

한국조세재정연구원 직원모집 공고

한국조세재정연구원은 조세·재정·공공기관의 운영 관련 사항을 조사·연구·분석하여 국가의 정책 수립을 지원하고, 국민경제의 발전에 이바지함을 목적으로 설립된 국무조정실 산하 정부출연연구기관입니다. 본원에서는 계약직(위촉직) 직원을 아래와 같이 모집하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2023년 8월 2일

한국조세재정연구원장

1. 채용 분야 및 인원

모집 방법	모집 분야	모집 인원	담당 업무
제한경쟁채용 (장애인)	위촉행정원	5명	행정 및 기획 보조 업무

2. 전형 절차 및 방법

채용절차

구분	서류전형	면접전형	결격사유 조회
평가내용	합격기준점수 이상인 자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수 이내 선발	직무수행능력·직업기초능력 관련 질의·응답을 통해 고득점자 순으로 합격자 선발	결격사유 조회 결과 부적격자는 합격을 무효로 함
전형일정	2023. 8. 21. ~ 8. 22.	2023. 8. 28. ~ 9. 1. 중 1일	
합격자 발표	2023. 8. 23.(수) 예정	9월 초	입사예정일: 9월 중

* 전형 및 발표 일정은 기관 내부 사정에 따라 일부 변경 될 수 있음

응시원서 접수

- 접수기간 : 2023. 8. 2.(수) ~ 2023. 8. 17.(목) 오전 10시까지
- 접수방법 : 온라인접수(<https://kipf.recruitment.kr>)
- 문의처 : 채용시스템 내 QnA게시판 / 이메일(joyu@kipf.re.kr)

□ 제출서류

- 입사지원서 및 자기소개서(온라인 작성)
- 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서(온라인 작성)
- 졸업증명서, 졸업예정증명서, 성적증명서, 경력증명서, 자격증명서, 가점 관련 증명서, 기본증명서(결격사유조치 용도), 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정한 관련 증빙(필수) 등은 면접전형 시 대상자에 한하여 제출

3. 응시자격 및 가점사항

□ 응시자격

- 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자
- 병역법 제76조 제1항에 따른 병역의무 불이행자가 아닌 자
- 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자
- 채용비리에 연루되어 기소되지 아니한 자
- 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자
- (필수사항) 아래의 요건에 해당하는 자
 - 장애인: 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정한 관련 증빙 제출이 가능한 자

□ 가점사항

- 취업지원대상자(5~10%): 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의하여 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자
 - ※ 가점을 받아 합격하는 인원이 선발인원의 30%를 초과할 수 없음(단, 응시자 수가 선발예정인원 이하인 경우 제외)

4. 근무 조건

- 근무지: 세종특별자치시 시청대로 336, 한국조세재정연구원
- 근무시간: 주 20시간
- 계약기간: 계약일로부터 1년
- 급여: 190만원(주 20시간 기준, 복지포인트 별도 지급)

5. 기타사항

- 전형별 최종 합격자는 연구원 대표 홈페이지 공지사항을 통하여 발표함
- 사업기간 또는 육아휴직 기간의 연장 시, 근로계약이 연장될 수 있음
- 지원서 기재 및 서류 제출 시 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 주요 기재사항이 제출서류와 일치하지 않거나 허위임이 판명될 경우 합격을 무효로 함
- 제출서류 내 채용과정에서 편견을 야기할 수 있는 정보(학력, 출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체조건 등) 또는 이를 암시하는 문구 등이 포함된 경우, 채용과정에서 불이익이 있을 수 있음
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거하여 채용을 위하여 온라인 채용 시스템 및 전자우편을 통해 제출한 전자적 형태의 서류 일체는 최종합격자 발표일로부터 180일 이후에 지체 없이 파기함
- 채용비리 및 기타 부정행위 등으로 판명될 경우 채용 이후라도 합격을 무효로 함
 - 채용비리에 연루되어 본인 또는 관련자가 기소된 사실이 있는 자
 - 최근 5년 이내에 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 자
- 합격자 발표에 이의신청이 있는 경우, 첨부된 이의신청서 작성을 통해 최종합격자 발표일로부터 30일 이내에 이의신청 가능
- 채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 임용포기 등을 대비하기 위하여 예비합격자를 선발할 수 있으며, 예비합격자 신분은 최종합격자 발표일로부터 3개월 간 유효함
- 입사 후 인력 운영 현황 및 업무 적합도 등을 고려하여 채용 당시와는 다른 업무(동일직군 순환업무)를 부여할 수 있음
- 채용서류의 반환 청구 및 채용 이의신청
 - 청구기간: 최종 합격자 발표일로부터 30일 이내
 - 청구방법: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 <서식3> 또는 첨부된 채용 이의신청서에 작성 및 서명하여 e-mail(joyu@kipf.re.kr)로 청구

위촉행정원 직무기술서

직무수행내용 (기재 업무 中 1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지원과 관련한 행정 보조 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 운영 등 전산 보조 업무 - 사무용품 관리 지원 등 총무 보조 업무 - 시설유지 및 관리 보조 업무 - 기타 경영지원 관련 보조 업무 ○ 연구기획과 관련한 행정 보조 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 간행물 서고 관리 및 간행물 배포 등 출판 보조 업무 - 영상 및 그래픽 제작 등 홍보 보조 업무 - 기타 연구기획 관련 보조 업무 						
필수요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정한 증빙제출이 가능한 장애인 ○ 학력·성별·자격 : 무관 						
필요 K/S/A	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 필요지식 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구원 업무 처리 절차 ○ 문서 양식과 유형, 문서 작성 및 보고 체계 ○ 연구 행정에 대한 이해 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 필요기술 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 정리 및 관리 능력 ○ MIS(업무시스템) 운용 능력 ○ 문서 작성 능력 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 직무수행태도 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련법규, 원내 규정, 외부 제도 등 운영 기준에 대한 숙지 노력 ○ 공정하고 객관적인 업무 수행 태도 ○ 문제해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도 ○ 임무 완수를 위한 책임감 및 성실성 ○ 대·내외 업무 협조 시 원만한 관계 유지를 위한 노력 </td> </tr> </table>	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구원 업무 처리 절차 ○ 문서 양식과 유형, 문서 작성 및 보고 체계 ○ 연구 행정에 대한 이해 	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 정리 및 관리 능력 ○ MIS(업무시스템) 운용 능력 ○ 문서 작성 능력 	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련법규, 원내 규정, 외부 제도 등 운영 기준에 대한 숙지 노력 ○ 공정하고 객관적인 업무 수행 태도 ○ 문제해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도 ○ 임무 완수를 위한 책임감 및 성실성 ○ 대·내외 업무 협조 시 원만한 관계 유지를 위한 노력
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구원 업무 처리 절차 ○ 문서 양식과 유형, 문서 작성 및 보고 체계 ○ 연구 행정에 대한 이해 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 정리 및 관리 능력 ○ MIS(업무시스템) 운용 능력 ○ 문서 작성 능력 						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련법규, 원내 규정, 외부 제도 등 운영 기준에 대한 숙지 노력 ○ 공정하고 객관적인 업무 수행 태도 ○ 문제해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도 ○ 임무 완수를 위한 책임감 및 성실성 ○ 대·내외 업무 협조 시 원만한 관계 유지를 위한 노력 						