

2024년 1차 KOICA 기간제 근로자 채용 공고

대한민국 개발협력 대표기관 한국국제협력단(KOICA)은 개도국의 사회/경제 발전 기여를 통해 세계 빈곤 감소와 평화 구축에 이바지하고자 하는 비전을 가진 인재를 찾습니다.

- ★ KOICA는 공정하고 투명한 채용을 위해 전 과정 블라인드 채용 진행하여 편견이 개입될 수 있는 차별적 인적 정보(이름, 성별, 나이, 출신지, 가족관계, 학력, 출신학교 등)를 요구하지 않습니다. 단, 자격요건 및 가점부여 확인을 위한 증빙자료를 요청할 수 있습니다.
- ★ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 및 면접 시 직·간접적으로 **이름, 출신지, 학교명, 가족관계 등 개인 인적 사항**이 기재 또는 언급되면 감점 처리되는바, 블라인드 위반이 발생하지 않도록 유의하여 주시기를 바랍니다.
- ★ 지원서 작성 시 '채용공고문'과 '공고상의 붙임'을 정확히 숙지 후 작성하시기를 바랍니다.
공고문상 안내된 사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

1 채용 분야 및 인원

- (채용 구분) 기간제 근로자(전문직 가급, 나급 및 사무직(일반))
- (근무 장소) 한국국제협력단(KOICA) 본부(경기도 성남시)
- (채용인원) 총 3명
- (채용부서 및 직무내용)

채용부서	직무 분야	구분/인원	담당 업무
윤리준법팀	법무· 송무관리 (변호사)	전문직 (가급) 1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법무 송무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 본안 소송, 행정 심판, 노동위원회, 조정 등 분쟁 관리 - 가압류, 압류 추심명령, 가처분, 집행정지 등 보전소송 관리 - 소송 비용액 확정 신청 및 소송비용 회수 관리 - 공탁 절차 수행 관리, 법원 사실조회 대응 등 * 소송 등 법률 사건은 KOICA와 계약된 법무법인에서 위탁 수행하는바, 이에 대한 조율 및 관리 업무수행 ○ 법률 고문 기관 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 위촉 선정 및 평가 관리 ○ 단내 법률 자문 <ul style="list-style-type: none"> - 협력단 추진 사업 전반 법령해석 및 적용 검토 및 자문 - 협약서, 계약서 등 검토 및 업무 자문 - 내규 제·개정 검토 및 부패 영향 평가 ○ 임직원 법무 리스크 교육 및 지원(업무상 법률저촉 요인, 사례 포함) ○ 기타 협력단 법무 분야 관련 업무수행
		전문직 (나급) 1명	

채용부서	직무 분야	구분/인원	담당 업무
개발협력 인재사업실	개발협력 인재 선발파견	사무직 (일반) 1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다자협력전문가(KMCO*) 파견 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - KMCO 파견 사업 수요조사, 모집·선발·파견 실무 - KMCO 파견 사업 지침 및 매뉴얼 제·개정 실무 - KMCO 대상 경비 지급 실무 - KMCO 복무 관리 실무(보고서 관리, 활동 평가 및 계약연장 등) * KOICA Multilateral Cooperation Officer의 약자로서, KOICA에서 국제기구 대상 대한민국 국적의 중급 전문가(3~5년 관련 경력)를 파견하는 사업으로서, 동 기간제 근로자 채용 시, 개발협력인재사업실 내 담당 직원 1인과 함께 동 사업관리 실무를 협업하여 수행 예정 ○ 개발협력인재 안전관리 실무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 개발협력인재 신체검사·건강검진 용역 계약관리 실무 - 개발협력인재 파견자 보험 계약관리 실무 - 인터내셔널 SOS 서비스 계약관리 실무 ○ 개발협력인재 채용·인사·복무 관리 업무 보조 ○ 기타 사무 행정 실무(회계 및 서무, 유관부서 협조업무 등)

