

한국과학기술기획평가원 평가분석본부 육아휴직 대체인력 채용 공고

한국과학기술기획평가원 공개채용은 직무능력중심 블라인드 채용으로 편견이 개입되는 차별적 정보(가족관계, 신체적 조건, 출신학교 등)를 받지 않으며, 일부 지원자 본인 확인을 위한 자료들을 요청할 수 있으나 평가에 일체 반영하지 않습니다.

1. 채용직무 및 응시자격

구분	채용 분야	직무내용	채용 인원	지원자격 등	근무지
위촉 사무직	육아휴직 대체	<ul style="list-style-type: none"> · 연구관리 및 행정지원 업무 전반 - 연구비 집행 및 회계증빙자료 검토 - 연구비 예산 검토·변경, 연구비 정산, 집행을 및 참여율 관리 - 기타 연구근접지원 업무 전반 	1명	[학위] 무관 [전공] 무관	충북 음성
공통 자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 제한 없음(단, 우리 원 규정상 정년(만 60세)을 넘지 않는 자) · 성별 제한 없음(남자의 경우 임용예정일('23.3.1.) 기준 군필자 또는 면제자) · 우리 원 인사규정 제9조의 각 호에 결격사유가 없는 자 · 임용예정일('23.3.1.) 기준 각 채용분야 학위 소지자 ※ 해외 교육기관의 정규 학사학위 이상 소지자는 해당사실 증명이 가능한 서류 제출로 대체 가능 · 경력단절여성(육아와 임신을 사유로 1년 이상 경력이 단절된 여성) 우선 고려 				

2. 가점 및 동점자 처리기준

구분	내 용			
가점 사항	구분	①취업지원대상자	②장애인	③지역인재
	가점	5점 또는 10점	10점	3점
	적용전형	각 전형별(서류·면접)	각 전형별(서류·면접)	서류전형
	제출서류	취업지원대상증명서	장애인증명서 (또는) 장애인등록증 사본	졸업(예정) 증명서
	제출시기	접수단계	접수단계	최종 합격 이후 * 허위기재 판명 시 합격 또는 임용 취소될 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> • 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조에 따른 취업지원대상자 가점 부여 ※ 취업지원대상자 가점 부여 기준은 별첨 파일 참조(관련 법령에 따름) • 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 등록장애인 가점 부여 • 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」및「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에서 정한 지역인재 가점 부여(2개 모두 해당하더라도, 지역인재 가산점은 한 번만 적용) • ①, ②, ③ 가점 중복 적용 가능 			
동점자 처리기준	<ul style="list-style-type: none"> • 각 전형 결과 선발예정인원을 초과하는 동점자가 발생한 경우 아래 순으로 우선순위 결정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 2. 장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 등록 장애인 3. 「청년고용촉진 특별법에 관한 법률」에 따른 청년(임용 예정일 기준 만 34세 이하) 4. 여성과학기술인 육성 및 지원에 관한 법률에 따른 여성과학기술인 5. 직전 전형 결과의 고득점자 			

3. 전형절차 및 일정

전형	전형내용 및 합격배수	일정(예정)
(1차) 서류전형	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 블라인드 전형 입원지원서 평가 ▪ (서류전형 합격자 배수) 선발예정인원의 3배수 이내 	'23.2.9.(목) 이내
(2차) 면접전형	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 면접심사 : 개인별 심층면접 ▪ (면접전형 합격자 배수) 심사결과 취득 평균점(가산점 포함)이 80점 (100점 만점 기준) 이상인 자 중 상위 득점 순으로 선발예정인원의 범위 내에서 합격 결정 	'23.2.15.(수)
검증 및 임용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 증빙서류 제출 → 진위여부 확인 → 최종합격자 발표 → 임용 	'23.3.1.(수)
<p>※ 코로나19 상황에 따른 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> - 면접시험 응시자는 종료 시까지 반드시 마스크 착용 (단, 감독관의 지시가 있거나 신원확인을 위한 경우 마스크 탈의) - 응시자가 마스크 미착용 등 코로나 예방수칙을 준수하지 않는 경우 면접시험 응시불가 등의 불이익이 있을 수 있음 - 환자, 의사환자* 및 감염병 의심자 등 현재 입원치료통지서 (또는 자가격리 통지서)를 받아 격리 중인 자는 시험장 출입 금지(면접시험 응시 불가) * 환자의 접촉자 중 발열 또는 호흡기 증상 (기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자 - 코로나19 상황에 따라 전형절차 및 일정 등은 변동될 수 있음 <p>※ 상기 일정 및 전형절차는 기관 사정에 따라 변동될 수 있음</p> <p>※ 전형별 합격자는 개별 연락 예정</p>		

4. 접수기간 및 접수방법

- 접수기간 : 2023. 1. 19.(목) ~ 2023. 2. 3.(금) 18:00 까지
 - ※ 접수마감일 마감시간 (18시) 이후에는 접수 불가능
- 접수방법 : 접수기간 내 이메일(yjbae@kistep.re.kr)로 입원지원서 접수
 - ※ 이메일 외 접수 불가

