

# 한국조세재정연구원 공무직 채용공고

한국조세재정연구원은 조세·재정·공공기관의 운영에 관련된 사항을 조사·연구·분석하여 국가의 정책 수립을 지원하고 국민경제의 발전에 이바지함을 목적으로 설립된 국무조정실 산하 정부출연연구기관입니다. 본원에서는 아래와 같이 **공무직(경비)** 신규인력을 모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 4월 30일  
한국조세재정연구원장

## 1. 채용 분야 및 인원

채용예정부서	직 군(직 급)	채용예정인원
경영지원실 안전복지팀	공무직(경비)	1명

## 2. 전형 절차 및 방법

### □ 채용절차

구 분	서류전형	AI역량검사전형(온라인)	면접전형	최종합격
평가 방법	합격기준점수 이상인 자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 <b>5배수</b> 이내 선발	응시자 전원 합격 ※ 직무·역량 관련문항 포함	직무수행능력· 직업기초능력 관련 질의·응답	경력확인 및 결격사유조회 결과 부적격자는 합격을 무효로 함

\* 전형일정은 기관 내부사정에 따라 일부 변경 될 수 있음

### □ 응시원서 접수

- 접수기간 : 2026. 4. 30.(목) ~ 5. 14.(목) 10:00
- 접수방법 : 온라인 접수(<https://kipf.recruiter.co.kr>)
- 문 의 처 : 채용사이트 내 QnA게시판

□ 제출서류

구 분	제 출 서 류
공통제출서류 (온라인)	가. 입사지원서 및 자기소개서 나. 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서
면접전형 대상자	가. 학위취득 증명서 및 성적증명서(해당자) 나. 경력증명서(해당자) 다. 자격증명서(해당자) 라. 가점증명서(장애인, 취업지원대상자, 이전지역인재, 본원 청년인턴)

3. 응시자격 및 가점사항

□ 응시자격

구 분	내 용
공통응시자격	○ 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자 ○ 병역법 제76조 제1항에 따른 병역의무 불이행자가 아닌 자 ○ 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자 ○ 채용비리에 연루되어 기소되지 아니한 자 ○ 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자 ○ 전일근무(09:00~18:00) 가능한 자
공무직(경비)	○ 만 60세 이하 ○ 학력, 성별, 자격 무관

□ 가점사항

가 점 사 항				
구분	취업지원대상자	장애인	이전지역인재	본원 청년인턴
비율	5%~10%	5%	3%	2%
1) 취업지원대상자: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의하여 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자 ※가점을 받아 합격하는 인원이 선발인원의 30%를 초과할 수 없음(응시자 수가 선발예정인원 이하인 경우 제외)				
2) 장 애 인: 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정한 관련 증빙 제출이 가능한 자				
3) 이전지역인재: 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 의거 이전지역에 소재한 대학을 졸업한 자				
4) 청 년 인 턴: 본원에서 청년인턴으로 3개월 이상 재직한 자 ※ 지원서 접수 마감일 기준 최종근무일로부터 만 3년이 경과하지 아니한 자에 한함				
※ 상기 요건을 갖춘 지원자에 대하여 서류전형 및 면접전형 만점의 해당 비율에 해당하는 점수 가산				

4. 근무 조건

- 계약기간 : 최초 근무시작일로부터 3개월간 수습기간을 두며 평가 후 연구원 규정에 따라 면직이 가능함
- 근무지 : 세종특별자치시 시청대로 336, 한국조세재정연구원
- 급여 : 연 3,478만원 ※ 상기 금액은 연간 복지비용을 모두 포함한 금액임

