

2026년도 제2차 한국연구재단 공무직(사무지원직) 채용 공고

- NCS 기반 능력 중심의 블라인드 방식 일반경쟁 및 제한경쟁 채용 -

「한국연구재단법」에 의거하여 설립된 “한국연구재단”에서는 국가 학술 및 과학 기술 진흥과 연구역량 제고를 선도하는 창의적인 인재를 다음과 같이 모집합니다. 아울러 재단은 NCS 기반 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견요인을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다.

1 채용 개요

□ (채용규모) 총 5명 이내

구분	사무지원직			합계
	비장애인(대전)	장애인(대전)	사회형평*(서울)	
채용인원	3명	1명	1명	5명

* 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년, 저소득층

○ 지원 범위

★ 연구직 및 공무직 소 채용 분야 중 1개 세부 지원 분야만 선택 지원 가능

⇒ 이중(중복) 지원 불가 및 지원 분야 선택 후 변경 불가

※ 이중(중복) 지원 후 적발 시, 지원 분야 모두 탈락 조치

○ 지원분야 선택은 지원자의 세부 전공과는 무관하며, 해당 분야에 대한 자격요건 및 전문지식, 업무수행 보유 능력에 따라 선택

※ 단, 일부 채용 분야는 자격요건 및 세부 기준 존재(상세 자격요건 확인 후 지원)

□ (직무내용) NCS 기반 공무직(사무지원직) 직무기술서 참조 **별첨-3**

□ (채용방법) 분야별 지원 및 경쟁 후 평가 결과에 따라 채용

2

지원 자격

□ (공통 자격) 해당 채용 분야 직무기술서상의 직무 역량을 보유하고,
'26. 12. 28.부터 근무가 가능한 사람

○ 채용 분야별 세부 자격요건

구분		인원	자격요건
비장애인	대전	3명	▶ 인문사회계 또는 이공계 전공 불문 지원 가능 ▶ (근무지) 대전 본원(3명)
장애인	대전	1명	▶ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준), 제4조(중증장애인의 기준)에 해당하여 이를 증명할 수 있는 자료를 제출할 수 있는 사람(이하 장애인) ▶ (근무지) 대전 본원(1명)
사회형평	서울	1명	▶ 아래 중 중 하나 이상의 자격요건을 충족하는 자 - 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람 - 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민 - 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족 중 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀에 해당하는 자 - 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 청년에 해당하는 자 ▶ (근무지) 서울청사(1명)

★ [공무직(사무지원직) 공통사항]

- ㉠ 공무직이란 재단에서 직접 고용하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로 사무지원직 직종은 직급을 정하지 않음(재단 공무직 직원 운영규칙 참고). 또한 연구직의 업무지원, 조직 내 사무지원 업무 등을 중점적으로 수행함.
- ㉡ 나이 제한 없음. 단, 재단 정년을 고려하여 61세(입사일 기준) 미만인 사람(남성은 병역필 또는 면제자(26. 12. 28. 이전 전역 가능한 사람 포함)만 지원 가능. 병역법 제76조에 의한 병역의무 불이행 사실이 없는 자)
- ㉢ 지원 자격요건을 참고하여 연구직 및 공무직 소 채용 분야 중 세부 1개 분야만 지원할 수 있으며, 이후 지원 분야 변경은 불가(이중(중복) 지원 적발 시, 지원 분야 모두 탈락)
- ㉣ 장애인 및 사회형평 분야의 경우 면접전형 대상자에 한하여 자격요건 확인을 위한 관련 증빙자료 제출

□ (결격사유) 재단 내규 「인사규정」 제9조에 해당하는 사람

제9조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. (개정 '14.9.29., '17.6.16., '18.7.5.)

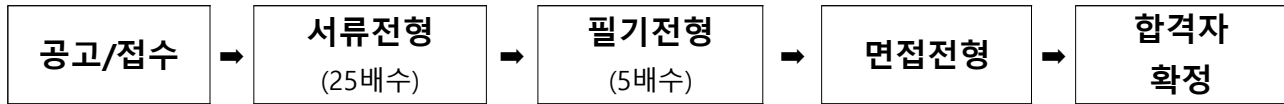
1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
2. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 취업제한 기간 중에 있는 사람
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 사람
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람
5. 신체검사 결과 이사장이 정상적인 업무수행이 어렵다고 인정되는 사람
6. 재단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 사람

② 채용과정에서 제1항 각 호의 결격사유가 발견된 사람은 불합격 처리하며, 임용 후에 발견된 사람은 합격 및 임용을 취소할 수 있다. (신설 '18.7.5.)

3

전형 절차 및 일정

□ 전형 절차



□ 전형 단계별 일정 및 주요 내용 ※ 이하 일정은 변경·조정될 수 있음

◆ 전형 단계별 지원자 대상 합격 여부 공지(채용사이트 자체 확인 가능)
및 합격자에 한해 차기 전형 일정 공지 예정

전형	일정(안)	합격자 발표	비고									
① 공고/접수	'26. 9. 14.(월) ~ 9. 29.(화) 18:00:00	-	15일 공고 (초일불산입)									
② 서류전형	'26. 10. 13.(화) ~ 10. 15.(목)	'26. 10. 23.(금)	-									
③ 필기전형	'26. 10. 31.(토)	'26. 11. 9.(월)	-									
전형 내용												
	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>필기 과목</th></tr><tr><td>인성검사</td><td>-</td><td>▶ 면접 참고 자료로 활용(온라인 실시 예정) ※ 인성검사 미완료자 필기전형 기회 미부여 및 탈락 조치 ※ 필요시 AI 검사를 실시할 수 있으며, 일정은 추후 확정 및 공지</td></tr><tr><td>직업공통 능력</td><td>100%</td><td>▶ ① 의사소통, ② 수리, ③ 문제해결, ④ 자기관리, ⑤ 대인관계, ⑥ 직업윤리 ※ 기존 NCS 직업기초능력 개편에 따라 직업공통능력 평가 실시</td></tr></table>			구분		필기 과목	인성검사	-	▶ 면접 참고 자료로 활용(온라인 실시 예정) ※ 인성검사 미완료자 필기전형 기회 미부여 및 탈락 조치 ※ 필요시 AI 검사를 실시할 수 있으며, 일정은 추후 확정 및 공지	직업공통 능력	100%	▶ ① 의사소통, ② 수리, ③ 문제해결, ④ 자기관리, ⑤ 대인관계, ⑥ 직업윤리 ※ 기존 NCS 직업기초능력 개편에 따라 직업공통능력 평가 실시
	구분		필기 과목									
인성검사	-	▶ 면접 참고 자료로 활용(온라인 실시 예정) ※ 인성검사 미완료자 필기전형 기회 미부여 및 탈락 조치 ※ 필요시 AI 검사를 실시할 수 있으며, 일정은 추후 확정 및 공지										
직업공통 능력	100%	▶ ① 의사소통, ② 수리, ③ 문제해결, ④ 자기관리, ⑤ 대인관계, ⑥ 직업윤리 ※ 기존 NCS 직업기초능력 개편에 따라 직업공통능력 평가 실시										
④ 면접전형	'26. 12. 2(수) ~ 12. 4(금)(※ 추후 확정일자 개별 공지)	'26. 12. 17.(목)	-									
전형 내용	▶ 개별 또는 조별 면접 (※ 이전 전형 시 작성한 자료 및 평가 의견은 면접 시 참고 자료로 활용될 수 있음)											
⑤ 입사(예정)	'26. 12. 28.(월)	-	-									