※ 세부 업무는 경영 여건 등에 따라 조정 가능하며 부서 직무 관련 세부 내용은 첨부된 「(붙임1) 직무기술서」를 참고하되 직무기술서 상의 내용과 지원 자격과는 무관함

□ 근무 장소, 채용부서 등은 계약기간 중에도 경영 여건 및 인력 운영의 필요에 따라 변동 가능

2 근로 조건

- (근로시간) 주 40시간(월~금요일, 주 5일), 연장 및 휴일 근무 가능
- (사내복지) 중식 제공, 교육·동호회 지원, 체육시설, 직원휴게실 제공 등
- (복지후생) 4대 사회보험(고용, 산재, 건강, 국민연금) 가입
- (채용예정일) 2024년 4월 말 입사(예정)
- (계약기간 및 보수)

채용부서	직무 분야	구분	월 보수 수준(세전)	계약기간
윤리준법팀	법무·송무관리 (변호사)	전문직 (가급)	544만 원	계약체결일로부터 12개월
		전문직 (나급)	451만 원	계약체결일로부터 12개월
개발협력인재사업실	개발협력인재 선발파견	사무직 (일반)	301만 원	계약체결일로부터 7개월 (육아휴직 대체 채용)

※ 최종합격자 선정 후 협력단 내규에 의거 지원자별 유관 경력 산정 통해 최종 보수 수준 조정

※ 전문직(법무·송무관리 직무)은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조①항4호에 따른 계약연장 가능

※ 육아휴직자 대체 채용(개발협력인재선발파견 직무)은 휴직자의 휴직 기간에 따라 계약기간을 공고함. 휴직자가 휴직 기간을 연장하는 경우 최초 계약기간 종료 시점 평가 후 평가 결과에 따라 연장 가능. 단, 휴직자의 휴직 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 기간 연장 검토 가능

3 지원 자격

□ (공통 자격요건)

- 학력, 전공, 성별 제한 없음(남성의 경우, 병역필 또는 면제자)
- 계약기간 중 KOICA 「인사규정」 정년 기준 만 60세에 도래하지 않는 자
- KOICA 「인사규정」, 「기간제근로자 운영에 관한 지침」의 채용 결격사유에 해당하지 않는 자(**붙임4** 참조)
- 계약기간에 담당 업무를 성실히 수행할 수 있는 자
- 입사예정일에 정상 출근 및 근무를 할 수 있는 자(입사 유예 불가)

□ (직무별 세부 자격 기준)

- (법무·송무관리) 「변호사법」 제4조에 따른 변호사로 아래 자격 기준을 충족하는 자

직무	구분	자격 기준
법무· 송무관리 (변호사)		※ (필수자격) 「변호사법」 제4조에 따른 변호사 ※ (세부자격) KOICA 「기간제근로자 운영에 관한 지침」 [별표1] 전문직 채용 자격 기준에 따라 아래 조건 중 1개 이상을 충족하는 자로 해당하는 자격 기준에 따름
	전문직(가급)	1. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 1년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득 후 9년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 5. 12년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 6. 5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 7. 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기술사자격을 취득한 자 8. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	전문직(나급)	1. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 4년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 4. 학사학위를 취득한 후 6년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 5. 9년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 6. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 7. 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 후 3년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 8. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

※ (관련 직무) 국가/지방자치단체/공공기관/민간기업(상장회사)/법무법인에서 변호사 자격을 가지고 법률 자문, 소송 업무, 등을 수행한 경력(사업연수원, 법학전문대학원은 각 2년 경력 산정)
 - 관련 직무 인정 여부는 경력증명서 상의 세부 조직과 담당 직무를 기준으로 판정

