

대전세종연구원 직원 채용계획 재공고

재단법인 대전세종연구원에서 다음과 같이 직원을 공개모집 하오니 책임감과 전문성을 바탕으로 성실히 근무할 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2019. 3. 11.

(재)대전세종연구원장

1. 채용분야 및 선발인원

직급	채용부서	모집(전공)분야	직무내용
관리 6급	기획 조정실 (1명)	컴퓨터/ 정보통신 관련학	·정보화 기본계획 수립 및 시행 ·정보시스템 구축 및 운영· 관리 ·홈페이지 운영 및 관리 등 원내 전산지원 총괄

2. 응시자격 요건

가. 공통사항

- 국가공무원법 제33조 각 호의 1 및 지방공무원법 제31조 각호의 1에 해당하지 않는 자
- 연구원의 징계에 의하여 면직조치를 받은 날로부터 5년을 경과한 자
- 병역을 필하거나 면제받은 자로 병역의무를 기피한 사실이 없는 자

나. 분야별 자격기준

모집(전공)분야	자격기준
컴퓨터/정보통신 관련학	· 해당분야 학사학위 이상 소지자 · 산업기사(정보통신/정보처리) 이상 자격증 1개 이상 소지자 · 데이터베이스(MSSQL/ORACLE), Language(ASP.NET / PHP / 자바스크립트 등) 프로그래밍을 이용한 전산시스템 구축 2년 이상 경력자

3. 보수 등 처우

- 경력 등을 고려하여 대전세종연구원 보수규정에 따라 지급
- 예산 범위 내에서 수당(직급보조비, 정액급식비 등) 지급

4. 시험방법

□ 시험방법

구분	서류심사	필기시험	면접시험	최종 합격발표
심사일정	3.22(금)	3.27(수)	4.8(월)	-
합격발표	3.25(월)	4.1(월)	-	4.9(화)
합격인원	적격자	3배수 이내	-	1명
심사항목	· 모집분야 전공 · 졸업 여부 · 관련 자격증 소지 여부 · 해당분야 경력여부	· 인성검사 측정(250문항/35분) · 직무능력 측정(70문항/60분) -문제해결력, 수리능력, 언어논리력, 이해력, 정보능력, 창의력, 공간지각력	· 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 발전가능성, 예의 및 성실성 등	
심사기준	· 적격, 부적격	· 인성판별기준 적격자 중 총점 60% 이상인 자 중에서 최고 득점자 순	· 면접점수 합산 평균 60점 이상 · 면접위원 과반수 이상이 동일한 평점요소를 “하”로 채점한 경우는 탈락 · 최고점 최하점을 제외한 평균	· 필기시험 점수 50%와 면접점수 50%를 합산하여 최고 득점자 순

□ 기타사항

구분	관리직(정규직)
입사예정일	5. 2(목)
우대사항	· 『장애인고용촉진 및 직업재활법』의 장애인은 과락 결정 전 각 전형별(필기 및 면접) 만점의 5% 가산
기타사항	· 전형별 점수는 각 100점으로 하며 소수점 2째 자리까지 계산 · 필기시험 합격자 3배수 결정시 3순위 동점자는 모두 합격 처리하며, 최종합격자 선정시 동점일 경우 필기시험, 면접심사 순의 고득점자 순으로 결정 · 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등 발생시 차순위자로 결정 · 전형별 일정, 장소 등 세부사항은 연구원 홈페이지 공지

5. 응시원서 접수

가. 원서 접수

- 공고기간 : 2019. 3. 11.~3. 21.(11일간)
- 원서 접수기간 : 2019. 3. 15.~3. 21.(7일간)
- 원서 접수방법 : 이메일 접수(dsi@dsi.re.kr)

※ 마감일 2019. 3. 21.(목) 18:00 이전 도착분에 한하여 유효하며, 방문 및 우편접수 불가

나. 제출서류(공고일 기준 6개월 이내 발행분만 인정)

구 분	제출서류	필수여부
지원서 제출서류	• 지원서(자필서명) 1부	필수
	• 자기소개서 1부	필수
	• 최종학력증명서(졸업 및 학위증명서) 1부	필수
서류합격자 제출서류	• 지원분야 관련 자격증 사본 각 1부	해당자
	• 경력증명서(근무처별) 각 1부	해당자
	• 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부(남성에 한함)	해당자
	• 장애인 증명서 1부	해당자
	• 개인정보 수집·이용 동의서(사진첨부) 1부	필수

※ 지원서, 자기소개서 양식은 대전세종연구원 홈페이지에서 다운받을 수 있음.

※ 블라인드 채용에 따라 자격요건 확인서류는 심사위원회에 제공되지 않으며, 지원서 기재사항의 진위 여부 확인 등 원활한 채용절차 진행을 위한 확인 용도로 이용됨.

※ 모든 제출서류는 주민등록번호 뒷자리를 제외 또는 삭제하여 제출하여야 함.

※ 지원서에 작성한 경력증명서는 빠짐없이 제출하여야 함.

- 증명서에는 근무기간(연월일), 담당업무, 정규직 여부, 상근 여부, 유급 여부가 명시되어야 함.

6. 법령근거

- 가. 대전세종연구원 인사관리규정
- 나. 대전세종연구원 직원채용규칙
- 다. 지방 출자·출연기관 인사·조직지침

7. 응시자 유의사항

- 제출서류의 기재착오, 누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인

의 책임으로 하며, 또한 경력, 학력 및 이력사항 등의 허위 기재 및 제출 서류의 위·변조 등이 확인될 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.

- 응시자격 요건에 해당하는 경력, 자격은 접수마감일 기준으로 판단합니다.
- 모집분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있습니다.
- 제출된 서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)에 의거 처리합니다.
- 본 채용공고는 연구원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 연구원 홈페이지에 공고합니다.
- 기타 자세한 사항은 사무처(☎042-530-3489)로 문의하거나 홈페이지(www.dsi.re.kr) 채용정보를 참고하시기 바랍니다.