

2026년 제3회 국가과학기술인력개발원 정규직 및 위촉직 블라인드 채용

국가과학기술인력개발원(KIRD)은 과학기술인에 대한 교육, 경력성장 지원, 인재개발 조사·연구 및 정부 정책을 지원하는 과학기술정보통신부 산하 R&D 인적자원개발·관리 전문기관입니다. 우리 인력개발원의 가족이 되어 국가과학기술의 발전에 기여할 창의적이고 유능한 인재를 다음과 같이 채용하고자 합니다.

2026. 4. 29.

국가과학기술인력개발원장

1 채용분야 및 응시자격

□ 채용분야 및 인원

구분	직종	직무내용 (세부 직무내용 직무기술서 참조)	인원 (근무지)	근무기간
정규직	교육사무지원직 (A)	○ 기관장 비서	1명 (청주 오창)	'26. 6. 22. 부터 정년(61세)까지
	교육사무지원직 (B)	○ 인사총무 행정업무 지원	1명 (청주 오창)	
	교육사무지원직 (C)	○ 교육과정 운영 및 사무지원	1명 (대전)	
위촉직 (육아휴직 대체)	교육사무지원직 (D)	○ 홍보업무 지원 - SNS 관리 및 뉴스레터 발간 등	1명 (청주 오창)	'26. 8. 18. 부터 '27. 11. 15. 까지 (1년 3개월)
	시설관리직	○ 건물관리(조경·영선) - 조경식생관리 및 청사외부 환경관리	1명 (청주 오창)	'26. 6. 22. 부터 '27. 6. 30. 까지 (1년)

※ 현재 공고중인 채용분야별 중복지원 불가

※ 육아휴직대체 위촉직의 계약기간은 휴직자의 휴직기간이며, 조기복직 및 휴직연장 등 사정에 따라 변경(연장/단축) 될 수 있음

※ 부서이동 및 직무순환 등의 이유로 담당업무 및 근무지 변동(대전 ↔ 청주 오창) 가능

※ 교육사무지원직, 시설관리직은 공무원으로 직무급제 적용

□ 지원자격 및 우대사항

구 분		자 격
공 통		<ul style="list-style-type: none"> ○ 성별, 연령 제한 없음(※ 입사에정일 기준 인력개발원 정년 초과자 제외) ○ 「국가공무원법」 제33조의 각 호에 결격 사유가 없는 자 ○ 「병역법」 제76조제1항에 해당하지 않는 자(의무대상자는 병역필 또는 면제자) ○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 취업제한 대상에 해당하지 않는 자 ○ 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 채용 신체검사 기준에 적합한 자 ○ 공공기관에서 최근 5년 이내 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자 ○ 국가연구개발사업 참여 제한이 없는 자 ○ 임용예정일 부터 근무가능한 자 - 임용예정일 : '26. 6. 22 (※ 교육사무지원직(D) : '26. 8. 18)
정 규 직	교육사무지원직 (A)	<ul style="list-style-type: none"> ○ [학위] 학사 이상(임용예정일 기준) ○ (우대) 비서 자격증 소지자
	교육사무지원직 (B)	<ul style="list-style-type: none"> ○ [학위] 학사 이상(임용예정일 기준) ○ (우대) 공공기관 행정업무 경험자
	교육사무지원직 (C)	<ul style="list-style-type: none"> ○ [학위] 학사 이상(임용예정일 기준) ○ (우대) 교육운영 수행 경험자
위 축 직	교육사무지원직 (D)	<ul style="list-style-type: none"> ○ [학위] 학사 이상(임용예정일 기준) ○ (우대) 이미지 프로그램 자격증 소지자
	시설관리직	<ul style="list-style-type: none"> ○ [학위] 무관 ○ (우대) 조경·영선 관련 경력자 및 자격증 소지자

