

한국행정연구원 2024년도 제4차 직원 채용공고

국무총리 산하 한국행정연구원은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 정부출연연구기관으로서, 국가의 정책연구사업 및 지식산업발전에 이바지하고 있습니다. 국가행정발전에 기여할 유능한 인재를 모집합니다.

1 채용분야 및 자격요건

직급	인원	채용분야	자격요건	근무 예정부서
박사급 부연구위원 (정규직)	4	행정/정책	[필수요건] - 행정학, 정책학 분야 박사학위 소지자(예정자 제외) [우대요건] - 조직/인사, 재정/예산, 정부혁신 관련 실적 및 경험자	연구·사업 부서
	2	재난안전	[필수요건] - 행정학, 정책학, 사회학, 법학, 도시·환경계획학 등 재난안전정책 또는 위험관리 관련 분야 박사학위 소지자 (2024.09.30. 기준 박사학위 취득예정자 포함) [우대요건] - 관련 전공 또는 연구 경험자 - 외국어 우수자	재난안전 연구실
행정원 (무기 계약직)	1	일반행정	[필수요건] - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 상 장애인 기준에 해당하는 자(장애인 증명서 필수 첨부) - 일반행정(인사·총무, 회계 등) 업무수행능력이 있다고 인정되는 자 [우대요건] - OA 능력 등	행정지원실
행정원 (계약직 육아휴직 대체)	2	연구행정 지원	[필수요건] - 행정 업무수행능력이 있다고 인정되는 자 [우대요건] - OA 능력 등	연구·사업 부서
			기획실	

***계약기간 : 임용일로부터 ~ 2024.12.31.(내부 심의절차를 거쳐 연장 가능)

※ 채용분야별 상세 직무수행내용은 [붙임] 참고

※ 무기계약직의 처우(보수, 복리후생, 근무환경 등)는 정규직과 동일함

※ 「국무조정실 소관 연구개발목적기관 블라인드 채용 기준(국무조정실, 2022.12)」에 의거 '연구인력'의 경우 연구기관의 목적에 적합한 우수인재 확보를 위하여 일부 정보(학위취득 기관, 연구수행기관 등)를 수집·활용할 수 있음

2 지원서 접수기간 및 접수방법

- 접수기간 : 2024. 8. 5.(월) ~ 2024. 8. 19.(월) 18:00까지 접수분에 한함
- 접수방법 : 한국행정연구원 채용시스템(kipahr.recruiter.co.kr)을 통한 지원서 접수
- ※ 지원서 작성은 크롬(Chrome) 브라우저에 최적화되어 있으므로 인터넷 익스플로러(Internet Explorer) 사용 시 일부 기능이 제한될 수 있음. 지원서 작성 시 크롬(Chrome) 브라우저 사용 권장
- 접수처 : 한국행정연구원 인재개발팀 채용 담당자 (TEL : 02-2007-0610, 0633)
- 전형일정
 - 박사급

절차	기간	비고
인사위원회 채용계획 심의	7월 다섯째주 ~ 8월 첫째주 중	
국무조정실 채용계획 사전협의	7월 다섯째주 ~ 8월 첫째주 중	
채용공고	공고일로부터 15일간	홈페이지, 알리오 등에 게시
인사위원회 채용심사위원 명단, 불합격 처리 여부 심의	8월 넷째주 중	지원서류 검토 및 제척사유 확인
서류심사	8월 다섯째주 ~ 9월 첫째주 중	합격자(5배수) 통보 포함
논문발표심사	9월 둘째주 ~ 9월 넷째주 중	합격자(2배수) 통보 포함
인적성검사	10월 첫째주 중	
면접심사	10월 둘째주 중	합격자 통보 포함
채용점검위원회	10월 셋째주 중	
임용서류 접수	10월 넷째주 중	
결격사유조회 및 채용신체검사	10월 넷째주 중	
임용(예정)일	10월 다섯째주 ~ 11월 초 예정	

