제주여성가족연구원 공고 2026- 29호

2026년 제주여성가족연구원 제5차 직원(기간제 근로자) 채용 공고

(재)제주여성가족연구원 직원(기간제 근로자)을 아래와 같이 공개모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2026. 4. 15 .

재단법인 제주여성가족연구원장

1. 채용예정 분야 및 인원

구분	직책 및 직급	채용분야	인원	직 무 내 용
채용 인원			1	
기간제 근로자	경영관리실 연구원(상당)	행정업무 지원	1	◆ 행정업무 지원 등

※ 직무내용은 임용 후 업무분장에 따라 변경될 수 있음.

2. 응시자격 (적용 기준일 : 공고일 기준)

가. 공통 요건

1) 응시연령: 공고일 기준 만18세 이상 만60세 미만인 자
2) 성별: 제한없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
   학력 및 전공: 공고문 자격 기준에 따름
3) 해외여행에 결격사유가 없는 자
4) 최종합격자 발표일 이후부터 정상근무 가능한 자
5) 거주지 제한 사항(①, ② 중 하나만 충족하면 가능)
   ① 2026년 1월 1일 이전부터 최종시험(면접시험)일까지 계속하여 제주특별자치도에 주소를 두고 있는 자
   ② 2026년 1월 1일 이전까지 제주특별자치도에 주소지를 두었던 기간이 합산하여 3년 이상인 자
   - 과거 거주 사실의 합산은 연속하지 않더라도 총 거주한 기간을 월(月) 단위로 계산하여 36개월 이상이면 충족함

- 거주지의 요건은 개인별 주민등록표를 기준으로 함

6) 제주여성가족연구원 인사규정 제12조에 의한 결격사유가 없고, 다른 법령에 따라 응시 자격이 정지당하지 않은 자

【결격사유 (재단법인 제주여성가족연구원 인사규정 제12조)】

1. 지방공무원법 제31조 각 호의 1에 해당하는 사람

① 피성년후견인

② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

③ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람

⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

⑥의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

⑥의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

⑥의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

⑦ 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

⑧ 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

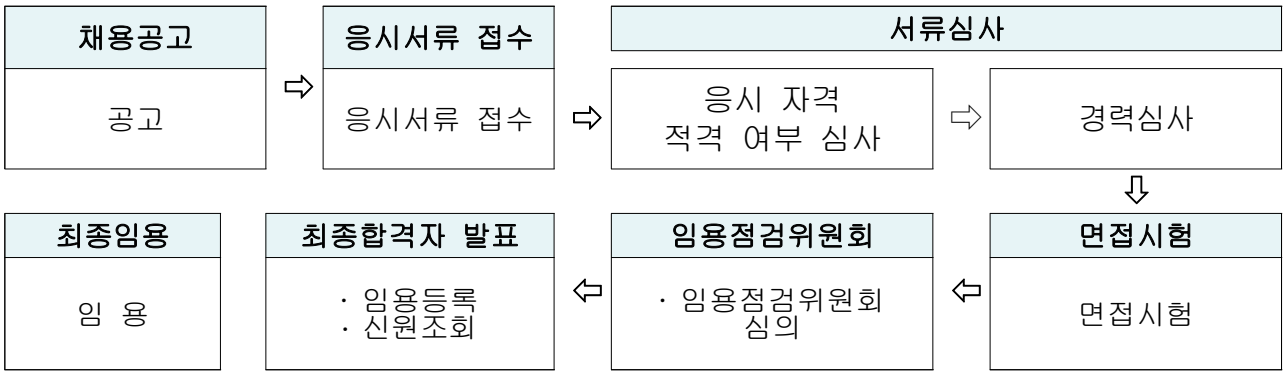
2. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람

나. 자격요건

고용 형태	직책 및 직위	인원	자격 요건
기간제 근로자	경영관리실 연구원(상당)	1명	◦ **다음 요건 중 어느 하나 이상을 갖춘 사람** · 학사학위 소지자로서 채용분야의 업무지식과 실무 능력을 갖춘 자 · 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

3. 시험의 방법 및 절차

가. 전형절차



나. 전형별 합격자 선정 기준

○ 1차 시험: 서류전형

- 채용 예정 직위에서 정하고 있는 자격 요건에 적합한지 여부를 서면 심사하여 적격 또는 부적격 판단
- 심사위원 과반수 이상 적격 판정자를 서류 심사 합격자로 함
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상일 경우 서류 전형 기준에 따라 서류심사 결과 고득점 순위로 채용 인원의 3배수 범위내에서 서류심사 합격자 선정

※ 서류전형 기준(배점100점) : 응시원서, 자기소개서, 직무수행계획서 등 제출 서류를 통한 서면심사.