## 5. 기타사항

- AI역량검사 응시를 위해 카메라(웹캠)와 마이크를 구비하여야 하며 검사 도중 응시자의 컴퓨터 기능오류 등으로 발생하는 문제에 대하여 응시자 본인에게 책임이 있음
  - ※ 추가 응시기회 제공 불가
- **전형별 최종 합격자는 [홈페이지 - 공지사항]을 통하여 공지함**
- 지원서 기재 및 서류 제출 시 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 주요 기재사항이 제출서류와 일치하지 않거나 허위임이 판명될 경우 합격을 무효로 함
- 최초 임용 이후 근무기간 내 직원의 직무역량 개발, 직무경험(경력) 확대 등을 목적으로 직무 순환 또는 부서 재배치가 진행될 수 있음
- 응시원서 및 자기소개서 작성 시 채용과정의 편견을 야기할 수 있는 정보(출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체조건 등) 또는 이를 암시하는 문구를 포함하여 작성하는 경우, 채용과정에서 불이익이 있을 수 있음
  - ※ 다만 본원은 연구인력 채용 시 「국무조정실 소관 연구개발목적기관 블라인드 채용 기준」에 의거하여 모집 분야와 관련된 일부 정보(학위취득기관명, 지도교수명, 논문의 교신·공동저자명 등)를 수집·활용하고자 함
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거하여 채용을 위하여 온라인 채용시스템 및 전자우편을 통해 제출한 전자적 형태의 서류 일체는 최종합격자 발표일로부터 180일 이후에 지체 없이 파기함
- 채용비리 및 기타 부정행위 등으로 판명될 경우 채용 이후라도 합격을 무효로 함
  - 채용비리에 연루되어 본인 또는 관련자가 기소된 사실이 있는 자
  - 최근 5년 이내에 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 자
- 합격자 발표에 이의신청이 있는 경우, 첨부된 이의신청서 작성을 통해 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 이의신청 가능
- **채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음**
- 임용포기 등을 대비하기 위하여 예비합격자를 선발하며 예비합격자 신분은 최종합격자 발표일로부터 3개월 간 유효함. 예비합격자는 최종 전형에서만 선발하며 합격 기준 점수 이상인 자 중에서 성적순으로 순번을 부여하고 예비합격자의 선정규모는 분야별 채용예정인원의 2배수 이내로 함
- 채용서류의 반환 청구 및 채용 이의신청
  - 청구기간 : 최종 합격자 발표일로부터 15일 이내
  - 청구방법 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 <서식3> 또는 첨부된 채용 이의신청서에 작성 및 서명하여 e-mail로 청구

## 공무직(경비) 직무기술서 (경영지원실 안전복지팀)

직무수행 내용	<b>경비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경비 및 청사 방호               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사 내·외부 경비 업무, 질서 유지, 취약지역 집중 감시, 도난 방지</li> <li>- CCTV 관재, 방재 및 방범 활동</li> <li>- 부지 및 청사 내·외부 순찰 활동</li> <li>- 청사 출입문 개문/폐문 및 무인경비시스템 확인</li> </ul> </li> <li>○ 청사 출입 인원·차량 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사 내 출입 인원 관리 및 물품의 반·출입 통제 업무</li> <li>- 차량 출입, 차량 진출입 차단기, 주차장 관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 각종 사고의 조기 발견 및 긴급 대처</li> </ul> <p>&lt; 근무 조건 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 격일제 맞교대(경비 근무자 : 4인, 2인 1조 맞교대)</li> <li>- 근무시간 : 오전 07:30 ~ 익일 오전 07:30               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 휴게시간 : 8시간(중·석식 및 야간휴게 5.5시간* 포함)</li> <li>* 24:00 ~ 05:30 : 청사 내 당직실에서 취침</li> <li>◦ 근무자 교대시간 : 매일 07:30</li> </ul> </li> </ul>
필수요건	<b>학력</b>	○ 무관
	<b>자격</b>	○ 무관
	<b>연령</b>	○ 만 60세 이하
	<b>성별</b>	○ 무관
필요K/S/A	<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경비수행 방법, 보안취약요소 대한 이해 및 대처방법</li> <li>○ 출입고객의 유형·성향 및 거동수상자에 대한 이해, 질문 검색방법</li> <li>○ 순찰시 점검요소 및 방법</li> <li>○ 경비구역내 방범설비에 대한 지식</li> <li>○ 화재경보기 및 소화기·소화전의 작동방법</li> </ul>
	<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경비수행 능력, 각 시설물별 안전점검능력, 사항별 우발상황 조치능력</li> <li>○ 출입고객의 특성 이해능력, 질문 검색능력, 고객응대예절 수행능력</li> <li>○ 각종 유형의 사고 대처 능력 및 응급처치능력</li> <li>○ 효율적인 보안계획수립 능력, 보안활동 프로세스에 대한 이해 능력</li> </ul>
	<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동료 및 타 부서와의 협력성</li> <li>○ 자발적이고 적극적인 태도</li> <li>○ 고객(직원) 지향적이고 긍정적인 사고</li> <li>○ 경비 업무에 대한 책임감 및 성실성</li> <li>○ 친절하고 신속한 대응 태도</li> <li>○ 안전 의식</li> </ul>