- (개발협력인재선발파견) 사무직(일반)으로 별도 자격 기준 없음

- ★ **유형별 가점**은 중복으로 인정하나, **동일 유형 내 가점**은 가장 유리한 한 가지만 적용합니다.(중복 인정 불가)
- ★ **입사지원서 작성 시 가점 대상으로 기재한 자**는 해당 자격 기준을 충분히 숙지한 후 지원해야 하며, 추후 입사지원서 상 기재 사실과 다른 것으로 밝혀지면 **자격 미달에 따른 합격 취소 또는 직권 면직 등 불이익 조치**가 취해질 수 있으니 유의하시기를 바랍니다.
- ★ **취업지원대상자 가산점**은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 채용 부문의 최소 모집 단위(각 직무)의 선발 예정 인원이 4인 이상일 경우에만, 동 법률에 따른 가점을 부여하므로, 본 채용에는 해당이 없으며, 전형별 동점자가 발생할 때 동점자 처리 기준에 따라 '취업지원대상자'에게 우선순위를 부여합니다.
- ★ **각 전형의 점수**는 해당 전형 당락만을 결정하며, 다음 전형에 반영되지 않습니다.
단, 면접 전형 내 동점자 처리 기준에 따라 서류전형 단계의 점수는 **동점자 처리 시에만 적용**됩니다.

□ (공 통)

유형	가점 대상	전형단계		배점	부여 기준
		서류	면접		
사회적 배려대상	장애인	✓	-	5% 가점	장애인복지법 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자
	저소득가정 (기초생활수급자)	✓	-	5% 가점	① 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한 가지 이상의 급여를 받는 자) 또는 ② 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 지원을 신청한 날이 지원서 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람
	다문화가정	✓	-	5% 가점	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족
	북한이탈주민	✓	-	5% 가점	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민으로서 국적을 취득하거나 가족관계등록 창설 후 3년 이상 경과한 사람
	경력단절여성	✓	-	5% 가점	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따라 혼인·임신·출산·육아와 가족 구성원의 돌봄 등의 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성 - 공고일 기준 1년 이상 경력이 단절된 여성(공고일 기준 무직인 상태) * 15일 이상은 1개월로 하고, 15일 미만은 불인정

5 전형 절차 및 평가 기준

단계	주요 내용	평가 기준 및 안내 사항	선발
지원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> ○ (접수 및 공고 기간) <ul style="list-style-type: none"> - 02.20.(화)~03.05.(화), 16:00 限 ○ (접수방법) 온라인 접수(아래 URL 참조) <ul style="list-style-type: none"> - koica.recruiter.co.kr - 개별방문 및 우편, 이메일 접수 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 제출 완료 시에만 입사 지원한 것으로 인정 ○ 최종 제출 여부 확인 필수 	-
서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평가내용) 블라인드 위반 여부 평가 지원 자격 충족 여부 평가 입사지원서, 직무수행계획서 평가 ○ (합격자 선정) 심사위원 평균 70점 이상자 중 고득점자순 합격자 선정 ○ (발 표 일) 2024.03.15.(금) / 온라인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격부합도(60점) <ul style="list-style-type: none"> - 심사 기준에 따라 정량평가(‘붙임2’ 참조) ○ 지원서 충실도(40점) <ul style="list-style-type: none"> - 지원서상 작성 및 제출문서 정성평가 포함 ○ 우대사항에 따른 가산점 ○ 블라인드 위반 시 유형별 감점 처리(‘붙임3’ 참조) 	5배수
증빙 서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ (제 출 일) 2024.03.15.(금)~03.18.(월), 15:00 마감 ○ (대 상 자) 서류전형 합격자 대상 증빙서류 제출 ○ (제출방법) 온라인 제출(별도 안내 예정) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원서에 작성한 모든 내용에 대한 증빙서류 제출 필수 ○ 지원서에 작성한 내용과 비교해 누락/허위/오기 등으로 확인 시 면접 전형 진행 불가 및 불합격 처리예정 ○ 반드시 증빙이 가능한 사항에 대해서만 작성 요망 	-
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (면 접 일) 2024.03.25.(월) / 시간 별도 안내 ○ (면접 방법) 실무 면접(경험 면접) ○ (합격자 선정) 심사위원 평균 70점 이상자 중 고득점자순 합격자 선정 ○ (발 표 일) 2024.03.28.(목) / 온라인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 항목별 배점에 따라 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 공통 지원동기(30점) : 태도/자세/지원동기 등 - 사업이해도(25점) : KOICA 사업영역·분야 이해도 등 - 직무적합도(25점) : 직무 업무수행 역량 등 - 조직부합도(20점) : KOICA 조직문화 부합 여부 등 	1배수
최종 선발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 면접합격자 대상 신체검사 및 비위면직자 여부 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 신체검사, 비위면직자 여부 조회(공통) - 공정채용 검증위원회 최종 점검(공통) ○ 결과에 따라 최종합격자 선정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 공정채용 검증위원회를 통해 부적격자로 판명되면 불합격 처리 후 면접 다음 순위자 채용 ○ 최종합격자의 입사 포기 등 결원 보충 필요가 있을 경우를 대비하여 합격 예정 인원의 3배수를 면접 전형 고득점 순으로 예비 합격자로 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 부적격자 제외, 예비 합격 순위는 비공개 - 3개월 이내 채용 직무에 결원 발생 시 예비 합격 순번 순으로 대체 임용 가능 	최종 선발
입사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사예정일 : '24년 4월 말 / 예정 - 변경 시 별도 안내 예정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사 시 학력·자격·경력 등 증빙서류 원본 제출 	

