

KDI국제정책대학원 제5차 인턴직원 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 인원

모집분야 (인원)	업무내용	기간
교육행정 (1명)	· 학사운영 및 관리 보조, ODA 사업평가 보조	2026.7.1. ~2026.12.31.

※ 상기 업무내용 및 기간은 대학원 및 모집부서의 사정으로 조정될 수 있음

2. 응시자격

- 가. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하지 아니한 자
- 나. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되지 아니한 자
- 다. 병역법 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자
- 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. 청년고용법시행령 제2조에 해당하는 자(만34세 이하)
- 아. 임용일부터 전일제 근무 가능한 자

3. 가점사항

- 가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자: 전형단계별 만점의 10% 또는 5% 가점 부여
 - * 단, 모집분야별 채용예정인원이 3명 이하일 경우, 원점수로 합격자를 결정하며 가점은 동점자 발생 시 합격 순위에만 영향
 - 다만, 지원자의 수가 채용예정인원과 같거나 적은 경우에는 가점 적용한 점수로 평가
- 나. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인: 전형단계별 만점의 5% 가점 부여
- 다. 비수도권 및 이전지역 인재, KDI국제정책대학원에서 3개월 이상 근무 인턴(현장실습생 제외): 서류전형 시 만점의 3% 부여

※ 가점사항 중복 시 전형단계별 상위점수 1개만 부여

4. 근무조건

- 가. 신 분 : 인턴(비정규 기간제 근로자)
 나. 계약기간 : 공고문 참조
 다. 보 수 : 월 92,000원
 라. 복리후생 : 4대 보험(산재, 고용, 건강, 국민연금) 가입
 마. 근 무 지 : KDI국제정책대학원(세종특별자치시 남세종로 263)
 바 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)

5. 전형절차

구 분	일 정	비 고
원서접수	2026.5.22.(금)~2026.6.8.(월)	오전 10시 접수 마감
서류전형	2026.6.9.(화)~2026.6.16.(화)	모집인원의 10배수 이내 선발
면접전형	2026.6.17.(수)~2026.6.24.(수)	
임용(예정)	2026.7.1.(수)	

* 상기일정은 상황 및 여건에 따라 변경 될 수 있음

6. 지원서 접수

- 가. 접수내용: 이력서, 자기소개서, 증빙서류
 나. 접수기간: 2026.6.8.(월) 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	
면접전형 대상자	[공통] · 반명함판 사진 · 졸업 및 성적증명서 · 통장사본 · 주민등록등본 [해당 시] · 경력증명서 · 어학성적증명서 · 자격증 사본 · 취업지원대상자 증명서	서류전형 발표 이후 면접전형 응시 전 채용사이트로 제출	해당자 별도안내

제출시기	제출서류	제출방법	비고
	· 가점사항 증빙자료		
입사 시	· 전형단계별 제출서류 원본 일체	임용일자에 서면으로 원본 제출	해당자 별도안내
- 졸업/성적/어학/경력증명서 및 자격증 등 모든 제출서류는 진위확인 및 자격검증을 위해서 활용되며, 취합한 서류를 심사위원에게 제공하지 않습니다. - 어학성적 및 자격증의 경우 유효기간 이내에 해당하는 사항만 기재해주시기 바랍니다. (사이버국가고시센터 연장 건 인정하지 않음) - 취업지원대상자증명서는 제출처를 ‘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.			
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 징계하고 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			