

## 대전세종연구원 직원 채용 계획 공고

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

2020. 11. 23.

(재)대전세종연구원장

### 1. 채용분야

채용직렬 (직종)	직급(위)	인 원	수 행 업 무	근무지
공무직 (사무지원)	사무원	1명	·기관장 수행(운전)비서 업무 ·연구원 사무행정(복무, 복지, 행사 등) 업무	대전

※ 연구원 규정에 따라 순환 근무 및 전보할 수 있음

### 2. 공통 자격요건

- 연구원 결격사유 규정에 해당되지 않는자 및 만 60세 이하인 자(정년)
  - 공무직 : 대전세종연구원 공무직관리규정 제9조(결격사유)
- 국가공무원법 제33조(결격사유), 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하지 않는자
- 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- (지역제한) 공고일 기준 본인의 주민등록상 주소지(임용일까지 유지)가 대전·세종 지역으로 되어 있는 자

### 3. 응시자격

구 분	세 부 내 역
응시자격	·컴퓨터 활용 관련 자격증 <sup>1)</sup> 및 운전면허 소지자(2개 동시 충족) ·학력 및 경력 제한 없음 1) 컴퓨터 활용 관련 자격증(아래 자격증에 한함) - 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서

구분	내용
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「장애인고용촉진 및 직업재활법」의 장애인은 면접심사 과락 결정 전 만점의 5% 가산</li> <li>· 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」의 상이등급 기준에 해당하는 자는 동법 제 31조에 따라 면접심사 과락 결정 전 만점의 5~10% 가산</li> <li>※ 가산점 중복 시 응시자에게 가장 유리한 항목 하나만 인정</li> <li>※ 가산점은 각 전형의 만점을 초과할 수 없음</li> </ul>

#### 4. 근무조건

- 고용형태 : 공무원(무기계약직)
- 근무시간 : 주 5일(월~금) 근무, 09:00~18:00
- 보수 등 처우 : 대전세종연구원 공무직관리규정에 따라 지급

구분		기본급(월)	비고
사무지원직	사무원	1,802,100원	

※ 예산 범위 내에서 수당(정액급식비, 연구및지원활동비 등) 지급

#### 5. 시험전형 및 일정

구분		내용	일정
서류 심사	심사항목	·응시자격 요건 ·제출서류 목록	12.8.(화)
	심사기준	·응시자격 요건 적격자 ·제출서류에 이상 없는 자	
	합격자	·적격자 전원	
필기 시험	심사항목	·인성검사 측정	12.12.(토)
	심사기준	·인성판별기준 적격자	
	합격자	·적격자 전원	
면접 시험	심사항목	·그룹면접 실시 ·정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 창의력·의지력 등 발전가능성, 예의 및 성실성 등	12.22.(화)
	심사기준	·심사위원 합산 평균 60점 이상인 자(최고점과 최하점을 제외한 평균) ·심사위원 과반수 이상이 동일한 평점요소를 “하”로 채점한 경우는 탈락	
최종 합격 발표	심사기준	·면접시험 점수 고득점자 순	12.24.(목)
	합격자	·1명	
서류등록 등		·추가 서류제출 및 확인, 채용신체검사, 결격사유조회 등	1225(금)~18(금)
임용		2021.1.11.(월) 예정	

※ 시험 일정 및 임용 일정은 연구원 사정에 의하여 일부 변경될 수 있음

구분	내용
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·전형별 점수는 각 100점으로 하며 소수점 2째 자리까지 계산</li> <li>·동점자는 모두 합격 처리하며, 최종합격자 선정시 동점일 경우 면접시험(가산점 제외) 고득점자→장애인→취업지원대상자→면접점수 중 정신자세 점수, 전문지식과 그 응용 능력 점수, 의사발표의 정확성과 논리성 점수 순으로 선발, 모든 전형 동점 시 인사위원회에서 결정</li> <li>·최종합격자가 임용포기, 결격사유 등 발생시 차순위자로 결정</li> <li>·전형별 일정, 장소 등 세부사항은 연구원 홈페이지 공지</li> </ul>

## 6. 응시원서 접수

### □ 원서 접수

- 공고기간 : 2020. 11. 23. ~ 12. 4. / 12일간
- 공 고 처 : 대전세종연구원 홈페이지, 대전광역시·세종특별자치시 홈페이지, 클린 아이잡플러스 등 채용정보 사이트
- 원서 접수기간 : 2020. 11. 27. ~ 12. 4. / 8일간
- 원서 접수방법 : 이메일 접수(insa@dsi.re.kr)
  - ※ 마감일 2020. 12. 4.(금) 18:00 이전 도착분에 한하여 유효하며, 방문 및 우편접수 불가
  - ※ 이메일 제목은 '지원분야-성명'(예: 공무원(사무지원직)-홍길동)으로 기재하여 제출

