

2021년도 한국연구재단 신입 공무직(사무지원직) 채용 공고

- NCS 기반 능력중심의 블라인드 방식 공개 채용 -

「한국연구재단법」에 의거하여 설립된 “한국연구재단”에서는 국가 학술 및 과학기술 진흥과 연구역량 제고를 선도하는 창의적인 인재를 다음과 같이 모집합니다. 아울러 재단은 NCS 기반 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견요인을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원회에 제공하지 않습니다.

□ (채용규모) 총 13명 이내

구분	공무직(사무지원직)						합계
	일반직	단시간 근로 (오후/비서)		다문화 가 족	고졸	산업보건	
		대전	서울				
채용인원	7명	2명	1명	1명	1명	1명	13명

○ 지원범위

★ 연구직(신입직-인문사회·이공계·장애인, 경력직) 및 공무직(연구관리직·사무지원직) **전 채용 분야 중 1개 세부 지원분야만 선택 지원 가능**
 ⇒ 이중(중복)지원 불가 및 지원분야 선택 후 변경 불가
 ※ 이중지원 후 적발 시, 지원분야 모두 탈락 조치

○ 지원분야의 선택은 지원자의 전공과는 무관하며, 해당 분야에 대한 자격요건 및 전문지식, 업무수행 보유 능력에 따라 선택

□ (지원자격) 해당분야 직무기술서상의 직무역량을 보유하고, '21. 09. 01. 부터 근무가 가능한 사람

구분	인원	자격요건
① 사무지원직 일반	7	▶ 재단 사무지원직 직무 관련 지식과 수행 역량을 보유한 사람 ▶ 인문사회계 또는 이공계 전공 불문 지원 가능
② 단시간 근로 (오후/비서직)	3	▶ 주중 월요일~금요일 오후(14시~18시30분 / 휴게시간 30분은 추후 협의) 4시간 근무가 가능한 사람 ▶ 비서업무 유경험자 우대 / 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법」 / ▶ (근무지) 대전본원(2명), 서울청사(1명) ※ 단시간 근로 분야는 지원 연령 제한 없음

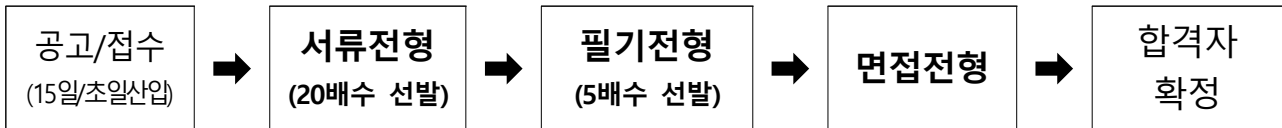
구분	인원	자격요건
③ 다문화 가족	1	▶ 「다문화가족지원법」 제2조의 규정에 의한 다문화 가족 구성원으로 결혼 이민자 또는 귀화 허가를 받아 대한민국 국적을 취득한 사람 / 국적취득사실증명서(다문화가족에 한함)
④ 고졸인재	1	▶ 고졸인재(최종학력이 고등학교 졸업(예정) 및 이에 상응하는 학력 소유자)로 <u>정보기술(IT) 또는 회계</u> 등의 기초지식을 보유한 사람
⑤ 산업보건	1	▶ 「산업안전보건법 시행령」 제21조(보건관리자의 자격) 제1항 ~ 6항에 해당하는 사람 / [참고] 산업보건법 시행령 등 참조
★ [공무직-사무지원직 공통사항] ㉓ 청년고용촉진 특별법 제2조(정의) 및 동법 시행령 제2조(청년의 나이)에 근거한 청년(입사일 기준)인 사람 (만15세~34세) - 단, 단시간 근로(오후/비서직) 분야는 나이제한 없음 ㉔ 제대군인지원에 관한 법률 제16조 제1항 및 시행령 제19조에 의거하여 최대 3세 범위에서 응시연령 상한 연장 가능 ㉕ 재단 사무지원직 직무에 대한 지식과 역량을 보유한 자(지원분야 선택은 지원자의 전공과 무관 - 단, 산업보건 분야는 제외/ [참고] 「관련 법령 및 시행문 조문」 참조)		

