제주연구원 제2019-19호

제주연구원 행정사무원(공무직) 공개채용 공고

제주연구원에서는 다음과 같이 행정사무원(공무직)을 모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2019년 9월 27일

제주연구원장

1. 채용분야 및 인원

(단위 : 명)

소속	직종	임용예정 직급	임용예정 분야	선발 예정 인원	주요업무
제주 연구원	공무직	행정사무원	일반행정	1	- 회계, 계약, 서무, 연구지원 업무 등 일반행정업무

- 세부 직무내용은 직무기술서 참조

2. 응시자격 및 가산점

가. 응시자격(공통요건)

1) 응시연령 : 공고일 기준 청년고용촉진특별법 제5조에 따른 청년(15세 이상 34세 이하)에 해당하는 자
   * 단,「제대군인지원에 관한 법률」제16조 1항에 해당하는 제대군인에게는 상한 연령 연장
   - 군복무기간 1년미만 : 1세 연장, 1년이상~2년미만 : 2세연장, 2년이상 : 3세연장
2) 성별, 학력 및 전공 : 제한없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
3) 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자
4) 제주도에 주소를 둔 자로 제한
   - 본인 또는 부모 중 1인 이상 공고일 현재 1년 이상 제주특별자치도에 거주하고 있는 자 또는 공고일 현재 본인이 도내 고교/대학 졸업(예정)자
5) 최종합격자 발표일 이후부터 정상근무가 가능한 자

나. 가산점

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인
  : 필기시험 만점(100점)의 5%(5점)

3. 임용조건 및 보수수준

가. 임용조건

- 6개월간 시보로 임용한 후 그 기간 중에 근무수행 능력을 평가하여 양호한 경우에 한하여 행정사무원(공무직)으로 임용
- 시보기간 중 근무수행 능력평가 결과 불량한 경우에는 평가위원회 심의를 거쳐 임용여부를 결정

나. 보수수준

- 제주연구원 보수규정에 의거하여 산정 (지방공무원 9급 수준)

4. 심사방법 및 채용절차

필기시험	⇨	서류심사	⇨	면접시험	⇨	최종합격자 발표	⇨	최종임용
인·적성검사		자격요건, 채용분야의 적합성 여부를 서면 심사		면접심사		임용등록, 신체검사 & 결격사유 조회		최종임용 (시보 6개월)

가. 필기시험(1차)

■ **인성검사(200문항)**

- 적격(정상, 주의), 부적격 여부 판단

■ **적성검사(70문항)**

- 공간지각, 도형추리, 수열추리, 언어이해, 언어추리, 응용계산, 자료해석능력 등을 평가

■ **인성(적합부적합)검사 '적격' 대상자로 적성검사 60점(가산점을 포함) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 분야별 채용인원의 3배수를 합격자로 결정함**

■ 필기시험 동점자가 발생하여 채용인원의 3배수가 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함(이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)

나. 서류심사(2차)

■ 필기시험(1차) 합격자에 한하여 임용예정 직위에 정하고 있는 자격요건, 채용분야의 적합성 여부를 서면(제출서류 등)으로 심사

■ **심사위원 과반수 이상이 적격으로 판정한 자를 합격자로 결정함**.

■ 적격자가 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

다. 면접시험(3차)

■ 서류심사(2차) 합격자에 한하여 면접을 통해 전문 지식과 응용 능력, 직원으로서의 정신 자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

※ 면접시험 채점기준(배점 100점)
- 직원으로서의 정신자세(조직 관리 능력): 20점
- 전문 지식과 응용력, 판단력: 20점
- 의사 발표의 정확성과 논리성: 20점
- 용모, 예의, 품행 및 성실성: 20점
- 창의력, 의지력, 발전 가능성, 혁신성: 20점

■ 면접시험 채점기준에 의하여 평가항목별 최고, 최저 점수를 각각 제외하여 산정하며, 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 선정함

※ 응시자 1인에 대한 위원별 평가 점수를 100점 만점 적용

※ 평가항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 각 평가항목 평균점수 합산

라. 최종 합격자 결정

■ **면접시험(3차) 결과 점수를 100점 만점으로 하여 60점 이상을 얻은 자 중 고득점을 얻은 자 1인을 최종합격자로 함**

■ 다만, 동점일 경우 면접시험 채점표의 평정 요소 순서별 고득점자를 우선으로 함

■ 최종합격자가 임용 등록을 하지 않을 경우 후 순위자를 후보 합격자로 하거나 임용을 취소할 수 있음

■ 고득점자의 점수 수준이 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우 합격자를 선정하지 아니할 수 있음

6. 채용 일정

구 분		일 정	비 고
모집공고		2019.9.27.(금) ~ 2019.10.17.(목)	
원서접수		2019.10.11.(금) ~ 2019.10.17.(목)	인터넷 접수
1차	필기시험	2019.10.26.(토)	
	1차 합격자 발표	2019.11.6.(수)	
2차	서류심사	2019.11.13.(수)~11.14.(목)	
	2차 합격자 발표	2019.11.15.(금)	
3차	면접시험	2019.11.22.(금)	
최종 합격자발표		2019.12.2.(월)	
임용관련 서류접수		2019.12.2.(월) ~ 2019.12.6.(금)	
임용일		2019.12월 중 예정	

※ 상기일정은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

※ 모든 심사일정 및 합격자 발표는 제주연구원 홈페이지 공고

7. 응시원서 공고 및 접수

■ **접수기간** : 2019.10.11.(금) ~ 2019.10.17.(목)