※ 최종합격자 결정 시 면접전형 점수(가점 포함) 100%로 최종점수 산출

4

근로조건

□ (고용형태) 채용형 인턴

- 채용형 인턴(6개월 시용 계약) 근무 후, 평가를 통해 공무직(사무지원직) 정규직 전환 여부 결정(※ 근로계약은 채용형 인턴 기간 내에만 유효하며, 근무평가 결과가 미흡한 자는 정규직 전환 대상에서 제외함)
- (채용형 인턴 근무기간) '26. 12. 28. ~ '27. 6. 27.(6개월) 예정
- (전환 예정일) '27. 6. 28. 예정

□ 인턴 기간 중 처우

- (인턴 기간 중 월 보수(안)) 216만원
- (공무직 임용 후 보수) 재단 내규에 따라 지급*

* 정규직 전환 시, 경력산정을 통해 직무단계가 부여되며 채용형 인턴 근무기간은 경력으로 인정됨

※ 「공무직 직원 운영규칙」 참조(재단 홈페이지 및 공공기관 경영정보 공개시스템(ALIO))

<재단 내규 공무직 직원 운영규칙 제7조(경력산정 및 직무단계 부여방법) 관련>

- 경력평점에 따른 직무단계 부여 방법(정규직 전환 시, 경력산정)

경력평점	직무단계	비고
0점 ~ 4점	1단계	경력평점은 경력평점 기산시점부터 계산 기준일까지의 기간을 1년당 1점씩으로 하여 계산한다. 단, 경력환산 기준에 따라 경력평점 적용률은 달라진다.
5점 ~ 9점	2단계	
10점 ~ 14점	3단계	
15점 ~ 19점	4단계	
20점 ~ 24점	5단계	
25점 ~ 29점	6단계	
30점 ~ 34점	7단계	
35점 이상	8단계	

○ 경력환산 기준

경력종별	경 력 내 용	적용률(%)
1 종	1. 국가기관, 공공기관 및 대학(학위기간은 제외)의 근무경력 2. 공무원(군복무 포함) 또는 교육법에 따른 교육자로서의 재직기간	100
2 종	1. 기타 단체에서 연구 또는 과학기술 직종에 종사한 기간	80
3 종	1. 기타 단체에서 종사한 기간	60

○ 직무등급별 기본급

- 정규직 전환 시, 최초 직무단계가 정해지며, 이후 승급 시기 및 방식 기준에 따라 단계 상승
[단위 : 원 / 월]

구분	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계	7단계	8단계
단일등급	2,343,049	2,464,967	2,586,884	2,708,802	2,830,719	2,952,637	3,074,554	3,196,472

※ 상기 직무단계별 기본급 기준은 최저수당 인상률 등에 따라 변동될 수 있음

□ (근무지) 재단 대전 본원 또는 서울청사

- 공고문에 명시된 근무지에 배치하되, 기관 상황에 따라 지역(서울 또는 대전)은 일부 변동될 수 있음

5 지원서 접수 및 제출 서류

□ 지원서 접수

- (접수기간) '26. 9. 14.(월) ~ 9. 29.(화) 18:00:00까지

- (접수서류) 입사지원서, 직무능력 및 자기소개서*

* **9 지원자 유의사항** 블라인드 채용에 관한 사항 필수 확인 후 작성

- (접 수 처) 온라인 접수* → <https://recruit.incruit.com/nrf2026/>

* 우편 및 방문 접수는 받지 않으며, 인터넷 접수 마감일에 지원자 폭주로 시스템 장애가 발생할 수 있는 바, 사전에 지원서 제출 요망

□ 제출 서류(※ **별첨-5** 필수 확인)

- 최종면접 대상자에 한하여 자격요건 및 가점 증빙서류* 제출

* 국가유공자, 장애인, 재단 체험형 인턴 우수인턴지정자, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등

- 추가 제출 서류 필요시 전형별 합격자에 한하여 제출 목록 및 방법 등 별도 공지 예정

6

동점자 처리 기준

- 서류전형 및 필기전형에서 동점자 발생 시, 동점자 전원에게 차기전형 단계 기회 부여
- 최종합격(점수)에서 동점자 발생 시, ① 국가유공자, ② 장애인, ③ 비수도권 지역인재 순으로 우선순위를 결정하고,
 - 상기 기준 적용 후 동점자가 있는 경우, ① 필기전형, ② 서류전형 순으로 각 전형의 고득점자를 우선순위로 결정
 - 상기 기준 적용 후에도 동점자가 있는 경우, ① 재단 우수인턴 지정자, ② 저소득층, ③ 북한이탈주민, ④ 다문화가족, ⑤ 자립준비청년 순으로 우선순위를 결정
 - 상기 기준 적용 후 동점자가 있는 경우, 면접전형 평가 항목 중 ① 조직적합도, ② 직무적합도, ③ 문제해결능력 순으로 각 항목의 고득점자를 우선순위로 결정(해당 항목에 대한 평가위원(전원)의 점수를 산술평균하여 산정)

7

각 전형 단계별 과락 기준

구분		과락제 적용 기준
1	서류	▶ (공통) 전형 결과 60점 미만(가점 불포함) 시 탈락
2	필기	▶ (장애인 분야) 필기전형에 한하여 50점 미만(가점 불포함) 시 탈락 ▶ (그 외 분야) 전형 결과 60점 미만(가점 불포함) 시 탈락
3	면접	▶ (공통) 전형 결과 60점 미만(가점 불포함) 시 탈락

※ 단, 국가유공자의 경우 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」에 따라 가점 별도 적용 (국가유공자 가점 적용 대상인 경우 100점 만점의 40점 이상 득점 시 가점을 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 자동 탈락 적용)

