

제주학연구센터 인사위원회 공고 제2023-01호

제주학연구센터 계약직 직원 공개 채용 공고

제주학연구센터에서는 다음과 같이 제주학연구센터 계약직 직원을 공개 모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2023년 1월 2일

제주학연구센터 인사위원회 위원장

1. 채용 예정 분야 및 인원: 1명

소속	직종	임용 예정 직급	채용 분야	채용 인원	주요 업무
제주학 연구센터	계약직	행정원	일반행정, 사업관리	1명	- 회계, 계약, 서무, 연구지원 등 일반행정 업무

- 세부 직무 내용은 직무기술서 참조 바랍니다.
- 채용 분야별 적격자가 없다고 판단될 경우에는 모집 인원을 선발하지 않을 수 있습니다.

2. 응시 자격 요건

소속	직급	채용 분야	응시 자격
제주학 연구센터	행정원	일반행정 사업관리	○ 해당 업무를 담당할 자격이 있다고 인정되는 자 (학력, 성별, 전공 제한 없음)
응시 자격(공통 요건)			· 공고일 기준 18세 이상 만 60세 미만인 자 · 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 · 임용 예정일부터 정상근무가 가능한 자 · 제주학연구센터 인사관리규정 제10조에 의한 결격 사유가 없는 자

- 응시 자격을 모두 갖추어야 지원 가능합니다.
- 경력의 계산, 학위 소지 여부는 공고일 시작일 기준으로 판단합니다.

<제주학연구센터 인사관리규정 제10조 (결격 사유) >

1. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
2. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

3. 임용 조건 및 보수 수준

가. 임용 조건

- 최초 임용계약 기간은 임용일로부터 2023년 12월 31일까지로 하며, 최초 임용 계약 기간 만료 후에는 1년 단위로 그 기간을 연장할 수 있음
- 임용 기간 중이라도 센터 운영이 폐지될 경우 폐지일을 기준으로 계약을 해지함

나. 보수 수준

- 제주학연구센터 직원 보수 지급 기준에 의거 센터 예산 범위 내 지급

임용 예정 직급	보수 수준	비고
행정원	지방공무원 9급 수준	

4. 채용 일정

구분	일정	비고
채용 공고	2023. 1. 2.(월) ~ 2023. 1. 13.(금)	
원서 접수	2023. 1. 6.(금) ~ 2023. 1. 13.(금)	
서류 전형	2023. 1. 18.(수)	
서류 전형 합격자 발표	2023. 1. 20.(금)	
면접 전형	2023. 1. 26.(목)	
최종 합격자 발표	2023. 1. 30.(월)	
임용 등록	2022. 1. 31.(화) ~ 2023. 2. 6.(월)	
결격 사유 조회	2023. 2. 7.(화) ~ 2023. 2. 13.(월)	
임용일(예정)	2023. 2. 15.(수)	

※ 상기 일정은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

※ 모든 심사 일정 및 합격자 발표는 제주연구원 및 제주학연구센터 홈페이지 공고

5. 응시 원서 공고 및 접수

가. 접수 일시 및 시간: 2023. 1. 6.(금) ~ 2023. 1. 13.(금) 09:00~18:00

※ 점심시간(12:00~13:00) 제외

나. 접수처: 제주학연구센터(채용 담당) ☎ (63281) 제주시 임항로 278, 3층(건입동)

※ 지원서 및 작성 서식은 제주연구원 및 제주학연구센터 홈페이지 채용 공고에서 출력하여 사용

※ 봉투 겉면에 연락 가능한 전화번호, <채용서류 재중> 기재

다. 원서 접수 및 제출 방법: 직접 방문 및 등기우편 제출

※ 우편 접수는 접수 마감일 18:00까지 도착분에 한하며, 미비된 서류는 접수하지 않음

라. 제출 서류

- 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부
- 제출 서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스태이플러 사용 금지)

[지원서 및 제출 서류] - 지원서 마감일 18:00까지

구분	내용	비고
① 입사 지원서 1부 (별지서식 제1호)	· 소정 양식	
② 자기 소개서 1부 (별지서식 제2호)	· A4 2매 이내	
③ 직무 수행 계획서 1부 (별지서식 제3호)	· A4 2매 이내	

