

## 제주연구원 행정사무원(공무직) 직원 공개채용 공고

제주연구원에서는 다음과 같이 행정사무원(공무직) 직원을 공개모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 3월 4일

제주연구원장

### 1. 채용예정 분야 및 인원 : 1명

소속	직렬	임용예정 직급	채용분야	채용 인원	주요업무
제주 연구원	공무직	행정사무원	일반행정	1명	■ 일반행정 업무 및 연구지원업무 등

- 세부 직무내용은 직무기술서 참조 바랍니다.
- 채용분야별 적격자가 없다고 판단될 경우에는 모집인원을 선발하지 않을 수 있습니다.

### 2. 응시자격 요건

소속	직급	채용 분야	응시자격
제주 연구원	행정사무원	일반행정	- 해당 업무를 담당할 자격이 있다고 인정되는 자
응시자격			<ul style="list-style-type: none"> <li>·공고일 전일까지(공고일 미포함) 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자</li> <li>·임용예정일부터 정상근무가 가능한 자</li> <li>·제주연구원 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 없는 자</li> <li>·거주지 제한 요건(①,②,③ 중 하나만 해당 시 요건 충족)               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 2026년도 1월 1일 이전(1월 1일 미포함)부터 최종시험 예정일(면접시험)일까지 계속하여 제주특별자치도에 주소를 두고 있는 사람(* 동 기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야함)</li> <li>② 2026년도 1월 1일 이전(1월 1일 미포함)까지 제주특별자치도에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 사람</li> <li>③ 공고일 현재 본인이 도내 고교 또는 대학 졸업(예정)자</li> </ul> </li> </ul>

#### <제주연구원 인사관리규정 제12조 (결격사유) >

1. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
2. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

### 3. 임용 조건 및 보수 수준

○ 임용조건

- 6개월의 시보기간을 거친 후 근무수행능력을 평가하여 양호한 경우에 한하여 공무원직 (행정사무원)으로 임용
- 시보기간 중 근무수행 능력평가 결과 불량한 경우에는 평가위원회 심의를 거쳐 임용하지 않을 수 있음.

○ 보수 수준

- 제주연구원 보수규정에 의거하여 산정

임용예정 직급	보수 수준	비고
행정사무원	지방공무원 9급 수준	

### 4. 채용 일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	2026.3.4.(수)~ 2026.3.16.(월)	
원서접수	2026.3.4.(수)~ 2026.3.16.(월)	
서류전형	2026.4.7.(화)	
서류전형 합격자 발표	2026.4.10.(금)	
면접전형	2026.4.17.(금)	
최종 합격자발표	2026.4.23.(목)	
임용등록	2026.4.24.(금)~ 2026.4.30.(목)	
결격사유 조회	2026.4.30.(목)~ 2026.5.8.(금)	
<b>임용일(예정)</b>	<b><u>2026.5.11.(월)</u></b>	

※ 상기일정은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

※ 모든 심사일정 및 합격자 발표는 제주연구원 홈페이지 공고

## 5. 응시원서 공고 및 접수

가. 접수일시 및 시간 : **2026.3.4.(수)~2026.3.16.(월) 17:00** 까지

나. 접수처 : 채용사이트 온라인 접수 (우편접수 불가)

### 다. 제출서류

- 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부
- 증명서류는 **채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발행분에 한해 인정**