□ (결격사유) 재단 내규 「**인사규정**」 제9조에 해당되는 사람

제9조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. (개정 '14.9.29., '17.6.16., '18.7.5.) 1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람 2. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 취업 제한 기간 중에 있는 사람 3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 사람 4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 5. 신체검사 결과 이사장이 정상적인 업무수행이 어렵다고 인정되는 사람 6. 재단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 사람 ② 채용과정에서 제1항 각 호의 결격사유가 발견된 사람은 불합격 처리하며, 임용 후에 발견된 사람은 합격 및 임용을 취소할 수 있다. (신설 '18.7.5.)
--

- (채용방법) 분야별 지원 및 경쟁 후 평가결과에 따라 채용
- (직무소개) 재단의 NCS 기반 공무원(사무지원직) 채용형 인턴 직무 기술서 참조

□ 전형절차



□ 전형 단계별 주요내용

※ 이하 일정은 변경 · 조정될 수 있음

◆ 전형 단계별 지원자 대상 합격여부 공지(채용사이트 자체 확인 가능) 및 합격자에 한해 차기전형 일정 공지 예정

- ① (공고/접수) '21. 5. 10. (월)~5. 24. (월) 18:00까지 ※ 15일 공고(초일산입)
- ② (서류전형) '21. 5. 31. (월) ~ 6. 4. (금) 예정
 - (서류전형 발표) '21. 6. 15. (화) 예정
- ③ (필기전형) '21. 6. 19. (토) 예정
 - 전형 내용

구분	검사항목 및 필기과목	비고
인성검사	▶ 원만성, 성실성, 외향성, 개방성, 안정성	적격 / 부적격
직업기초능력(NCS)	▶ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 조직이해	50문항

- (필기전형 결과발표) '21. 6. 30. (수) 예정
- ④ (면접전형) '21. 7. 26. (월) ~ 7. 28. (수) 예정
 - (전형방법) 개별 또는 조별 면접
 - (최종 합격자 발표) '21. 8. 18. (수) 예정
- ⑤ (입사 예정일) '21. 9. 1. (수)

☐ (고용형태) 공무직 채용형 인턴

- 일정기간 인턴 근무 후, 근무평가 결과를 토대로 공무직(사무지원직) 전환 여부 결정
- (채용형 인턴 근무기간) '21. 9. 1. ~ 11. 30. (3개월) 예정
- (전환 예정일) '21. 12. 1. 예정

☐ 인턴 기간 중 처우

- (인턴 기간 중 월 보수) 185만원
- (공무직 임용 후 보수) 재단 내규에 따라 지급*

* 재단 인턴 근무기간은 경력으로 인정하며, 「공무직 직원 운영규칙」 참조(재단 누리집 및 기재부 Alio 시스템 확인 가능)

[단위 : 원 / 월]

구분	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계	7단계	8단계
단일등급	1,909,383	2,039,127	2,168,353	2,295,447	2,418,709	2,536,392	2,646,740	2,748,033

※ 공무직(사무지원직) 임용 시, 경력산정을 통해 직무단계가 부여되며, 상기 직무단계별 기본급 등은 추후 관련사항에 대한 검토 및 기본계획 수립 후 변동 가능

☐ (근무지) 재단 대전본원 및 서울청사(단시간 근무자 1명)

☐ 제출서류

- 국가유공자 및 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층 선택 지원자는 최종 면접전형 이전 증빙서류 제출 등
- 추가 제출서류 필요 시, 전형별 합격자에 한하여 제출목록 및 제출 방법 별도 공지 예정 등

□ 지원서 접수

- (접수기간) '21. 5. 10. (월) ~ 5. 24. (월) 18:00까지
- (접수서류) 입사지원서(직무능력기술서), 자기소개서*
 - * 블라인드 채용을 위하여 작성 시, 연령, 성별, 출신지역, 출신학교 등이 노출되지 않도록 주의 요망 및 노출 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음
- (접 수 처) 인터넷 접수 → <http://> 주소는 추후 공지*
 - * 우편 및 방문 접수는 받지 않으며, 인터넷 접수 마감일에 지원자 폭주로 시스템 장애가 발생할 수 있는 바, 사전에 지원서 제출 요망

□ 기타 행정사항

- 국가유공자(보훈), 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층, 재단 근무 경력자(재단 체험형 인턴 근무 경력자 포함) 우대
- 각 전형 단계별 과락(탈락)조치

구분		자격요건
1	서류	▶(공통) 전형 결과 60점 미만(가점 불포함) 시, 탈락
2	필기	▶(일반직 및 산업보건 분야) 인성검사 적격자 중 전형 결과 60점 미만(가점 불포함)시, 탈락 ▶(단시간 근로, 다문화 가족, 고졸 분야) 인성검사 적격자 중 필기전형에 한하여 50점 미만(가점 불포함) 시, 탈락 ▶(공통) 인성검사 부적합 판정 시, 직업기초능력 평가결과와 관계없이 탈락
3	면접	▶(공통) 전형 결과 60점 미만(가점 불포함) 시, 탈락

