

2021년도 KAIST 화학과행정팀 부직학생 모집 공고

1 모집 분야 및 인원

직종	직명	모집 분야	모집구분	인원
행정 기능직	부직학생*	부직학생*	신입	1명

* 부직학생은 KAIST에서 대학생들에게 직무 경험 기회를 제공하기 위하여 마련한 경과적 일자리임.

※ 해당 모집분야의 자격자가 없을 경우, 선발하지 않을 수도 있음.

2 직무내용

주요 업무

부서 사무업무 지원, 행사 및 회의 보조, 문서수발 등

※ 자세한 직무수행 내용은 직무기술서(붙임1) 참고

3 지원자격

직종	주요내용
지원자격	- 임용예정일 기준 대학교(대학) 재학(휴학) 중인 자 (야간대 재학생 혹은 주간대 휴학생 등 근무시간에 지장이 없는 자)
우대사항	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자 :해당 법률에 따라 가산점 부여(과목별 만점의 10% 또는 5%)
결격사유	「국가공무원법」 제 33조 각 호의 1에 해당하는 자 - 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 - 신체검사결과 채용실격으로 판정되는 자 - 병역의무를 기피한 사실이 있는 자 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 취업제한 명령을 받은 자 - 비위면직 취업제한 대상자 - 2019. 9. 1 이후 KAIST와 최초로 별정직 근로계약을 체결한 자로서 퇴직 후 1년이 지나지 않은 자

4 근무조건 및 근무지

구분	주요내용
고용형태	기간제
근무형태	시간제 (주5일, 9시~17시, 35시간)
계약기간	임용예정일로부터 6개월 (대학교(대학) 재학(휴학) 신분을 유지하는 경우 입사일로부터 최대 1년까지 계약 가능)
급여	1,592,130원/월(세전기준)
근무지	한국과학기술원 본원
근무부서	화학과 행정팀
임용예정일	2021.6.10.*

* 임용예정일은 기관 사정에 따라 변동이 있을 수 있음.

5 지원방법 및 기간

구분	주요내용
지원방법	- 지정 양식을 작성하여 이메일로 제출 □ 이메일: jiyeonlim@kaist.ac.kr □ 제목: 화학과행정팀 부직학생 지원_000(본인 성명)
접수기간	- 2021.04.19.(월)~2021.05.06.(목) 18:00까지 이메일 도착(수신)분에 한함

6 채용일정 및 합격자 처리기준

가. 채용전형 일정

구분	평가방식	합격 배수	일정	비고
서류전형	응시원서 및 자기소개서 기반 평가 ¹⁾	3배수	2021년 5월 중하순	
면접전형	개별 면접	1배수	2021년 5월 말	* 장소: 본원 화학과 소회의실/ 또는 비대면(예정)
결격사유 검증 ²⁾	채용후보자 대상 결격사유 확인	-	2021년 6월 초	
임용	신규 임용	-	2021. 6.10 예정	

1) 서류전형에서 자격사항에 대한 평가가 있으며 인정자격증 목록 및 점수는 '붙임2. 인정자격증 목록' 참조

2) 면접전형 합격자(채용후보자)를 대상으로 응시원서 및 자기소개서 기재사항과 임용 결격사유를 검증

- 응시원서 및 자기소개서 기재사항에 대한 증빙자료를 확인하는 과정에서 허위사실을 기재하거나 증빙이 불가능한 사실을 기재하는 경우 합격을 취소할 수 있음.
- 임용 결격사유 검증 결과, 이상이 있을 경우 합격을 취소함.

※ 기관 내부 사정에 따라 일정이 변동될 수 있으며 변동 시, 개별 안내할 예정입니다.