**[지원서 및 제출서류] - 지원서 마감일 17:00** 까지

구분	세부사항	비고
필수 서류	① 입사지원서(소정 양식) 1부 ② 자기소개서(소정 양식) 1부 ③ 직무수행계획서(소정 양식) 1부 ④ 주민등록초본 - 공고일 이후 발행, 주소변동 기재, 병역사항 포함 - 남성 응시자의 경유 병역사항 기재 필수 (초본으로 확인이 불가능한 경우 병적증명서 제출) - 주민번호 뒷자리는 미표기로 발급 제출 ⑤ 졸업증명서 (재학증명서)( <b>해당자에 한함</b> ) - 제주도내 고교 또는 대학졸업(재학)증명서 ⑥ 장애인증명서( <b>해당자에 한함</b> ) 1부 - 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가 - 장애인 증명서 또는 장애인 복지카드 사본 : 정부24(www.gov.kr)인터넷 발급본 (중증장애인확인서는 주민센터 또는 장애인고용공단 발급본) ⑦ 취업지원대상자 증명서( <b>해당자에 한함</b> ) - 취업지원대상자 증명서 : 정부24(www.gov.kr)인터넷 발급본 ⑧ 개인정보 수집 · 이용 동의서(소정양식) 1부 ⑨ 경력(재직)증명서 각 1부 - 지원서에 기재된 경력 모두 포함 - 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함 - 경력(재직)증명서 상에는 근무기간, 직위 및 담당업무를 필히 기재 - 경력증명서로 증빙되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않음. (건강보험 자격득실 확인서로 대체 불가) - 기재된 경력 미 증명 시 합격이 취소될 수 있음 ※ 사업장 휴·폐업 등으로 인해 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 입사지원서의 경력사항 작성 시 유념하여 작성하시기 바랍니다. ⑩ 건강보험 자격득실 확인서 1부 - 경력증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) - 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가 ⑪ 입사지원서 상에 기지한 자격증( <b>해당자에 한함</b> ) 사본 각 1부	

추가 서류 (임용 서류)	① 임용후보자 등록원서(반명함판 사진 부착) 1부 ② 기본증명서 1부(주민등록번호 표시되도록 발급) ③ 가족관계증명서 1부 ④ 주민등록 초본 1부(남자의 경우 병역사항 포함) ⑤ 후견등기사항 부존재증명서(전부사항증명) 1부 ⑥ 학위증명서(학사, 석사, 박사) 각 1부 ⑦ 최근 2년 내 건강검진 결과서(채용 건강 검진 대체통보서) ⑧ 기타 필요서류 ※ 모든 임용 서류는 채용 공고일 이후 발급	합격자 발표 이후 제출
------------------	---	-----------------

### 마. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출
- 블라인드 채용에 따라 출신 지역, 가족 관계, 출신학교명, 나이, 성별 등의 기재를 금지하며, 모든 서류에는 마스킹 처리 후 제출
- 외국어로 된 모든 제출 서류는 국문으로 번역하여 제출  
(영어논문은 원본제출 하되, 요약본은 국문 번역본을 첨부하도록 함.)
- 지원서 제출 시 전형별 응시자격요건을 확인할 수 있는 사항을 미기재 하거나 자기소개서 등 작성이 불성실 한 경우 서류 전형에서 부적격 처리함
- 지원서 접수 시 필수서류 미제출 시 서류심사에서 자동 탈락 처리함

## 6. 전형절차 및 심사 기준

### 가. 서류전형

- 채용분야 응시자격 기준 적격 여부 심사
- 심사위원 과반수가 적격으로 판정한 자를 합격자로 결정함
- 단, 응시 인원이 선발예정인원의 3배수를 초과할 때에는 서류전형 평가기준에 의하여 심사를 실시하여 고득점자 순위로 채용인원의 3배수 까지를 서류전형심사 합격자로 결정함
- 동점자가 있을 때는 동점자 전원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)
- 적격자가 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

#### < 평가기준 (배점 100점+5) >

- ▶ 채용분야 관련 경력사항 : 20점
- ▶ 자격증 : 20점
- ▶ 자기소개서 : 30점
- ▶ 직무수행계획서 : 30점
- ▶ 가산점 : 장애인 5점, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 5%-10%

서류전형(100점)