- 서류 및 필기전형에서 동점자 발생 시, 동점자 전원에게 차기 전형단계 기회 부여
- 면접전형에서 동점자 발생 시, ① 국가유공자, ② 장애인, ③ 비수도권 지역인재, ④ 저소득층 순으로 우선순위를 결정하고,
 - 상기 기준 적용 후에도 동점자가 있는 경우, ① 필기전형, ② 서류 전형 순으로 각 전형의 고득점자를 우선순위로 결정

- 분야별 지원자 중 채용 대상으로 적격자가 없다고 판단되는 경우, 해당 분야에서 미채용 가능
 - 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재사항이 허위(진위 확인 예정)로 판명될 경우, 임용 후라도 합격을 취소
 - 온라인 접수 시, 본인의 고의 및 과실 또는 착오로 가점* 여부를 오기재(또는 오선택)하여 증빙확인이 불가할 경우, 차기전형 기회 미부여
 - * 국가유공자(보훈) · 장애인 · 지역인재 · 저소득층 · 재단 근무자 및 체험형 인턴 근무자 등
 - 구비서류 등에 중대한 거짓으로 판명되거나 또는 청탁 등의 부정한 방법으로 전형에 임한 경우 전형결과를 취소할 수 있으며, 향후 5년 간 응시를 제한
 - 전형 중 부정행위는 전형단계별 무효처리하며, 임용 후 적발되는 경우 탈락 처리
- ◆ (부정행위) 본인 또는 타인의 부당 · 위법한 방식으로 인해 평가의 공정성을 해하거나 또는 해할 우려가 있는 일체의 행위를 말하며, 그 부정행위가 합격 여부에 영향을 미치지 아니하였어도 부정행위에 해당될 경우 합격 및 근로계약의 취소사유에 해당함
- NCS 기반 블라인드 채용기준을 준수하며, 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구하지 않으며, 면접에 참고자료로 미활용*
 - 전형 시, 재단 내 4촌 이내 친족 근무여부 확인서 및 부정합격 시 임용이 취소될 수 있음을 명시한 확인서 징구 가능

- 재단은 직원 채용과 관련하여 일체의 인사청탁을 받지 않으며, 청탁·압력·뇌물의 행사 등을 통한 채용비리 적발 시, 부정한 방법으로 합격한 사람에 대해 합격취소, 징계, 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있으며,
- 채용 과정에 감사업무 담당자가 참여하고, 채용 관련 문서 일체는 영구 보관하여 채용과정의 공정성 기조 유지
- 코로나(19) 확산 관련 추후 대내·외 상황변화에 따라 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정중단)될 수 있으며, 이 경우 재단 누리집 (www.nrf.re.kr), 채용사이트 등 공지 예정
- 최종 합격자의 입사포기, 임용 결격사유 등에 따른 예비합격자 제도 한시적 운영
- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 근거하여 채용서류 반환 요구 가능(단, 온라인 접수서류는 해당사항 없음)
- 채용인원 및 단계별 전형내용, 일정은 재단의 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있음
- 입사지원서 등 제출서류 상에 개인 인적정보(출신학교, 출신지역, 가족 관계, 사진 등) 관련 일체 기재 또는 부착 금지
- 국가직무능력표준(NCS) 관련 세부 정보는 고용노동부 관련 누리집 (www.ncs.go.kr) 참조
- 재단 관련 정보는 한국연구재단 누리집(www.nrf.re.kr) 참조

< 청년고용촉진 특별법 / 시행령 >

※ 「청년고용촉진 특별법」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청년”이란 취업을 원하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 나이에 해당하는 사람을 말한다.

※ 「청년고용촉진 특별법 시행령」

제2조(청년의 나이)...(중략)...다만, 법 제5조 제1항에 따라 공공기관 운영에 관한 법률에 따른 공공기관과 지방공기업법에 따른 지방공기업이 청년 미취업자를 고용하는 경우에는 15세 이상 34세 이하인 사람을 말한다.

< 제대군인지원에 관한 법률 시행령 >

제19조(응시연령 상한 연장) 법 제16조 제1항에 따라 제대군인에 대한 채용 시험 응시연령 상한을 다음 각 호와 같이 연장한다.

