

제주연구원 공고 제2023-36호

## 제주연구원 기간제 근로자(대체인력) 공개채용 공고

제주연구원에서는 다음과 같이 제주연구원 기간제 근로자(대체인력)을 공개모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2023년 7월 31일

제주연구원장

### 1. 채용예정 분야 및 인원 : 1명

직종	임용예정 직급	채용인원	주요업무
기간제 근로자 (대체인력)	대체인력	1명	◦ 직무내용 - 경영관리실 행정 업무 지원

- 채용분야 간 중복 지원은 불가하며, 중복지원 시 탈락 처리합니다.
- 채용분야별 적격자가 없다고 판단될 경우에는 모집인원을 선발하지 않을 수 있습니다.

### 2. 응시자격 요건

직종	직급	채용 분야	응시자격
기간제 근로자 (대체인력)			·해당 업무를 담당할 자격이 있다고 인정되는 자 (학력, 성별, 전공 제한 없음)
응시자격(공통)			·공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자 ·남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ·임용예정일부터 정상근무가 가능한 자 ·제주연구원 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 없는 자

#### <제주연구원 인사관리규정 제12조 (결격사유) >

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

### 3. 임용 조건 및 보수 수준

#### 가. 임용 조건

■ 계약기간 : 육아휴직자 업무대행에 필요한 기간 (육아휴직자 조기복직 시 계약만료)

※ 임용기간 : 임용예정일(2023. 9. 1.)부터 1년 3개월 (예정)

#### 나. 보수 수준

임용예정 직급	보수 수준	비고
기간제 근로자 (대체인력)	2,314,670원	※2023년도 제주특별자치도 생활임금 수준 (2024년도 생활임금수준 조정 계약)

### 4. 채용 일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	2023.7.31.(월)~2023.8.10.(목)	
원서접수	2023.7.31.(월)~2023.8.10.(목)	
서류전형	2023.8.16.(수)	
서류전형 합격자 발표	2023.8.17.(목)	
면접전형	2023.8.21.(월)	
최종 합격자발표	2023.8.21.(월)	
임용등록	2023.8.21.(월)~2023.8.25.(금)	
결격사유 조회	2023.8.28.(월)~2023.8.31.(목)	
임용일(예정)	<u>2023.9.1.(금)</u>	

※ 상기일정은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

※ 모든 심사일정 및 합격자 발표는 제주연구원 홈페이지 공고

### 5. 응시원서 공고 및 접수

가. 접수일시 및 시간 : 2023.7.31.(월)~2023.8.10.(목) 17:00 까지

나. 접수처 : 온라인 접수 (우편접수 불가)

#### 라. 제출서류

- 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부
- 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출

[지원서 및 제출서류] - 지원서 마감일 17:00 까지

구분	내용	비고
① 입사지원서 1부 (별지서식 제1호)	· 소정양식	필수 제출
② 자기소개서 1부 (별지서식 제2호)	· A4 2매 이내	
③ 직무수행계획서 1부 (별지서식 제3호)	· A4 2매 이내	
④ 개인정보 수집 · 이용 동의서 1부 (별지서식 제4호)	· 소정양식 · 자필서명 필수	

[1차(3배수 이상일 경우) 추가 제출 서류] (추후공지)

구분	내용	비고
① 경력(재직)증명서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원서에 기재된 경력 모두 포함</li> <li>· 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함</li> <li>· 경력(재직)증명서 상에는 근무기간(연·월·일), 직위(급) 및 <b>담당업무를 명확히 기재</b></li> <li>· * <b>담당업무 미 기재 및 허위 기재 시 부적격 처리</b></li> <li>· <b>발급확인자 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재)</b></li> <li>· 경력증명서로 증빙되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않음 (건강보험 자격득실 확인서로 대체 불가)</li> <li>· 기재된 경력 미 증명 시 합격이 취소될 수 있음</li> <li>· 사업장 휴·폐업 등으로 인해 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 입사지원서의 경력사항 작성 시 유념하여 작성하시기 바랍니다.</li> </ul>	· 해당자에 한함
② 건강보험 자격득실 확인서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경력(재직)증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급)</li> <li>· 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가</li> </ul>	
③ 입사지원서 상에 기재한 자격증 사본 각 1부	· 해당자에 한함	
④ 장애인증명서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당자에 한함</li> <li>· 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가</li> </ul>	
⑤ 취업지원대상자 증명서	- 취업지원대상자 증명서 : 정부24(www.gov.kr)인터넷 발급본	