※ 상기 일정은 내부 상황 등에 따라 변동 가능

- 행정원

절차	기간	비고
인사위원회 채용계획 심의	7월 다섯째주 ~ 8월 첫째주 중	
국무조정실 채용계획 사전협의	7월 다섯째주 ~ 8월 첫째주 중	
채용공고	공고일로부터 15일간	홈페이지, 알리오 등에 게시
인사위원회 채용심사위원 명단, 불합격 처리 여부 심의	8월 넷째주 중	지원서류 검토 및 제척사유 확인
서류심사	9월 첫째주 ~ 9월 둘째주 중	합격자(5배수) 통보 포함
인적성검사	10월 첫째주 중	정규직(무기계약직) 한정
면접심사	10월 둘째주 중	합격자 통보 포함
채용점검위원회	10월 셋째주 중	
임용서류 접수	10월 넷째주 중	
결격사유조회 및 채용신체검사	10월 넷째주 중	
임용(예정)일	10월 다섯째주 ~ 11월 초 예정	

※ 상기 일정은 내부 상황 등에 따라 변동 가능

3 전형방법

- 박사급 : 1차 서류심사, 2차 논문발표심사, 3차 면접심사(외국어 구술면접 포함) 진행
 - 2차 논문발표심사 및 3차 면접심사는 전형별 합격자에 한하여 실시하며, 대면면접을 원칙으로 함
 - ※ 외국거주자 중 희망자에 한하여 2차 논문발표심사는 원격화상으로 진행 가능(반드시 담당자와 유선 통화 후 신청 가능)하나 3차 면접심사는 원격화상 진행 불가
- 행정원 : 1차 서류심사, 2차 면접심사(외국어 구술면접이 있을 수 있음) 진행
 - 2차 면접심사는 1차 서류심사 합격자에 한하여 실시하며, 대면면접을 원칙으로 함
- 정규직 채용의 경우 면접심사 실시 전 인적성 검사를 실시함
- 전형별 계획 및 방법은 합격자에 한하여 우선으로 통지하며 전형결과는 본원 홈페이지 및 알리오에 공지

4 결격사유

- 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자
- 해외여행에 결격사유가 있는 자
- 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 비위면직자 등으로서 취업제한 기간이 경과하지 아니한 자
- 타 기관에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 채용비위에 연루되어 기소된 자
- ※ 최종합격 이후라도 결격사유 해당사실이 발견될 경우 임용이 취소됨

5 제출서류

구분	제출서류		제출방식
서류심사 응시자	공통	- 입사지원서, 경력·경험기술서 및 자기소개서 - 개인정보 수집·이용 동의서	온라인 채용시스템 입력 및 파일첨부
	박사급	- 연구계획서(A4용지 2쪽 이내) - 연구실적목록(표지 및 목차 사본 첨부) - 학·석·박사학위증명서 - 학위논문(학교명, 지도교수명, 교신·공동 저자명 포함) - 추천서(선택)	
	행정원 (무기계약직)	- 장애인 증명서	
서류심사 합격자	박사급	- 발표논문 요약본(연구실적물(박사학위논문 포함) 중 선택] (아래한글 A4용지 5매 이내) ※ 논문발표용 파워포인트 자료는 별도 준비	논문발표전형 이전까지 채용담당자에게 파일 제출 ※ 제출기한 별도 통보

최종 합격자	공통	- 학사 이상 전 학년 학위증명서 및 성적 증명서(해당자)	이메일을 통한 사전제출 및 채용담당자에게 직접 제출(임용일)
		- 경력증명서, 공인어학 증명서 등 각종 자격 증명서(해당자)	
		- 가족관계증명서 및 채용신체검사서류	
		- 최종학위 증명서	

※ 장애인, 국가보훈대상자, 저소득층 등은 증명서 제출 시 관계 법령 및 원내 규정에 의거 가점 부여 (증명서는 진위여부 확인용으로만 활용되며, 해당 여부 및 증빙자료는 전형별 심사위원에게 제공 되지 않음)