▶ 배점(100점): 관련분야 경력(20점), 관련분야 자격증(20점), 자기소개서(30점), 직무수행계획서(30점)

○ 2차 시험: 면접시험

- 서류심사 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문 지식과 응용 능력, 직원으로서 정신 자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 면접시험 채점 기준

배점(100점) : 직원으로서 정신자세(20점), 전문지식과 그 응용력·판단력(20점), 창의력·의지력·발전가능성·혁신성(20점), 의사표현의 정확성과 논리성(20점), 예의·품행 및 성실성(20점)

※ 면접심사시 동점자 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 반영

※ 면접심사시 동점자 처리는 면접심사표 평정요소 순서별 고득점 자를 합격자로 선정

4. 최종합격자 선정

○ 최종 면접시험 결과에 대해서는 제주여성가족연구원 임용점검위원회의 심의를 받아 이후의 절차 진행

○ 최종 면접시험 결과 점수를 100점 만점에서 심사위원별 심사점수를 합산 및 평균하여 70점 이상 얻은 자 중에서 고득점자 1인을 최종 합격자로 선정

○ 적격자가 없는 경우에는 최종 합격자를 선정하지 않을 수 있음

5. 응시원서 접수

❍ 공고기간: 2026. 4. 15.(수) ~ 2026. 4. 24.(금)

❍ 접수기간: 2026. 4. 15.(수) ~ 2026. 4. 24.(금) 17:00까지

* 토·일요일, 공휴일 접수 제외

❍ 공고 방법

- 재단법인 제주여성가족연구원 홈페이지
- 제주특별자치도 홈페이지
- 행정안전부 지방공공기관 통합채용정보공개시스템(클린아이 잡플러스)

❍ 접수 방법 : 방문 또는 등기우편 접수

※ 우편접수인 경우 접수 마감일 17:00까지 접수처 도착분에 한하며, 미비된 서류는 접수하지 않음

❍ 접수장소:(우 63278) 제주특별자치도 제주시 산지로 27 3층 제주여성가족연구원 경영관리실

※ 기본서류(응시원서, 자기소개서. 직무수행계획서) 작성서식은 제주여성가족연구원 홈페이지(http://www.jewfri.kr)에서 다운 받아 사용

6. 제출 서류

※ 블라인드 채용 도입에 따라 가족관계, 학력, 출신지역, 출신학교 등의 기재 금지 및 블라인드 처리해야 하며, 이를 위반할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

제출방법 /시기	구분		제출서류
접수 마감일 17시까지	기본서류	공통	- 응시원서(소정양식) 1부 - 자기소개서(소정양식) 1부 - 직무수행계획서(소정양식) 1부 - 응시원서에 기재한 자격증(해당자에 한함) 사본 각 1부 - 최종학위 증명서(원본) 1부(출신학교 블라인드 처리할 것) *외국학위 취득자는 한국연구재단의 학위 신고필증 제출 - 가점대상인 경우 증빙서류 제출(보훈 및 장애인) - 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서 1부
		개별사항 (해당자)	- 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부 - 건강보험 자격득실 확인서 1부 ※ 경력증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) ※ 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가
		유의 사항	※ 응시원서에 기재된 경력 모두 포함 ※ 응시원서의 경력과 경력증명서의 내용이 동일해야 함 ※ 응시원서에 기재된 경력 미 증명시 합격이 취소 될 수 있음 ※ 사업장 휴·폐업 등으로 인하여 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 응시원서에 경력사항 작성시 유의하여 작성하시기 바랍니다.

합격자 발표 이후 제출	추가서류 (임용서류)		- 건강검진결과서(최근 2년 이내 결과서) - 가족관계증명서 1부 - 기본증명서 1부 - 주민등록초본 1부 (병역사항 포함) - 기타 필요서류 ※ 모든 임용서류는 채용 공고일 이후 발급

※ 모든 제출서류는 공고일 기준 3개월 이내 발급 받은 서류여야 함.

