

2026년 제7차 경기테크노파크 직원 채용 공고 [일반행정]

지역경제 활성화를 위하여 종합적인 기업지원과 지역혁신거점 기능을 수행하고 있는 (재)경기테크노파크에서 진취적이고 능동적인 인재를 모집합니다.

2026년 7월 6일

경기테크노파크원장

★ 우리 재단은 블라인드 채용 가이드라인을 준수합니다 ★

1 모집분야

모집분야	직무	직 급	고용형태	계약기간	근무지	채용인원
총 계						3
일반행정	기업지원 사업관리	라급 (사원)	일반계약직	채용일 ~ 최대 2년 미만	안산	3

※ 계약기간 : 최초 근로계약 1년 체결 후 평가를 통해 계약기간 연장 가능(최대 2년 미만)

※ 직무(담당업무)내용 등 붙임의 직무기술서 참조

※ 배정부서에 따라 본원 또는 안산 일원 근무지 배치

2 채용조건

가. 응시연령 : 18세 이상 (※ 기준일 : 공고일)

나. 근무조건 : 주5일(월~금), 09:00~18:00

다. 보수조건

직급	기본연봉 (천원)		비고
	하한액	상한액	
라급 (사원)	26,050	40,000	※ 통상적 수당을 합산한 최소 연봉은 31,480천원 이상
	경력인상률 4.3%		※ 시간외근무 등 제수당 및 성과급 별도 지급

※ 기본연봉 범위 내에서 개인별 경력에 따라 산정(기본연봉 = 하한액 + 개인별 경력인정액)

라. 응시결격사유 : 임용예정일을 기준으로 인사관리규정 제14조 등 내규 및 관계법령에 따라 응시자격이 없거나 정지된 자는 응시할 수 없습니다.

○ 인사관리규칙 제14조(임용결격사유)

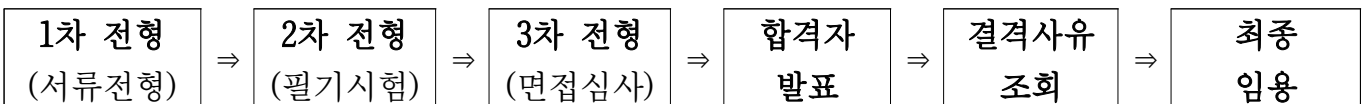
제14조(임용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자
 3. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
 4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 취업이 제한되는 자
- ② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 경우에는 임직원의 자격을 상실하며, 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

마. 응시자격기준 ※ 기준일 : 공고일

모집분야			자격요건
일반 행정	라급 (사원)	일반 계약직	- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 ◦ 학사학위 취득(예정)자 ◦ 고등학교 졸업 후 3년 이상 공공기관 또는 해당분야 근무 경력이 있는 자 ◦ 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 [전문학사 취득 후 2년 이상(3년제 전문학사는 1년 이상) 공공기관 또는 해당분야 근무경력이 있는 자]

3 전형절차 및 시험과목



가. 제1차 전형 : 서류심사

- 대상자 및 방법 : 지원자 전체 대상으로 응시자격의 적격여부를 판단합니다.
→ 입사지원서, 경력증명서 등을 토대로 응시자격 적격여부 판단
- 합격자 결정방식 : 응시자격요건에 부합(적격)할 경우 합격 처리

나. 제2차 전형 : 인성검사 및 직업기초능력평가(NCS) 필기시험

모집분야	시험과목		문항수	시험시간
일반행정(라급)	1교시	인성검사	200문항	30분
	2교시	직업기초능력평가	50문항	50분

- (1교시) 인성검사 : 면접시험의 참고자료로 활용되며, 미응시자는 불합격 처리
- (2교시) 직업기초능력평가(NCS) (※ 일반행정 라급 해당)
 - 평가영역 : (5개 영역) 의사소통, 수리, 문제해결, 자원관리, 정보분석 / 영역당 10문항
 - 합격기준 : NCS 만점의 60% 이상 득점한 사람 중에서 고득점(가산점 포함)순으로 채용예정인원의 3배수를 선발합니다.
- 동점자는 모두 합격자로 결정합니다. (소수점 이하 둘째 자리 기준)

다. 제3차 전형 : 면접심사

- 제2차 시험의 합격자를 대상으로 면접심사 실시
 - 면접방식 : 심층면접(개별면접 10분 내외)
 - 평가항목(총100점) : 전문성 및 업무수행 능력(40점), 인성 및 자세(30점), 조직융화(30점)
- 합격기준 : 면접위원 평가결과 평균 70점 이상 득점한 사람 중에서 고득점(가산점 포함)순으로 채용예정인원의 1배수를 선발합니다.
- 동점자(소수점 이하 둘째 자리 기준)가 발생할 경우, 아래 순서에 따라 합격자 결정
 1. 취업지원대상자
 2. 제3차 시험 평가항목 중 ‘전문성 및 업무수행 능력’ 항목 고득점자
 3. 제2차 시험 고득점자