평가항목	평가표	배점																				
채용분야 관련 경력사항	-경력사항 정량평가(최대 20점 부여) <table border="1" data-bbox="422 425 1236 548"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>경력없음</th> <th>1년 미만</th> <th>1년 이상 3년 미만</th> <th>3년 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평점</td> <td>0점</td> <td>10점</td> <td>15점</td> <td>20점</td> </tr> </tbody> </table> · 경력사항은 채용분야와 관련이 있는 상근 경력에 한하여 인정함(비상근 제외) · 중복경력 제외	구분	경력없음	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상	평점	0점	10점	15점	20점	20										
구분	경력없음	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상																		
평점	0점	10점	15점	20점																		
자격증	-자격증 정량평가(최대 20점 부여) <table border="1" data-bbox="383 761 1204 1198"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>자격증명</th> <th>점수</th> <th>자격증명</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정보처리 분야</td> <td>컴퓨터활용능력 1급 사무자동화산업기사 정보처리기사 정보처리산업기사</td> <td>10</td> <td>워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>사무관리 분야</td> <td>전산세무 1급</td> <td>15</td> <td>전산세무 2급 전산회계 1급</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>연구조사 분야</td> <td>사회조사분석사 1급</td> <td>15</td> <td>사회조사분석사 2급</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> · 동일한 자격증명에 등급만 다른 자격증의 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 인정됨	구분	자격증명	점수	자격증명	점수	정보처리 분야	컴퓨터활용능력 1급 사무자동화산업기사 정보처리기사 정보처리산업기사	10	워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급	5	사무관리 분야	전산세무 1급	15	전산세무 2급 전산회계 1급	5	연구조사 분야	사회조사분석사 1급	15	사회조사분석사 2급	10	20
구분	자격증명	점수	자격증명	점수																		
정보처리 분야	컴퓨터활용능력 1급 사무자동화산업기사 정보처리기사 정보처리산업기사	10	워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급	5																		
사무관리 분야	전산세무 1급	15	전산세무 2급 전산회계 1급	5																		
연구조사 분야	사회조사분석사 1급	15	사회조사분석사 2급	10																		
자기소개서	<table border="1" data-bbox="422 1366 1236 1444"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평점</td> <td>21~30점</td> <td>11~20점</td> <td>10점 이하</td> </tr> </tbody> </table>	구분	우수	보통	미흡	평점	21~30점	11~20점	10점 이하	30												
구분	우수	보통	미흡																			
평점	21~30점	11~20점	10점 이하																			
직무수행계획서	<table border="1" data-bbox="422 1512 1236 1590"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평점</td> <td>21~30점</td> <td>11~20점</td> <td>10점 이하</td> </tr> </tbody> </table>	구분	우수	보통	미흡	평점	21~30점	11~20점	10점 이하	30												
구분	우수	보통	미흡																			
평점	21~30점	11~20점	10점 이하																			
가산점	<table border="1" data-bbox="383 1635 1372 1769"> <tbody> <tr> <td>「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자</td> <td>5%~10%</td> </tr> </tbody> </table>	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인	5점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	5%~10%																	
「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인	5점																					
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	5%~10%																					

## 나. 면접전형

- 면접전형은 서류전형 합격자를 대상으로 실시
- 면접을 통해 전문지식과 응용능력, 직원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 면접전형 평가 기준에 의하여 평가항목별 최고, 최저 점수를 각각 제외하여 산정하며, 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 선정함

### < 평가기준 (배점 100점) >

- ▶ 직원으로서의 정신자세(조직 관리 능력) : 20점
- ▶ 전문 지식과 응용력, 판단력 : 20점
- ▶ 의사 발표의 정확성과 논리성 : 20점
- ▶ 용모, 예의, 품행 및 성실성 : 20점
- ▶ 창의력, 의지력, 발전 가능성, 혁신성 : 20점

※ 응시자 1인에 대한 위원별 평가 점수를 100점 만점 적용

※ 평가항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 각 평가항목 평균점수 합산

(예시) 면접위원별 총 배점이 100점이고 5가지 항목별 배점이 각 20점인 경우

'A'응시자	합계 점수 (점수/배점)	가위원	나위원	다위원	라위원	마위원
가항목	14점/20점	<del>18</del> 최고	16	<del>10</del> 최저	11	15
나항목	15.33점/20점	15	<del>19</del> 최고	17	<del>11</del> 최저	14
다항목	12.33점/20점	12	<del>17</del> 최고	15	10	<del>6</del> 최저
라항목	17.33점/20점	<del>11</del> 최저	15	<del>19</del> 최고	18	<del>19</del> 최고
마항목	16.66점/20점	17	18	15	<del>11</del> 최저	<del>20</del> 최고
합계	75.65/100점					

