

2021년 국토연구원 무기계약직 공개채용 공고

국토연구원은 국토의 이용·개발·보전에 관한 정책을 종합적으로 연구하는 정부출연연구기관으로 국토의 미래를 선도할 유능한 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2021년 6월 16일
국토연구원장

※ 본 채용은 「국가직무능력표준을 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무 수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 첨부된 [직무설명자료]를 참고하시기 바랍니다.

1. 모집분야 및 채용인원

구분	채용직급	모집분야	채용인원
행정직	행정원	기록물 관리	1명 이내

- ※ 모집분야별 세부 업무는 첨부된 **직무설명자료** 참조
- ※ 채용전형 결과 적격자가 없는 경우 채용하지 않음

2. 응시자격

구분	주요 내용
지원 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정직(행정원) : 해당 행정분야 업무수행 능력이 있는 자로, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에 따른 기록물관리 전문요원 자격증 소지자 ○ 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> ① 국가공무원법 제74조 정년(60세)에 해당하지 않는 자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 남자의 경우 병역필 또는 면제자. 단, 채용일 이전 전역예정자로서 전형절차에 응시 가능한 자는 지원 가능 ② 어학성적 소지자 <ul style="list-style-type: none"> - 공인외국어성적은 TOEFL(IBT 85점 이상, CBT 223점 이상), TOEIC(730점 이상), TOEIC Speaking(130점 이상), New TEPS(331점 이상), OPIc(IM2레벨 이상), IELTS(6.5 이상) 등 공인기관 점수 인정 ※ 어학성적은 '19.6.17일 이후 취득분에 한하며, 서류접수 마감일 이후 취득한 어학성적은 인정하지 않음 - 해외 학위소지자, 해외 현지 2년 이상 실무경력 증명서 제출자의 경우는 어학성적 제출 제외

구분	주요 내용
결격 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제33조의 각 호에 해당하는 자 ○ 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 ○ 병역의무를 기피한 사실이 있는 자 ○ 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야(기록물 관리) 전공자 및 업무 경력자 우대 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기타 세부사항은 모집분야별 '직무설명자료' 참고 ○ 국가유공자, 장애인은 관련법에 의거 우대 : 전형단계별 가점 부여 ○ 국토연구원 「청년인턴 운영지침」 제15조 4항에 따라 본원에서 청년인턴으로 5개월 이상 재직한 자 중 근무평가 결과가 '우수'에 해당하는 자는 서류심사 시 만점의 3% 가점 부여 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 입사지원서 기재 시 '경력사항'에 국토연구원 청년인턴 근무경력을 반드시 기재해야 함

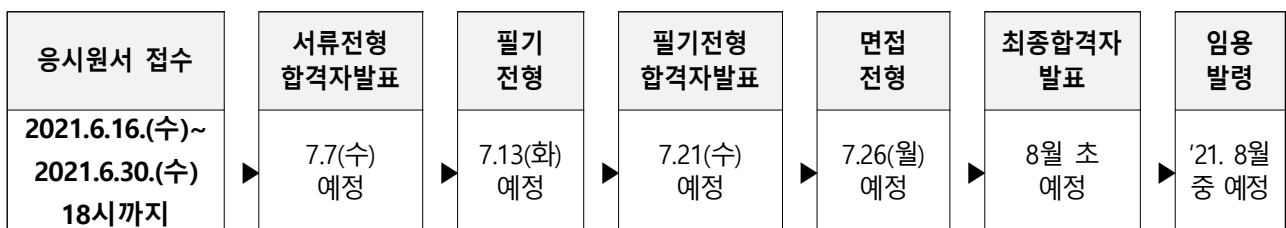
3. 전형방법

□ 전형단계별 배점 및 합격 배수

구분	1차(서류전형)	2차(필기전형)		3차(면접전형)
		논술시험	인성검사	
배점	100점	100점	면접 시 참고자료	100점
합격 배수	만점의 60%이상 득점자 중 점수 순위로 10배수 이내 선발	만점의 60%이상 득점자 중 점수 순위로 6배수 이내 선발		필기전형과 면접전형 각 전형별 만점의 60%이상 득점자 중 양 점수를 합산한 점수 순위로 최종합격자를 결정
평가 방법	교육사항, 경력사항, 자격사항, 자기소개서 등 평가	직무 수행능력 등 평가	검사 실시	직무수행 적격성, 인품 등 평가