※ 전형별 동점자 처리 기준

- (서류전형) ①취업지원대상자 - ②장애인 순으로 동점자 처리
- (면접전형) ①취업지원대상자 - ②장애인 - ③저소득가정 - ④다문화가정 - ⑤북한이탈주민 - ⑥경력단절여성 - ⑦서류전형 총점 고득점자 - ⑧서류전형 정량평가 고득점자 - ⑨서류전형 정성평가 고득점자순으로 동점자 처리
- 전형별 동점자 처리 기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 서류전형은 전원 합격 처리, 면접전형은 인사위원회에서 결정

□ (공통) 지원서 작성 방법

- (외국어 사항) **붙임2. 서류평가 기준**에 명시된 어학 시험에 대해서만 작성 및 증빙 제출
- (자격 사항) **붙임2. 서류평가 기준**에 명시된 평가대상이 되는 자격 사항에 대해서만 작성 및 증빙 제출
- (교육 사항) **붙임2 서류평가 기준**에 명시된 전공의 학교 교육 과목에 대해서만 작성
 - 지원 직무와 관련이 있는 교육과정을 이수한 경우 성적증명서를 반드시 확인하고, 정확한 과목명과 취득 학점 등 관련 내용을 작성
- (경력 사항) 지원 직무와 관련이 있는 경력이 있는 경우, 증명서를 발급받아 확인하고, 정확한 기관명과 근무 기간, 역할 등 관련 내용 작성
 - **경력증명서와 건강보험자격득실확인서(또는 연금가입확인서)를 모두 제출할 수 있는 경력만 작성**
- (역량 기술서) 지원서에 작성한 내용을 세부적으로 기술

□ (법무·송무관리(변호사)만 해당) 직무수행계획서 작성 방법

- (작성 양식) '**붙임5**' 양식 내 직무수행계획서 양식을 활용하여 자유롭게 기술
- (작성 기본서식) 13포인트, A4 분량, 5매 이내
- (제출 방법) 온라인 지원서 제출 시 첨부파일로 제출

□ (법무·송무관리(변호사)만 해당) 학력 확인서 작성 방법

- (작성 방법) '**붙임5**' 양식 내 학력 확인서 양식에 맞춰 해당 내용 작성
 - 보유한 학위 종류, 전공명, 취득일 입력
 - 블라인드 채용 기준을 준수하여 '**학교명은 절대로 작성 금지**'
- (채용 분야 학위가 없을 시) 전공명 등 빈칸으로 제출 가능
- (제출 방법) 온라인 지원서 제출 시 첨부파일로 제출