8

예비합격자 제도

- 최종 합격자의 입사포기, 임용 결격사유 등에 따른 결원 발생 시 예비합격자 제도 한시적 운영
- 최종합격 후보자 중 합격자를 제외한 지원자는 예비합격자로 선정하고, 임용 전 또는 임용일로부터 2개월 이내에 결원이 발생하는 경우 차순위자를 추가 합격자로 선정
- ※ 예비합격자 발표 방법: 입사 지원 시 기재한 개인 휴대전화로 3회까지 연락 후 연결 불가 시 차순위자에게 예비합격 기회가 넘어갈 수 있음

9

지원자 유의사항

① 지원서 작성 및 부정행위에 관한 사항

- 응시원서 기재 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재 사항이 허위(증빙 접수 및 진위 확인 예정)로 판명될 경우, 임용 후라도 합격을 취소
- 입사지원서 작성 전에 반드시 관련 증빙서류(경력증명서, 4대 보험 자격 득실 이력 등)를 발급 받아 사전 확인하여 각각의 내용을 정확하게 기재(입력 내용과 제출 서류의 내용은 반드시 일치하여야 함)
- 온라인 접수 시, 본인의 고의 및 과실 또는 착오로 가점* 여부를 오기재(또는 오선택)하여 증빙을 확인할 수 없을 시, 차기 전형 기회 미부여
- * 국가유공자, 장애인, 재단 체험형 인턴 우수인턴지정자, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등
- 구비서류 등이 중대한 거짓으로 판명되거나 청탁 등의 부정한 방법으로 전형에 임한 경우 전형 결과를 취소할 수 있으며, 향후 5년간 응시 제한
- 전형 중 부정행위는 전형 단계별 무효로 처리하며, 임용 후 적발되는 경우 탈락 처리

◆ (부정행위) 본인 또는 타인의 부당·위법한 방식으로 인해 평가의 공정성을 해하거나 또는 해할 우려가 있는 일체의 행위를 말하며, 그 부정행위가 합격 여부에 영향을 미치지 아니하였어도 부정행위에 해당할 경우 합격 및 근로계약 취소사유에 해당함

- 입사지원서 내 경력사항 이외 자기소개서에 기재한 경력 및 경험 사항에 대해 철저히 검증할 예정이며 허위로 판명될 경우, 임용 후라도 합격 취소 예정

② 블라인드 채용에 관한 사항

- NCS 기반 블라인드 채용 기준을 준수하여 응시자의 출신 지역, 가족관계, 학력 등 직무수행능력과 직접 관련이 없는 인적 사항에 대한 정보를 요구하지 않으며, 참고 자료로 미활용
 - 입사지원서 등 제출 서류상에 개인 인적정보(성명, 연령, 성별, 출신 지역, 출신학교, 가족관계, 사진, 前·現 소속기관명 등) 관련 일체 기재 및 부착 금지(노출 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음)
 - 각 전형 시 재단 내 4층 이내 친인척 근무 여부 확인서 및 부정 합격 시 임용이 취소될 수 있음을 명시한 확인서 징구 가능

③ 기타 사항

- 분야별 지원자 중 채용 대상자로 적격자가 없다고 판단하는 경우, 해당 분야에서 미채용 가능
- 국가유공자, 장애인, 재단 체험형 인턴 우수인턴 지정자, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등 우대
 - ※ 국가유공자의 경우 관련 법(국가유공자법 제31조) 및 지침에 따라 법정가점 부여 여부 결정
- 장애인 응시자의 경우 입사지원서 제출 시 장애인 편의지원 신청 가능(**별첨-6** 장애인 응시자 편의지원 신청 안내문 참조)
- 재단은 직원 채용과 관련하여 일체의 인사 청탁을 받지 않으며, 청탁·압력·뇌물의 행사 등을 통한 채용 비리 적발 시, 부정한 방법으로 합격한 사람에 대해 합격 취소, 징계, 사법 처리 등의 불이익이 발생할 수 있음
 - 채용 과정에 감사업무 담당자가 참여하고, 감사 및 채용비위 피해자 구제 등을 위해 채용 관련 문서 일체는 영구 보관하여 채용 과정의 공정성 기조 유지

- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 근거하여 채용 여부 확정일 이후 14일 이내 채용서류 반환 요구 가능(단, 온라인 접수서류는 해당사항 없음)
- 채용 불합격자로서 이의*가 있는 경우, 최종합격자 발표 후 15일간 채용 홈페이지를 통해 이의제기 접수
 - * (예외) 채용과 무관한 문의 및 질의, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적 재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 경우 등
- 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우에는 반드시 '입사포기 확인서'를 재단에 제출하여야 함
 - * 단, 입사 예정일에 출근하지 않고 입사포기 의사도 밝히지 않은 채 24시간이 경과하거나, 입사포기 의사를 밝히고 입사포기 확인서를 제출하지 않은 채 24시간이 경과하는 경우 입사포기 확인서의 제출 없이도 입사를 포기한 것으로 처리할 수 있음
- 대내·외 상황 변화에 따라 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정중단)될 수 있으며, 변경 시 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr), 채용사이트 등 공지 예정
- 채용인원 및 단계별 전형 내용 등은 재단의 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경 가능
- 재단 관련 정보는 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 참조
- 국가직무능력표준(NCS) 관련 세부 정보는 고용노동부 관련 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참조

< 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 >

제3조(장애인의 기준) ① 법 제2조 제1항에 따른 장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 사람
2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람

제4조(중증장애인의 기준) ① 법 제2조 제2호에 따른 중증장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 장애인복지법 시행령 제2조 별표1에 따른 사람 중 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사람, 2. 삭제
3. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람

별첨-1 전형 단계별 가산점 기준

구분	주요 내용				
1. 서류전형(1차)					
① 국가유공자	<table border="1"> <tr> <th>10% 가점 대상자</th><th>5% 가점 대상자</th></tr> <tr> <th>만점의 10%</th><th>만점의 5%</th></tr> </table> ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 ※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점) 등 제1항, 제2항, 제3항 및 지침(국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인) 적용	10% 가점 대상자	5% 가점 대상자	만점의 10%	만점의 5%
10% 가점 대상자	5% 가점 대상자				
만점의 10%	만점의 5%				
② [장애인] 가점 5점					
③ [재단 체험형 인턴 우수인턴지정자] 가점 3점	▶ '16년 이후 재단 체험형 인턴 경력자로서 우수인턴으로 지정된 사람				
④ [비수도권 지역 인재] 가점 3점	▶ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴했거나 재학·휴학 중인 사람 / [별첨-2] 참조				
⑤ [저소득층] 가점 3점	▶ 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람				
⑥ [북한이탈주민] 가점 3점	▶ 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민 ※ 북한이탈주민등록확인서 발급이 가능한 사람				
⑦ [다문화가족] 가점 3점	▶ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀 ※ 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람				
⑧ [자립준비청년] 가점 3점	▶ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 해당하는 자 ※ 자립준비청년임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람				
◆ (공통사항) 가점은 최대 15점까지 부여	▶ 단, ③ 재단 체험형 인턴 우수인턴 지정자, ④ 비수도권지역인재, ⑤ 저소득층, ⑥ 북한이탈주민, ⑦ 다문화가족, ⑧ 자립준비청년 가점은 중복 시에도 최대 5점 한도 내에서 가점 부여				

