

한국조세재정연구원 행정직(행정원) 채용공고

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

2024년 10월 10일
한국조세재정연구원장

1. 채용 분야 및 인원

채용예정부서	채용직군(직급)	채용예정인원
경영지원실 총무팀	행정직(행정원)	1명
인사혁신팀	행정직(행정원)	1명

2. 전형 절차 및 방법

□ 채용절차

구분	서류전형	AI역량검사전형(온라인)	면접전형	최종합격
평가방법	합격기준점수 이상인 자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수 이내 선발	응시자 전원 합격 ※ 직무·역량 관련문항 포함	직무수행능력·직업기초능력 관련 질의·응답	경력확인 및 결격사유조회 결과 부적격자는 합격을 무효로 함
전형일정	10. 25.(금) ~ 11. 1.(금)	11. 4.(월) ~ 11. 6.(수)	11. 18.(월) ~ 11. 21.(목)	12월 중
결과발표	11. 4.(월) 예정	11. 7.(목) 예정	11. 29.(금) 예정	

* 전형일정은 기관 내부일정에 따라 일부 변경 될 수 있음

□ 응시원서 접수

- 접수기간 : 2024. 10. 10.(목) ~ 2024. 10. 24.(목) 10시
- 접수방법 : 온라인 접수(<https://kipf.recruitment.kr>)
- 문의처 : 채용사이트 내 QnA게시판 또는 이메일(jhbae@kipf.re.kr)

□ 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 나. 경력증명서 다. 자격증명서 라. 가점증명서(장애인, 취업지원대상자, 이전지역인재, 본원 청년인턴) 마. 기본증명서(결격사유조회용도)

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
경영지원실 총무팀	○ 학사학위 취득자 이상인 자
인사혁신팀	○ 학사학위 취득자 이상인 자

□ 가점사항(공통)

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 경과되지 아니한 자에 한함				
※ 상기 요건을 갖춘 지원자에 대하여 서류전형 및 면접전형 만점의 해당 비율에 해당하는 점수 가산				

4. 근무 조건

- 계약기간 : 입사일로부터 1년 (임용 1년 후 근무평정 등을 통해 정규직으로 임용)
- 근무지 : 세종특별자치시 시청대로 336, 한국조세재정연구원

5. 기타사항

- AI역량검사 응시를 위해 카메라(웹캠)와 마이크를 구비하여야 하며 검사 도중 응시자의 컴퓨터 기능오류 등으로 발생하는 문제에 대하여 응시자 본인에게 책임이 있음 ※ 추가응시기회 제공 불가
- **전형별 최종 합격자는 [홈페이지 - 공지사항]을 통하여 공지함**
- 지원서 기재 및 서류 제출 시 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 본인의 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 채용과정에서의 편견을 야기할 수 있는 정보(출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체조건 등) 또는 이를 암시하는 문구를 포함하여 작성하는 경우, 불이익이 있을 수 있음
 ※ 다만, 본원은 연구인력 채용 시 「국무조정실 소관 연구개발목적기관 블라인드 채용 기준」에 의거하여 모집분야와 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 지

체 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 선발할 수 있으며, 예비합격자 신분은 최종합격자 발표일로부터 3개월 간 유효함
- 채용서류의 반환 청구 및 채용 이의신청
 - 청구기간 : 최종 합격자 발표일로부터 15일 이내
 - 청구방법 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 <서식 3> 또는 첨부된 채용 이의 신청서에 작성 및 서명하여 e-mail(jhbae@kipf.re.kr)로 청구

행정직(행정원) 직무기술서 (경영지원실 총무팀)

직무수행 내용	경영지원실 총무팀	<ul style="list-style-type: none"> - 일반 서무 행정 업무 - 사무용품 등 물품관리 - 공용기기(OA기기 등) 관리 - 인쇄물(다이어리, 수첩, 봉투 등) 제작 - 복사 및 제본 비용 정산 업무 - 임직원 복리후생 업무 - 각종 행사 진행 지원 등
필수요건	학력사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학사학위 취득자 이상인 자
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 사무용품 등 각종 물품 구입 및 비용 지급 절차 - 인쇄물 및 복사·제본 업무 수행 절차 - 각종 서무 행정 업무 관련 기준 - 복리후생 관련 제도 - 행사 기획 및 운영 방법
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 사무기기 운영 및 관리 기술 - 행사 기획 및 진행 기술 - 협상·분쟁 해결 능력 - 물품 규격서 작성 기술, 문서작성 능력 - 각종 법규·기준·규정 조사 및 적용 능력 - 문서작성 등 소프트웨어 활용 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 - 논리적 사고력, 종합적 사고력, 분석적 사고력 - 행정 업무에 협조적이며 적극적인 업무 태도 - 투명하고 공정한 업무 태도 - 직원 및 부서 간 협력적인 업무 태도

행정직(행정원) 직무기술서 (인사혁신팀)

직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적자원관리 실무 <ul style="list-style-type: none"> - 조직 인적자원 활용·육성 계획 수립 및 시행 - 직무분석을 통한 직원 채용, 배치, 평가 계획 수립 및 시행 - 급여 및 4대 보험 관리 실무 - 기관 내외부 요구사항에 따른 제도개선 업무 - 복무, 교육훈련, 승진, 퇴직, 제증명 발급 등 인사 관련 제반 업무 	
응시자격	○ 학사학위 취득자 이상인 자	
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사, 노무, 노동조합, 급여 관련 업무 3년 이상 경력자 ○ 공인노무사 자격증 소지자 	
필요 K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·노무 업무 지식 및 행정업무에 대한 기초 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 전략적 인적자원관리, 인사규정, 근로기준법, 노동조합, 노동법, 취업규칙, 교육과정 개발 및 설계방법, 평가기법 및 평가방법, 임금관리 기법 등 인사·노무 업무 지식 및 행정업무에 대한 기초 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성기술 ○ 상담능력 ○ 직무분석 및 역량 모델링 기법 활용능력 ○ 전사적 자원관리 및 인사관리시스템 활용 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련법규, 원내규정, 외부 제도 등 운영 기준에 대한 숙지 노력 ○ 공정하고 객관적인 업무수행 태도 ○ 인사노무 관련 자료 및 업무에 대한 윤리의식과 보안 의식 ○ 논리적이고 합리적인 사고 ○ 타 부서와의 협업적인 태도