※ 서류 제출 시 블라인드 기준 참고 사항('붙임3. 블라인드 채용 서류 검토 기준 참조')

- 이름, 출신학교, 출신지, 성별, 나이, 가족 사항, 신체조건 등 블라인드 채용에 위배되는 사항은 기재 금지
- 위반 시 감점 조치(유추할 수 있는 내용도 감점 조치)

※ 증빙서류와 지원서 상 작성 내용 불일치 등으로 인한 불이익을 방지하기 위하여 지원서 작성 전 "[7. 증빙서류 제출 안내](#)"를 참고하여 해당 증빙서류 발급 및 대조 후 작성하여 주시기를 바랍니다.

(서류전형 합격자 대상 증빙서류 온라인 제출 / 최종합격자 증빙서류 원본 제출 필요)

- 경력 사항 관련 근무 기간, 근무부서 및 직급, 담당 업무를 경력 증빙서류와 대조하여 작성
- 학력·자격 사항을 증빙서류와 대조하여 작성하되, 블라인드 검토 기준에 따라 학교명 등은 기재 금지

7 증빙서류 제출 안내 (기재한 모든 내용 증빙제출 필수)

- ★ 지원서에 기재한 내용에 대한 서류를 제출하지 않거나, 사실과 다르게 기재하였을 때 입사 지원 또는 합격이 취소되며 향후 5년간 입사 지원을 제한합니다.(입사 후 발견 시 즉시 면직)
- ★ 제출 서류는 본인 확인, 지원 자격 및 가점 확인 등을 위한 용도로만 사용되며, 평가위원에게는 일절 제공하지 않습니다.
- ★ 전형단계별 합격자가 기한 내(*) 요구 서류 미제출 시 증빙이 불가능한 것으로 간주하여, 불합격 처리되니 유의하시기를 바랍니다.(면접 전형 응시 불가)
 - * 서류전형 합격자 발표일로부터 영업일 2일 이내 제출 필요. 증빙서류 사전 준비 요망
- ★ 자격정보 또는 증빙서류 허위/오기/누락 등으로 지원 자격 검증이 불가능한 경우 전형 결과와 관계없이 불합격 처리되므로, 공식적으로 증빙할 수 있는 내용만 기재하고, 증빙서류를 제출하시기를 바랍니다.
- ★ 증빙서류는 온라인 발급을 원칙으로 하며(정부24 등) 증빙서류 등 온라인 발급 문서는 진위확인을 위해 발급 번호(문서번호)가 보이게 스캔(사본)하여 PDF 형태로 제출해 주시길 바랍니다. 제출처는 서류합격자에게 안내해 드릴 예정입니다.

□ (증빙서류 유효기간) 아래 **증빙 발급 서류별 인정 기간을 반드시 참고**하여 제출
 ○ 서류를 제출했으나 발급일이 발급인정 기간 이전이면 증빙서류 불인정