1. 2년 이상의 복무기간을 마치고 전역하나 제대군인 : 3세
2. 1년 이상 2년 미만의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 2세
3. 1년 미만의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 1세

< 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 >

제3조(장애인의 기준) ① 법 제2조 제1항에 따른 장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 사람
2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람

제4조(중증장애인의 기준) ① 법 제2조 제2호에 따른 중증장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 장애인복지법 시행령 제2조 별표-1에 따른 사람 중 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사람, 2. 삭제
3. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람

< 「산업안전보건법 시행령」 > ※ 공무원(사무지원직 중 산업보건분야 적용)

※ [별표-6] 보건관리자의 자격(제21조 관련)

1. 법 제143조 제1항에 따른 산업보건지도사 자격을 가진 사람
2. 「의료법」에 따른 의사
3. 「의료법」에 따른 간호사
4. 「국가기술자격법」에 따른 산업위생관리산업기사 또는 대기환경산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
5. 「국가기술자격법」에 따른 인간공학기사 이상의 자격을 취득한 사람
6. 「고등교육법」에 따른 전문대학 이상의 학교에서 산업보건 또는 산업위생분야의 학위를 취득한 사람(법령에 따라 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 포함한다)

※ [별표-6]의 6호 관련 고용노동부 회시 내용

- 「산업안전보건법 시행령」 별표-6의 산업보건 또는 산업위생관련 학과라 함은 산업보건학과, 산업위생학과, 산업환경보건학과, 산업위생관리학과, 산업보건간호학과 등과 같이 학과(학부) 명칭에 「산업」이라는 수식어가 붙는 등 「산업보건」 또는 「산업위생」과 그 명칭이 흡사한 학과(학부)를 가리킴.(산보 68340-181, '99.11.24.)

< 별첨-1 > 전형단계별 가산점 기준(공무직-사무지원직)

구분	주요 내용		
1. 서류전형(1차)			
① [국가유공자] 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등*에 따라 우대			
10% 가점 취업 대상자		5% 가점 취업 대상자	
10점		5점	
* 「독립유공자에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률			
② [장애인] 가점 5점			
③ [재단 근무 경력자]			
▶ '09.06.26. 이후 재단 근무기간(고용형태 무관/일용직 제외)이 지원 마감일까지 동일직종 근무 1년 이상인 사람 → 가점 3점			
④ [재단 체험형 인턴 근무 경력자] 유형별 차등 가점 부여			
▶ '14년~'15년 재단 체험형 인턴 경력자로서 당초 근로계약 기간 동안 만근한 사람 → 가점 2점			
▶ '16년 이후 재단 체험형 인턴 경력자로서 당초 근로계약 기간 동안 만근한 사람			
2개월 (만근)근무자		5개월 (만근)근무자	
가점 2점		가점 3점	우수인턴지정자 가점 2점 추가
⑤ [비수도권 지역 인재] 가점 3점			
▶ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴했거나 재학·휴학 중인 사람 / [별첨-2] 참조)			
⑥ [저소득층] 가점 3점			
▶ 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람			
◆ (공통사항) 가점은 최대 15점까지 부여			
▶ 단, ③ 재단 근무 경력자, ④ 재단 체험형 인턴 경력자, ⑤ 비수도권 지역인재, ⑥ 저소득층 가점은 중복 시에도 종합 최대 5점 한도 내에서 가점 부여			

구분	주요 내용	
2. 필기전형(2차)		
① [국가유공자] 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따라 우대		
10% 가점 취업 대상자		5% 가점 취업 대상자
10점		5점
② [장애인] 가점 5점		
◆ (공통사항) ① ~ ②의 가점은 최대 10점까지 부여		

3. 면접 전형(3차)		
① [국가유공자] 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등*에 따라 우대		
	10% 가점 취업 대상자	5% 가점 취업 대상자
	10점	5점
② [장애인] 가점 5점 부여		
◆ (공통사항) ① ~ ②의 가점은 최대 10점까지 부여		

※ '22년 채용 시, 가산점 부여범위 및 배점, 방식 등 검토 후 전면 조정 및 변경할 수 있음

< 별첨-2 > 「비수도권 지역인재 세부기준」

-
- ◆ 대학까지 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 소재 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람
-