□ 가점 및 동점자 처리기준

구분	내 용
가점 사항	국가보훈 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에서 정한 취업지원대상자 ➢ 전형별 만점의 5~10% 가점 부여
	장애인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 등록 장애인 ➢ 서류전형 만점의 5% 가점 부여
	지역인재 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에서 정한 지역인재 - 충북 소재 대학교 또는 고등학교(최종학력의 경우 해당)를 졸업한 자 ➢ 서류전형 만점의 3% 가점 부여
동점자 처리기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 서류심사 결과 동점자 전원 선발 ○ 최종합격자 선정시 동점자 발생한 경우, 아래 순으로 우선순위 결정 ① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 ② 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 등록장애인 ③ 「청년고용촉진 특별법에 관한 법률」에 따른 청년(※ 임용예정일 기준 34세 이하인 자) ④ 심층면접 고득점자 ⑤ 직전 전형 결과의 고득점자

※ 보훈 가점을 받아 채용시험에 합격하는 인원은 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가함 (국가유공자법 제31조 제3항)

2

모집공고 및 응시원서 접수

- 공고일 : 2026. 4. 29(수)
- 모집공고 및 방법
 - 국가과학기술인력개발원 홈페이지 및 알리오 공고(공고문 참조)
 - 공공기관 채용정보시스템(JOB-ALIO), 취업포털 사이트 공고
- 응시원서 접수
 - 접수기간 : 2026. 4. 29(수) ~ 5. 14(목) 17:00 까지
 - ※ 우편·방문 접수는 받지 않으며, 공고 접수 마감시간 이후 지원서 접수는 허용되지 않음
 - 접수방법 : 채용게시판에서 **온라인시스템으로 접수**
 - 국가과학기술인력개발원 채용게시판 URL (<https://kird.recruiter.co.kr>)

3

입사지원 안내

- 입사지원 서류제출
 - 입사지원서 온라인 작성
- 서류 합격자 제출서류
 - 가점사항 증빙서류 온라인 제출(제출방법 별도 안내)
 - 국가보훈대상자, 장애인증명서, 지역인재 졸업증명서
 - ※ 제출 서류는 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐 심사위원 등에게는 제공되지 않음
- 면접종료 후 제출서류
 - 입사지원서에 기재한 제증명 서류의 원본(해당자에 한함)
 - 지원자격 : 졸업증명서, 병적증명서
 - 지원서 작성사항 : 자격증, 경력증명서 등
 - ※ 입사지원서 기재사항은 모두 서면증빙이 가능해야 함
- 채용서류 반환
 - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 접수된 채용서류는 최종합격자 발표 후 14일 이내에 요청 시 반환
 - ※ 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우 제외

□ 블라인드 채용 및 기타사항

- 편견을 유발하는 내용 배제한 입사지원 서류를 기반으로 블라인드 채용 진행
 - 입사지원서상 사진등록란, 주소, 학교명, 생년월일, 성별 기재란 없음
 - ※ 청년고용촉진 등 관련 법령에 해당하는 우대사항은 온라인 입사지원 시 추가항목 부분에 별도 표기
- 입사지원서(자기소개서 포함)작성 시 출신학교, 가족관계, 성별 및 연령 등 개인 인적사항 관련 내용의 작성을 금함
- 면접위원 회피(기피) 사유 발생을 대비하여 예비 외부위원제도를 운영할 수 있음

□ 지원서 내 블라인드 위반사항 예시 안내

구분	내 용
출신지역	(기준) 출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우
	(예시) 충북 청주에서 태어나 줄곧 오창에서 자라왔으며
출신학교	(기준) 출신학교(지도교수 포함)를 언급하는 내용을 작성하는 경우
	(예시) 한국대학교 교육학과를 졸업하고
가족관계	(기준) 기준 가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우
	(예시) 아버지께서 한국대학교에서 교수로 재직하시고
연령	(기준) 생년월일 또는 나이를 적접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우
	(예시) 우리나라에서 월드컵이 개최되던 해에 태어나
성별	(기준) 성별을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우
	☞ 군 의무복무에 관한 사항(병장, 전경, 의경 등)은 남성만 가능하므로 유추 가능
	(예시) 군복무를 운전병, 전경, 의경 등으로 입대하여
	(예시) 멋진 엄마, 아빠, 남편, 아내, 장남, 장녀 로서
	(예시) 조직생활 중 갈등을 해결하기 위해 형, 누나, 언니, 오빠인 제가