구분	내 용
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> □ 서류전형 합격자는 면접 전형 전 필수자격요건 및 우대사항 관련 지원서에 작성한 내용에 대한 증빙서류를 온라인 제출하며, 미제출 시 면접 전형 응시가 불가합니다. ○ (서류제출) 2024.03.15.(금)~03.18.(월) 15:00까지 / 총 4일간(온라인으로 제출, 서류합격자에게 별도 안내) * 증빙서류 등록 기간 내 제출 서류는 '사본' 제출, 추후 최종합격자는 '원본' 제출 필수 □ 제출된 서류는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 등에 따라 채용 절차 종료 후 반환청구 시 14일 이내에 우편으로 반환됩니다. ('붙임6. 채용서류 반환 청구서' 참조)
필수서류	<ul style="list-style-type: none"> □ (필수서류) 필수자격 사항(법무-송무관리 직무), 경력증명서, 졸업증명서 / 국내 및 해외를 구분하여 제출 [필수자격] 법무-송무관리(변호사) 직무 해당자 제출 <ul style="list-style-type: none"> □ (필수) 변호사 등록증명원(국문) 1부 - 대한변호사협회(koreanbar.or.kr) 온라인 발급 제출 [경력증명서] (국내경력) <ul style="list-style-type: none"> □ (필수) 경력(재직)증명서 1부 <ul style="list-style-type: none"> * KOICA 관련 경력에 대해서도 증명서 제출 필요(봉사단은 파견증명서 제출) * 기관장 직인이 날인되고 '담당 업무, 근무부서, 직위 및 입사일·퇴사일'이 "년, 월, 일"까지 반드시 표기 * 경력이 불명확하게 기재되어 있거나 증빙 제출이 안 되는 경우, 경력 불인정 □ (필수) 건강보험자격득실확인서 1부 또는 연금(국민/공무원/군인) 가입 증명서(봉사단 경력은 제출 불필요) □ (해당 시 필수) (폐업회사 경력) 폐업자에 대한 업종 등 정보가 포함된 사실증명서 1부 [경력증명서] (해외경력) 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출 <ul style="list-style-type: none"> □ (필수) 해외 경력증명서 1부 / (필수) 국문 공증본 1부 [졸업증명서] (국내학위) 진위확인을 위해 발급 번호가 반드시 보이게 출력/스캔 <ul style="list-style-type: none"> □ (필수) 졸업증명서 1부 [졸업증명서] (해외학위) 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 필히 첨부하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> □ (필수) 해외학위증(기) 1부 / (필수) 국문 공증본 1부 □ (필수) 아포스티유 1부 또는 해당 학교의 학력 인정 확인서 1부 제출 필수