구분	주요 내용	
2. 필기전형(2차)		
① 국가유공자		
10% 가점 대상자	5% 가점 대상자	
만점의 10%	만점의 5%	
※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점) 등 제1항, 제2항, 제3항 및 지침(국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인) 적용		
② [장애인] 가점 5점		
◆ (공통사항) ① ~ ②의 가점은 최대 10점까지 부여		
3. 면접전형(3차)		
① 국가유공자		
10% 가점 대상자	5% 가점 대상자	
만점의 10%	만점의 5%	
※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점) 등 제1항, 제2항, 제3항 및 지침(국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인) 적용		
② [장애인] 가점 5점		
◆ (공통사항) ① ~ ②의 가점은 최대 10점까지 부여		

※ 차기 채용 시, 가산점 부여범위 및 배점, 방식 등 검토 후 조정/변경될 수 있음

별첨-2 비수도권 지역인재 세부기준

◇ 대학까지 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 소재 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람

※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

[1] 비수도권 지방학교의 범위

□ 지방대학에 포함되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상 “대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교”
- ② 「고등교육법」 제24조(분교)의 대학으로 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 대학*
* (대상) 연세대(원주), 동국대(경주), 건국대(충주), 고려대(세종-조치원) 상기 4개 대학교의 분교 이외 제2캠퍼스는 해당사항 없음
※ 공고일 기준 대학알리미(www.academyinfo.go.kr) 대학정보공시 기준 시점으로 분류
- ③ 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 대학
- ④ 「한국과학기술원법」 제14조(학위과정 등), 「광주과학기술원법」 제13조(학위과정 등), 「대구 경북과학기술원법」 제12조의2(학위과정 등), 「울산과학기술원법」 제16조(학위과정 등)에 따라 설치된 대학

□ 지방대학에 미포함 되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학의 서울·경기·인천 지역대학
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교
- ③ 사이버대학, 디지털대학 및 「평생교육법」상의 평생교육기관 등
- ④ 외국대학 및 외국대학의 국내분교

[2] 그 외 지방인재에 해당하는 경우

- ① 최종학력이 고졸 이하인 경우, 최종학교 소재지가 비수도권인 학교
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서, 경찰대학 및 사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권인 경우
- ③ 대학원 및 사이버·디지털 대학, 평생교육기관 등을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

별첨-3

NCS 기반 공무원(사무지원직) 직무기술서

NCS 기반 공무원(사무지원직) 직무기술서

채용 분야	▶ 공무원 사무지원직(공통)	분류 체계	대분류	02. 경영/회계/사무
			중분류	02. 총무/인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정

재단 주요사업	▶ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▶ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▶ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▶ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사 · 수집 · 분석 · 평가 · 관리 · 활용과 정책개발 지원 ▶ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▶ 국내/외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▶ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
------------	---

핵심책무	▶ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획 · 평가 · 관리 및 활용 등에 관한 업무 지원 ▶ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외의 각종 요청 및 필요 업무 지원/관리
직무수행 내용	▶ 연구직이 수행하는 업무에 대한 지원 및 조직 내 사무업무 보조 - 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 평가 · 선정 · 협약 및 관리 업무 지원 - 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산/활용 업무 지원 - 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원 - 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서작성 및 관리, 데이터 관리 등 조직 내 업무 보조 - 필요시, 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보 기술, 의사소통 능력을 갖추어 기관장 또는 본부장 보좌 등
전형방법	▶ 서류전형 ⇒ 필기전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 합격자 선정
지원요건	▶ 분야별 지원요건은 공고문 참조

필요지식 (Knowledge)	▶ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차 ▶ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무 처리 절차 ▶ 정보 비교·조사 등 기술적 지식 ▶ 자료 분류, 자료 선별 및 정리 ▶ 업무 프로그램 활용 및 보고 절차 ▶ 문서관리 규정, 업무처리 규정 ▶ 개인정보보호법, 보안규정 등 ▶ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법 ▶ 회의 유형 및 운영 방법 회의진행 자료 ▶ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼 ▶ 관련 법령 · 업무 · 회계 규정 등 ▶ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침 ▶ 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ▶ 근태 · 출장 · 교육 관련 규정 ▶ 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정 ▶ 물품 관리 규정 ▶ 비품, 소모품의 종류 및 용도 ▶ 워드프로세서 프로그램 특성 ▶ PC 운영체제의 기본 기능 ▶ 문서작성 규칙
필요기술 (Skill)	▶ 문서표현 및 문서편집 능력 ▶ 업무용 프로그램 활용 능력 ▶ 데이터마이닝 활용 능력 ▶ 자료검색 · 관리 · 보안처리 능력 ▶ 문서 정리 · 기록 · 배포 · 편철 · 폐기 능력 ▶ 사무기기 활용 능력 ▶ 회의록 작성 및 근거자료 확보 능력 ▶ 회의 안내 및 추가 요청 사항 대처 능력 ▶ 회의 물품·장비 활용, 자료 활용 능력 ▶ 경비 내역 파악 및 회계시스템 활용 능력 ▶ 사무기기 사용 및 활용능력 ▶ 자료검색 능력
직무수행 태도 (Attitude)	▶ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰 ▶ 요청내용 반영 및 경청하는 태도 ▶ 일정계획 준수 노력 ▶ 문서보안 및 법령·업무규정 준수 ▶ 업무분장 및 업무특성 파악 노력 ▶ 자료 분석 기술 습득 노력 ▶ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력 ▶ 정확한 자료 관리 태도 ▶ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지 ▶ 적극적 의사소통 및 문제해결능력 ▶ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도 ▶ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력
직업공통 능력	▶ 의사소통능력 – (하위능력) 문서소통, 구두소통, 외국어소통 능력 ▶ 수리능력 – (하위능력) 연산, 통계활용, 도표활용 능력 ▶ 문제해결능력 – (하위능력) 문제분석, 대안발굴, 의사결정 능력 ▶ 자기관리능력 – (하위능력) 경력개발, 적응학습, 시간관리 능력 ▶ 대인관계능력 – (하위능력) 협업능력, 리더십, 갈등관리능력 ▶ 디지털능력 – (하위능력) 디지털활용, 인공지능(AI)활용능력, 디지털 책임의식 ▶ 직업윤리 – (하위능력) 근로윤리, 직장공동체의식, 산업안전보건의식
참고사이트	▶ 고용노동부 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▶ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) ▶ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국연구재단의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어 및 내용은 기관의 사정에 맞게 변경 및 추가됨