※ 경험 또는 경력사항 관련 근무기관명 기재 가능

4

전형절차 및 일정

구분		내 용	일정
적격심사		<ul style="list-style-type: none"> ■ 입사지원 응시자격, 양식준수 등 적격심사 	~ '26.5.18.(월)
(1차) 서류심사	전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ NCS기반 입원지원서 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 자격·경력·경험활동, 자기소개서 기반 심사 ※ 합격배수 : (정규직)10배수 이내, (위촉직)5배수 이내 	'26.5.20.(수) ~ 5.21.(목)
	합격 발표	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류전형 합격자 개별 통보 ※ 합격자 가점 등 증빙서류 제출 	~ '26.5.26.(화)
(2차) 인성검사	전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 온라인 인성검사 ※ 면접전형 참고자료로 활용(미응시자 불합격 처리) 	'26.5.28.(목)
(3차) 면접심사	전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심층면접(20') ※ 개별면접 진행 	'26.6.4.(목) ~ 6.5.(금) ※ 장소 : 오창 본원
최종심사		<ul style="list-style-type: none"> ■ 3차 합격자 대상 제출 증빙서류 진위여부 확인 	'26.6.8.(월)
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 채용점검위원회 및 인사위원회 	'26.6.9.(화) ~ 6.12.(금)
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 최종 합격자 발표 	'26.6.15.(월)
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용일자 : '26.6.22.(월) (※ 교육사무지원직(D) : '26.8.18) 	

※ 각 전형단계별 합격자에 한해 다음 전형단계 응시자격이 부여되며 전형별 결과는 다음 단계에 영향을 끼치지 않음

※ 상기 일정 및 전형 절차는 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지, 이메일, SMS를 통해 안내 예정

○ 정규직(교육사무지원직)

- 고용형태 : 수습기간 3개월 이후 정식 임용
- 근무형태 : 주 5일 근무(40시간), 유연근무제 적용
- 정 년 : 61세
- 보수조건 : 월 세전 **2,445천원 내외**(교통비, 중식비 포함, 직무급제* 적용)
 - * “동일가치노동-동일임금” 취지를 반영하여 직무 난이도에 따라 임금의 차등을 두는 임금체계
 - ※ 4대 보험, 과학기술인공제회 가입, 선택적복지비 및 시간외수당 별도 지급
 - ※ 정부의 ‘공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 정책’에 따라 정규직으로 전환한 직군으로 매년 정부 총인건비 인상률 가이드라인 범위 내에서 임금 결정

○ 위촉직(교육사무지원직)

- 고용형태 : 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제 근로자
 - ※ 육아휴직대체 위촉직의 계약기간은 육아휴직자의 휴직기간이며, 조기복직 및 휴직 연장 등 사정에 따라 변경(단축 또는 연장) 될 수 있음
- 근무형태 : 주 5일 근무(40시간), 유연근무제 적용
- 보수조건 : 월 세전 **2,445천원 내외**(교통비, 중식비 포함, 직무급제 적용)
 - ※ 4대 보험, 과학기술인공제회 가입, 선택적복지비 및 시간외수당 별도 지급

○ 위촉직(시설관리직)

