

별정직 사무직(경영일반) 공개 채용

과학기술정보통신부 산하 정부출연연구기관인 『동남권원자력의학원』에서 21세기 암치료의 새 빛을 열어갈 유능한 인재를 다음과 같이 채용하오니 많은 지원 바랍니다.

- 동남권원자력의학원장 -

- ※ 동남권원자력의학원은 공정한 능력 중심 사회를 구현하기 위하여 블라인드 채용을 진행합니다. 입사지원서 및 자기소개서에 블라인드 채용 취지에 위배되는 성명, 출신학교, 지역, 성별, 생년, 연령, 가족 사항(학력, 직업, 재산 등), 신체조건, 종교, 혼인 및 임신(육아) 여부 등의 정보의 기재는 금지되며 기재 시 부적격 처리 됩니다.
- ※ 응시원서 작성 시 공고문, 홈페이지 블라인드 채용 설명자료 등 관련 첨부 자료를 확인 및 참고하여 작성하셔야 하며, 안내 사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다. (응시 자격, 가점 및 우대 사항, 유의 사항 등 반드시 숙지)

모집부문 및 담당업무

모집부문	인 원	직무 내용	참고사항
별정직 사무직 (경영일반)	1명	<ul style="list-style-type: none"> 경영일반(사무·행정 업무 전반) - 기타 관련 업무 	<ul style="list-style-type: none"> · 의학원 사정에 의하여 타 부서로 배치 및 근무형태 전환 될 수 있음

※ 채용예정일 및 담당업무는 의학원의 사정에 따라 조정될 수 있음.

필수 사항

- 전문학사 이상 학위 소지자 또는 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
- 병역의 의무를 기피한 사실이 없는 자
- 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자
- 의학원 인사 및 채용 규정상 결격사유가 없는 자
- 공고마감일 기준 위 기준을 모두 충족하는 자

근무 조건

- 근무처: 동남권원자력의학원(부산광역시 기장군 장안읍 좌동길 40)
- 급 여: 내규에 따라 산정
- 계약기간: 채용 시 ~ 1년
- 근무형태: 08:30 ~ 17:30(월~금/주 5일)
- 복리후생: 복지포인트 지급, 통근버스 운영 등 내부 규정에 따름
- 기 타: 법정 수당 등 별도 지급(시간 외 수당, 연차수당, 가족수당 등)

■ 전형절차 안내

구 분	전형방법	내 용	전형 일정
원서접수	온라인 접수	- 공고기간: 2026. 4. 30.~2026. 5. 13. 23:59 - 동남권원자력의학원 채용 홈페이지 온라인 접수 (https://diramsjob.recruiter.co.kr/career/home)	
1차 전형	서류전형	- 고득점자 순으로 채용예정인원의 7배수 선발 - 지원자가 채용예정인원의 7배수 이하일 경우 생략될 수 있음 - 60점 미만일 경우 과락(불합격)	공고 마감 2주 이내
2차 전형	면접전형	- 실무 및 인성면접 - 고득점자 순으로 합격자 선발 - 60점 미만일 경우 과락(불합격)	1차 전형 결과발표 2주 이내
채용점검		- 채용절차 규정 준수 여부 확인 - 전형별 절차 준수 여부 확인	2차 전형 종료 후 1~2주 이내
신체검사 및 신원조회		- 결격사유 발생 시 합격 취소	

※ 1차 전형에서 배수범위의 동점자는 전원 합격 처리함

※ 일정 및 장소는 SMS 또는 홈페이지 공지 예정이며, 의학원 사정에 따라 변경될 수 있음.