별첨-4 입사지원서 / 직무능력 및 자기소개서 작성 서식

□ 기본 인적사항

* 개인정보 수집 필수 항목

지원자 번호	※ 기재하지 않음
지원분야(택일)	☐ (공무직-사무지원직) 비장애인(대전) ☐ (공무직-사무지원직) 장애인(대전) ☐ (공무직-사무지원직) 사회형평(서울)
성명*	(한글) (한자) (영문)
생월일*	00월 00일 ※ 월일만 기재 → 동 사항은 지원자 신분확인에 활용
휴대폰*	비상연락처*
이메일*	※ 이메일 기재 시, 학교명 또는 특정단체명이 드러나는 이메일 주소 기재 금지
병역사항	☐ 비대상 [선택] ☐ 군필 [선택] ☐ 미필 [선택] ☐ 면제 [선택] ☐ 복무중 [선택]
국가유공자(보훈)	(보훈여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] (보훈번호) 기재 (관계) 기재 (보훈비율) ○ 5% ○ 10% [선택] ※ 대상자는 본인의 보훈 가산형태(5% 또는 10%)를 반드시 확인 후 입력 및 선택 (관련법령 및 국가보훈부 확인) ※ (국가유공자 인정범위) 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5·18 민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업 지원대상자, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족 ※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점) 등 제1항, 제2항, 제3항 및 지침 적용
장애인	(장애여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] (장애정도) [선택] (장애유형) [선택] ※ 장애인에는 국가유공자(1~7급 상이자에 한함)도 포함
재단 체험형 인턴 우수인턴 지정자	(재단 체험형 인턴 근무 중 우수인턴 지정자 해당여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택]
비수도권 지역인재	(비수도권 지역인재 대상여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] ※ 비수도권 지역인재 세부기준을 확인 후 선택
저소득층	(저소득층 대상여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] ※ (저소득층) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일까지 계속 하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	(북한이탈주민 대상여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] ※ 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민 (북한이탈주민등록확인서 발급이 가능한 사람)
다문화가족	(다문화가족 대상여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] ※ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀(다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람)
자립준비청년	(자립준비청년 대상여부) ○ 대상 ○ 비대상 [선택] ※ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 해당하는 자(자립준비 청년임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람)

□ 경력 / 경험사항

■ 선택한 지원분야와 관련한 경력/경험사항이 있습니까?

○ 예 ○ 아니오 [선택]

■ 선택요령

한국연구재단 NCS 기반 직무기술서를 먼저 확인 후, 선택한 직무의 직무수행 내용과 관련한 경력/경험이 있는 경우에만 [예] 선택

• 경력 / 경험이 있는 경우만 해당 개요를 작성

구분	역할	활동기간	현재 재직여부	활동 내용 (20자 이내)
■ 경력		년 월 일 ~ 년 월 일	활동	
■ 경험		(미입력)	미활동	

■ 작성요령

- 상기 사항은 지원분야와 관련한 경력/경험사항이 있는 경우에만 작성
- 경력 / 경험사항 (기재한 경력/경험사항은 필수 검증대상으로, 검증이 어려운 경우 채용에 불이익이 있을 수 있음)
 - 경력 **은** 정식 고용계약을 체결하고 근무하여 금전적인 대가를 받은 경우에만 한정함(추후 경력증명서 및 4대 보험 자격득실 등 확인 예정)
 - ※ 해당 소속 조직의 공식적 증빙이 불가한 경력 및 개인적 경험사항은 기술 불가
 - 경험 **은** 활동에 대한 공식적인 증빙이 가능한 경우에만 한정함(추후 증빙 확인 예정)
- <역할>은 직위, 직급 등 대표성을 가진 공식 명칭으로 작성 [예 : 선임연구원, 위촉연구원, 대리 등]
 - ※ 경력인 경우, 해당 소속 조직의 재직증명서 또는 경력증명서에서 명시된 직위/직급을 기재
- <활동기간>은 실제 활동한 기간을 작성
 - ※ 해당 소속 조직의 재직증명서 또는 경력증명서에서 명시된 근무기간을 기재
 - ※ 부서 이동 등의 이유로 직무가 변경된 사항은 분리하여 경력 및 근무기간을 기재
 - ※ 현재 활동 중인 사항에 대해서는 활동기간의 마지막 일자를 지원접수 마감일로 작성
- <활동여부>는 입사 지원접수 마감일을 기준으로 활동 지속 여부를 기재
- <주요 활동 내용>은 해당 조직에서 지원 직무와 관련하여 수행한 활동을 간략하게 기술
 - 세부 내용은 <경력 기술서>에 세부적이고 구체적으로 작성하며 활동내용에는 前/現 소속조직명을 기술하지 않음
- 블라인드 채용 위배 항목(성명, 연령, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계, 前/現 소속기관명 등) 기술 금지(위배 시, 불합격 처리 등)

• 경력 또는 경험 기술서 (1,000자 이내)

※ 작성방법 및 유의사항 확인 후 작성(블라인드 준수 必)

■ 작성요령

- 상기 경력 / 경험이 있는 경우, 해당 경력 / 경험에서의 수행역할(업무) 및 성과를 구체적으로 기술
- 경력 또는 경험이 다수인 경우, 각 경력/경험을 분할하여 작성(소속조직명 기술하지 않음) 단, 기술 내용의 글자 수 제한이 있으므로 중요하다고 판단한 내용을 중심으로 작성하고, 그 외 사항은 요지만 작성

□ 직무능력 및 자기 소개서

※ 자기소개서에서 기술한 경력·경험사항에 대해 검증 예정임에 따라 증빙자료 제출이 가능한 사실에 기반한 내용으로 기술. 검증이 어려운 경우 채용 공정성을 훼손한 것으로 인정되어 부적격 처리 등 불이익이 있을 수 있음.