- ※ 서류전형 결과는 필기전형 대상자 선정에만 활용함
- ※ 인성검사에 미응시하는 경우 필기전형 합격자로 선발하지 않음
- ※ 전형단계별 합격자는 국토연구원 홈페이지에 공고함

□ 응시원서 접수기간 및 주요 일정



- ※ 면접전형 세부일정은 필기전형 합격자에 한해 별도 공지 예정
- ※ 상기 일정은 원내·외 사정 및 「코로나19」 상황 등에 따라 변경될 수 있음

4. 원서 접수

- 접수방법 : 본원 홈페이지 온라인 접수 (마감 당일 18시까지 접수분에 한함)
- 문의처 : 인재개발팀 (☎ 044-960-0455 / recruit@krihs.re.kr)

5. 제출 서류

제출 서류	제출 방식
① 입사지원서 및 자기소개서(본원 소정양식) 1부 ※ 「개인정보의 수집 및 이용동의서」 포함 ※ 입사지원서 항목별 작성요령을 반드시 숙지한 후 작성 요망 ※ 증빙이 가능한 사항만 기재하여야 하며, 증빙서류를 제출하지 못할 경우 허위기재로 간주하여 합격이 취소될 수 있음	본원 홈페이지 온라인 접수
② 성적증명서 각 1부 ※ 입사지원서 상 기재한 '교육사항' 성적을 확인할 수 있는 것에 한하며, 학교명 삭제 후 제출	면접 시 제출 (필기전형 합격자에 한함)
③ 재직/경력증명서 각 1부 (해당자) ※ 입사지원서 상 기재한 '경력사항'을 확인할 수 있는 증빙서류 ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 제출하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 기재 ※ 경력사항 진위여부 확인을 위해 4대보험 중 1개 보험의 자격득실 이력 확인서를 추가로 요구할 수 있음	
④ 어학성적표 각 1부 (해당자)	
⑤ 모집 분야와 관련된 자격증 각 1부 ※ 기록물관리 전문요원 자격증 제출 필수	
⑥ 취업지원대상자, 장애인 증명서 1부 (해당자)	

- ※ 상기 「제출 서류」 상 블라인드 항목에 해당하는 정보는 수정테이프 등을 이용하여 삭제 후 제출해야 함
 - 블라인드 항목 : 성별, 생년월일, 출신학교명, 출신지역, 결혼여부, 자녀유무, 본인 이외 가족에 대한 정보 등 직무와 관련없는 개인 인적사항
- ※ 제출서류는 입사지원서 기재사항에 대한 진위여부 확인을 위해서만 활용될 뿐 심사위원 등에게는 제공되지 않음

6. 임용 조건 및 유의사항

가. 신분 및 급여체계

- 행정직(행정원) : 무기계약직, 연봉제(우리 원 규정에 따름)

나. 행정직(행정원)의 경우, 채용 후 3개월 간 수습기간을 거쳐 임용하며, 수습기간 동안 근무성적 및 업무수행 능력이 미흡하다고 평가될 경우에는 재임용 하지 않음

다. 제출된 서류의 내용이 사실과 다르거나 신원조사 결과 등이 채용 결격사유에 해당하는 경우 임용이 취소될 수 있음. 또한, 입사지원서 상 본인 부주의로 인한 표기 오류, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 하며, 지원 자격의 허위 판명 및 입사지원서 기재사항에 대한 증빙서류 미제출 등 채용비위에 해당하는 경우 입사 후에도 임용을 취소할 수 있음

라. 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부정한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)는 합격을 취소하고, 사법처리 등의 불이익을 줄 수 있음

마. 채용 전형결과 적격자가 없는 경우 채용하지 않으며, 행정직(행정원)의 경우 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용 후 3개월 이내 퇴직 시 최종 예비합격자를 순차적으로 합격자로 선발할 수 있음

바. 최종합격자 결정 후 180일 이내에 응시자(최종합격자 제외)가 제출한 원본 채용서류의 반환을 요청할 경우 반환함

사. 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 「채용 이의신청서」 양식을 작성하여 이의 신청을 할 수 있음. 끝.