나. 합격자 처리기준

구분	주요내용
법정 가점 사항	(취업지원대상자) 관련 법에 맞도록 적용*
합격자 처리기준	(공통) 평가위원의 평균점수 기준 만점의 1/2이상 득점자 중 고득점 순 (평균점수는 소수점 셋째자리 이하 버림)
동점자 처리기준	(서류전형) 합격선에서 동점자 발생 시 모두 면접전형 기회 부여 (면접전형) 관련 규정에 따라 ①보훈대상자 ②특기자 ③지역인재 ④장애인 순으로 합격자를 결정함

* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조(채용시험의 가점 등) ③제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발 예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다

7 전형단계별 제출서류

가. 응시원서 접수 시 제출서류

제출서류	제출시기	제출방법
응시원서 및 자기소개서	응시원서 접수 시 제출	이메일 제출

나. 결격사유 검증

- 제출대상자: 면접전형 합격자(채용후보자)
- 제출방법: 해당자에게 별도 안내
- 증빙자료는 합격 결정을 위해 불가피하게 요구하는 자료로 진위확인용으로만 활용
- 모든 증빙서류는 진위확인이 가능하도록 30일 이내에 발급받은 서류 제출을 원칙으로 함
- 지원서 기재 내용이 사실과 다르거나 증빙을 제출할 수 없는 경우, 해당자의 전형을 중단하고 합격을 취소할 수 있음.

1) 응시원서 및 자기소개서 기재사항 진위확인

제출서류	목적
- 재학증명서(또는 휴학증명서)	지원자격 충족여부 확인
- 교육사항 증빙자료 - 경험·경력사항* 증빙자료 - 취업지원대상자증명서(보훈대상자)**	응시원서 기재내용 진위확인
- 자기소개서 기재사항에 대한 증빙	자기소개서 기재내용 진위확인

* 경력확인을 위한 증빙서류로 경력증명서, 4대보험 중 1개보험의 자격득실 이력확인서, 소득금액증명 등을 요구할 수 있음

** 취업지원대상자증명서는 제출처를 KAIST(또는 한국과학기술원)로 발급받아 제출

2) 임용 결격사유 검증

제출서류	목적
- 후견 부존재등기부등본 - 개인신용정보조회서 - 결격사유 미해당 확인서 - 채용신체검사서 (공무원용 채용신체검사서로 발급) - 병적증명서(해당자) - 성범죄경력조회서	임용 결격사유 검증

8 이의신청 및 서류반환신청

가. 이의신청

구분	주요내용
신청기간	- 최종합격자 발표일로부터 15일간
신청방법	- 채용담당자에게 별도로 신청 - 응시자는 이의제기 신청양식을 기재하여 채용담당자에게 제출 (신청양식은 신청자에 한해 별도 송부)
처리대상	- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 이의제기 내용 검토 및 답변 (※채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등에 대해서는 답변하지 않음)

나. 채용서류 반환신청

구분	주요내용
청구기간	- 최종합격자 발표 후, 30일 이내
신청방법	- 채용담당자에게 별도로 신청 - 응시자 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용담당자에게 제출 (신청양식은 신청자에 한해 별도 송부)
반환대상	- 채용서류(기초심사자료, 입증자료, 심층입증자료 등)
반환제외대상	- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류 - 지원자가 KAIST의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류

9

유의사항

- KAIST 기간제근로자 퇴직 후 재임용 제한 규정 관련, KAIST 근무 경력이 있는 경우 응시원서 상 경력사항에 해당 내용을 반드시 기재해야 하며, 근무 경력이 있음에도 불구하고 미기재 또는 허위사실 기재 시 합격취소 또는 채용취소를 할 수 있음.
- KAIST에 기간제근로자로 재직 중인 경우, 관련 내부규정에 따라 채용이 불가능함.
- 응시원서 상의 기재착오, 누락, 지원자격 미충족 및 연락불능, 합격자 미확인 등으로 인한 불이익의 책임은 응시자 본인에게 있음.
- 응시원서 및 자기소개서에 기재한 내용에 대해서는 추후 증빙서류를 제출해야 하며, 허위사실 기재 및 허위증빙서류를 제출 시 합격취소 또는 채용을 취소할 수 있음.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 응시원서 및 자기소개서 등을 작성해야 하며, **편견유발 항목***을 기재(서류평가)하거나 **발언(면접평가)할 경우 감점 처리할 수 있음.**

* 편견유발 16대 항목은 다음과 같습니다.

