

인재모집

NCS기반 블라인드 채용

한국교육학술정보원은 교육부 소관 공공기관으로서
21세기 교육·학술정보화를 선도할 유능한 인재(청년인턴(장애인))를 모집합니다.
채용직렬 수행직무는 모집분야별 주요업무 및 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.



▶ 채용 계획 (청년인턴(장애인) 8명)

가. 채용 일반사항

※ 본 채용 공고기간 내 기관에서 실시하는 모든 채용공고에 대하여 중복지원은 불가하며 (계약직, 청년인턴, 제한경쟁(박사급), 제한경쟁(장애인), 중복지원시 불합격 처리 함)

나. (청년인턴 제한경쟁) 채용직렬 및 채용규모

직급(직종)	직렬	근무지역	채용규모	임용일부터 계약기간
인턴	행정 지원	대구	8명	~'25. 9.30. (최대 3개월 연장 가능*)

※ 근무상적 80점 이상을 받은 경우에 한하여 근무기간 3개월(~'25.12.31.) 연장 가능하며, 이후 재연장 없음

다. (청년인턴 제한경쟁) 채용직렬 세부 담당업무

직렬	담당 업무
행정 지원	· 경영 및 사업행정 지원

▶ 응시자격 및 우대사항

가. 필수 자격요건

○ 한국교육학술정보원 인사규정 제18조의 결격사유가 없는 자

1. 국가공무원법 제33조 각호에 해당하는 자
2. 병역법에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
3. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 채용결격으로 판정된 자
4. 징계에 의하여 면직 조치된 자
5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

○ 다음의 자격요건을 갖춘 자

구분	자격요건	기타사항 및 관련근거
청년 인턴 (제한경쟁)	만 15세 이상 34세 이하인 자(임용일 기준)	「청년고용촉진 특별법 및 시행령」 「공공기관의 혁신에 관한 지침」
	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 상 장애인에 해당하는 자	「장애인고용촉진 및 직업재활법」

나. 우대사항

○ (취업지원 대상자) 관련 법령 등에 근거하여 가점 부여하며, 증명서류*를 입사지원 마감시간(2025. 2. 7, 18:00)까지 채용시스템에 등록(PDF)하여야 함

* 채용시험 가점비율과 제출기관(한국교육학술정보원)이 기재되어 있는 증명서류에 한함

< 채용전형의 가점 적용기준 >

구분	가점 적용대상자	근거법령	점수부여 방법
가점 적용	취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 「독립유공자 예우에 관한 법률」	모든전형 만점의 5% 또는 10%

- 인정 기준
1. 가점은 관련 증명서류 제출자에 한하여 인정함
 2. 법령 등에 취업지원 가점부여 의무가 명시된 자에 한하여 인정함
 3. 인성검사와 점수로 환산이 불가능한 시험에는 가점을 적용하지 않음

▶ 응시방법

가. 원서접수 : KERIS 채용홈페이지(keris.recruiter.co.kr)의 '채용공고'에 등록

나. 접수기간 : 2025년 2월 7일(금) 18:00까지 온라인 등록

다. 제출서류 : 입사지원서(온라인 등록), 장애인 증명서 등 증명서류

구분	관련사항
장애인 (필수)	- 증명서류를 입사지원서 마감시간(2월 7일 18:00)까지 채용시스템에 등록(PDF)하여야 함 ※ 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 상 장애인에 해당하는 자
취업지원 대상자	- 지원 자격(취업지원 대상자) 해당 여부를 입사지원서 해당란에 표기하고, 증명서류를 입사지원서 마감시간(2월 7일 18:00)까지 채용시스템에 등록(PDF)하여야 함 ※ 취업지원 대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 등 관련 법령에 취업지원 가점부여 의무가 명시된 자 ※ 채용시험 가점비율과 제출기관(한국교육학술정보원)이 기재되어 있는 증명서류에 한함

※ 기재착오 및 누락 시 가점부여 등에 불리하게 적용될 수 있으며, 허위기재가 판명될 경우 합격이 취소될 수 있음

▶ 근무조건

가. 채용직급 : 인턴

나. 연봉, 복리후생 및 근로조건 : 우리 원 관련 내규에 의함 (세부내용은 ALIO 참고)