### □ 제출서류(공고일 기준 6개월 이내 발행분만 인정)

제출시기	제 출 서 류	필수여부
원서접수 시	①지원서(자필서명) 1부 [별지 제1호]	필수
	②자기소개서(자필서명) 1부 [별지 제2호]	필수
	③관련분야 경력증명서(근무처별) 각 1부	해당자
	④건강보험자격 득실확인서 1부 -국민건강보험공단 홈페이지 발급(위 경력증명서 확인용으로 사용)	해당자
	⑤컴퓨터 활용 관련 자격증 및 운전면허증 사본 각 1부	필수
	⑥개인정보 수집·이용 동의서(사진첨부) 1부 [별지 제3호]	필수
필기시험일	⑦장애인 증명서, 취업지원(보훈)대상자 증명서 1부	해당자
최종합격 시	⑧주민등록초본(병역사항 포함) 1부	필수
	⑨주민등록등본, 채용신체검사서 등 기관 요구자료(별도통보)	필수

- ※ 지원서, 자기소개서 등 별지 서식은 연구원 홈페이지에서 다운받을 수 있음
- ※ 블라인드 채용에 따라 자격요건 확인서류는 심사위원에게 제공되지 않으며, 지원서 기재사항의 진위여부 확인 등 원활한 채용절차 진행을 위한 확인 용도로 이용됨
- ※ 모든 제출서류는 주민등록번호 뒷자리를 제외 또는 삭제하여 제출하여야 함
- ※ 외국어로 된 증빙자료의 경우 반드시 한글 번역본을 공증하여 제출하여야 함
- ※ 지원서에 작성한 경력증명서는 빠짐없이 제출하여야 함(증빙자료 없는 경력은 인정하지 않음)



- 증명서에는 근무기간(연월일), 담당업무, 정규직 여부, 상근 여부, 유급 여부가 명시되도록 하며, **경력(재직)증명서상 응시분야 자격요건의 관련분야 경력 직무 내용 기재가 안될 경우 [별지 제4호] 경력사실 확인 증명서를 반드시 추가 제출**
- 불분명한 경우 경력 인정하지 않음

## 7. 법령근거

- 대전세종연구원 인사관리규정
- 대전세종연구원 공무원관리규정
- 대전세종연구원 직원채용규칙
- 지방 출자·출연기관 인사·조직지침

## 8. 응시자 유의사항

- 제출서류의 기재착오, 누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 경력, 학력, 이력사항 등의 허위기재, 제출서류의 위·변조 등 부정합격이 확인될 경우 및 결격사유조치, 채용신체검사 등을 통하여 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 본인의 주민등록상 주소지는 공고일 기준으로 판단하며, 응시자격 요건에 해당하는 경력, 자격은 접수마감일 기준으로 판단합니다. 주민등록상 주소지, 자격증 및 면허증은 임용일까지 해당 자격을 유지하여야 합니다.
- 모집분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있으며, 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등 발생 시 차순위자로 결정합니다. 채용분야 모집인원의 2배수 이내로 예비합격자를 선정하며, 임용 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 3개월입니다.
- 채용분야는 공무원직 사무원이며 직원의 정년은 만 60세입니다.
- 제출된 서류는 최종 합격자 발표 이후 14일부터 180일 이내에 반환청구서[별지 제 5호]를 작성하여 제출하는 경우 반환하며, 절차 및 폐기는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)에 의거 처리합니다.
- 이의신청 안내 : 채용 과정 및 결과에 대한 이의가 있을 경우 각 전형별 합격자 발표 후 2일 이내 이의신청서[별지 제6호]를 작성하여 이메일(insa@dsi.re.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.
  - ※ 이의신청 예외사유 : 채용전형과 무관한 질의사항, 관련 근거 미제시, 개인의 평가에 따라 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우, 응시자·시험위원 개인정보, 지적재산권

등 타 법령에 저촉되는 경우 등

- 본 채용공고는 연구원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 연구원 홈페이지에 공고합니다.
- 기타 자세한 사항은 사무처(042-530-3563)로 문의하거나 홈페이지([www.dsi.re.kr](http://www.dsi.re.kr)) 채용정보를 참고하시기 바랍니다.