- 1) 편견 유발 6대 항목: 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 생년월일(연령), 사진
- 2) 편견 유발 10대 항목: 결혼, 재산, 취미(특기), 종교, 신장(체중), 학력, 전공, 학점, 외국어, 추천인
(예) 출신학교를 추측할 수 있는 학교이메일, 학교기숙사 주소, 학교동아리명, 출신학교 유명인선배 등의 정보를 입력하지 않도록 함. 누나, 오빠, 형, 아들, 딸(기혼), 아내 등의 단어를 피하도록 함.

- 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원자의 기본 인적사항 및 편견을 유발할 수 있는 정보(증빙서류 검토과정 중 부득이하게 알게 된 정보 포함)는 평가위원에게 제공하지 않음
- 전형일정 및 내용은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 지원자들에게 개별 통보함

○ 채용 관련 부정행위 처벌 사항

다음 각 호에 해당하는 경우 응시자격을 박탈하거나 합격취소, 채용취소 또는 사법처리 등의 조치를 취할 수 있으며, 채용취소자의 경우 향후 5년간 모든 공공기관에 재입사가 불가능함.

1. 타 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
2. 구비 서류에 허위사실을 기재하거나 서류를 위조한 자
3. 소정 서류를 완비하지 못하는 등 응시자격 부적격자
4. 부정한 방법에 의해 채용시험에 응시하는 등 부정행위자
5. 청탁압력뇌물 등을 통한 채용비리 당사자 또는 연루자
6. 부정합격자*

* 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인

○ 비위면직 취업제한 대상자의 경우 합격취소·채용취소

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ①비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자

② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관
2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등

○ 비위면직자 등은 공공기관에의 취업이 제한됨에 따라 추후 채용예정자는 '비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(해당자에 한해 별도 송부)'에 해당되는 문항을 체크하여 제출하여야 함.

○ 채용확정자(면접전형 합격자로서 결격사유가 없는 자)의 채용취소, 임용불응, 퇴직 등에 따른 결원보충을 위하여 채용예비후보자(면접전형 예비합격 차순위자)를 선정할 수 있으며, 기관 필요 시 최대 1년 이내에 채용을 할 수 있음.

○ 신규 채용된 직원을 대상으로 친인척 재직여부를 확인하며, 파악된 인원수를 기관 홈페이지에 공고함.

○ 채용비위로 인한 피해자 구제 연락처: KAIST 인사팀(recruit@kaist.ac.kr)

○ 채용관련 문의처: 채용담당자([042-350-2803](tel:042-350-2803), jiyeonlim@kaist.ac.kr)

붙임1

한국과학기술원 NCS기반 직무 기술서 - 행정기능직(부직학생)

채용분야	부직학생	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국과학기술원법 - 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성 - 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행 - 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원 					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화 ○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴 ○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력 ○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원) 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) - 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents) - 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology) ○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신 ○ 3C Leadership: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	○ 사무업무 보조					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무업무 보조 및 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 ○ 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 회의준비, 사무실 정리 등 지원업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초지식 (ex) 문서관리규정, 업무처리지침, 문서분류방법, 업무규정, 문서보안 등에 대한 지식 					
필요기술	○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 엑셀 등), 사무기기 활용능력					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 행정지원 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도 ○ 성실함, 책임감, 정직함 					
직업기초능력	○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

붙임2

인정 자격증 목록

분야	자격증명	자격관리기관	등급	배점
한국사	한국사능력검정시험	국사편찬위원회	1	5
			2	4
			3	3
한국어	KBS한국어능력시험	KBS한국방송공사	1	5
			2+	4
			2-	3
			3+	2
			3-	1
	국어능력인증시험	재단법인 한국어문화연구원	1	5
			2	4
			3	3
			4	2
컴퓨터	컴퓨터활용능력	대한상공회의소	1	5
			2	4
영어	TOEIC	YBM	900점 이상	5
			850~899	4
			800~849	3
			750~799	2
			700~749	1

- 1) 분야별 최고점 자격증 1개만 인정
- 2) 서류전형 중 자격증 평가 항목은 총 20점 만점
- 3) 영어성적은 TOEIC만 인정
- 4) 지원서 마감일 기준 해당 자격이 유효해야 하며, 추후 관련 증명서(또는 증빙자료) 필수 제출
(미제출 시 합격이나 채용을 취소할 수 있음)