다. 근무장소 : 대구광역시 동구 동내로64 한국교육학술정보원

라. 근무시간 : 09:00 ~ 18:00, 주 5일 근무(1일 8시간) 원칙

▶ 전체 전형절차 및 일정



※ 전형일 일정은 외부 환경 및 우리원 사정에 따라 조정될 수 있으며 별도 계획을 수립하여 추진

▶ 채용전형

가. 서류전형

○ 선발예정인원의 5배수를 선발하며, 직무 관련 교육 이수경험, 직무와 경력과의 관련성/직무수행 발전가능성 및 기타 직무수행역량 등을 평가
※ 선발배수를 초과하는 동점자 발생 시 동점자 전원 합격

평가요소	평가 착안사항	배점
직무 관련 교육 이수경험	담당 직무 관련 학교/직업 교육 이수여부 - 직업교육 : 학교 이외의 기관에서 이수한 교육 교육사항에 대한 직무관련 주요내용	40
직무와 경력과의 관련성/발전가능성	담당 직무와 경력과의 관련도 직무 관련 기타활동 여부 지원자의 장래성 및 발전가능성	40
기타 직무수행역량	기관의 인재상 적합 여부 전반적인 입사지원서의 표현성 및 논리성, 목표의식 자격증 보유 여부 등	20

나. 면접전형

○ 역량 기반 구조화 면접으로, 직업기초능력 및 직무수행능력 영역을 통합하여 개별 또는 그룹면접으로 진행

구분	평가기준	배점
직업기초능력 면접	지원자의 상황, 경험, 인성, 포부 등 기초적인 자질을 평가할 수 있는 주제	50점
직무수행능력 면접	담당 예정 직무와 연관성 있는 직무지식, 직무수행 관련 주제	50점

다. 최종 합격자 선정기준

- 평가위원별 직업기초능력 및 직무수행능력 면접 합계점수의 최고·최저점을 제외하여 평균인 값과 가점 및 우대점을 합산하여 최종점수를 집계하여 면접전형 결과를 산출함
- 면접전형 결과에 근거하여, 공정채용감시위원회 점검 후 인사위원회 심의를 통해 채용계획 등에서 정한 합격자 선발기준에 따른 고득점 순으로 합격자와 예비합격자(3배수 범위 내)를 원장에게 보고하고, 원장이 최종 합격자를 확정함
- 동점자 발생 시 최종 합격자 결정 방법은 ①관련 법령 ②내부 규정* 순을 따름

- ① 취업지원 대상자
- ② 면접전형 고득점자(직무수행능력 면접 결과 → 직업기초능력 면접 결과)
- ③ 서류전형 고득점자(직무와 경력과의 관련성/직무수행 발전가능성)
- * ① 「국가유공자법」 제31조 4항 ② 「채용업무처리지침」 제9조
- 또한 면접전형 결과에 근거하여, 인사위원회 심의를 통해 최종합계점수가 70점 미만인 자는 부적격 처리함
- 최종 합격자의 개인사정, 임용포기 또는 임용결격 사유 발생 시 면접 전형결과 최종 합격자 순서에 따른 차순위 예비합격자 중에서 최종 합격자를 결정하며, 예비합격 자격은 임용일로부터 3개월간 유효하며, 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

