

# KDI국제정책대학원 제14차 위촉직원 채용

KDI국제정책대학원(KDI School)은 개발경험을 체계적으로 교육·연구하고 공공부문 역량강화를 선도하는 세계 수준의 개발 및 공공정책 전문대학원으로서 아래와 같이 유능한 인재를 모집합니다.

## 1. 모집분야 및 기간

구 분	모집분야 (인원)	업무내용	기간
위촉행정원(조교) (계약직)	조교 (1명)	· 교수 관련 행정업무 제반 · 수탁연구 등 교원 연구비 관리	임용일로부터 1년

- ※ 상기 사항은 대학원의 사정으로 조정될 수 있음  
(선발 이후에도 내부 사정에 따라 이동할 수 있음)
- ※ 제13차 및 제14차 위촉직 공고 간 중복지원 불가
- ※ 근무평가 결과에 따라 계약 연장 가능

## 2. 응시자격

- 가. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하지 아니한 자
- 나. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되지 아니한 자
- 다. 남자의 경우, 병역의무를 기피한 사실이 없고 병역필 또는 면제자
- 라. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항 각 호에 해당하지 아니한 자
- 마. 최근 5년 이내 공공기관에서 부정한 방법으로 채용되어 채용이 취소된 사실이 없는 자
- 바. 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 사. 임용일부터 전일제 근무 가능하며 정년(만 60세) 미만인 자

## 3. 우대조건 및 가점사항

- 가. 우대조건
  - 관련 업무 유경험자(정부수탁 등 외부 연구비 관리 유경험자)
  - 컴퓨터 활용능력 우수자
- 나. 가점사항
  - 장애인, 국가유공자: 관련 법에서 정하는 가점 비율에 따른 가점 부여(만점의 5~10%)
    - \* 단, 국가유공자의 경우 선발예정인원이 4명 미만일 때, 원점수로 합격자를 결정하며 가점은 동점자 발생 시 합격 순위에만 영향
  - 지역인재(비수도권 소재 대졸자) KDI국제정책대학원 3개월 이상 근무 인턴(단, 현장실습생 제외): 만점의 3% 가점 부여

#### 4. 근무조건

- 가. 구 분: 위촉행정원(조교) (비정규 기간제 근로자)
- 나. 계약기간: 공고문 1. 모집분야 및 기간 참고
- 다. 보 수: 월 2,424,720원(세전)
- 라. 복리후생: 4대 보험(산재, 고용, 건강, 국민연금) 가입
- 마. 근무지: KDI국제정책대학원
- 바. 근무시간: 주 5일(월~금요일), 1일 8시간(09:00~18:00)

#### 5. 전형절차

구 분	일 정	비 고
원서접수	2024.11.05.(화) ~ 2024.11.20.(수)	오전 10시 접수마감
서류전형	2024.11.21.(목) ~ 2024.11.26.(화)	모집인원의 10배수 선발
필기전형(인성검사)	2024.11.29.(금) 14시	합불 없음
면접전형	2024.12.04.(수)	상세일정 개별안내
임용(예정)	2024.12.09.(월)	

\* 상기일정은 상황 및 여건에 따라 변경 가능

#### 6. 지원서 접수

- 가. 접수내용: 이력서, 자기소개서 등
- 나. 접수기간: 2024.11.20.(수) 10:00까지
- 다. 접수방법: 본교 채용 사이트(<https://kdischool.recruiter.co.kr>)를 통한 온라인 지원
- 라. 지원서 제출은 온라인 지원 필수(※ 우편, E-mail, 직접 서류제출 불가)
- 마. 전형단계별 제출서류

제출시기	제출서류	제출방법	비고
응시원서 접수 시	[공통] · 입사지원서	채용사이트로 제출	
필기전형 대상자	[공통] · 반명함판 사진 · 졸업 및 성적증명서 · 통장사본 · 주민등록등본 [해당 시] · 경력증명서 · 어학성적증명서 · 자격증 사본 · 취업지원대상자 증명서 · 가점사항 증빙자료	서류전형 발표 이후 필기전형 응시 전 채용사이트로 제출	해당자 별도안내
입사 시	· 전형단계별 제출서류 원본 일체	임용일자에 서면으로 원본 제출	해당자 별도안내

- 졸업/성적/어학/경력증명서 및 자격증 등 모든 제출서류는 진위확인 및 자격검증을 위 해서 활용되며, 취합한 서류를 심사위원회에 제공하지 않습니다.
- 어학성적 및 자격증의 경우 유효기간 이내에 해당하는 사항만 기재해주시기 바랍니다. (사이버국가고시센터 연장 건 인정하지 않음)

- 취업지원대상자증명서는 제출서류를 KDI국제정책대학원 으로 하여 제출하십시오.
- 통장사본은 면접비 지급을 위한 용도로 접수합니다.
- 주민등록등본은 면접비 지급 대상자의 주거지 확인을 위한 용도로 접수합니다. (주거지에 따라 면접비 상이)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 전자우편으로 제출하는 채용서류에 관해서는 보관·반환의무가 없음을 고지합니다.
- 최종합격이 되지 않은 지원자의 채용서류는 14일간 보관 후 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 파기됩니다.

## 7. 기타사항

- 가. 입사지원서 제출 시 본인 확인과 관계없는 출신지역, 가족관계, 학교명 등 블라인드 채용 의도에 반하는 내용 기재 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 허위기재 또는 기재착오, 증빙서류 미제출 등에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 기재내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 채용비리 입사자(부정청탁으로 입사한 자 포함), 신원조사 결과 결격사유가 확인된 자는 그 사실이 확인된 즉시 합격 취소 또는 입사 이후에도 징계해고 또는 직권면직 처리합니다.
- 라. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 최종 합격자의 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 1개월 이내 조기 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시 예비합격 석차 순으로 추가합격자를 선정하여 임용할 수 있습니다.
- 바. 문의사항: 본교 채용 사이트 Q&A 게시판