'24.02.19. 이후
발급분만 인정

구분	내 용	
우대서류 (해당 시)	<input type="checkbox"/> (우대서류) 취업지원대상자 및 사회적배려대상 등 해당 시 제출 - 취업지원대상자 및 사회적배려대상 증빙서류는 진위확인을 위해 정부24(www.gov.kr)를 통해 인터넷으로 발급하여 발급 번호가 보이게 제출	
	취업지원 대상자(보훈)	<input type="checkbox"/> (해당 시) 보훈청 취업지원대상자 증명서 1부(관할 보훈지청에서 발급) 제출처에 '한국국제협력단'을 반드시 명시
	장애인	<input type="checkbox"/> (해당 시) 중증장애인 확인서 1부 <input type="checkbox"/> (상이군경의 경우) 취업지원대상자 증명서 1부, 국가유공자 확인서 1부 / 각 1부 필수 제출 ※ 진위확인을 위해 발급 번호 보이게 출력/스캔(장애인등록증, 복지카드, 국가유공자증 불인정)
	저소득층 (기초생활 수급자)	<input type="checkbox"/> (해당 시) 국민기초생활 수급자 증명서(수급기간 명시) 1부 또는 한부모가족증명서(지원기간 명시) 1부 ※ 대상 기간이 2년 이상임을 확인할 수 있도록 기간 명시 ※ 수급자는 사회보장급여 결정통지서 등 수급기간을 확인할 수 있는 서류를 반드시 제출
	다문화가정	<input type="checkbox"/> (해당 시) 가족관계증명서 1부(혼인관계증명 포함) <input type="checkbox"/> (해당 시) 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 '기본증명서' 1부 (혼인한 외국인의 前 국적 표시) <input type="checkbox"/> (해당 시) 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) 1부
	북한이탈주민	<input type="checkbox"/> (해당 시) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민확인서 1부 (자치단체장 또는 통일부 장관 발행) <input type="checkbox"/> (해당 시) 가족관계증명서 1부 / (해당시) 주민등록등본 1부
	경력단절여성	<input type="checkbox"/> (해당 시) 고용보험 피보험자격이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서 1부 ※ 주민등록번호 뒤 7자리 중 첫 번째 숫자는 블라인드 처리하지 말 것(여성 여부 확인 필요) <input type="checkbox"/> (해당 시) 경력 단절 사유 확인을 위한 증빙자료 각 1부 - 혼인관계증명서(상세), 임신확인서 또는 출산증명서, 가족관계증명서(상세), 전문의 의사소견서(진단서) 등 경력단절 사유를 확인할 수 있는 서류 각 1부 ※ 가족돌봄 사유인 경우, 본인 외에 돌봄 사람이 없고, 돌봄 대상자 스스로 거동이 불가능하거나 어려워 다른 사람의 도움이 필수라는 병원 확인서, 간병 일지 등 증빙서류 제출 필수
공인어학성적 (영어)	<input type="checkbox"/> (해당 시) 공인영어성적표 1부 [어학성적 인정 기준] 국내 시험성적만 인정 1. 사이버 국가고시센터(www.gosi.kr)에 사전 등록하지 않은 어학성적 - 입사 지원 마감일('24.03.05.)까지 유효기간이 남아있는 국내 정기시험 성적 2. 사이버 국가고시센터(www.gosi.kr)에 사전 등록한 어학성적 - '19.03.06. 이후 응시하여 입사 지원 마감일('24.03.05.)까지 성적이 발표된 국내 정기시험으로 해당 유효기간 만료 전 사이버국가고시센터를 통해 사전등록을 한 경우만 인정 ※ 조회 및 확인이 불가능한 국외 응시, 특별시험 등의 성적은 불인정 됩니다. ※ 사유 불문하고 사실 여부 검증이 되지 않는 경우 불인정 됩니다. ※ 입사 지원 시 어학성적 사전등록 여부를 반드시 체크하시기 바랍니다.	
자격증	<input type="checkbox"/> (해당 시) 서류전형 평가 항목 해당 자격증	

'24.02.19. 이후
발급분만 인정

입사 지원
마감일까지 취득
완료 및 유효기간
내 성적/자격증만
인정

- ※ 우대사항 증빙서류 제출 시 참고 사항
- 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위확인을 위해 가급적 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)을 통해 인터넷으로 발급하여 제출할 것
- ※ 경력 사항 기재 시 참고 사항
- 경력증명서 및 연금가입증명서(또는 건강보험자격득실확인서)상 확인할 수 있는 경우만 경력으로 작성
 - 경력 사항에 해당하지 않는 기타 경험의 경우 자기소개서 내에 작성
 - 단, 자기소개서 내 동아리, 학술연구, 프로젝트 등에도 직접적 학교명에 대한 언급 불가
 - 학교명이 들어가는 경력 기재가 필요하다면 학교명은 반드시 블라인드 처리(국내외 학교 모두 해당)
(예시) 00 대학 연구소 조교 시절, 00 대학 병원 근무 시
 - 이메일 기재 시 학교명이 드러나거나 유추할 수 있는 메일 주소 기재 금지

8 채용 전형 이의신청 절차 안내

- (신청기간) 서류합격자 발표 후 3일, 최종합격자 발표 후 15일 이내(발표일 포함)
- (신청방법) 'KOICA 홈페이지-고객신고-채용이의제기 접수함'에 첨부파일 작성 후 제출
 - '붙임7. 채용시험 이의신청서' 작성
 - 제출 시 응시자 본인의 '성명, 수험번호, 생년월일, 자필서명, 연락처' 작성 필수
- 이의신청 처리 예외 사유
 - 해당 채용시험과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 대한 문의
 - 개인정보(응시자, 평가관련자 등) 등 관련 규정 및 법령에 어긋나는 문의 및 요청
 - 업무처리 불친절에 대한 항의 및 기타 위 사유에 준하는 사항 등

