

2024년도 제4회 일반직(행정) 정규직 채용 공고

한국기후변화연구원이 일반직(행정) 정규직원을 모집합니다.

2024년 3월 14일

(재)한국기후변화연구원장

1. 채용개요

직종	직위(직급)	채용분야	인원	담당직무
일반직 (정규직)	5급행정원	경영지원	1명	<ul style="list-style-type: none">조직 및 자금관리/직원 복리후생 등자산 및 물품관리 등

※ 해당분야 공공기관 혹은 민간기업 근무경력자 우대

2. 응시자격

■ 자격기준 (한국기후변화연구원 인사관리규정 제8조)

인사관리규정 제11조의 결격사유에 해당되지 아니하는 자로서 다음의 자격요건 중 “공통기준”에 모두 적합하고, “직급기준”의 각 하나 이상 요건을 갖춘 자

■ 자격요건

구분	자 격 요 건
공통 기준	<ul style="list-style-type: none">한국기후변화연구원 인사관리규정 제11조에 의한 결격사유에 해당되지 않고, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 않는 자공무원채용신체검사 기준에 의한 결격사유가 없는 자해외여행에 결격사유가 없는 자
직급 기준	<ul style="list-style-type: none">국가·지방자치단체에서 8급 공무원으로 1년 이상 근무한 자공공기관에 1년 이상 근무한 경력이 있는 자전 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

※ 자격요건 : 직급기준에 1개 이상 항목에 해당하는 자

■ 결격사유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 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. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 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·청소년 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

3. 전형일정

구 분	일 자	주 요 내 용
채용공고	3. 14 ~ 3. 28	· 연구원 및 강원특별자치도청 홈페이지 확인
원서접수	3. 14 ~ 3. 28	· 원서접수 마감일 15:00시까지 제출분에 한함
1차시험(서류전형)	4. 1	· 서류평가 배점기준 - 자기소개서(40점), 경력기술서(30점), 직무수행계획서(30)
서류전형 합격자 발표	4. 2	· 합격자발표 : 연구원 홈페이지 - 알림마당 - 공지사항(채용공고) 참조
인적성 검사	4. 2 ~ 4. 7	· 개별통보(온라인 검사) / 인적성결과는 면접전형 참고자료로 활용
2차시험(면접전형)	4. 9	· 면접전형 평가기준 : 교양심사(30점), 전문지식(70점)
최종합격자 발표	4. 11	· 합격자발표 : 연구원 홈페이지 - 알림마당 - 공지사항(채용공고) 참조
임용후보자 등록서류 제출	4. 17	· 임용후보자 등록서류(합격자 공고 참조)
임용예정일	4. 22	· 최종합격자 일정조율 가능

※ 상기 일정은 연구원의 사정에 의해 변경될 수 있음

4. 전형방법

- 1차시험(서류전형) : 자격요건 충족여부 판단 및 평정요소에 따른 점수부여
 - 심사분야 : 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서를 통한 종합적 심사
 - 배점기준

구 분	자기소개서(40)	경력기술서(30)	직무기술서(30)
평정요소	기획력, 창의력, 고객지향, 의사소통	관련분야 업무경력	직무이해도, 업무연계성, 수행계획

- 최종선정 : 자격기준 충족한 자 중, 합계 80점 이상 득점자
- 인적성평가 : 1차시험 합격자에 한해 개별적으로 통보 / 검사 실시
 - 검사분야 : 인성역량, 조직 적응성, 선택적 역량 등
 - 검사결과 : 2차시험(면접전형) 평가를 위한 참고자료로 활용

○ 2차시험(면접전형)

- 심사분야 : 응시자 보유역량에 따른 관련분야 전문지식을 심사
- 배점기준

구 분	기본소양 및 교양(30)	관련분야 전문지식(70)
평정요소	지원동기, 의사소통 능력, 조직 적응력 등	관련분야 지식보유, 문제해결 능력, 의사결정 역량 등

- 심사방법 : 면접위원과 1:1형식의 개별 인터뷰 질의/응답 면접진행(약20분)
 - ※ PT 발표 : 자기소개, 지원동기, 입사 후 각오 등 발표(최대 5분)
- 최종선정 : 면접위원 평가점수의 평균값에 대한 최고득점자 / 70점 이하 불합격
- 최종 임용절차 : 인사위원회 개최(연봉책정 및 임용적합여부 최종 판단)
 - 각종 증빙서류 동일여부, 신체검사서, 결격사유 조회 등 확인
 - 계약일로부터 12개월의 시보기간 후 정규직 임용

5. 보수수준

- 응시직군(5급행정원) : **공무원 8급 봉급 상당**(기타수당 별도)
 - 기타수당: 직급보조비, 정액급식비, 정근수당가산금, 기본시간외근무수당(10시간), 연구활동보조비, 맞춤형 복지포인트, 직원 건강검진비, 가족수당(해당시), 특정업무수행비(해당시)
 - 경력적용: 연구원 규정에 따른 경력환산기준표 적용(최대 13년 적용)

6. 제출서류

- 첨부파일 참조 : 응시원서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서
- ※ 제출서류에 대한 증빙서류는 최종합격자 통보 후, 제출요청
(제출서류 기재사항과 증빙서류가 불일치 할 경우 “합격취소” 가능)