6 기타 및 유의사항

- 한국행정연구원 「인사규정」 제49조에 따른 정년(만60세)를 초과한 경우 지원이 불가합니다.
- 채용시스템(kipahr.recruiter.co.kr)을 통한 입사지원이 아닌 경우 접수가 불가합니다.
- 지원서 작성 시 본인의 인적사항(출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체조건 등)이 일체 드러나지 않도록 유의하시기 바라며, 이를 미준수할 경우 지원자 본인에게 불이익이 발생할 수 있습니다(연구직 채용의 경우 학력 사항에만 (출신)학교명 작성 가능, 이외 사항에 학교명 작성 시 ○○학교 등으로 학교명 블라인드 처리. 군 경력의 경우 의무복무는 작성 불가, 기타 블라인드 채용 위배사항 작성 불가).
- 입사지원 서류의 불성실 작성 및 제출(기재 착오 또는 제출 서류 누락 등) 지원자는 불합격 처리되오니 주의하시기 바랍니다.
- 최종합격자 선정 시 임용결격 및 입사 포기에 대비하여 예비합격자를 선발할 수 있으며, 임용 결격사유 해당 또는 입사포기 등의 사유로 최종합격자를 임용할 수 없는 경우, 최종합격자가 임용 후 1개월 이내 면직하는 경우 예비합격자를 최종 선발할 수 있습니다.
- 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 채용분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 임용예정일에 입사가 불가능할 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 불합격자는 별도 통보하지 않습니다.
- 「국무조정실 소관 연구개발목적기관 블라인드 채용 기준(국무조정실, 2022.12)」에 의거 ‘연구인력’의 경우(행정원 제외) 연구기관의 목적에 적합한 우수인재 확보를 위하여 일부 정보(출신학교명, 지도교수명, 논문의 교신·공동 저자명, 출신학교 e-mail 계정 사용, 추천서 (추천인 관련 정보 포함, 필수가 아닌 선택사항))를 수집·활용함. 단, 추천서 내에 인적사항 편견요인(출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체조건 등)이 포함되어 있을 경우 지원자 본인에게 불이익이 발생할 수 있음



붙임 상세 직무수행내용

직급	채용분야	직무수행내용
<p>박사급 부연구위원 (정규직)</p>	<p>행정/정책</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 분야의 정책동향과 이슈, 연구수요를 파악하여 연구주제를 설정하고 연구주제를 구체화할 수 있는 연구내용, 연구방법, 연구추진일정 등을 계획하여 작성 ○ 연구과정 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 분야의 주요한 선행연구의 동향, 정책 추진 현황과 문제점 등을 파악 - 해당 분야와 관련된 정성적, 정량적 자료를 수집하여, 수집한 자료의 특성에 부합하고 연구목적에 맞는 분석모형, 분석기법을 활용하여 심층적으로 분석 - 해당 분야의 전문가와 네트워크를 구축하여 연구에 필요한 정보를 확보하여 분석 - 연구결과를 토대로 기존 정책의 개선방안, 신규 정책방안을 제안하여 차별화되고 실현가능한 구체적인 정책방안을 개발 - 일정관리, 예산관리, 연구 관련 심의 및 보고 등을 총괄 ○ 연구결과 확산 <ul style="list-style-type: none"> - 정책건의, 정책자문, 위원회 참여 등의 국가정책의 수립 및 실행 활동에 참여 - 연구결과를 언론 및 산학연 등 다양한 고객에게 발표하거나 전달
<p>행정원 (무기 계약직)</p>	<p>일반행정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반행정 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원의 효율적 운영을 위한 전반적 업무 지원 ○ 인사 기획, 직원의 채용·평가·승진·퇴직, 교육훈련 등 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 제반 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 인적 자원의 효율적 활용을 위한 직무조사 및 직무 분석 - 인력 채용, 배치, 교육, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 제반사항 담당 - 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 - 조직의 인사제도 개선 및 운영업무 수행 ○ 연구원 인력운영을 위한 노무 관련 지원업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자와 근로자간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동 지원 - 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등 업무 수행 ○ 연구원 운영을 위한 기본 서무 및 총무 업무 수행 ○ 연구원의 내부 세무와 관련된 종합적인 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 세무신고, 전표관리 및 결산관리 - 세법에 따른 부가가치세 신고 ○ 연구원 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터를 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정·환경관련 업무 수행 ○ 연구원 내부 회계관리 및 내외부 회계감사 대응 등 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 회계 규정에 따른 현금, 예금, 법인카드 등을 관리

직급	채용분야	직무수행내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 전표 작성 및 증빙서류를 처리 - 재무성과를 파악한 재무제표 작성
<p>행정원 (계약직 육아휴직 대체)</p>	<p>연구행정 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 연구사업 관리 : 정해진 기간과 예산범위 내에서 연구사업을 마칠 수 있도록 연구사업 일정관리, 예산관리 업무를 수행하며 정해진 심의 및 보고 일정에 따라 과제 수행 - 자료의 수집 및 생성 : 연구에 필요한 자료를 수집하고 전문분야 관련 전문가와의 네트워크를 구축하여 의미 있는 정보 및 정보원 확보 ○ 기타 사업관리 및 연구행정지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 작성, 예산기획·관리, 일정관리 등 효율적 연구수행을 위한 전반적 업무 지원