- ① 한국연구재단에 지원한 동기와 직무 수행계획(연구직의 업무 지원 등)을 서술하시오.
- 재단에 지원한 동기를 구체적으로 기술
 - 지원 분야 직무 수행을 위해 직무기술서의 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A) 중 본인이 생각하는 가장 핵심적인 역량을 선택하고, 그 이유를 기술
 - 선택한 핵심 역량을 기반으로 본인이 희망하는 직무를 수행하기 위해 준비해 온 노력과 과정을 구체적으로 기술

※ 블라인드 채용에 위반되는 항목(성명, 연령, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계, 前/現 소속기관명 등) 일체 작성 금지 / 1000자 이내

- ② 본인이 속한 조직(직장, 학교 등)에서 동료 또는 상급자의 업무나 프로젝트를 지원해 본 경험과 이를 통해 이룬 성과를 서술하시오.
- 당시 담당한 업무 또는 프로젝트에서 본인의 역할을 구체적으로 설명
 - 업무 또는 프로젝트 수행 과정에서 발생한 문제점이나 어려움을 기술
 - 이를 해결하기 위해 본인이 시도한 노력과 방법, 그 결과를 구체적으로 기술
 - 직무기술서의 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A)와 연계하여 기술

※ 블라인드 채용에 위반되는 항목(성명, 연령, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계, 前/現 소속기관명 등) 일체 작성 금지 / 800자 이내

- ③ 다양한 이해관계자와 협력하여 업무 또는 프로젝트를 수행하면서 경험한 갈등을 서술하고, 갈등을 해결한 과정과 결과를 서술하시오.
- 갈등이 발생한 상황을 구체적으로 설명
 - 갈등 해결 과정에서 본인이 맡은 역할과 취한 행동을 기술
 - 해당 행동을 선택한 이유와 최종적으로 얻은 결과를 구체적으로 기술
 - 직무기술서의 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A)와 연계하여 기술

※ 블라인드 채용에 위반되는 항목(성명, 연령, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계, 前/現 소속기관명 등) 일체 작성 금지 / 800자 이내

별첨-5 전형 단계별 제출 서류 안내문

※ 제출 기간 및 서류 목록에 대한 사전 안내이며, 추후 별도 안내 시 일부 변경될 수 있음

1 제출 시 유의사항

- 서류전형 및 필기전형은 응시자가 입력한 내용만으로 평가 및 가산점 부여 등을 진행하고 최종면접 대상자에 한하여 자격요건 및 가점 증빙서류를 제출받아 확인·대조하며, 착오 또는 허위 내용이 발견될 경우 불합격 처리할 수 있음
- 모든 제출서류는 제출일 기준 발급번호로 진위 확인이 가능하도록 유효기간이 남아 있어야 함

2 면접전형 대상자 자격요건 및 가점 증빙서류 제출 안내

- 제출 기간: '26. 11. 9.(월) ~ 11. 11.(수) 18:00

※ 기한 내 증빙서류 미제출 시 차기 전형 응시 기회를 부여하지 않을 수 있음

- 제출 서류 목록

구분	제출 서류
장애인	▶ 장애인증명서 등 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준) 및 제4조(중증장애인의 기준)에 해당하여 이를 증명할 수 있는 서류
국가유공자	▶ 취업지원대상자 증명서(가점비율 기재)
비수도권 지역 인재	▶ 대학(학사)까지의 최종학력 졸업(예정)증명서(대학원 이상 제외) - 대학 재학(휴학) 중인 경우 재학증명서 제출 - 최종학력이 고등학교 졸업자인 경우 고등학교 졸업증명서 (또는 검정고시 합격증명서) 제출 ※ 비수도권 지역 인재 세부기준 참조
저소득층	▶ 사회보장급여 결정통지서 또는 한부모가족 확인서 - 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상 급여를 수급하였는지 여부를 확인할 수 있는 서류 제출
북한이탈주민	▶ 북한이탈주민 확인서
다문화가족	▶ 다문화가족 중 국적취득자(부 또는 모) 기본증명서, 가족관계증명서 - 귀화 허가를 받은 자의 경우 기본증명서, 결혼이민자의 경우 혼인 관계증명서 및 외국인 등록사실확인서
자립준비청년	▶ 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서

※ 재단 체험형 인턴 우수인턴지정자는 별도 증빙 불필요

별첨-6 장애인 응시자 편의지원 신청 안내문

□ 편의 제공 대상

- 2026년 제2차 한국연구재단 채용공고의 응시원서 접수자 중 원서 접수 마감일 기준,
 - ① 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록되거나,
 - ② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 의한 상이등급 기준에 해당되어 유효하게 등록·결정된 자로서
- 시각·지체·뇌병변·청각장애 등 외부 신체장애로 인해 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 사람
- 기타 특수·중복장애, 일시적 장애로 응시에 현저한 지장이 있는 자로서 편의제공이 필요한 자

□ 신청 절차

편의지원 신청서 및 증빙서류 제출 (해당 시)	▶ 편의지원 신청서 및 본인이 신청하고자 하는 편의지원에 필요한 증빙서류(원본) 를 홈페이지 입사지원서 작성 시 첨부 ※ 유형별 증빙서류는 장애유형별 편의지원 내용 참고(진단서 등)
신청 내용 및 증빙서류 검토	▶ 장애유형 및 장애정도, 진단서 등 제출 서류 내용을 고려하여 신청 내역 검토
편의지원 제공	▶ 신청 내역 검토 결과에 따라 편의 제공

□ 신청 시 유의사항

- 장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류에서 본인의 편의 제공 대상 여부, 편의지원 신청 가능 내용 및 증빙서류 필요 여부 등을 사전에 반드시 확인하시기 바랍니다.
- ※ 상이등급자인 경우 장애인복지법상의 장애정도표를 기준으로 본인이 어떤 장애 유형과 정도에 해당하는지 참조한 후, ‘장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류’를 확인하시기 바랍니다.(의사진단서(소견서)에 해당 장애유형과 정도 기재)

- 시험시간 연장, 점자문제지, 대필 등의 편의지원을 신청한 응시자는 신청화면 하단의 입력란에 ① 본인의 장애유형 및 장애정도, ② 제공받고자 하는 편의지원 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- 의사진단서 또는 의사소견서는 의료법 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급 받은 것만 유효하게 인정됩니다.
 - ※ 해당 지역의 종합병원(또는 상급종합병원) 해당 여부 및 소재지는 건강보험심사평가원 홈페이지(<https://www.hira.or.kr>) → [병원·약국 찾기]에서 조회할 수 있습니다.(반드시 병원 확인 후 발급)
- 편의지원과 관련한 사항은 아래의 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 문의처: 한국연구재단 채용사이트 Q&A 게시판, 콜센터(☎ 02-785-2703)

참고-1

장애인 응시자 편의지원 신청서

장애인 응시자 편의지원 신청서				
신청인	채용분야		이 메 일	
	성 명		장애유형	
	생 월 일 (MMDD)		상지/하지 (지체장애의 경우)	상지 ☐ 하지 ☐
	연 락 처		장애등급 (정도)	중증 ☐ 경증 ☐