※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

[1] 비수도권 지방학교의 범위

□ 지방대학에 포함되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」 상 “대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교”
- ② 「고등교육법」 제24조(분교)의 대학으로 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 대학)*
* (대상) 연세대(원주), 동국대(경주), 건국대(충주), 고려대(세종-조치원) 상기 4개 대학교의 분교 이외 제2캠퍼스는 해당사항 없음
※ 2021년도 대학알리미(www.academyinfo.go.kr) 대학정보공시 기준 시점으로 분류
- ③ 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 대학
- ④ 「한국과학기술원법」 제14조(학위과정 등), 「광주과학기술원법」 제13조(학위과정 등), 「대구경북과학기술원법」 제12조의2(학위과정 등), 「울산과학기술원법」 제16조(학위과정 등)에 따라 설치된 대학

□ 지방대학에 미포함 되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학의 서울·경기·인천 지역대학
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교

- ③ 사이버대학, 디지털대학 및 「평생교육법」상의 평생교육기관 등
- ④ 외국대학 및 외국대학의 국내분교

[2] 그 외 지방인재에 해당하는 경우

- ① 최종학력이 고졸 이하인 경우, 최종학교 소재지가 비수도권인 학교
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서, 경찰대학 및 사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권인 경우
- ③ 대학원 및 사이버·디지털 대학, 평생교육기관 등을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

< 별첨-3 > 입사지원서 / 직무능력 및 자기소개서 작성서식

□ 기본 인적사항

* 개인정보 수집 필수 항목

지원자 번호	※ 기재하지 않음		
지원분야(택일)	☐ (사무지원직) 일반직 [선택] / ☐ (사무지원직) 단시간 근로(대전/오후) [선택] ☐ (사무지원직) 단시간 근로(서울/오후) [선택] / ☐ (사무지원직) 다문화 가족 [선택] ☐ (사무지원직) 고졸인재 [선택] / ☐ (사무지원직) 산업보건 [선택]		
성명*	(한글)	(한자)	(영문)
생월일*	00월 00일 / ☐ (청년여부), ☐ (제대군인 상한연장여부) ※ 월(月)/일(日)만 기재(동 사항은 지원자 신분확인에 활용) ※ 제대군인 상한연장여부는 청년에 해당하지 않는 경우에만 선택하며, 제대군인에 대한 채용시험 응시연령 상한 연장은 아래 참조(제대군인지원에 관한 법률 시행령 제19조) 1. 2년 이상의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 3세 2. 1년 이상 2년 미만의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 2세 3. 1년 미만의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 1세		
휴대폰*		비상연락처	
이메일*	※ 이메일 기재 시, 학교명 또는 특정단체명이 드러나는 이메일 주소 기재 금지		
국가유공자(보훈)	[보훈여부] ○ 대상 ○ 비대상 (선택) [가점부여] ○ 5% ○ 10% (선택) ※ 대상자는 본인의 보훈 가산형태(5% 또는 10%)를 반드시 확인 후 입력 및 선택(관련법령 및 국가보훈처 확인) ※ (국가유공자 인정범위) 「독립유공자에 관한 법률」제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조, 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조에 의한 취업 지원대상자, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족		
장애인	[장애여부] ○ 대상 ○ 비대상 (선택) ※ 장애인에는 국가유공자(1~7급 상이자에 한함)도 포함		
비수도권 지역인재	[비수도권 지역인재 대상여부] ○ 대상 ○ 비대상 (선택) ※ 비수도권 지역인재 세부기준을 확인 후 선택		
저소득층	[저소득층 대상여부] ○ 대상 ○ 비대상 (선택) ※ (저소득층) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람		
재단 근무 경력자	[재단 근무 경력자 해당 여부] ○ 대상 ○ 비대상 (선택)		
재단 체험형 인턴 근무 경력자	[재단 체험형 인턴 근무 경력자 해당 여부] ○ 대상 ○ 비대상 (선택)		

□ 경험 / 경력사항

■ 선택한 지원분야와 관련한 경험 혹은 경력사항이 있습니까?	○ 예 ○ 아니오 (선택)
-----------------------------------	------------------

■ 선택요령

한국연구재단 NCS 기반 공무원(사무지원직) 채용형 인턴 직무기술서 2종(㉠일반/다문화/고졸/단시간 및 ㉡산업보건)을 먼저 확인 후, 선택한 직무의 직무수행 내용과 관련한 경험 혹은 경력에 있는 경우에만 [예] 선택