5. 제출서류 및 유의사항

구 분	제출서류 목록	
접수단계	<ul style="list-style-type: none"> • 블라인드 전형 입원지원서 (채용 홈페이지 온라인 지원을 통한 제출) <ul style="list-style-type: none"> ※ 인적사항(출신지역, 가족관계, 학력, 연령, 성별, 사진 등)이 드러나는 부분은 기재 금지 및 삭제 후 제출(논문, 전자메일 등 지원 항목 일체) • 취업지원대상자 증명서(보훈대상자 등 법정 인정 가산점 해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 채용 홈페이지 온라인 지원 시 첨부파일 업로드를 통한 제출 ※ 제출서류는 평가위원에게 제공되지 않으며 가점 대상 확인 용도로만 활용 • 장애인 증명서(장애인 지원자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 채용 홈페이지 온라인 지원 시 첨부파일 업로드를 통한 제출 ※ 제출서류는 평가위원에게 제공되지 않으며 가점 대상 확인 용도로만 활용 	
최종합격자	경력 및 어학 관련 증빙 서류 * 경력관련 증빙서류는 ①번, ②번 전부 제출	해당자에 한함(입원지원서에 기재한 경력사항에 관한 것만 제출) ① 경력증명서(또는 재직증명서) - 근무처, 직위 및 재직기간 등이 기재되어 있어야 함 - 해당 기관(법인)의 대표자 직인이 찍혀있어야 함 - 폐업으로 인해 경력증명서 발급이 불가할 경우에는 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서로 대체가능함 ② 근무여부를 확인할 수 있는 4대보험 가입이력증명서* 중 1종 * 국민연금(가입이력이 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용보험확인서), 고용보험(피보험자격내역서) ※ 단, 해외경력은 발급권한이 있는 자가 발급한 서류로 대체가능하며, 증빙서류는 반드시 반드시 아포스티유(Apostille)를 발급받아 공증해야 합니다. (외국어로 작성된 경우 번역문 포함) ※ 상기 사항을 모두 충족할 경우에만 경력사항에 기재가능하며, 그렇지 아닐 경우 합격이 취소될 수 있습니다. 또한, 경력 확인을 위해 필요 시 소득금액증명원, 근로계약서, 급여이체 기록 등을 요구할 수 있습니다. ③ 어학성적확인서 또는 관련 증빙서류
	장애인증명서 원본	해당자에 한함 * 정부24(www.gov.kr)에서 발급한 장애인증명서
	취업지원대상자 원본	해당자에 한함 * 한국과학기술기획평가원을 제출처로 발급받은 것만 인정
	주민등록등본	-
	주민등록초본	남성의 경우 병역사항 표시 * 필요시 병적증명서 등 병역관계를 확인자료 추가 요청 가능

구 분	제출서류 목록	
최종면접 합격자	학위별 졸업증명서	해당자에 한함 ※ 해외학위자는 반드시 아포스티유(Apostille)를 발급받아 공증해야 하며, 외국어로 작성된 경우 공증된 번역문도 첨부해야 합니다. ※ 해외 박사 학위자는 한국연구재단의 박사학위신고필증 사본 첨부
	자격증(면허증) 사본	해당자에 한함
	가족관계증명서	-
	연구실적 증빙서류	해당자에 한함
	기타 증빙서류	입원지원서에 기재한 사항 증빙자료(교육사항 등)
	임용서류 등	이력서, 서약서, 사진 등(평가원에서 소정양식 제공 예정)
	※ 제출서류는 제출일 기준 3개월 이내 발급된 것에 한하여 인정합니다.	

○ 유의사항

- 입원지원서 기재사항은 향후 모두 서면증빙이 가능해야 하므로, 사전에 증빙가능 여부를 꼭 확인하여 **증빙 불가능할 경우 기재하지 마시기 바랍니다.**
- 입원지원서 및 제출서류의 인적정보는 자격요건, 우대사항, 진위여부 등을 확인하기 위한 용도로 활용하며, 심사위원회에 제공하지 않습니다.
- 입원지원서 작성내용 및 제출서류에 대해서는 최종면접 합격자를 대상으로 관계기관에 사실 여부를 조회하며, 모든 지원자는 이에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주합니다. 또한, 주요 사항에 대해서는 필요 시 추가 증빙서류를 요구할 수 있으며, 지원자는 이에 응하여야 합니다.
- 채용 전형일정을 고려하여 제출서류를 사전에 준비해 주시기 바랍니다.
- 제출서류를 기한 내에 미제출하는 경우, 제출서류가 입원지원서 내용과 불일치하거나 상기 기준을 충족하지 않는 경우, 기재한 내용을 증빙할 수 없는 경우 **합격취소 또는 불합격** 처리될 수 있습니다.
- 입원지원서에 작성한 내용과 증빙 내용이 다르거나 증빙 불가능한 내용을 기재한 경우 불합격 처리될 수 있사오니 신중히 작성해 주시기 바랍니다.

6. 채용자 처우

- 학위 및 경력 등을 고려하여 해당 직급으로 임용 예정
- 고용형태 : 비정규직
- 고용기간 : 임용일 ~ '24.5.2.(목)(휴직자 육아휴직 종료기간) 까지
(단, 휴직자의 조기 복귀 또는 휴직 연장 등에 따라 계약기간이 변경(단축 또는 연장) 될 수 있음)
- 근무조건 : 주 5일 근무(1일, 8시간), 4대 보험 가입
- 근무지* : 채용공고문 참조
* 향후 조직개편 및 인사발령 등 기관 사정에 의하여 변경될 수 있음
- 보수조건 : (전문학사 이하) 월 세전 2,300천원~4,738천원 수준
(학사 이상) 월 세전 2,510천원~4,738천원 수준
- 입원지원서에 기재한 경력을 기준으로만 연봉 산정에 반영
* 단, 블라인드 채용으로 기재하지 못한 병역 관련 경력사항은 별도 인정될 수 있음
- 기타 채용 공고 시 명시하지 않은 사항은 우리 원 규정 및 평가분석
본부 육아휴직 대체인력 채용 추진계획(안)에 따름