편의지원 신청 전형(신청 시 ` 표시)			
필기전형		면접전형	

편의지원 신청 내용(신청 시 ` 표시)	
해당 전형	편의지원 항목

편의지원 신청 사유

※ 제출 증빙서류: 1. 장애인증명서 사본 1부 / 2. 의사진단서 1부

(재)한국연구재단이사장 귀하

참고-2

장애 유형별 편의지원 및 증빙서류

□ 필기전형

장애유형 및 정도			필기시험	증빙서류	비고
			편의제공 내용		
지체 장애인	상지	공통	· 확대 문제지 및 답안지 보조공학기기 지참 허용 · 별도시험실 배정(좌석간격 조정) · [논술형 시험] 답안작성용 컴퓨터	장애인증명서	
		장애정도가 심한 자	· 시험시간 연장(선택형 1.5배, 논술형 1.2배) · [선택형 시험] 답안지 대필	장애인증명서	기존 1~3급
		장애정도가 심하지 않은 장애인	· 공통 편의지원 내용만 신청가능	장애인증명서	기존 4~6급
	하지	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인	· 휠체어 전용책상(휠체어 사용자) · 별도시험실 배정(좌석간격 조정)	장애인증명서	기존 1~6급
뇌병변 장애인	공통		· 확대 문제지 및 답안지 보조공학기기 지참 허용 · 휠체어 전용책상(휠체어 사용자) · 별도시험실 배정(좌석간격 조정) · [논술형 시험] 답안작성용 컴퓨터	장애인증명서	
	장애정도가 심한 장애인		· 시험시간 연장(선택형 1.5배, 논술형 1.2배) · [선택형 시험] 답안지 대필	장애인증명서	기존 1~3급
	장애정도가 심하지 않은 장애인 중 시간연장 필요성을 인정받은 사람			장애인증명서 의사진단서 (사본)	기존 4~6급
	장애정도가 심하지 않은 장애인		· 공통 편의지원 내용만 신청가능	장애인증명서	
시각 장애인	공통		· 확대 문제지 및 답안지 보조공학기기 지참 허용 · [논술형 시험] 답안작성용 컴퓨터	장애인증명서	
	장애 정도가 심한 장애인	· 좋은 눈의 시력이 0.04 이하인 사람	· 시험시간 연장 (선택형 1.7배, 논술형 1.5배) · 축소문제지(확대독서기 사용자)	장애인증명서 의사진단서 (사본)	기존 1~2급
		· 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람 중 점자 사용 필요성을 인정받은 사람			기존 3급 2호
		· 좋은 눈의 시력이 0.06 이하이거나 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람	· 시험시간 연장 (선택형 1.5배, 논술형 1.2배)	장애인증명서	기존 3급 1,2호
	장애 정도가 심하지 않은 장애인	· 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람 중 점자 사용 필요성을 인정받은 사람	· 시험시간 연장 (선택형 1.7배, 논술형 1.5배)	장애인증명서 의사진단서 (사본)	기존 4급 2호
		· 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람	· 시험시간 연장 (선택형 1.5배, 논술형 1.2배)	장애인증명서	
		· 좋은 눈의 시력이 0.2 이하인 사람	· 시험시간 연장 (선택형 1.5배, 논술형 1.2배)	장애인증명서	기존 4,5급 1호
		· 두 눈 시야가 각각 정상 시야의 50% 이하로 감소한 사람		장애인증명서	기존 5급 2호
		· 나쁜 눈의 시력이 0.02 이하이고 좋은 눈의 교정시력이 0.3 이하인 사람		장애인증명서 의사진단서 (사본)	기존 6급 중 좋은 눈 시력 0.3 이하
		· 위 조건 외의 시각장애인		장애인증명서	기존 6급
			· 공통 편의지원 내용만 신청 가능	장애인증명서	
청각 장애인	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인		· 응시요령 등 서면자료 제공 · 보조공학기기 지참 허용	장애인증명서	기존 2~6급
기타	특수 및 중복장애·일시적 신체장애		· 장애정도를 검토하여 결정	검토 후 안내	

※ 확대문제지: A3 규격의 118%(14point), 150%(18point)로 확대된 2종류 중 택1

※ 확대답안지(선택형시험): A3 규격의 표기형과 기입형 2종류 중 택1

※ 축소문제지: A4 규격의 82%(10point)로 축소된 1종류

※ 상이등급자는 장애인복지법 기준으로 본인이 어떤 장애유형 및 장애정도에 해당하는지 확인

□ 면접전형

장애유형		편의지원 내용
지체장애	상지	· 전담도우미 지원 · 관련 서식 확대 제공 · 자료작성용 컴퓨터 제공 · 장애특성 면접위원 사전 고지
	하지	· 전담도우미 지원 · 엘리베이터로 이동 가능 층 배치 · 휠체어 전용책상(휠체어사용자) · 장애특성 면접위원 사전 고지
뇌병변장애		· 전담도우미 지원 · 관련 서식 확대 제공 · 자료작성용 컴퓨터 제공 · 엘리베이터로 이동 가능층 배치 · 필담면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공 · 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정 · 장애특성 면접위원 사전 고지 · 면접시간 1.5배 연장(단, 다차원전형은 제외)
시각장애		· 전담도우미 지원 · 자료작성용 컴퓨터 제공 · 자료작성 타이핑 인력 제공 · 관련 서식 확대 제공 · 관련 서식 점자 지원 · 음성지원 컴퓨터 제공 · 장애특성 면접위원 사전 고지
청각장애		· 의사전달보조요원(수어통역사, 필담면접 등) 지원 · 필담면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공 · 보조공학기기 착용 허용 · 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정 · 관련자료 등 서면 제공 · 장애특성 면접위원 사전 고지 · 면접시간 1.5배 연장(단, 다차원전형은 제외)
기타		· 장애유형과 정도, 편의제공의 필요성과 기존 편의제공과의 형평성 등을 검토하여 결정

참고-3

의사진단서 발급 시 유의사항(해당 응시자)

- 발급기관: 「의료법」 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
 - ※ 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의 [병원·약국찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급받아야 하며, 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
 - ※ 의사진단서가 아닌 입원·통원확인서, 진료확인서, (통원)치료확인서 등은 증빙서류로 불인정
- 발급일자: 응시원서 접수 마감일 기준 2년 이내 발급

구분	응시원서 접수 마감일	유효 진단서 발급일
공무직(사무지원직)	2026년 9월 29일	2024년 9월 30일 이후

- 의사진단서 발급 시 반드시 포함되어야 할 내용(아래 3가지)
 - ① 장애유형 및 정도 등에 대한 구체적 진술(시각장애의 경우, 시력 및 시야각 명기)
 - ② 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항
 - ③ 제공받고자 하는 편의 제공 항목에 대한 필요성 인정 여부
 - ※ 장애유형 및 정도에 따른 편의제공 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재(시험시간 연장 신청 시 → 편의제공 필요성 인정내역: 시험시간 연장)
 - ※ ‘편의지원 신청서’ 내용과 의사진단서의 내용이 다를 경우 의사진단서에 의함