4 가산점

가. 가산점 적용대상자 및 가산점 비율표

구 분	가산비율	비 고
취업지원대상자	과목별 만점의 5% 또는 10%	• (서류전형) 가점 미적용 • (필기전형) 가점 적용 (※ 인성검사 제외) - (장애인) 만점의 60% 이상 득점자에 적용 - (취업지원대상자) 만점의 40% 이상 득점자에 적용
장애인	과목별 만점의 5%	• (면접전형) 가점 적용 - (장애인) 만점의 70% 이상 득점자에 한해 적용 - (취업지원대상자) 만점의 40% 이상 득점자에 적용 ※ 가점 적용 시 100점 초과 불가

나. 취업지원대상자

(1) 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 취업지원대상자는 각 과목 만점의 40%이상 득점한 자에 한하여, 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5% 또는 10%)에 해당하는 점수를 가산합니다.

(2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 인원은 모집단위별로 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없습니다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

※ 취업지원대상자 여부와 가점비율은 본인이 사전에 직접 국가보훈부 및 지방보훈청 등 (보훈부 상담센터 ☎1577-0606)에서 확인

다. 장애인

- (1) 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조에 따른 장애인
- (2) 장애인에 해당할 경우 가점적용은 제2차 전형과 제3차 전형에 적용

5 전형일정

구 분		일 정
원서접수 등	채용공고	2026. 7. 6.(월)
	응시원서 원서접수	2026. 7. 6.(월) ~ 7. 17.(금)
서류전형	서류심사	2026. 7. 21.(화)
	합격자 발표	2026. 7. 22.(수)
필기시험	필기시험	2026. 7. 24.(금)
	합격자 발표	2026. 7. 27.(월)
면접시험	면접심사	2026. 7. 30.(목)
	합격자 발표	2026. 7. 31.(금)
결격사유 조회	임용 결격사유 조회	2026. 8. 3.(월) ~ 8. 6.(목)
사전안내	근로 및 보수조건 안내	2026. 8. 7.(금)
임용	최종임용	2026. 8. 10.(월)

※ 상기 일정은 내부 사정상 변경될 수 있습니다.

6 원서접수 (인터넷 접수만 가능)

가. 접수방법 및 기간

(1) 접수방법 : 온라인 지원페이지를 통한 접수 <https://gtp.applyin.co.kr>

※ 원서접수 방법에 관한 문의사항은 온라인 지원페이지 '채용문의 게시판' 메뉴 이용

※ 응시자가 처리단계별 절차에 의하여 입력한 후, 반드시 최종 접수된 내역을 확인(수험번호가 발부되면 최종 접수된 것임)하여야 하며, 접수 부주의로 인하여 시험에 응시할 수 없을 경우, 모든 책임은 응시자에게 있음

(2) 접수기간 : 2026. 7. 6.(월) ~ 7. 17.(금) 16:00

(3) 문의전화 : 031-500-3010 (recruit@gtp.or.kr) 경기테크노파크 채용담당자

7 서류제출

가. 제출방법 및 제출서류

(1) 제출방법 : 응시자는 원서접수 시, 온라인 지원페이지 <https://gtp.applyin.co.kr> 에 관련 서류를 파일(스캔본) 형태로 제출(업로드)하여야 합니다.

(2) 제출서류

구 분	제출서류	비 고
공통서류	① 지원서 및 자기소개서	· 온라인 지원페이지 이용
해 당 자 제출서류	② 학위(졸업)증명서(必) ※ 서류평가시 임용자격기준 판단	· 학위취득예정자 : 졸업예정증명서 제출(必) (학위취득예정자 : 학위취득을 위한 모든 요건을 충족하여 졸업예정증명서 발급이 가능한 자) · 해외 학위의 경우 증명서 및 번역본(법률사무소 공증) 제출(必)
	③ 경력(재직)증명서(必) ※ 서류평가시 임용자격기준 판단	· 제출한 경력(재직)증명서 상 경력만 인정 · 담당업무 기재 요망(담당업무 미기재시 관련 경력으로 인정되지 않을 수 있음) · 증명서 발급담당자 정보(연락처 등)
	④ 장애인증명서	
	⑤ 자격증(증명서) 등 사본	

※ 해당자 제출서류 : 채용자격기준에 대한 경력증빙(경력증명서 등) 및 우대사항 해당 등 증빙 서류 일체(미제출시 불인정)

※ 필요시 정해진 기간 내 증빙서류의 보완 및 추가 서류를 요청할 수 있음

※ 최종합격시 모든 서류는 원본 제출

나. 서류제출 시 유의사항

- (1) 블라인드 채용에 따라 응시자는 응시자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 지원서를 접수하여야 하며, 자기소개서 등에 출신지역, 가족관계, 졸업학교, 등을 기재하거나 암시하는 내용 포함을 금지합니다.