9 향후 일정(안)

내 용	일 정
본 공고 및 지원서 제출	02.20.(화)~03.05.(화)
서류전형 합격자 발표	03.15.(금)
증빙서류 제출	03.15.(금)~03.18.(월)
면접전형	03.25.(월)
면접전형 합격자 발표	03.28.(목)
신체검사 및 서류 원본 제출	03.28.(목)~04.01.(월)
최종합격자 발표	04.04.(목)
입사예정일	4월 말

※ 상기 일정은 불가피하게 변경될 수 있으며 변경 시 별도 안내 예정.

10 유의사항

- 입사지원서 작성 및 증빙서류 제출 시 기재 착오, 내용 누락, 미제출, 접수 기간 마감 이후 제출, 자격 미비자의 응시, 연락 불가 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 지원서 허위 작성 또는 위·변조 등이 발견될 경우나 기재 오류 사항이 심사에 중대한 영향을 미치는 경우 합격이 취소됩니다.
- KOICA는 직무역량 중심의 블라인드 채용을 진행하고 있으므로, 입사지원서 작성 시 학교명, 가족관계 등 개인 인적 사항 관련 내용의 일체를 기재를 금지하며, 이를 위반할 시 불이익을 받게 되므로 유의하시기를 바랍니다.
- 서류전형은 지원자가 입사지원서에 기재한 내용만으로 평가를 진행하며, 입사지원서 마감 이후에는 지원서 수정 및 열람이 불가합니다. 입사지원서에 기재한 내용에 대한 증빙서류는 서류전형 합격자 발표 시 안내에 따라 제출해야 합니다.
- 장애인, 임산부 응시자의 경우, 면접일 3일 전까지 사전 요청 시 면접 전형 응시에 필요한 편의 사항을 제공합니다. 세부 사항은 서류전형 합격자 발표 시 요청 방법을 안내해 드릴 예정입니다.

- 합격자 발표는 기한에 맞춰 개별 통보합니다.
- 최종합격자의 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 **비위 면직자의 취업 제한 여부 조회 결과** 부적격자로 판명되면 합격을 취소하며, 채용 비리 등 부정한 방법으로 입사하였을 때 면직 처리하며, 향후 5년간 입사 지원을 제한합니다.
- 최종합격자는 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」에 따라 부정 합격 시 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 '공정채용 확인서'를 제출하여야 하며, 「공직자의 이해충돌방지법」 제11조에 따라 가족 채용 제한 여부를 확인 예정입니다.(붙임8. 공정채용 확인서' 참고)
- **다음의 경우에는 불합격 조치가 가능합니다.**
 - 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 '공정채용 검증위원회'를 통해 부적격자로 판명될 경우
 - 한국국제협력단 「인사규정」 제19조 채용결격사유에 해당할 경우
 - 근무 개시 예정일에 정상 출근 및 근무가 불가할 경우(입사 유예 불가)
 - 우대사항, 외국어, 교육, 자격, 경력 등 지원서 기재 내용이 실제와 달라 전형별 평가 순위에 영향을 미치거나 피해자가 발생한 경우(입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
- 채용 전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제하여 주시고 공고에 기재되지 않은 내용은 개별적으로 안내하지 않음을 참고하여 주시기를 바랍니다.
- 채용 관련 문의는 **031-740-0206 또는 apply@koica.go.kr**

- 붙임**
1. 직무기술서 각 1부(참고용으로 지원 자격과 무관).
 2. 서류평가 기준 1부.
 3. 블라인드 채용 서류 검토기준 1부.
 4. 채용 결격사유 1부.
 5. (전문직) 직무수행계획서 및 학력 확인서(양식) 1부.
 6. 채용서류 반환청구서 1부.
 7. 채용시험 이의신청서 1부.
 8. 공정채용 확인서 1부. 끝.