- 고용형태 : 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제 근로자
 - ※ 육아휴직대체 위촉직의 계약기간은 육아휴직자의 휴직기간이며, 조기복직 및 휴직 연장 등 사정에 따라 변경(단축 또는 연장) 될 수 있음
- 근무형태 : 주 5일 근무(7시 ~ 16시, 휴게시간 : 12시 ~ 13시)
- 보수조건 : 월 세전 **2,525천원 내외**(교통비, 중식비 포함, 직무급제 적용)
 - ※ 4대 보험, 과학기술인공제회 가입, 선택적복지비 및 명절수당 별도 지급
 - ※ 정부의 ‘공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 정책’에 따라 정규직으로 전환한 직군으로 매년 정부 총인건비 인상률 가이드라인 범위 내에서 임금 결정

- “본 채용공고”에 명시하지 않은 사항은 원내 규정을 적용
- 공고중인 타 모집분야 중복지원은 불가하며, 중복지원 시 탈락처리 됨
- 합격 후 임용일로부터 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능한 경우에는 합격을 취소할 수 있음
- 입원지원서 및 제출서류의 인적정보는 자격요건, 우대사항, 진위여부 등을 확인하기 위한 용도로 활용하며, 심사위원에게 제공하지 않음
- 입원지원서 작성내용 및 제출된 서류에 대해 관계기관에 사실여부를 조회하며, 모든 지원자는 이에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주함
- 허위서류 제출 또는 결격사유* 발생, 우리 기관 및 타 공공기관 비위 채용 직·간접 가담자, 채용 관련 인사 청탁자 확인 시 합격 또는 임용을 취소함
 - * 신체검사 부적합자, 신원조사 결과 임용 부적합 사유 발견, 입사지원서 허위작성, 증빙서류 위·변조, 채용 부정행위, 자격조건·필수요건 미달 등
- 블라인드 채용 위반자*는 심사에 불이익 적용됨
 - * 지원서상에 직접적 또는 간접적으로 인적사항(이름, 학교명, 출신지, 가족관계, 성별, 연령, 관련 정보 유추 가능 표시 등)을 표시할 경우 불합격 및 합격 취소 사유가 될 수 있음
- 적격자가 없을 시 모집인원을 선발하지 않거나 모집인원 이하로 선발할 수 있음
- 국가과학기술인력개발원 오창청사(본원)는 충북 청주시 청원구에 소재하며, 대전센터는 대전시 유성구에 위치함
- 모든 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음
- 문의처 : 인사총무실 채용담당 recruit@kird.re.kr, (043)251-7028

- 붙임 1. 직무기술서
2. 대상별 가산점 부여기준
3. 서류심사 평가표
4. 심층면접심사 평가표
5. 채용서류 반환청구서

NCS 기반 채용 직무기술서

- 교육사무지원직(A) -

채용분야	기관장 비서	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술인 역량강화를 위한 교육 프로그램 개발·운영 ○ 과학기술인 생애주기별 경력성장 지원 및 경력개발 체계 구축·운영 ○ 과학기술 인재개발 조사·연구 및 정부 정책 지원 ○ 과학기술인 간 소통·협력 및 국내외 네트워크 교류 지원 ○ 정부 등에서 위임·위탁하는 과학기술 인재개발에 관한 사업 수행 ○ 기타 과학기술 진흥을 위한 제반 인재개발 사업 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록/전달, 경영진의 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 경영진의 회의 및 국내외 출장 지원업무, 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결, 경영진 집무실 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비처리 등 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 08.회의의전관리, 09.비서사무정보관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지시사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법, 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 컴퓨터 활용 정보관리기술, 조직·부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간일정, 회계요령 등 기관 내외부 업무규정의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 화법 및 의사소통 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 사무자동화 프로그램 조작능력, 문서작성 및 관리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용능력 등 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지, 주어진 업무수행에 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세, 격식에 맞는 예의바른 태도, 고객지향적 사고, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도, 법령 및 업무규정 준수, 타부서와의 협력적 태도 등 					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력 					
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 또는 법인/단체 등의 임원 비서 경력자(우대) ○ 비서 국가기술자격증 취득자 또는 비서업무 관련학과 전공자(우대) 					
참고 사이트	<p>NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 국가과학기술인력개발원 홈페이지: http://www.kird.re.kr</p>					