• 경험 혹은 경력이 있는 경우만 해당 개요를 작성

구분	역할	활동기간	현재 활동여부	활동 내용 (20자 이내)
■ 경험		년 월 일 ~ 년 월 일	활동	
■ 경력			미활동	

■ 작성요령

- 1) 상기 사항은 지원분야와 관련한 경험 혹은 경력사항이 있다고 선택한 경우에만 작성
- 2) 경험 또는 경력 구분 표기
 - 경력은 정식 고용계약을 체결하고 근무하여 금전적인 대가를 받은 경우이며, 그 외 활동은 경험으로 구분
- 3) <역할>은 직위, 직급 등 대표성을 가진 공식 명칭으로 작성 [예 : 선임연구원, 위촉연구원, 대리 등]
 - ※ 경력인 경우, 해당 소속 조직의 재직증명서 또는 경력증명서에서 명시된 직위/직급을 기재
- 4) <활동기간>은 실제 활동한 기간을 작성
 - ※ 경력인 경우, 해당 소속 조직의 재직증명서 또는 경력증명서에서 명시된 근무기간을 기재
 - ※ 경력인 경우, 부서 이동 등의 이유로 직무가 변경된 사항은 분리하여 경력 및 근무기간을 기재
 - ※ 현재 활동 중인 사항에 대해서는 활동기간의 마지막 일자를 지원접수 마감일로 작성
- 5) <활동여부>는 입사 지원접수 마감일을 기준으로 활동 지속 여부를 기재
- 6) <주요 활동 내용>은 해당 조직에서 지원 직무와 관련하여 수행한 활동을 간략하게 기술
 - 세부 내용은 <경험 및 경력 기술서>에 세부적이고 구체적으로 작성하며 활동내용에는 소속조직명을 기술하지 않음
- 7) **블라인드 채용에 위배되는 항목(출신지, 출신학교, 가족 관계 등) 기술 금지(위배 시, 불합격 처리)**

• 경험 또는 경력 기술서 (500자 이내)

--

■ 작성요령

- 1) 상기 경험 혹은 경력이 있는 경우, 해당 경험 또는 경력에서의 수행역할(업무) 및 성과를 구체적으로 기술
- 2) 경험 혹은 경력이 다수인 경우, 각 경험 또는 경력을 분할하여 작성(소속조직명 기술하지 않음)
 - 단, 기술 내용의 글자 수 제한이 있으므로 중요하다고 판단한 내용을 중심으로 작성하고, 그 외 사항은 요지만 작성

□ 직무능력 및 자기 소개서

1. 소속된 조직 또는 집단에서 공동의 목표를 달성하기 위해 구성원들과 협력하여 문제를 해결하고, 갈등을 해소했던 경험에 대해 구체적으로 기술 (800자 이내)

- ① 목표 달성과정에서의 본인의 역할에 대해 기술
- ② 구성원 간 상호협력 과정에서 갈등 발생 시, 극복방안 제시

※ 블라인드 채용에 위반되는 항목(성명/학교명/소속기관명/가족관계/출신지 등) 일체 작성 금지

2. 한국연구재단 직원으로서 지켜야 하는 직업윤리의 중요성에 대해 본인의 가치관 및 도덕기준 그리고 경험 등을 중심으로 기술 (800자 이내)

- 공무직(사무지원직) 직무기술서 내 재단 주요사업, 핵심책무, 직무수행 내용 등을 참고하여 작성

※ 블라인드 채용에 위반되는 항목(성명/학교명/소속기관명/가족관계/출신지 등) 일체 작성 금지

3. 한국연구재단의 지원 직무에 대한 본인의 목표와 향후 이를 달성하기 위한 구체적인 이행 계획에 대하여 체계적으로 기술 (1,000자 이내)

- 지원 직무에 대한 목표와 해당 목표를 설정한 이유에 대해 기술
- 설정한 목표를 달성하기 위한 현실적이며, 구체적인 계획에 대해 기술

※ 블라인드 채용에 위반되는 항목(성명/학교명/소속기관명/가족관계/출신지 등) 일체 작성 금지

< 별첨-4 > 채용형 인턴 직무기술서(공무직-사무지원직)

한국연구재단 NCS 기반 공무직 채용형 인턴 직무기술서

1 [공무직-사무지원직] 일반직/단시간 근로/고졸인재/다문화 가족

채용 분야 (신입)	공 무 직 (사무지원직-일반직)	분류 체계	대분류	02. 경영/회계/사무
			중분류	02. 총무/인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정

재단 주요사업	▶ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▶ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▶ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▶ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사 · 수집 · 분석 · 평가 · 관리 · 활용과 정책개발 지원 ▶ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▶ 국내/외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▶ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
------------	---