<의사진단서 발급내용 예시>

장애유형 및 정도		예시	※ ①~③ 반드시 기재
시각 장애인	장애정도가 심한 장애인	① 장애유형 및 정도: 시각장애 정도가 심한 자 - 시력/시야: 좋은 눈 0.07, 각각 모든 방향에서 5도 이하 ② 시험관련 불편사항: 시험 시 문제 판독에 시간이 더 필요함 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장	
뇌병변 장애인	장애정도가 심하지 않은 장애인	① 장애유형 및 정도: 뇌병변장애 정도가 심하지 않은 자 - 증상: 상지의 수의적 근육조절능력 손상 ② 시험관련 불편사항: 시험 시 문제 필기속도가 느리고 미세한 글씨쓰기 및 답안마킹이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장	
기타		① 장애유형 및 정도: 특수 및 중복장애 보유자 - 증상: 편안 약시와 無수정체안으로 인한 눈의 운동장애 ② 시험관련 불편사항: 시험 시 문제 판독이나 일반 답안지 마킹이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장(단, 장애판정을 받은 자에 한함)	

※ 시험시간 연장, 대필 등 내용이 포함될 경우 반드시 종합병원 의사진단서 제출(소견서 불인정)

별첨-7 전형 단계별 평가 기준

□ 서류전형 평가 기준

구분	배점	평가내용	NCS 평가 주안점
① 지원동기와 직무수행계획	40점	▶ 조직과 직무의 특성을 이해하고, 업무를 추진 함에 있어 본인의 역량을 관리하고 개발하는 역량	▶ 직무수행태도(A) ▶ 자기관리능력, 직업윤리
② 문제해결경험	30점	▶ 업무 수행 과정에서 발생한 실패를 분석하고, 자원을 효과적으로 관리하여 문제를 개선·해결하는 역량	▶ 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A) ▶ 문제해결능력, 자기관리능력
③ 업무협력경험	30점	▶ 공동의 목적을 달성하기 위해 타인의 생각 및 감정을 이해하고 설득 또는 양보하여 문제를 해결하는 역량	▶ 필요기술(S), 직무수행태도(A) ▶ 의사소통능력, 대인관계능력
합계	100점	-	-

※ 상기 평가 기준은 일부 변경 및 조정될 수 있음

□ 면접전형 평가 기준

구분	배점	평가내용	NCS 평가 주안점
조직 적합도	40점	▶ 재단에 대한 깊은 관심과 이해를 바탕으로 재단의 조직문화에 잘 적응하고 조직구성원들과 원만한 관계를 형성하며, 고객 만족을 실현하고자 하는 태도	▶ 직무수행태도(A) ▶ 의사소통, 문제해결 자기관리, 대인관계, 직업윤리
직무 적합도	30점	▶ 지원 직무에 대한 이해를 바탕으로 직무를 수행하기 위한 능력과 발전 가능성(잠재력)을 갖추고 있으며, 이를 개발하기 위해 스스로 개발하고 노력하는 역량	▶ 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A) ▶ 의사소통, 문제해결, 자기관리, 대인관계, 디지털
문제 해결능력	30점	▶ 특정 문제에 대해 창조적이고 논리적인 사고를 통해 해결 방안을 모색하고, 한정된 자원을 적절히 활용해 문제를 해결하는 역량	▶ 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A) ▶ 의사소통, 문제해결 자기관리, 디지털
합계	100점	-	-

※ 상기 평가 기준은 일부 변경 및 조정될 수 있음

개인정보 수집·이용 · 제3자 제공 동의서

한국연구재단의 채용절차와 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 내역

- ☐ (필수정보) 한글명, 한자명, 영문명, 휴대번호, 비상연락처, 이메일, 생월일
 - ☐ (선택정보) 자격증, 교육사항, 경력사항, 경험사항
 - ☐ (수집·이용 목적) 채용절차 진행, 경력·자격 확인
 - ☐ (보유기간) 영구 * 채용비리 특별점검 등에 따른 자료 보존 연한 내 보관
- ※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 필수정보에 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

필수적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

선택적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

2. 민감정보 수집·이용 내역

- ☐ (정 보 명) 장애 여부, 보훈(국가유공자) 대상 여부
- ☐ (수집목적) 채용 시 가점 부여
- ☐ (보유기간) 영구

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우, 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의함 ☐

동의하지 않음 ☐

- (제공기관) 인사혁신처, 한국장애인고용공단, (주)제니엘이노베이션(채용 대행 업체)
- (제공목적) 채용절차 진행, 경력·자격 확인
- (제공항목) 한글명, 한자명, 영문명, 휴대번호, 비상연락처, 이메일, 생월일, 자격증, 교육사항, 경력사항, 경험사항, 장애 여부, 보훈(국가유공자) 대상 여부

※ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여, 상기 본인은 위와 같이
개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일
성명 (서명)

- 응시원서에는 연락처(휴대전화 등)를 기재하시기 바라며, 기재착오, 연락불가, 합격자 발표 미확인 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임인 바, 관련사항을 반드시 확인 및 숙지하시기 바랍니다.
- **연구직 및 공무원 전 분야 중 1개 세부 지원 분야 선택 가능 합니다(이중/중복 지원 시 불합격 처리).** ※ 이증지원 후 적발 시, 지원 분야 모두 탈락 조치
- 지원자가 제출한 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용 여부 확정일 이후 14일 이내 채용서류(전자 제출 서류 제외)반환을 청구할 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종 합격자 통지 후 재단 인사규정상의 결격사유 등이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본 공고와 관련하여 세부 일정 등은 경영여건 등으로 변경될 수 있으며, 변경될 경우 재단 홈페이지(<http://www.nrf.re.kr>) 및 채용 사이트 등에 공지할 예정입니다.

한국연구재단 채용 응시자 확인서

1. 본인은 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하지 않음을 확인합니다.
2. 본인은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 취업제한대상자에 해당하지 않음을 확인합니다.
3. 본인은 병역의무를 기피한 사실이 없음을 확인합니다.
4. 본인은 재단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없음을 확인합니다.
5. 본인은 지원한 채용 전형의 필수 자격요건에 본인이 해당함을 충분히 숙지하였으며, 기준에 충족하여 지원하였음을 확인합니다.
6. 본인은 제출한 입사지원서, 직무능력 및 자기소개서, 증빙서류 등을 허위로 작성하거나 위조한 사실이 없음을 확인합니다.
7. 본인은 입사지원서, 직무능력 및 자기소개서에 기술한 내용을 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.
8. 본인은 상기 내용이 사실과 다른 경우 근로계약 체결 이후라도 임용 취소 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 확인합니다.

년 월 일
 성명 (서명)

(재)한국연구재단이사장 귀하