NCS 기반 채용 직무기술서

- 교육사무지원직(B),(C),(D) -

채용분야	교육과정 운영 및 사무지원 (행정·홍보 업무 지원)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			04. 교육·자연·사회 과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술인 역량강화를 위한 교육 프로그램 개발·운영 ○ 과학기술인 생애주기별 경력성장 지원 및 경력개발 체계 구축·운영 ○ 과학기술 인재개발 조사·연구 및 정부 정책 지원 ○ 과학기술인 간 소통·협력 및 국내외 네트워크 교류 지원 ○ 정부 등에서 위임·위탁하는 과학기술 인재개발에 관한 사업 수행 ○ 기타 과학기술 진흥을 위한 제반 인재개발 사업 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육사업 운영지원) 집합교육의 기획·운영 전 과정에서 교육과정 운영, 교육일정 관리, 교육 DB 관리, 홍보, 사후관리 등을 수행 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업교육) 04.교육과정 운영 07.교육 사후관리 13. 정부지원사업·제도활용 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육자원관리능력, 문서작성능력, 통계분석능력, 교육시스템 운영 능력, 의사소통능력, HR이슈 이해능력, 정보검색·분석·가공능력, 자료정리 분류, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 커뮤니케이션 스킬, 문서작성 기술, 기획/분석 능력, 발표 기술, CS운영기술, 문서기안능력, 컴퓨터 활용능력, 의사표현능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감, 적응성/융통성, 자발성, 팀워크 					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력 					
관련 자격증	해당사항 없음					
참고 사이트	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 국가과학기술인력개발원 홈페이지: http://www.kird.re.kr					

NCS 기반 채용 직무기술서

- 시설관리직(건물관리 : 조경·영선 등) -

채용분야	건물관리 (조경·영선)	분 류 체 계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	05. 조경	01. 조경	03. 조경관리
			(자체개발) 영선			
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술인 역량강화를 위한 교육 프로그램 개발·운영 ○ 과학기술인 생애주기별 경력성장 지원 및 경력개발 체계 구축·운영 ○ 과학기술 인재개발 조사·연구 및 정부 정책 지원 ○ 과학기술인 간 소통·협력 및 국내외 네트워크 교류 지원 ○ 정부 등에서 위임·위탁하는 과학기술 인재개발에 관한 사업 수행 ○ 기타 과학기술 진흥을 위한 제반 인재개발 사업 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 완공된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지관리 하기 위해 예술적, 공학적, 생태적인 지식과 기술을 활용하여 그 일을 효과적으로 수행 ○ (영선) 안전하고 쾌적한 청사 환경 구축을 위해 건물의 유지·보수, 보도블럭 및 경계석 관리·보수, 주차장·도로 등 청사 외곽 시설 관리, 제설·낙엽 수거·장마철 범람 시 토사물 처리 등 청사 외부 환경을 관리하기 위한 유지·보수 업무를 수행 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 08. 조경시설물관리 11. 운영관리 ○ (영선) 01. 청사 외부 환경관리 02. 청사 시설물 유지·보수 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기반시설(기초, 지하구조물 등)에 대한 기초지식, 기초부위에 대한 지식, 목재, 철재, 콘크리트재 소재특성에 대한 지식, 소재별 부위별 점검사항에 대한 지식, 시설물 보수 주기에 대한 지식, 시설물 유지관리목적에 대한 지식, 시설물에 영향을 미치는 제반요소(날씨 등)에 대한 지식, 시설물 제작 및 설치에 대한 지식 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소재별 보수 및 관리능력, 지반상태 및 안전사항 점검 능력, 안전을 위한 보강시설물 설치기술, 공정기술, 체크리스트 활용능력, 상황대처 능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 협력적 사고, 안전의식, 정확성, 적극성, 현장 마인드 					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리 					
관련 자격증	해당사항 없음					
참고 사이트	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 국가과학기술인력개발원 홈페이지: http://www.kird.re.kr					