7. 가점 및 우대사항

구 분	세 부 내 용	적 용 범 위
가점사항	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에서 규정한 취업보호(지원) 대상자 ※ 전형별 만점의 5~10% 가점 부여	• 서류, 면접전형 각각 적용
	• 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ※ 전형별 만점의 5% 가점 부여	• 서류, 면접전형 각각 적용

○ 취업지원대상자의 경우, 서류전형 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의거하여 가점 적용

○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자로 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. 다만, 응시자 수가 선발예정 인원과 같거나 적은 경우는 예외

○ 가점의 경우, 응시자에게 유리한 항목 하나만 인정 (중복 적용 불가)

8. 근무조건 및 보수수준

○ 임용 조건 : 최종합격자 중 결격사유가 없을 시 임용

○ 보수 수준: 제주여성가족연구원 인사규정 및 보수규정 등에 따름

구 분	직종 및 직급	보수수준	비고
기간제 근로자	경영관리실 연구원(상당)	◦2026년 제주특별자치도 생활임금 고시 적용	- 각종 제수당은 예산의 범위 내에서 별도 지급

○ 복무 및 복리후생 : 제주여성가족연구원 제규정에 따름

○ 근무 및 계약 조건

근무지	계약기간
제주여성가족연구원 (제주시 산지로 27)	◦ 주 5일제(주 40시간) ◦ 기간제 근로자: 채용일 ~ 2026.12.31.일까지(예정)

※ 근로계약기간의 종료와 함께 근로관계는 자동종료되며, 계약연장되지 않음.

9. 채용 일정

구 분	일 정	비 고
모집 공고 및 원서 접수	2026. 4. 15.(수) ~ 2026. 4. 24(금)	
1차 서류 심사	2026. 4. 27(월)	
서류심사 결과 발표 및 면접계획 공고	2026. 4. 28(화)	홈페이지 공지 및 개별 통보
2차 면접 시험	2026. 4. 30(목)	
임용점검위원회	2026. 5. 4(월)	예정
면접시험 합격자 발표	2026. 5. 4(월)	홈페이지 공지 및 개별 통보
임용 서류 접수 및 결격사유 조회	2026. 5. 4(월) ~ 2026. 5. 6(수)	
최종 임용	2026. 5. 7.(목)	예 정

※ 상기 일정은 예정 일정으로 변경될 수 있으며, 매 전형 일정 공고 시 확정 게시함

※ 최종 임용일자는 기관의 사정으로 변경될 수 있습니다.

10. 기타 사항

○ 본 시험계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일 전까지 제주여성가족연구원 홈페이지, 제주특별자치도 홈페이지, 행정안전부 지방공공기관 통합채용정보시스템(클린아이 잡플러스)에 공고하므로 수시 확인 바랍니다.

○ 지원서 허위 작성 또는 증명서 위·변조, 증빙 서류 기한 내 미제출자, 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 합격을 취소하고 합격 후에라도 해당사항 적발 시 채용이 취소될 수 있습니다.

○ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관헌 법률 제82조에 따라 비위면직자등 취업제한 대상자는 5년 동안 공공기관 등에 취업이 제한될 수 있습니다.

○ 응시자는 지원분야 자격요건등을 우선 판단하여 원서를 제출하고 블라인드 채용 도입에 따라 가족관계, 학력, 출신지역, 출신학교 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 지원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

○ 응시자가 채용인원과 같거나 적으면 원서접수일·시험일정 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다. 단, 1회 재공고 후에도 지원자가 1인 이하인 경우 심사 진행

○ 지원자 수가 채용 인원수의 2배수에 미달하여 재공고할 경우 기존 지원자는 지원서 제출 없이 추후 같이 심사를 진행합니다.

○ 각 전형별로 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

○ 합격자 통지후 신원조회 등을 통한 결격사유 발생 시 합격이 취소될 수 있습니다.

○ 최종 합격자가 합격취소, 임용 결격 사유, 임용 포기 시 차순위 후보를 합격자로 선정할 수 있습니다.

○ 채용서류는 다른 용도로 사용하지 않으며, 불합격자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 서류 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 최종합격자 발표일 이후 14일 이내 청구서가 접수되지 않는 경우에는 별도의 청구가 없는 것으로 간주합니다.

○ 기타 문의사항은 경영관리실 064-720-4923로 문의 바랍니다.

제주여성가족연구원은 채용과 관련한 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며, 부정합격이 확인되는 경우 채용이 취소 될 수 있음을 알려드립니다.