※ 최종합격자 발표 후 상기 증명서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

## 마. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 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 응시자격요건을 확인할 수 있는 사항을 미기재 하거나 자기소개서 등 작성이 불성실 한 경우 서류 전형에서 부적격 처리함
- 지원서 접수 시 필수서류 미제출 시 서류심사에서 자동 탈락 처리함

## 6. 전형절차 및 심사 기준

### 가. 서류전형

- 채용분야 응시자격 기준 적격 여부 심사
- 심사위원 과반수가 적격으로 판정한 자를 합격자로 결정함
- 단, 응시 인원이 선발예정인원의 3배수 이상일 때에는 서류전형 평가기준에 의하여 심사를 실시하여 고득점자 순위로 채용인원의 3배수 까지를 서류전형심사 합격자로 결정함
- 동점자가 있을 때는 동점자 전원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)
- 적격자가 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

#### < 평가기준 (배점 100점+5) >

- ▶ 채용분야 관련 경력사항 : 20점
- ▶ 자격증 : 20점
- ▶ 자기소개서 : 20점
- ▶ 직무수행계획서 : 20점
- ▶ 가산점 : 장애인 5점, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 5%~10%

### 나. 면접전형

- 면접전형은 서류전형 합격자를 대상으로 실시
- 면접을 통해 전문지식과 응용능력, 직원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 면접전형 평가 기준에 의하여 평가항목별 최고, 최저 점수를 각각 제외하여 산정하며, 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 선정함

< 평가기준 (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

※ 응시자 1인에 대한 위원별 평가 점수를 100점 만점 적용

※ 평가항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 각 평가항목 평균점수 합산

## 7. 최종 합격자 결정방법

- 면접전형 결과 점수를 100점 만점으로 하여 60점 이상을 얻은 자 중 고득점을 얻은 자 1인을 최종합격자로 결정함
- 다만, 동점일 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자를 우선하여 결정함.(①취업지원대상자→ ②면접시험 채점표의 평정요소 순서별 고득점자를 우선으로 함)
- 최종합격자가 임용 등록을 하지 않을 경우 후 순위자를 후보 합격자로 하거나 임용을 취소할 수 있음
- 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 않을 수 있음

## 8. 예비합격자

- 예비합격자는 최종전형 결과가 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 순위를 부여하며, 합격자 배수의 2배 이내로 함
- 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 함
- 최종 합격자의 입사 포기, 신체검사 부적합, 임용결격사유 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. 채용비리 피해자 관리방안

- 전형별 예비합격자 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 : 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - 최종 면접전형 단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
    - 서류전형 단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
    - 필기시험 단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 응시 기회 부여
  - (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용 실시 고려
    - ※ 예 : 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
    - 최종 면접전형 단계 피해 → 피해자 그룹 면접전형 재실시
    - 서류전형 단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시
    - 필기시험 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
    - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 1차 전형(필기시험 또는 서류전형) 재실시
- ※ 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 함

## 10. 기타사항

- 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 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 재공고시 이미 서류를 접수한 지원자는 재공고 지원자로 간주함
- 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 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형 단계에서 시험의 무효와 합격을 취소합니다.

- 지원자가 제출한 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 예정이며, 지원자가 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 최종 합격자라도 제주연구원 규정상 임용결격사유에 해당할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 최종 합격이 확정된 이후에는 재학 및 재직여부와 관계없이 제주연구원에서 지정한 날짜에 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 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 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다. (채용서류 반환 청구 기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일 이내 담당자 전자우편(jooh@jri.re.kr)을 통해 접수)
- 기타 문의 사항은 연구원 경영관리실 총무팀(☎064-729-0535)으로 문의바랍니다.

**제주연구원은 채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며,  
부정합격이 확인되는 경우 채용이 취소될 수 있음을 알려드립니다.**

# 직무기술서

소속	직종	임용예정 직급	채용분야
제주연구원	기간제 근로자 (대체인력)		

직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행함.</li> <li>■ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원 에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 연구원의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행함</li> </ul>
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제주연구원 경영관리실 지원 업무(사무업무, 총무업무, 회계지원 등)</li> <li>■ 연구 및 경영관리실 업무 지원</li> <li>■ 기타 연구원 운영에 필요한 업무</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공문서 및 보고서 작성 기본 지식</li> <li>■ 행정에 관한 기본 지식</li> <li>■ 회계 및 예산 관리에 관한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 매체 사용 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력 등</li> <li>■ 정보수집방법, 문서작성 기법, 우선순위 설정법, 정보처리능력, 문제 해결 능력 등</li> </ul>