## 7. 최종 합격자 결정방법

- 면접전형 결과 점수를 100점 만점으로 하여 **60점 이상을 얻은 자 중 고득점을 얻은 자 1인을 최종합격자로 결정함**
- 다만, 동점일 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자를 우선하여 결정함.(①취업지원대상자→ ②면접시험 채점표의 평정요소 순서별 고득점자를 우선으로 함)
- 최종합격자가 임용 등록을 하지 않을 경우 후 순위자를 후보 합격자로 하거나 임용을 취소할 수 있음
- 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 않을 수 있음

## 8. 예비합격자

- 예비합격자는 최종전형 결과가 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 순위를 부여하며, 합격자 배수의 2배 이내로 함
- 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 함
- 최종 합격자의 입사 포기, 임용결격사유 존재, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원 사유 발생 시 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내에 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

## 9. 채용비리 피해자 관리방안

- 전형별 예비합격자 순번을 부여하며, 피해 상황 발생 시 제주연구원 「직원채용규칙」에 따라 아래와 같이 처리함

### < 제주연구원 직원채용규칙 [별표7] >

#### 채용비리 등 피해자 구제 조치 기준

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 응시 기회 부여
    - ※ 예 : 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - 최종 면접전형 단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
    - 서류전형 단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
    - 필기시험 단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 응시 기회 부여
  - (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용 실시 고려
    - ※ 예 : 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
    - 최종 면접전형 단계 피해 → 피해자 그룹 면접전형 재실시
    - 서류전형 단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시
    - 필기시험 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
    - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 1차 전형(필기시험 또는 서류전형) 재실시
- ※ 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 함

## 10. 기타사항

- 블라인드 채용에 따라 입사지원서 상(자기소개서 등 포함) 성별, 나이, 출신학교명, 출신지역, 가족관계 등 개인정보 관련 내용 기재 일체 금지하며 이를 위반할 시 불이익이 있을 수 있습니다.
- 응시자는 자격 요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.
- 공고의 결과 응시인원이 채용분야별 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 재공고시 이미 서류를 접수한 지원자는 재공고 지원자로 간주함
- 재공고의 경우 채용 서류 접수 결과 지원자가 1인 이하인 경우에도 심사를 진행합니다.
- 지원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.
- 지원서 허위 작성 또는 증명서 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형 단계에서 시험의 무효와 합격을 취소합니다.
- 지원자가 제출한 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 예정이며, 지원자가 조화에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 최종 합격자라도 제주연구원 규정상 임용결격사유에 해당할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 최종 합격이 확정된 이후에는 재학 및 재직여부와 관계없이 제주연구원에서 지정한 날짜에 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 공고하므로 수시 확인바랍니다.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출한 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다. (채용서류 반환 청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일 이내 담당자 전자우편(jeongun85@ji.re.kr)을 통해 접수
- 기타 문의 사항은 제주연구원 경영지원실(☎064- 729- 0545)으로 문의바랍니다.

**제주연구원은 채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며, 부정합격이 확인되는 경우 채용이 취소될 수 있음을 알려드립니다.**

# 직무기술서

소속	직렬	임용예정 직급	채용분야
제주연구원	공무직	행정사무원	일반행정

제주연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 원내행정 및 연구사업의 행정 지원</li> <li>■ 서무, 인사, 기밀, 복무, 상벌, 보수에 관한 사항</li> <li>■ 예산 및 결산에 관한 사항</li> <li>■ 출납 및 회계에 관한 사항</li> <li>■ 이사회 운영</li> <li>■ 인영(印影) 관리</li> <li>■ 기타 다른 부서에 속하지 아니하는 사항</li> </ul>
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계 및 예산 집행 전반</li> <li>■ 계약관련 업무</li> <li>■ 기타 일반행정 및 사무업무 등</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (행정 및 총무) 문서작성·관리·기안, 전자시스템 운영 및 관리에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식</li> <li>■ (회계 및 계약) 기초 회계 원리, 계약업무에 관한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서 및 보고서 작성 능력</li> <li>■ 사무용 소프트웨어 활용 능력</li> <li>■ 회계프로그램 운용 능력</li> <li>■ 커뮤니케이션 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 법령 검토 및 정확성을 높이기 위한 적극적 태도</li> <li>■ 창의적 사고방식과 차별화된 결과 도출 노력</li> <li>■ 공정하고 객관적인 자세 및 윤리의식 투철</li> <li>■ 직원들과 협업 자세</li> </ul>