8 기타 응시자 유의사항

- 가. 응시원서접수 상의 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 자격미비자의 응시, 합격자 발표 미확인 등은 응시자의 책임이므로 이를 확인하지 않았을 경우 본인에게 불이익이 될 수 있으며, 공고문을 통해 시험일정과 합격여부 등을 응시자 본인이 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 나. 응시자는 응시표, 답안지, 공고문 등에서 정한 응시자 유의사항과 시험감독관의 지시 등에 따라야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인에게 불이익이 될 수 있습니다.
- 다. 응시자는 반드시 각 전형단계별로 합격자 발표일에 온라인 지원페이지 (<https://gtp.applyin.co.kr>)를 통해 본인의 합격여부를 직접 확인하여야 하며, 각 전형별 안내사항을 필히 준수하여야 합니다.
- 라. 적격자가 없는 경우 채용예정인원만큼 합격자를 선발하지 아니할 수 있으며, 지원자가 모집분야별 채용예정인원 이하일 경우 재공고하거나 전형을 종료할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 미충족자로 확인되거나 결격사유 발생 등에 따라 합격이 취소될 수 있습니다.
- 바. 제출된 서류의 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 청탁·압력·뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우 등 부정한 방법으로 합격한 자에 대해서는 합격 또는 임용을 취소하고 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

- 사. 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 **결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자(과락자 등 불합격 대상자 제외) 명단의 순번에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.**
- 아. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 응시자(임용된 자는 제외)는 **최종합격자 발표일로부터 14일부터 20일 이내** 반환 청구가 가능하며, 반환 시 소요되는 비용은 법인에서 부담합니다.
- 자. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제15조의2(비위행위자에 대한 조치) 등 관련규정에 따라, **채용비위와 관련하여 유죄판결이** 확정될 경우에 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 임용된 사람에 대해서는 **합격 또는 임용이 취소될 수 있고, 피해자 구제를 위한 추가 시험의 실시 등 필요한 조치가 취해질 수 있습니다.**
- 차. 본 시험 시행계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경될 경우에는 시험 실시일 7일 전까지 온라인 지원페이지를 통해 공고할 예정입니다. 기타 자세한 사항은 온라인 지원페이지(<https://gtp.applyin.co.kr>)의 게시판으로 문의하시기 바랍니다.

(붙임)

경기테크노파크 일반행정(기업지원 분야) 직무기술서

직무일반정보

직군	직렬	직무명	주관부서
연구직	기업지원	비R&D 지원	기술지원본부, 지역산업본부

직무기술부문

직무개요

- 프로젝트(사업) 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법, 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- 기관이 보유한 자원을 기반으로 산업체 등이 요구하는 기술의 개발 및 확산을 위하여 산학연관 협력하여 사업을 기획, 추진, 관리하며 사업성과 및 사업추진 결과를 산업계에 확산하는 직무

주요담당업무

다음의 업무 담당·수행

- (기술지원본부) 지식재산 창출, 권리화, 사업화, 보호강화, 상담 등 기업 지원 및 행정 업무
국가기술거래플랫폼 지원, 온라인 마케팅 지원 등 기업지원 및 행정업무
- (지역산업본부) 청년창업인큐베이팅 지원 등 기업지원 및 행정업무

직무수행내용

세부업무	주요업무 활동	주요산출물	비고
사업기획	- 프로젝트 환경분석, 타당성 조사 결과, 비즈니스 케이스 개발, 성과평가 결과 등 - 산학협력 사업계획(사업 정보 수집 및 분석, 사업비 집행 계획 및 보고 등) - 교육 프로그램 계획	사업계획서 사업결과 보고서	프로젝트 관리
사업관리	- 세부 과제 추진 계획 - 사업 예산 편성, 결산 수행 결과		
사업 인력관리	팀 구성, 자원 산정, 조직 및 팀 개발, 자원 통제방안 등		
사업 일정관리	일정계획 및 통제계획		
사업 품질관리	과제관리계획(현장점검, 사후관리 등)		
사업 의사소통관리	사업안내, 정보 배포, 의견수렴 등		
사업 성과관리	사업 결과 활용, 확산 및 관리방안		
일반행정 관리	문서(전산활용 능력)작성, 데이터관리, 사무행정 회계, 회의운영·지원 등 일반 사무행정 업무 관리		

직무수행 태도

- 목표 지향적, 미래지향적 사고 및 자세, 구성원간 공감 유도 자세, 조직가치 지향 자세
- 주도적·긍정적·합리적·창의적 자세, 서비스 마인드, 법규 준수 노력, 책임감 및 배려심 등