[추가 제출 서류] - 면접 당일 제출 (별도 공지)

구분	내용
① 경력(재직)증명서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 지원서에 기재된 경력 모두 포함 · 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함 · 경력(재직)증명서 상에는 근무기간(연·월·일), 직위(급) 및 담당 업무를 명확히 기재 * 담당 업무 미기재 및 허위 기재 시 부적격 처리 · 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재) · 경력증명서로 증빙되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않음.(건강보험 자격득실 확인서로 대체 불가) · 기재된 경력 미증명 시 합격이 취소될 수 있음 · 사업장 휴폐업 등으로 인해 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 입사지원서의 경력 사항 작성 시 유념하시기 바랍니다.
② 건강보험 자격득실 확인서 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 경력(재직)증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) · 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가
③ 개인정보 수집 · 이용 동의서 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 자필서명 필수
④ 입사지원서 상에 기재한 자격증 사본 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 해당자에 한함
⑤ 장애인증명서1부	<ul style="list-style-type: none"> · 해당자에 한함 · 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가

※ 최종 합격자 발표 후 상기 증명 서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

마. 유의 사항

- 응시자는 자격 요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출
- 블라인드 채용에 따라 출신 지역, 가족 관계, 출신학교명, 나이, 성별 등의 기재를 금지하며, 모든 서류에는 마스킹 처리 후 제출
- 외국어로 된 모든 제출 서류는 국문으로 번역하여 제출
- 지원서 제출 시 전형별 응시 자격 요건을 확인할 수 있는 사항을 미기재하거나 자기 소개서 등 작성이 불성실한 경우 서류 전형에서 부적격 처리함

6. 전형 절차 및 심사 기준

가. 서류 전형

- 채용 분야 응시 자격 기준 적격 여부 심사
- 심사위원 과반수 이상이 적격으로 판정한 자를 합격자로 결정함
- 단, 응시 인원이 선발 예정 인원의 3배수 이상일 때에는 서류 전형 평가 기준에 의하여 심사를 실시하여 고득점자 순위로 채용 인원의 3배수까지를 서류 전형 심사 합격자로 결정함
- 동점자가 있을 때는 동점자 전원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)
- 적격자가 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

<서류 전형 평가 기준 (배점 100점) >

- ▶ 채용 분야 관련 경력 사항: 30점

구분	경력 없음	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상 5년 미만	5년 이상
평점	0	12점	18점	24점	30점
· 경력 사항은 채용 분야와 관련이 있는 상근 경력에 한하여 인정함(비상근 제외) · 중복 경력 제외					

- ▶ 자격증 계량적 평가: 20점

구분	자격증명	점수	자격증명	점수
정보처리분야	컴퓨터활용능력 1급 사무자동화산업기사 정보처리기사 정보처리산업기사	10	워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급	5
사무관리분야	전산세무 1급	15	전산세무 2급 전산회계 1급	5
연구조사분야	사회조사분석사 1급	15	사회조사분석사 2급	10
· 동일한 자격증명에 등급만 다른 자격증의 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 인정됨				

- ▶ 자기 소개서: 25점
- ▶ 직무 수행 계획서: 25점
- ▶ 가산점: 5점
 - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인

나. 면접 전형

- 면접 전형은 서류 전형 합격자를 대상으로 실시
- 면접을 통해 전문 지식과 응용 능력, 직원으로서의 정신 자세 등 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 면접 전형 평가 기준에 의하여 평가 항목별 최고, 최저 점수를 각각 제외하여 산정하며, 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 선정함

< 평가 기준(배점 100점) >

- ▶ 직원으로서의 정신 자세: 20점
- ▶ 전문 지식과 응용력, 판단력: 20점
- ▶ 의사 발표의 정확성과 논리성: 20점
- ▶ 용모, 예의, 품행 및 성실성: 20점
- ▶ 창의력, 의지력, 발전 가능성, 혁신성: 20점