▶ 채용 전형단계별 제출서류

○ 지원서 작성사항의 진위여부 확인을 위하여 정해진 기일 내 증명자료를 제출하며, 증빙이 불가할 경우 합격을 취소할 수 있음

※ 모든 증명서류는 공고일 기준 3개월 이내 발급분만 유효

※ 서류는 진위 확인용으로 활용되며, 평가자에 제공되지 않음

구분	제출 필요서류
서류 전형	가. 입사지원서 나. 장애인 관련 법률에 의한 장애인 증명서(필수, 채용시스템에 PDF 등록) 다. 취업지원 대상자 증명 서류(해당자, 채용시스템에 PDF 등록) ※ 증명서 내 용도, 가점비율, 제출처(한국교육학술정보원) 미기재시 무효
면접 전형	가. 최종학교 졸업(예정)증명서★ 또는 재학 증명서★ 1부 ※ 최종학력이 대학원 이상 졸업자인 경우 대학 및 대학원 각각 제출 나. 장애인 관련 법률에 의한 장애인 증명서 1부 다. 입사지원서 상 기재한 교육사항 이수내역 증명자료(성적증명서★, 교육 이수증 등) ※ 증명자료는 지원서에 기재한 전체 교육내용 포함 필수 ※ 성적증명서는 입사지원서에 기재한 학교교육 내역 포함 필수 라. 주민등록등본★ 및 초본★(남성의 경우 병역사항 기재 포함) 각 1부 마. 수상·자격·면허 사본(입사지원서 상 수상·자격·면허 사항 입력자 필수 제출) 각 1부 바. 경력사항 증명 서류 각 1부 - 경력(재직)증명서 ※ 직급, 담당업무 등 정보 필수 포함 ※ 주 40시간 미만의 단시간 근로경력은 주당 근무시간 표기 필수 - 4대보험증명서(국민연금가입증명서, 건강보험현실확인서, 고용보험자격이력내역서) - 단, 증명서류 간 경력기간 등이 상이할 경우 소명서 추가 제출 필요 ※ 경력단절여성자의 경우 고용보험자격이력내역서 및 경력증명서 각 1부 제출 사. 취업지원 대상자 증명 서류★(해당자, 증명서류 지참) 1부 아. 부패방지권익위법상 비위면직자들의 취업제한 관련 체크리스트 1부 [첨부]
최종 합격	가. 이력서(사진포함) 1부 나. 기본증명서★ 및 가족관계 증명서★ 각 1부 다. 채용신체검사서★ 1부(국공립병원장, 보건조사, 종합병원장 발행) 라. 신원진술서(소정양식) 마. 연구실적 또는 서류(해당자에 한함) 바. 임용서약서 1부 사. 기타 교육정보원에서 요구하는 서류

▶ 기타 안내사항

가. 공통사항

- 본 채용 공고기간 내 기관에서 실시하는 모든 채용공고에 대하여 중복지원은 불가하며 (계약직, 청년인턴, 제한경쟁(박사급), 제한경쟁(장애인)), 중복지원시 불합격 처리 함
- 채용 관련 청탁자, 비리연루자, 부정합격자는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」등 관계법령에 따라 처리되며, 우리 원 채용시험에 대해 향후 5년간 응시자격을 제한함
- 접수마감시간에 임박해서는 지원서 접수 폭증으로 인해 입사지원서 작성이 원활하지 않을 수 있으므로, 마감시간 이전에 시간여유를 두고 입사지원서 작성 및 접수 요망
- 입사지원서 작성 시 시간절적으로 학교명, 가족관계, 출신지, 출신지역 등 개인 인적사항이 입력(기록)된 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의
- 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견요인에 대한 개인정보 및 증명서류는 심사위원에게 미제공
- 입사지원서 작성 후 최종마감 시간 전까지는 자유로운 열람과 수정이 가능하며, 지원서 제출 완료 후에는 수정 불가
- 입사지원서에 본인 부주의로 인한 표기 오류, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 하며, 지원 자격의 허위 판명, 각종 증명서 미제출 등 결격사유에 해당하는 경우 입사 후에도 임용 취소할 수 있으며, 향후 우리 원 입사시험 지원 제한은 물론 관련법에 따라 처벌될 수 있음
- 경력사항은 응시원서에 기재하여 향후 증명 제출한 내용에 대해서만 인정함
- 서류전형, 면접전형 등 전형과정에서 일정 수준에 미달할 경우 채용 예정 인원을 축소 또는 선발하지 않을 수 있음
- 각 전형별 이의가 있는 경우 본인(인사관리규칙 제13조의 2(채용 불합격자의 관리)에 의거, [첨부 2]양식을 작성하여 이메일로 제출(kwanhyung@keris.or.kr)
- 채용과정 중 제출 서류에 대해 반환청구를 요청하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 의거, [첨부 3]양식을 작성 및 서명 날인하여 이메일로 제출(kwanhyung@keris.or.kr)
※ 최종 합격자 발표 후 14일 이내에 요청 시 반환(전자서류 제외)

▶ 채용 관련 문의처

○ 입사 지원 관련 문의사항은 콜센터(070-4333-4910)를 이용하여 주시기 바라며, 부득이한 경우 아래 이메일로 문의
- 이메일 : kwanhyung@keris.or.kr , hyoo@keris.or.kr