핵심책무	▶ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획 · 평가 · 관리 및 활용 등에 관한 업무 지원 ▶ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외의 각종 요청 및 필요 업무를 지원/관리
직무수행 내용	◆ 사무지원직 일반직(고졸인재 및 다문화가족 포함) ▶ 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 평가 · 선정 · 협약 및 관리 업무 지원 ▶ 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산/활용 업무 지원 ▶ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원 ▶ 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서작성 및 관리, 데이터 관리 등 조직 내 업무 보조 ◆ 사무지원직 비서 ▶ 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보 기술, 의사소통 능력을 갖추어 본부장을 전문적으로 보좌 ▶ 본부장 일정관리, 사무정보관리, 응대업무, 회의/의전 관리, 기타 지원업무
전형방법	▶ 서류전형 ⇒ 필기전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 합격자 선정
지원요건	▶ 분야별 지원요건은 공고문 참조

필요지식 (Knowledge)	▶ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서 작성 규칙 및 절차 ▶ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무처리 절차 ▶ 정보 비교·조사 등 기술적 지식 ▶ 자료 분류, 자료 선별 및 정리 ▶ 업무 프로그램 활용 및 보고 절차 ▶ 문서관리 규정, 업무처리 규정 ▶ 개인정보보호법, 보안규정 등 ▶ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법 ▶ 회의 유형 및 운영 방법, 회의진행 자료 ▶ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼 ▶ 관련 법령 · 업무 · 회계 규정 등 ▶ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침 ▶ 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ▶ 근태 · 출장 · 교육 관련 규정 ▶ 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정 ▶ 물품 관리 규정 ▶ 비품, 소모품의 종류 및 용도 ▶ 워드프로세서 프로그램 특성 ▶ PC 운영체제의 기본 기능 ▶ 문서작성 규칙
필요기술 (Skill)	▶ 문서표현 및 문서편집 능력 ▶ 업무용 프로그램 활용 능력 ▶ 데이터마이닝 활용 능력 ▶ 자료검색 · 관리 · 보안처리 능력 ▶ 문서 정리 · 기록 · 배포 · 편철 · 폐기 능력 ▶ 사무기기 활용 능력 ▶ 회의록 작성 및 근거자료 확보 능력 ▶ 회의 안내 및 추가 요청 사항 대처 능력 ▶ 회의 물품·장비 활용, 자료 활용 능력 ▶ 경비 내역 파악 및 회계시스템 활용 능력 ▶ 사무기기 사용 및 활용능력 ▶ 자료검색 능력
직무수행 태도 (Attitude)	▶ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰 ▶ 요청내용 반영 및 경청하는 태도 ▶ 일정계획 준수 노력 ▶ 문서보안 및 법령·업무규정 준수 ▶ 업무분장 및 업무특성 파악 노력 ▶ 자료 분석 기술 습득 노력 ▶ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력 ▶ 정확한 자료 관리 태도 ▶ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지 ▶ 적극적 의사소통 및 문제해결능력 ▶ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도 ▶ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력
직업기초 능력	▶ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▶ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ▶ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적자원 관리 능력 ▶ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▶ 조직이해능력 - (하위능력) 경영·업무·조직 이해능력, 국제감각
참고사이트	▶ 고용노동부 국가직무능력표준 누리집(www.ncs.go.kr) ▶ 한국연구재단 누리집(www.nrf.re.kr)

2 [공무직-사무지원직] 산업보건

채용 분야 (신입)	산업보건 (공무직)	분류 체계	대분류	23. 환경/에너지/안전
			중분류	06. 산업안전
			소분류	02. 산업보건관리
			세분류	01. 산업보건관리

재단 주요사업	▶ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▶ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▶ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▶ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사 · 수집 · 분석 · 평가 · 관리 · 활용과 정책개발 지원 ▶ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▶ 국내/외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▶ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
------------	---

