휴대폰, 이메일, 보훈대상, 보훈번호, 장애대상, 장애내용/정도, 저소득층, 지방인재, KOICA 해외봉사단 활동여부 및 기간, 정부일자리사업 참여여부, 여성가장, 다문화가정자녀, 외국어사항, 자격사항, 병역사항, 봉사활동, 경력사항, 자기소개사항	온라인 지원서 작성
면접참석 시	신용정보조회를 위한 Siren Key ※ Siren Key란? SCI평가정보(신용정보기관)이 위탁 용역에 따라 한국국제협력단이 요청한 지원자 신용정보제공을 위하여 주민등록번호 대신 사용하는 전용 대체수단 ※ 지원자가 직접 온라인 사이트를 통하여 성명, 주민등록번호를 직접 입력하여 SirenKey 발급	신용정보 기관 온라인 사이트 (BIZSIREN)
	온라인 적합도 검사 실시를 위해 성명, 이메일 주소를 적합도검사 페이지에 업로드	적합도검사 사이트
면접합격 후	신체검사 결과	신체검사 기관
	신용조회 결과	신용정보 기관
국내교육 참석 시	여권번호, 영문이름, 주민등록번호, 여권발급일, 여권기간만료일	여권 제출
	가족 동의서	동의서 제출
현지파견중	현지 건강검진(재검포함) 및 의료기관 권고사항 (※계약기간에 따라 현지 건강검진이 지원되는 경우)	결과지 제출
파견종료후	직원채용시 가점부여를 위한 고유식별정보 조회	-

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 한국국제협력단 홈페이지(<http://www.koica.go.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

### 개인정보 수집·이용 내역 (필수)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
희망근무지, 성명, 현주소, 전화번호, 휴대폰, 이메일, 보훈대상, 보훈번호, 장애대상, 장애내용/정도, 저소득층, 지방인재, KOICA 해외봉사단 활동여부 및 기간, 정부일자리사업 참여여부, 여성가장, 다문화가정자녀, 외국어사항, 자격사항, 병역사항, 봉사활동, 경력사항, 자기소개사항	선발 전형, 교육, 활동관리, 사후관리(교육 및 행사, 만족도조사, 경력증명서발급, 통계자료작성)	준영구
주민 조회 자료	선발전형판단 자료, 직	

※ 개인정보 수집·이용내역에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발 전형을 진행할 수가 없고 추후 활동관리, 사후관리에 어려움이 있어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

- 동의함  동의하지 않음

**☐ 고유식별정보 수집·이용 내역 (필수)**

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 32조, 동법 시행령 제 32조의 3 관련, 예방접종에 관한 사무를 수행하기 위해, 필수예방접종의 다음접종 및 완료 여부, 예방접종 후 이상반응 발생 여부 관련 확인	5년
여권 정보 (여권번호, 영문이름, 주민등록번호, 여권발급일, 여권기간 만료일)	비자 및 항공권 발급	계약종료 후 3개월 이내 폐기

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발 전형 불가 및 비자·항공권 발급을 할 수 없어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

- 동의함  동의하지 않음

**☐ 민감정보 수집·이용 내역 (필수)**

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
신체검사 결과 정보	선발전형 판단자료 및 복무관리	준영구

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발 전형을 진행할 수가 없어서 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

- 동의함  동의하지 않음

**☐ 신용정보 조회에 대한 동의 (필수)**

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간	
신용조회 결과(개인식별정보, 신용거래 정보, 신용도판단정보, 신용능력정보, 공공정보 등)	선발전형 판단자료	수탁업체 SCI평가정보(주)	한국국제협력단으로부터 신용조회 요청 공문 수령일로부터 2주 이내
		한국국제협력단	국내교육 종료 익일까지

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발 전형을 진행할 수가 없어서 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

- 동의함                                       동의하지 않음

**☐ 홍보 관련 수신 동의 (선택)**

수집·이용 항목	수집·이용 목적
휴대폰번호, 이메일	협력단 홍보물 안내

※ 위의 개인정보 활용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 협력단 홍보물을 받으실 수 없습니다.

☞ 위와 같이 홍보물 수신에 동의하십니까?

- 동의함                                       동의하지 않음

☞ 동의하시는 경우 수신항목을 체크해 주십시오.

- SMS 수신    E-MAIL 수신