응 시 원 서

1. 지원분야	경영관리실 연구원(상당)	응시번호

2. 인적사항			
성명	(한글)	전자우편	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	(비상연락처)	
군필여부	☐ 군필 ☐ 미필 ☐ 해당없음		
자격요건 해당사항	**- 자격요건 중 해당분야에 ☑ 표시** ☐ 학사학위 소지자로서 채용분야의 업무지식과 실무 능력을 갖춘 자 ☐ 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자		

3. 경력사항

*** 경력증명서로 증빙되는 경력사항만 작성해 주시기 바랍니다.**

*** 경력사항은 추후 제출할 경력증명서와 일치해야 합니다.**

경력기간 (년·월·일) (최근 ~ 과거 순 작성)	근무기관	근무부서	최종직위	근무형태 (정규직/비정규직)	담당 업무
~					
~					
~					

4. 자격사항

*** ITQ 정보기술자격 및 컴퓨터 활용능력(1 급~2 급) 자격 소지자 필수 기재**

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

본인은 제주여성가족연구원에서 실시하는 채용시험에 응시하고자 응시원서를 제출하며, 위 기재사항이 허위사실로 판명되었을 경우 합격 또는 임용이 취소되고 향후 지원자격이 정지 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(인)

자 기 소 개 서

지원분야	
성 명	

※ 직무와 관련된 개인의 경험(경력)과 그 속에서의 직무능력을 발휘한 구체적 사례들을 기록 (일대기적 자기소개 제외)

※ 블라인드 채용 전형에 따라 응시원서 및 자기소개서 작성시 출신지역, 가족관계, 출신학교등 기재 시 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.

년 월 일

지원자 (서명)

직무수행계획서

지원분야	
성 명	

- 직무기술서를 참고하여 작성

년 월 일

지원자 (서명)

재단법인 제주여성가족연구원장 귀하

개인정보제공동의서

본인은 직원 채용 지원서를 제출함에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 '동법 제23조 단서 및 제15조'에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는 데 동의하십니까?

□ 예 □ 아니오

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

□ 예 □ 아니오

년 월 일

❑ 지원자 본인

▪ 성 명 (서명) ▪ 생년월일

▪ 자택전화 ▪ 휴대전화

▪ e-mail

재단법인 제주여성가족연구원장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

- 개인정보의 수집·이용목적 : 직원 채용 심사
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 채용심사에 필요한 개인 인적 제반사항
  - 성명, 주민등록번호, 근무경력 제반사항, 가족사항, 학력사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 접수된 서류는 반환하지 않음
- 지원자는 개인정보 보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음

직무기술서

□ [NCS 분류 체계]

<table>
<tr><th>구분</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td rowspan="10">채용분야</td><td rowspan="10">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="2">01. 기획사무</td><td rowspan="2">01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td>02. 경영평가</td></tr>
<tr><td rowspan="6">02. 총무·인사</td><td rowspan="2">01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>02. 자산관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 인사·조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>02. 노무관리</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="3">03. 재무·회계</td><td>01. 재무</td><td>01. 예산</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 회계</td><td>01. 회계·감사</td></tr>
<tr><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">예산, 회계, 감사, 재무, 계약 등</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="4">○ 경영이념과 경영철학에 대한 지식
○ 경영평가 방법론
○ 예산수립방법, 예산계획, 예산 편성지침, 재무관리 기초, 기업재무회계, 기업회계기준
○ 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론, 조직 비전체계 수립 방법, 평가방법론, 핵심인재 선발방법 및 평가 방법, 조직행동론, 취업규칙
○ 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해 및 중장기 전략</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="4">○ 경영이념 설정 프로세스 및 비전 도출 기법
○ 기획서 작성 기술, 정보수집 능력, 분석 기법 활용 능력
○ 전산시스템 활용 기술,
○ 핵심인재 평가 결과 분석 능력, 교육과정 설계 방법
○ 통계분석능력 및 재무제표분석 능력, 장단기 여유자금 운용 기술
○ 의사결정력, 기획력, 분석력, 협업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상 능력
○ 조직문화진단 분석 능력
○ 대내 원활한 소통 의지</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="4">○ 경영핵심사항에 대한 파악 능력
○ 논리적 사고 및 정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지
○ 분석적 접근, 전략적 사고, 종합적 사고력
○ 정보수집에 대한 적극적 태도
○ 분석적 사고 및 공정한 태도, 업무처리 규정 준수, 정확한 업무 처리 태도
○ 효과적 예산 활용 능력 및 효율적 집행을 위한 관리자적 자세
○ 자금운용에 대한 분석적 사고력
○ 회계처리에 대한 정확성</td></tr>
</table>

구분	대분류	중분류	소분류	세분류
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.			