

제주연구원 공고 제2025-27호

제주연구원 기간제 근로자(대체인력) 공개채용 공고

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

2025년 7월 1일

제주연구원장

1. 채용예정 분야 및 인원 : 1명

직종	임용예정 직급	채용인원	주요업무
기간제 근로자 (대체인력)	대체인력	1명	◦ 직무내용 - 부속실 등 행정실 지원 업무

- 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(2025. 8. 1.)부터 1년 9개월 (예정)

나. 보수 수준

임용예정 직급	보수 수준	비고
기간제 근로자 (대체인력)	2,447,390원	※ 2025년도 제주특별자치도 생활임금 수준 (2026년도 생활임금수준 조정 계약)

4. 채용 일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	2025.7.1.(화) ~ 2025.7.11.(금)	
원서접수	2025.7.1.(화) ~ 2025.7.11.(금)	
서류전형	2025.7.14.(월)	
서류전형 합격자 발표	2025.7.15.(화)	
면접전형	2025.7.17.(목)	
최종 합격자발표	2025.7.18.(금)	
임용등록	2025.7.21.(월) ~ 2025.7.25.(금)	
결격사유 조회	2025.7.28.(월) ~ 2025.7.31.(목)	
임용일(예정)	<u>2025.8.1.(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 : 2025.7.1.(화) ~ 2025.7.11.(금) 17:00 까지

나. 접수처 : 온라인 접수 (우편접수 불가)

다. 제출서류

○ 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부

[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	
⑤ 경력(재직)증명서 각 1부	· 지원서에 기재된 경력 모두 포함 · 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함 · 경력(재직)증명서 상에는 근무기간(연·월·일), 직위(급) 및 <u>담당업무를 명확히 기재</u> · <u>발급확인자 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재)</u> · <u>경력증명서로 증빙되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않음. (건강보험 자격득실 확인서로 대체 불가)</u> · 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.	해당자에 한함
⑥ 건강보험 자격득실 확인서 1부	· 경력(재직)증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) · 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가	
⑦ 입사지원서 상에 기재한 자격증 사본 각 1부	· 해당자에 한함 · 지원서에 기재된 자격증 모두 제출	
⑧ 장애인증명서1부	· 해당자에 한함 · 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가	
⑨ 취업지원대상자 증명서	· 해당자에 한함 - 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(3배수 내 선발)

- 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%

○ 서류심사 평가항목 세부기준표

서류전형(100점)					
평가항목	평가표				배점
채용분야 관련 경력사항	-경력사항 정량평가(최대 20점 부여)				20
	구분	경력없음	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상
	평점	0점	10점	15점	20점
	· 경력사항은 채용분야와 관련이 있는 상근 경력에 한하여 인정함(비상근 제외) · 중복경력 제외				
자격증	-자격증 정량평가(최대 20점 부여)				20
	구분	자격증명	점수	자격증명	점수
	정보처리 분야	컴퓨터활용능력 1급 사무자동화산업기사 정보처리기사 정보처리산업기사	10	워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급	5
	사무관리 분야	전산세무 1급	15	전산세무 2급 전산회계 1급	5
	연구조사 분야	사회조사분석사 1급	15	사회조사분석사 2급	10
	· 동일한 자격증명에 등급만 다른 자격증의 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 인정됨				
자기소개서	구분	우수	보통	미흡	30
	평점	21~30점	11~20점	10점 이하	
직무수행계획서	구분	우수	보통	미흡	30
	평점	21~30점	11~20점	10점 이하	
가산점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업 지원대상자 또는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인				

- 고득점자 순으로 일정 배수(최소 3배수)를 선발하되, 서류 전형 점수는 최종 합격자 선발에 영향을 미치지 아니함

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

(예시) 면접위원별 총 배점이 100점이고 5가지 항목별 배점이 각 20점인 경우

'A'응시자	합계 점수 (점수/배점)	가위원	나위원	다위원	라위원	마위원
가항목	14점/20점	18 최고	16	10 최저	11	15
나항목	15.33점/20점	15	19 최고	17	11 최저	14
다항목	12.33점/20점	12	17 최고	15	10	6 최저
라항목	17.33점/20점	11 최저	15	19 최고	18	19 최고
마항목	16.66점/20점	17	18	15	11 최저	20 최고
합 계	75.65/100점					

- 면접심사의 신뢰성과 전문성을 위해 사전 면접관 교육을 실시하며, 면접위원에게 응시자의 인적사항(이름, 학교, 나이 등)을 일체 제공하지 않음

7. 최종 합격자 결정방법

- 면접전형 결과 점수를 100점 만점으로 하여 60점 이상을 얻은 자 중 고득점을 얻은 자 2인을 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 재응시 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 (기한내 서류 미제출, 서류전형 부적격으로 인한 경우 및 응시자가 없는 경우를 포함)에는 시험기일을 재조정하여 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 청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일 이내 담당자 전자우편(jeongun85@jri.re.kr)을 통해 접수)
- 기타 문의 사항은 연구원 행정실(☎064-729-0545)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	■ 부속실 및 행정실의 운영을 지원하며, 전체적인 행정 지원 업무를 중심으로 부속실 업무를 수행함 ■ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행함. ■ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원 에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 연구원의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행함
주요업무	■ 부속실 업무 ■ 행정실 지원 업무(서무업무, 총무업무, 회계지원 등) ■ 기타 연구원 운영에 필요한 업무
필요지식	■ 공문서 및 보고서 작성 기본 지식 ■ 행정, 회계 및 예산 관리에 관한 기본 지식 ■ 부속실 관련 일정 관리, 의전 보조 등 보좌업무 지식 ■ 대내외 커뮤니케이션과 기관의 대외 이미지 관리에 관한 이해
필요기술	■ 문서작성 및 정리 능력, 사무용 소프트웨어 활용 능력 ■ 문서 편집, 자료 검색 및 정보 요약 능력 ■ 일정 관리 및 응대 기술, 회의 준비 능력 ■ 정보처리 및 사무 자동화 시스템 운용 능력 ■ 복수 업무를 병행하는 멀티태스킹과 우선순위 조정 능력
직무수행태도	■ 조직 내외부와 협업하는 유연한 태도와 윤리의식 ■ 친절하고 정중한 응대 자세 및 원활한 대인관계 능력 ■ 관련 법령 검토 및 정확성을 높이기 위한 적극적 태도 ■ 정확하고 공정한 업무 처리 및 기밀 유지 의식