

KAIST 위촉행정원(육아휴직자 대체인력) 모집 공고

1 모집분야 및 인원

직종	직명	모집분야	모집구분	인원
행정직	위촉행정원	연구행정	신입/경력	1명

※ 해당 모집분야의 적격자가 없을 경우, 선발하지 않을 수도 있음.

2 직무내용

모집분야	주요업무
연구행정	<ul style="list-style-type: none"> · 연구사업 기획 및 예산 편성 및 관리 · 과제 내 연구비 집행 및 정산 업무 · 연구실 및 센터 행사 운영 지원 등

※ 배치 부서에 따라 직무 내용이 다소 상이할 수 있으며, 자세한 직무수행 내용은 직무기술서(붙임1) 참고

3 지원자격

구분	주요내용
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> - 학사 학위 이상 소지자 - 2021.12.20. 부로 즉시 근무가 가능한 자
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> - 장애인: 서류전형 및 면접전형 시 만점의 5%
결격사유	<ul style="list-style-type: none"> - 「국가공무원법」 제33조 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 <p>(단, 「출입국관리법」에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인(체류자격이 영주(F-5)인 경우는 제외) 및 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조 제1호의 고령자는 예외로 함.)</p>

4 근무조건 및 근무지

구분	주요내용
고용형태	기간제
근무형태	전일제 (주5일, 9시~18시)
계약기간	2021.12.20. ~ 2022.12.19. ※ 육아휴직자의 휴직 기간 변경(휴직연장/조기복직)에 따라 계약기간이 조정(연장/단축)될 수 있음.
급여	2,235,700원/월 ※ 경력이 있는 경우 관련 내규에 따라 경력 산정
근무지	한국과학기술원 대전 본원
임용예정일	2021.12.20. 예정

5 지원방법 및 기간

구분	주요내용
지원방법	온라인 채용시스템 접수 (https://kaist.recruitment.kr)
접수기간	2021.11.17.(수) 14:00 ~ 2021.12.3.(금) 13:59:59

6 채용일정 및 합격자 처리기준

가. 채용전형 일정

구분	평가방식	합격배수 (예비합격배수)	일정
서류전형	응시원서 및 자기소개서 평가	5배수 (2배수)	2021.12월 초
면접전형	개별면접	1배수 (2배수)	2021.12월 초~중순
결격사유 검증*	채용후보자 대상 결격사유 확인	-	2021.12월 중순
임용	신규임용	-	2021.12.20. 예정

* 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 전형일정 및 방식이 변경될 수 있음.

나. 합격자 처리기준

구분	처리기준
가점 사항	장애인의 경우 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 가점
합격자 처리기준	(공통) 평가위원들의 평균점수 기준 고득점순 (※ 각 전형별 만점의 1/2 미만을 득점하는 경우 불합격)
동점자 처리기준	(서류전형) 합격선에서 동점자 발생 시 모두 면접전형 기회 부여 (면접전형) ①취업지원대상자, ②특기자, ③지역인재, ④장애인, ⑤서류전형 고득점자 순으로 합격자 선정

7 전형단계별 제출서류

가. 응시원서 접수 시 제출서류

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

나. 결격사유 검증

- 제출대상자/제출방법: 면접전형 합격자(채용후보자)에게 별도 안내
- 증빙자료는 합격 결정과 관련되어 불가피하게 요구하는 자료로 진위확인을 위해서만 활용
- 모든 증빙서류는 진위확인이 가능하도록 30일 이내에 발급받은 서류 제출을 원칙으로 함.
- 지원서 기재내용이 사실과 다르거나 증빙을 제출할 수 없는 경우, 해당자의 전형을 중단하고 합격을 취소할 수 있음.

1) 응시원서 및 자기소개서 기재사항 진위확인

제출서류	목적
- 교육사항 증빙자료 - 경험·경력사항 ¹⁾ 증빙자료 - 취업지원대상자증명서(보훈대상자) ²⁾	응시원서 기재내용 진위확인
- 자기소개서 기재사항에 대한 증빙	자기소개서 기재내용 진위확인

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

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

2) 임용 결격사유 검증

제출서류	목적
<ul style="list-style-type: none"> - 후견 등기사항부존재증명서 - 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 기재해서 채용담당자에게 제출 (신청양식은 신청자에 한하여 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 발표일로부터 30일간
신청방법	- 채용담당자에게 별도로 신청
반환대상	- 채용서류(기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료 등)
반환제외대상	- 채용시스템을 통해 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 불가함. (단, 「출입국관리법」에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인(체류자격이 영주(F-5)인 경우는 제외) 및 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제2조 제1호의 고령자는 예외로 함.)
- 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 허위증빙서류 제출 시 합격취소 또는 채용을 취소할 수 있음.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 응시원서 및 자기소개서 등을 작성해야 하며, 편견유발 항목*을 기재할 경우 감점 처리할 수 있음.

* 편견 유발 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
- * 예시: 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 처벌사항

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. 청탁·압력·뇌물 등을 통한 채용비리 당사자 또는 연루자
6. 부정합격자*

* 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 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

- 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.

* 배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내

○ KAIST 채용노무팀 담당자 연락처: 042-350-4131, recruit@kaist.ac.kr

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

붙임 1
한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서-행정직(연구행정)

채용분야	행정직 (연구행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업(연구)관리	01. 사업(연구)관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트 관리 03. 산학협력관리
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 기획 및 예산 편성 및 관리 ○ 과제 내 연구비 집행 및 정산 업무 ○ 연구실 및 센터 행사 운영 지원 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속 부서 연구사업 및 과제 관련 행정지원 ※ (예시) 연구사업 예산 편성 및 관리, 연구실 내 담당 교수 과제 연구비 집행정산 등 ○ 기타 소속 부서 행정 업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드라인 등에 대한 이해 ○ 기타 일반 행정(총무 등) 관련 기본 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력 (한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 커뮤니케이션 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감 있게 맡은 업무를 수행하는 태도 ○ 법령 및 규정에 근거한 업무처리 ○ 창의적이고 도전적인 태도 ○ 수집된 정보에 대하여 적극적으로 분석하려는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결 능력 ○ 조직이해 능력, 직업윤리 ○ 정보능력, 자원관리능력 ○ 대인관계능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

붙임 2
서류전형 정량평가 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
	워드프로세서		1	5
영어	TOEIC	ETS	900점 이상	10
			850~899	8
			800~849	6
			750~799	4
			700~749	2

※ 서류전형에서는 상기 자격증 항목들에 대해서만 인정하여 점수를 부여합니다.

1. 분야별 최고점 자격증 1개만 인정
2. 서류전형 중 자격증 평가항목은 총 20점 만점
3. 영어성적은 TOEIC만 인정
4. 지원서 마감일 기준 해당 자격이 유효해야 하며, 추후 관련 증명서(또는 증빙자료) 필수 제출
(※ 증빙자료 검토 시 유효기간이 만료되는 경우라도 지원서 마감일 기준으로 해당 자격이 유효하다는 것을 확인할 수 있는 공식적인 증빙서류(컴퓨터 화면 캡처 파일 등은 불인정)를 제출해야 하며 미제출 시 합격이나 채용을 취소할 수 있음.)