■ 심사기준

구 분	전형방법
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> • 기관적합성 : 자기소개서 등을 바탕으로 의학원의 비전 및 핵심가치 등 • 업무적합성 : 경력기술서 및 경력 등을 바탕으로 직무에 대한 적합성 평가 • 응시자격의 필수사항(학위) 미기재 시 부적격 처리함 • 자기소개서 및 경력(임상실습) 기술서에 편견이 개입되어 차별을 야기할 수 있는 인적사항(성명, 사진, 출신지역, 나이, 학교명, 가족관계(학력, 직업, 재산 등), 종교, 혼인·임신여부 및 자녀유무 등)과 관련된 블라인드 채용에 위배되는 내용이 포함되어 있는 경우 부적격 처리함 • 첨부된 ‘블라인드 채용 유의사항’ 필독
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> • 직무분야에 대한 전문성, 혁신성 및 발전가능성 등 • 환자와 국민건강 및 직무에 대한 헌신, 상호존중, 긍정적 사고 및 적극적 행동, 책임성 등 • 의학원에 대한 관심과 이해도, 태도 및 자세 등

■ 제출서류

구 분	내 용
지원 시 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 학위 (필수) • 지원서에 작성한 전문학사 이상의 전 학위과정 학위증명서(PDF 파일 1부) • 미제출 시 부적격 처리
	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 • 가산점 해당자: 취업지원대상자, 장애인 대상자 증명서 (PDF 파일 1부/미제출 시 가산점 미적용)
면접 전형 참석 시 지참	<ul style="list-style-type: none"> • 신분증 원본(필수) • 학위증명서(필수) • 경력(재직) 증명서 및 우대사항 관련 증빙서류(해당자)
최종 합격자 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 인사기록카드, 필수 면허 및 자격 관련 증빙서류 및 등본 등 합격자에 한하여 안내

- * 제출된 증빙서류는 진위여부 및 입사지원서와의 일치여부만 확인하기 위함이며 전형위원에게 제공하지 않음
- * 증빙서류 미제출(누락 등 포함) 시 불합격 처리
- * 해외학위 및 자격증 등 서류는 외국어 서류 국문공증본 제출

■ 유의사항

- 채용공고 및 첨부 '블라인드 채용 및 응시원서 작성 유의사항' 을 반드시 확인하고 작성 바람
- 이 공고에 명시되지 않은 사항은 **동남권원자력의학원 인사 및 채용 관련 규정**에 의하며, 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함.
- 수행업무, 소속부서, 교대근무, 근무시간대, 국내외 파견 등 근무형태는 병원사정에 따라 변경될 수 있음
- 최종 합격자가 의학원이 지정하는 일자에 출근하지 못하는 경우 근로의 의사가 없는 것으로 간주하여 임용이 취소될 수 있음
- 채용과정에서 부정행위(청탁, 압력 및 뇌물 행사 등)가 적발될 경우, 해당 지원자는 탈락되며, 합격 후에도 불합격 처리, 채용시 자격 제한 및 관련 기관에 해당 사실이 통보될 수 있음
- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등은 취업을 제한함.
- 선발자의 합격 포기 또는 취소 시 예비 합격자(차순위자)를 선발할 수 있으나 적격자가 없는 경우 합격자가 없을 수 있음.
- 보수는 의학원 규정에 의거하여 산정하며, 의학원 복무규정 등에 따라 근무하게 됨.
- 신규 채용된 자는 채용일로부터 3개월의 수습기간을 거치며, 수습평가결과 기준 점수 미만일 경우 위원회 심의를 거쳐 채용을 거부할 수 있음.
- 국가유공 취업지원대상자(5~10%) 및 장애인(5%)에 대하여는 증빙서류 제출 시 관계 법령이 정하는 바에 따라 전형단계별 가산점 부여(중복되는 경우 지원자에게 유리한 한 가지만을 적용)
- 응시원서 불성실 작성 시 부적격 처리(무의미한 단어의 나열, 동일 문구 반복 작성 등)
- 제출한 서류에 대해서는 최종 면접 합격자 발표일 이후 반환을 요청할 수 있음(단, 전자 또는 사본으로 제출한 서류는 반환하지 않음)
- 기타 정보는 동남권원자력의학원 홈페이지(<https://www.dirams.re.kr/>) 또는 공공기관 알리오(<https://www.alio.go.kr/>) 기관별 공시를 참고.

■ 문의 인재경영팀 051-720-5345(5573) (평일 09:00 ~ 12:00 / 14:00 ~ 17:00)