7. 원서교부 및 접수

- 응시원서 교부 : 홈페이지(www.kric.re.kr) - 알림마당 - 공지사항 란에서 다운받아 작성
- 접수방법 : bkw@kric.re.kr / 마감일 15:00까지 도착분에 한함(제출)
 - 반드시 자필서명 또는 날인 후, PDF파일 1건으로 제출
(파일명 : 제4회_일반직_성명)
 - 문의처 : 한국기후변화연구원 / 경영기획실 (033-259-0104)

8. 기타사항

- 블라인드 방식의 채용으로 서류 작성시 주의 바랍니다.
- 채용공고에서 요구한 서류 제출이 미비한 경우는 접수하지 않습니다.
- 응시원서의 기재 착오, 누락, 서류 미제출로 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 제출서류는 반환하지 아니하며 기재사항이 사실과 다를 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있습니다.
- 채용 관련 인사 청탁 등 부정한 방법이 발견될 경우 불합격 처리되며, 비위 채용자는 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한합니다.
- 1차 합격자에 한해 인·적성검사(온라인)을 실시하며, 결과는 2차시험(면접전형)에 참고자료로 활용됩니다.(인·적성검사 미실시자는 면접전형에 불이익을 받을 수 있음)
- 원서접수결과 해당분야 응시자가 1명 이하일 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 전형결과 모집분야에 적임자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자의 기타 결격사유, 신원조회, 학력위조, 경력조회 등을 실시하여 부적합사유가 발견될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 최종 합격된 자의 채용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 차순위로 평정성적이 우수한 자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 기타 궁금한 사항은 (재)한국기후변화연구원 경영기획실(인사담당자:033-259-0104)에 문의하시기 바랍니다.

【한국기후변화연구원 직무설명자료】

채용분야	일반직(5급행정원) - 총무, 사무행정, 회계 등			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
		계약	계약	계약
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직구성원들의 요청사항을 적시에 지원하고, 문서관리 규정에 따라 문서 분류·보관하며 관계법령 경영전략에 따라 복리후생제도와 시설 운영 ○ (사무행정) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위해 내용을 구상하고 자료를 조사·편집하여 목적에 맞는 문서를 작성 및 관리하고, 사무물품관리 및 사무환경유지 등의 업무 ○ (회계·감사) 재단 회계관리규정을 이해하고 예산 처리, 시스템 운용, 보고서 작성 법인카드 관리 등의 업무를 수행 ○ (계약) 재단 계약제도를 법령 및 지침에 맞게 수립하고, 입찰 및 계약업무를 신속·정확하고 공정하게 수행 ○ (자금) 조직의 미래 경영활동을 계량화하는 것으로 예상수익과 비용을 편성/집행/통제하는 업무 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원과 관련한 제반업무(비영리 회계) <ul style="list-style-type: none"> - 세부내용 : 예산회계프로그램을 통한 급여지급, 4대보험 신고 및 납부, 퇴직금 관리, 출연금 교부신청 및 집행, 수입·지출 결산 및 결산보고서 등 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서관리규정 및 프로세스, 표준계약서 작성 기준, 예산수립방법, 규정 운영계획 수립 방법, 관련 법규 ○ (사무행정) 문서양식 및 특성, 보고절차, 문서대장 관리, 사무기기운용 매뉴얼, 기본회계지식 ○ (회계·감사) 기업회계 지식 및 규정, 거래 및 전표관련 지식, 증빙서류 종류 및 관련 규정, 대금 지급방법 및 기준, 예금계정, 법인카드 관련 매뉴얼 및 관리대장 작성방법, 회계장부, 재무제표, 감사관련 규정 ○ (계약) 국가계약법, 기획재정부 계약예규, 표준계약서 작성 기준 등 계약관련 법령 및 지침 ○ (자금) 자금 운용 성과 분석 관련 지식, 재무관련 정보에 대한 이해, 자금 운용 평가에 대한 이해, 재무관리, 관리회계 기본 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 정보수집, 의사소통기술, 분쟁해결능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서작성기술, 사무기기사용기술, 정보검색 및 컴퓨터 활용 능력, 사무용품 재물조사 능력 ○ (회계·감사) 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 거래유형구분 능력 및 전표 작성능력, 증빙서류 처리 능력, 법인카드 관리능력 ○ (계약) 법규해석능력, 협상력, 분쟁해결능력 ○ (자금) 스프레드시트 활용 기술, 자금운용 기술, 실적 분석 능력, 평가결과 보고서 작성 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 꼼꼼하고 신속·공평한 일처리 태도, 비용절감 노력, ○ (사무행정) 꼼꼼함, 주의 깊은 관찰, 업무규정 준수, 문제해결 의지 ○ (회계·감사) 정확한 판단력, 신속하고 정확하게 업무를 수행하려는 태도, 관련 규정을 준수하려는 태도, 윤리의식, 적극적인 협업태도, 책임감 ○ (계약) 계약사항을 꼼꼼히 확인하려는 자세, 원가절감 정신, 공정·정확한 일처리 태도, 윤리의식 ○ (자금) 정보기입을 위한 꼼꼼한 자세, 자금운용을 위한 경영자 마인드, 정확한 정보 산출을 위한 노력, 대안 마련을 위한 적극적인 자세, 자금운용에 대한 분석적 사고 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			