■ **접수방법** : 제주특별자치도 공공기관 직원 채용 원서접수사이트를 통한 인터넷 접수 (http://jri.incruit.com) **※ 우편 및 방문접수 불가**

■ **제출서류**

구 분	세부사항	비고
필수 서류	① 입사지원서(소정 양식) 1부 ② 자기소개서(소정 양식) 1부 ③ 직무수행계획서(소정 양식) 1부 ④ 장애인증명서(해당자에 한함) 1부 - 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가 ⑤ 반명함판 사진 ※ 필기시험 시행과정에 본인확인(부정행위 방지)을 위해 사진첨부 ※ 필기전형에서 수험표 출력전 사진첨부	* 원서접수 사이트
선택 서류	① 경력(재직)증명서 각 1부 - 지원서에 기재된 경력 모두 포함 - 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함 - 경력(재직)증명서 상에는 근무기간, 직위 및 담당업무를 필히 기재 - 기재된 경력 미 증명 시 합격이 취소될 수 있음 ※ 사업장 휴·폐업 등으로 인해 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 입사지원서의 경력사항 작성 시 유념하여 작성하시기 바랍니다. ② 건강보험 자격득실 확인서 1부 - 경력증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) - 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가 ③ 입사지원서 상에 기재한 자격증(해당자에 한함) 사본 각 1부 ④ 개인정보 수집 · 이용 동의서(소정양식) 1부	면접 당일 직접 제출
추가 서류 (임용 서류)	① 임용후보자 등록원서(소정양식) 1부 ② 기본증명서 1부 ③ 가족관계증명서 1부 ④ 주민등록초본(병역사항, 변동사항 포함) 1부 ⑤ 학위증명서(학사, 석사, 박사) 각 1부 - 외국학위 취득자는 한국연구재단의 학위신고필증 사본 제출 ⑥ 채용신체검사서 1부 ⑦ 기타 필요서류 ※ 모든 임용 서류는 채용 공고일 이후 발급	합격자 발표 이후 제출

※ 외국어로 된 모든 제출 서류는 국문으로 번역하여 제출

※ 블라인드 채용에 따라 출신 지역, 가족 관계, 출신학교명, 나이, 성별 등의 기재를 금지하며, 모든 서류에는 마스킹 처리 후 제출

8. 기타사항

- 본 시험계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일전까지 제주연구원, 제주특별자치도, 행정안전부 지방공공기관 통합채용정보시스템(클린아이 잡플러스) 홈페이지에 공고 예정이며 수시확인 바랍니다.
- 응시 원서는 1회만 접수할 수 있으며 동시에 진행되는 채용전형에 중복으로 지원할 수 없습니다(지원 시 탈락).
- 응시자는 자격 요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.
- 블라인드 채용 전형에 따라 출신 지역, 가족 관계, 출신학교명, 나이, 성별 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
- 지원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.
- 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 공고하므로 수시 확인바랍니다.
- 경력증명서로 증빙되지 않은 이력서 상의 경력은 인정하지 않습니다.
- 접수서류는 타 용도로 사용되지 않으며, 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인의 반환청구 시 반환할 수 있습니다.

  (단, 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 반환청구서를 제출하지 않으면 별도의 청구가 없는 것으로 간주합니다.)
- 지원서 허위 작성 또는 증명서 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형 단계에서 시험의 무효와 합격을 취소합니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 각 단계별 전형 시 본인의 신분증을 지참해야 합니다(미지참시 응시 불가).
- 합격자 발표 외 각 전형 단계별 점수는 공개하지 않습니다.
- 채용 서류 접수 결과 지원자가 1인 이하인 경우 재공고할 수 있습니다.
  (단, 1회 재공고 후에도 지원자가 1인 이하인 경우 심사진행)
- 최종 합격한 지원자는 임용 예정일 부터 연구원에 출근이 가능하여야 합니다.
- 기타 문의 사항은 연구원 경영관리실(☎064-729-0533)로 문의바랍니다.

[직무기술서 : 행정사무원]

[채용 직무 설명자료]

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">일반행정</td><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td rowspan="3">일반행정</td></tr>
<tr><td>중분류</td></tr>
<tr><td>소분류</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>회계/계약/서무 등 일반행정업무</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">■ 원내행정 및 연구사업의 행정 지원
■ 서무, 인사, 기밀, 복무, 상벌, 보수에 관한 사항
■ 예산 및 결산에 관한 사항
■ 출납 및 회계에 관한 사항
■ 이사회 운영
■ 인영(印影) 관리
■ 기타 다른 부서에 속하지 아니하는 사항</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="4">■ 회계 및 예산 집행 전반
■ 계약관련 업무
■ 기타 일반행정 및 서무업무 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">■ (행정 및 총무) 문서작성·관리· 기안, 전자시스템 운영 및 관리에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식
■ (회계 및 계약) 기초 회계 원리, 계약업무에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">■ 문서 작성 능력 및 사무용 소프트웨어 활용 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">■ 관련 법령 검토 및 정확성을 높이기 위한 적극적 태도
■ 창의적 사고방식과 차별화된 결과 도출 노력
■ 공정하고 객관적인 자세 및 윤리의식 투철
■ 직원들과 협업 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">■ 의사소통능력
■ 문제해결능력
■ 조직이해능력</td></tr>
</table>