핵심책무	▶ 산업(안전) 보건 관리 ▶ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외의 각종 요청(대외평가 및 실적수합 등) 및 필요 업무를 지원/관리	
직무수행 내용	◆ 사무지원직 - 산업보건 ▶ 「산업안전보건법」에 의한 보건관리자 업무 등 ▶ 건강관리 및 건강증진 지도, 건강상담 등 ▶ 기관의 연간 보건관리계획 수립 및 의약품 관리 등 ▶ 기타 보건관련 업무 및 예산/회계/대외평가 업무 등	
전형방법	▶ 서류전형 ⇒ 필기전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 합격자 선정	
지원요건	▶ 분야별 지원요건은 공고문 참조	
필요지식 (Knowledge)	▶ 「산업안전보건법」 보건관리분야 관련 지식 등 ▶ 사업장 보건관리에 관한 법적 근거 및 지식 등 ▶ 그외 산업보건 및 작업환경 관리를 위한 전문지식 등 ▶ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서 작성 규칙 및 절차 ▶ 부서 업무분장 및 사내 업무처리 절차 ▶ 자료 분류, 자료 선별 및 정리	▶ 관련 법령 · 업무 · 회계 규정 등 ▶ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침 ▶ 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ▶ 물품 관리 규정 ▶ 비품, 소모품의 종류 및 용도 ▶ PC 운영체제의 기본 기능 ▶ 문서작성 규칙 ▶ 개인정보보호법, 보안규정 등 ▶ 업무 프로그램 활용 및 보고 절차 ▶ 문서관리 규정, 업무처리 규정

필요기술 (Skill)	▶ 보건교육 자료 수집, 보건교육 주제 선정 및 교육 등 ▶ 보건 교육대상자 대상 맞춤형 교육 실시 등 ▶ 기관 보건 인프라 확충을 위한 자원 검색 및 분류 능력 등 ▶ 보건 등 관련 상담기술 등 ▶ 응급상황 대처(처치) 및 응급상황 예방을 위한 기준 수립 등 ▶ 문서표현 및 문서편집 능력 ▶ 업무용 프로그램 활용 능력 ▶ 자료검색 · 관리 · 보안처리 능력 ▶ 문서 정리 · 기록 · 배포 · 판철 · 폐기 능력 ▶ 사무기기 활용 능력 ▶ 자료검색 능력 ▶ (보건) 비상대책 매뉴얼 수립 등
직무수행 태도 (Attitude)	▶ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰 ▶ 요청내용 반영 및 경청하는 태도 ▶ 일정계획 준수 노력 ▶ 문서보안 및 법령·업무규정 준수 ▶ 업무분장 및 업무특성 파악 노력 ▶ 자료 분석 기술 습득 노력 ▶ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력 ▶ 정확한 자료 관리 태도 ▶ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지 ▶ 적극적 의사소통 및 문제해결능력 ▶ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도 ▶ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력
직업기초 능력	▶ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▶ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ▶ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적자원 관리 능력 ▶ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▶ 조직이해능력 - (하위능력) 경영·업무·조직 이해능력, 국제감각
참고사이트	▶ 고용노동부 국가직무능력표준 누리집(www.ncs.go.kr) ▶ 한국연구재단 누리집(www.nrf.re.kr)

개인정보 수집·이용 동의서(입사지원자용)

한국연구재단의 채용절차와 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 내역

- ☐ (필수정보) 한글명, 한자명, 영문명, 휴대폰번호, 비상연락처, 이메일, 생월일
- ☐ (선택정보) 자격증, 교육사항, 경력사항, 경험사항
- ☐ (수집·이용 목적) 채용절차 진행, 경력·자격 확인
- ☐ (보유기간) 1개월 * 채용비리 특별점검 등에 따른 자료 보존 연한 내 보관

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 필수정보에 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

필수적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

선택적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

2. 민감정보 수집·이용 내역

- ☐ (정 보 명) 장애 여부, 보훈(국가유공자) 대상 여부
- ☐ (수집목적) 채용 시 가점 부여
- ☐ (보유기간) 1개월

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우, 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의함 ☐

동의하지 않음 ☐

개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여, 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2021년 월 일
성 명 (서명)

(재)한국연구재단이사장 귀하

- 응시원서에는 연락처(휴대전화 등)를 기재하시기 바라며, 기재착오, 연락불가, 합격자 발표 미확인 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임인 바, 관련사항을 반드시 확인 및 숙지하시기 바랍니다.
- 연구직(신입·경력) 및 공무원 전 분야 중 1개 지원분야 1개만 선택 가능 합니다(이중/중복 지원 시 불합격 처리). ※ 이중지원 후 적발 시, 지원분야 모두 탈락조치
- 지원자가 제출한 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용 여부 확정일 이후 14일 이내 채용서류(전자제출서류 제외)반환을 청구할 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종 합격자 통지 후 재단 인사규정상의 결격사유 등이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본 공고와 관련하여 세부 일정 등은 경영여건 등으로 변경될 수 있으며, 변경될 경우 재단 누리집(<http://www.nrf.re.kr>) 및 채용 사이트 등에 공지할 예정입니다.
- 기타사항은 재단 인재경영팀으로 문의(042-869-6211, 6215, 6216) 하시기 바랍니다.