※ 응시자 1인에 대한 위원별 평가 점수를 100점 만점 적용

※ 평가 항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 각 평가 항목 평균 점수 합산

7. 최종 합격자 결정 방법

- 면접 전형 결과 점수를 100점 만점으로 하여 60점 이상을 얻은 자 중 고득점을 얻은 자 1인을 최종 합격자로 결정함
- 다만, 동점일 경우 면접시험 채점표의 평정요소 순서별 고득점자를 우선으로 함
- 최종 합격자가 임용 등록을 하지 않을 경우 후 순위자를 후보 합격자로 하거나 임용을 취소할 수 있음
- 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 않을 수 있음

8. 예비 합격자

- 예비 합격자는 최종 전형 결과가 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 순위를 부여하며, 합격자 배수의 2배 이내로 함
- 예비 합격자 명단의 유효 기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 함
- 최종 합격자의 입사 포기, 신체검사 부적합, 임용 결격 사유 존재, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원 사유 발생 시 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내에 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

9. 채용 비리 피해자 관리 방안

- 전형별 예비 합격자 순번을 부여하며, 피해 상황 발생 시 제주연구원 「직원채용규칙」에 따라 아래와 같이 처리함

< 제주연구원 직원채용규칙 [별표7] >

채용비리 등 피해자 구제 조치 기준

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 응시 기회 부여
 - ※ 예: 면접 결과 합격 대상자로 포함되었으나, 점수 조작 등으로 최종 탈락한 경우
 - 최종 면접 전형 단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
 - 서류 전형 단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
 - 필기시험 단계 피해 → 해당 피해자 서류 전형 응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한 경쟁 채용 실시 고려
 - ※ 예: 부정 채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해 여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
 - 최종 면접 전형 단계 피해 → 피해자 그룹 면접 전형 재실시
 - 서류 전형 단계 피해 → 피해자 그룹 서류 전형 재실시
 - 필기시험 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
 - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 1차 전형(필기시험 또는 서류 전형) 재실시
 - ※ 부정 합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행함

10. 기타 사항

- 블라인드 채용에 따라 입사지원서 상(자기소개서 등 포함) 성별, 나이, 출신학교명, 출신지역, 가족관계 등 개인정보 관련 내용 기재 일체 금지하며 이를 위반할 시 불이익이 있을 수 있습니다.
- 응시자는 자격 요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.
- 공고의 결과 응시인원이 채용분야별 선발 예정 인원과 같거나 선발 예정 인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 재공고의 경우 채용 서류 접수 결과 지원자가 1인 이하인 경우에도 심사를 진행합니다.
- 지원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

- 지원서 허위 작성 또는 증명서 위변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형 단계에서 시험의 무효와 합격을 취소합니다.
- 지원자가 제출한 증빙서류는 관계기관 등에 진위 여부를 확인할 예정이며, 지원자가 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 최종 합격자라도 제주연구원(제주학연구센터) 규정상 임용 결격 사유에 해당할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 최종 합격이 확정된 이후에는 재학 및 재직 여부와 관계없이 제주학연구센터에서 지정한 날짜에 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 채용 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경 사항은 홈페이지에 공고하므로 수시 확인바랍니다.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출한 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험 실시 기관에서 일정 기간 보관됩니다.(채용서류 반환 청구 기간: 최종합격자 발표일로부터 14일 이내 담당자 전자우편(kjkgghost@jst.re.kr)을 통해 접수)
- 기타 문의 사항은 제주학연구센터(064-726-5623)로 문의바랍니다.

직무기술서

소속	직종	임용 예정 직급	채용 분야
제주학연구센터	계약직	행정원	일반행정 사업관리

센터의 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 센터 행정 및 연구사업의 행정 지원 ■ 서무, 인사, 기밀, 복무, 보수에 관한 사항 ■ 예산 및 결산에 관한 사항 ■ 출납 및 회계에 관한 사항 ■ 운영위원회 운영
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계 및 예산 집행 전반 ■ 계약 관련 업무 ■ 서무, 인사, 기밀, 복무, 보수 업무 ■ 기타 일반행정 및 서무 업무 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ (행정 및 총무) 문서작성·관리·기안, 전자시스템 운영 및 관리에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식 ■ (회계 및 계약) 기초 회계 원리, 계약 업무에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서 작성 능력 및 사무용 소프트웨어 활용 능력