대상별 가산점 부여기준

구 분	내 용	적용률
국가보훈 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조제3항, 「5.18 민주유공자예우에 관한 법률」 제22조제1항 및 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 지방보훈관서가 발급한 취업지원대상자 증명서 소지자 	전형별 만점의 5~10%
장애인	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장애인 및 중증장애인의 구분은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 및 제4조에 따르며, 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서 소지자 및 지방보훈관서가 발급한 국가유공 상이 등급확인서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자증명서 소지자 	서류전형 만점의 5%
지역인재	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지역인재 채용 확대 관련 정부 정책에 따라 충청북도 소재 대학교 또는 고등학교(최종학력의 경우)를 졸업한 자 	서류전형 만점의 3%

※ 보훈 가점을 받아 채용시험에 합격하는 인원은 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음.
다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가함
(국가유공자법 제31조 제3항)

서류심사 평가표

지 원 자 :

평가항목	배점	평가점수				
1. 직무수행 능력 ○ 근무경력 및 업무실적 등	40점					
		구분	탁월	우수	보통	미흡
	점수	37~40	33~36	21~32	20점 이하	
2. 자기소개서 ○ 자기소개서의 내용충실도, 표현력, 발전가능성 등	30점					
		구분	탁월	우수	보통	미흡
	점수	28~30	25~27	16~24	15점 이하	
3. 성취지향성 ○ 목표의식 정도 및 예상되는 업무 성실도 등	30점					
		구분	탁월	우수	보통	미흡
	점수	28~30	25~27	16~24	15점 이하	
총 점	100점					

주) 전형위원의 점수를 종합하여 평균 80점 이상인 자 중에 고득점 순으로 합격자 선정

20 . . .

전형위원 : (서명)

심층면접심사 평가표

지 원 자 :

평가항목	배점	평가점수				
1. 업무수행능력 ○ 직무에 필요한 전문성이 있는지 ○ 변화를 수용하고 도전하는 자세가 있는지 ○ 경력·경험 등을 고려하여 업무를 충분히 수행할 수 있는지	30점					
	구분	탁월	우수	보통	미흡	
	점수	28~30	25~27	16~24	15점이하	
2. 리더십 ○ 어려움에 잘 대처할 수 있는지 ○ 존중과 배려를 바탕으로 협업시너지를 창출할 수 있는지 ○ 자신의 위치를 인식하고, 그에 맞는 역할을 수행할 수 있는지	25점					
	구분	탁월	우수	보통	미흡	
	점수	23~25	20~22	13~19	12점이하	
3. 업무태도 ○ 직무에 대한 기본적 이해와 열정이 있는지 ○ 올바른 대인관계, 협업의 의지를 갖췄는지 ○ 과학기술인의 성장을 지원하는 기관임을 이해하고 있는지	20점					
	구분	탁월	우수	보통	미흡	
	점수	18~20	15~17	9~14	8점이하	
4. 면접자세 ○ 적극적이고 자신감 있는 자세를 지니고 있는지 ○ 태도가 예의바르며, 성실하고 솔직하게 대답하는지 ○ 질문을 올바르게 이해하고 논리적으로 대답하는지	15점					
	구분	탁월	우수	보통	미흡	
	점수	14~15	12~13	7~11	6점이하	
5. 연구윤리·도덕성 ○ 연구기관 특성에 대한 이해와 보안의식을 지니고 있는지 ○ 공공기관 재직자로서 공직윤리 의식을 갖췄는지	10점					
	구분	탁월	보통	미흡		
	점수	9~10	5~8	4점 이하		
총 점	100점					

주) 전형위원의 점수를 종합하여 평균 80점 이상인 자 중에 고득점 순으로 합격자 선정

20 . .

전형위원 : (서명)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국가과학기술인력개발원장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.