

제주연구원 경영지원실장(행정직 1급) 공개채용 서류심사를 위한 추가 제출서류 안내

제주연구원 경영지원실장(행정직1급) 공개채용 관련 1차(서류) 심사를 위해 다음과 같이 추가 제출서류를 안내합니다.

2026. 7. 23.

제주연구원장

1. 추가제출서류 대상자

- 제주연구원 경영지원실장(행정직1급) 지원자

[1차 추가 제출 서류] (채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발행분에 한해 인정)

구분	내용	비고
① 경력(재직)증명서 각 1부	· 지원서에 기재된 경력 모두 포함 · 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함 · 경력(재직)증명서 상에는 근무기간(연·월·일), 직위(급) 및 <u>담당업무를 명확히 기재</u> · <u>* 담당업무 미 기재 및 하위 기재 시 부적격 처리</u> · <u>발급확인자 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재)</u> · 경력증명서로 증명되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않음 (<u>건강보험 자격득실 확인서로 대체 불가</u>) · 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.	· 해당자에 한함
② 건강보험 자격득실 확인서 1부	· 경력(재직)증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) · 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가	
③ 입사지원서 상에 기재한 자격증 사본 각 1부	· 해당자에 한함	
④ 장애인증명서 1부	· 해당자에 한함 · 정부24(www.gov.kr)인터넷 발급본 · 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가	
⑤ 취업지원대상자 증명서	· 취업지원대상자 증명서 : 정부24(www.gov.kr)인터넷 발급본	

※ 최종합격자 발표 후 상기 증명서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

3. 제출기한 : 2026. 7. 25. (토) 17:00 까지

- 이메일(jeongun85@ji.re.kr) 제출

4. 응시자 주의사항

- 입사지원서에 기재된 경력사항은 증빙자료(경력증명서 또는 재직증명서)를 제출하여야 인정됩니다.
- 모든 제출서류는 지정된 기일까지 제출하여야 하며, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 제출서류에 허위사실이 있을 때에는 합격결정 후에도 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 심사결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소 될 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 제주연구원 경영지원실(☎064-729-0545)으로 문의하시기 바랍니다.