

## 2022년 4차 KOICA 기간제근로자 채용 공고

대한민국 개발협력 대표기관 한국국제협력단(KOICA)에서 글로벌 사회적 가치를 실천할 유능한 인재를 모십니다. 관심 있는 여러분의 많은 지원 바랍니다.

- ◇ KOICA는 공정하고 투명한 채용 추진을 위해 전 과정 블라인드 채용을 실시하여 편견이 개입될 수 있는 차별적 인적정보(성별, 연령, 출신지, 가족관계, 학력, 출신학교 등)일체를 요구하지 않습니다. 단, 자격요건 및 가점부여 확인을 위한 증빙자료를 요청할 수 있습니다.
- ◇ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 및 면접 시 직·간접적으로 **학교명, 가족관계 등 개인 인적사항**이 입력될 경우 감점조치가 될 예정이오니 유의하여 주시기 바랍니다.
- ◇ 지원서 작성 시 '채용 공고문'을 꼼꼼히 확인 후 작성하여야 합니다. **안내사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임**은 전적으로 지원자에게 있습니다.

### 1 채용분야 및 인원

- 채용구분 : 기간제 근로자(사무직/전문직)
- 근무장소 : 한국국제협력단(KOICA) 본부(경기도 성남시)
- 채용 인원 : 총 6명
- 채용 부서 및 담당 업무

채용 부서	직무 분야	등급 및 인원	담당업무
국별사업 총괄팀	사무행정	일반/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국별사업 및 소규모 무상원조 사업 확대에 따른 사업발굴 등 업무 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발굴사업 자료 목록 정리(DB화) 및 체계화</li> <li>- 사업검토·심사 위원회 준비, 회의록 작성 지원</li> <li>- 위원회 결과 보고 지원 및 유관부서 연락 등</li> <li>- 국별사업 관련 문서 작성 지원</li> </ul> </li> <li>○ 기타 부서 행정업무 지원</li> </ul>
개발협력 인재사업실	사무행정	일반/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다자협력전문가(KMCO) 파견사업 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KMCO 파견사업 사업계획, 수요 관리 등</li> <li>- 모집·선발·파견 업무</li> <li>- 예산관리 및 경비 지급</li> <li>- 복무관리(휴가, 주재국 내외 출장, 보고서 관리, 일시귀국, 평가 및 계약연장, 일상 민원, 귀국지원, 중도 계약해지 등)</li> </ul> </li> <li>○ 개발협력인재 안전관리 업무 총괄                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- WFK/개발협력인재 신체검사·건강검진·SOS 용역 계약관리 및 정산</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험 및 SOS 서비스 계약관리</li> <li>- 개발협력인재 건강검진 수요 접수 및 실시 등</li> <li>○ 파견인력 고정성 경비 지원</li> </ul>
재무회계팀	재무회계	일반/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외화 결의서 검토 및 정산(아시아, 중동·중앙아)</li> <li>○ 외화 자금 송금(아시아, 중동·중앙아)</li> <li>○ 해외사무소 모니터링(아시아, 중동·중앙아)</li> <li>○ 해외경비시스템 단내교육(해외파견자 대상)</li> <li>○ 해외출장 법인카드 관련 업무(아시아, 중동·중앙아)</li> <li>○ 해외사무소 개/폐 신고 업무(아시아, 중동·중앙아)</li> <li>○ 해외경비 프로그램 개선</li> <li>○ 기타 행정업무 등</li> </ul>
정보운영팀	전산	다급/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 운영, 설계, 개발 및 유지보수</li> <li>- 인사시스템(인사, 근태, 급여, 평가 등) 운영</li> <li>- 연계 솔루션(PC-OFF, 연말정산 등) 관리</li> <li>○ 정보시스템 운영 전반에 관한 업무</li> <li>○ 정보화 사업 수행 지원</li> <li>○ 기타 협력단이 지정하는 업무</li> </ul>
인사지원팀	인사·노무	다급/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노무관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 인사·노무 관련 사항 자문</li> <li>- 노무자문 계약 관리(계약, 자문료 지급, 자문내용 관리)</li> </ul> </li> <li>○ 노사관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노사 단체협약 제개정</li> <li>- 노사협의회 및 실무협의회, 노사 공동위원회 운영</li> <li>- 기타 노사관계 소통 창구 및 노사 갈등관리</li> <li>- 노사관계 역량강화 활동(교육 등)</li> </ul> </li> <li>○ 고충처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 소통 창구 관리</li> <li>· 고충처리담당관, 성비위 사건 상담 및 대응, 직장 내 괴롭힘 사건 상담 및 대응</li> <li>- 고충처리 관련 위원회 운영</li> <li>· 고충처리위원회, 성비위 사건 대응위원회, 직장 내 괴롭힘 조사위원회 운영</li> <li>- 고충처리 관련 제도 개선</li> <li>· 성희롱 예방 지침/매뉴얼, 직장 내 괴롭힘 예방지침 등</li> </ul> </li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 전략 수립(관련 분야 중기전략, 이행계획, 성과프로그램 등)</li> <li>○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 심사·평가·기술자문</li> <li>○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 성과관리(성과 프레임워크·지표 수립 및 점검 등)</li> </ul>

기후·감염병 대응팀	기후변화· 환경	나급/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 발굴, 모니터링, 평가 등 전주기 기술지원</li> <li>○ 국별사업 환경사회리스크 점검(환경사회세이프가드 이행)</li> <li>○ 기후변화·녹색ODA·탄소중립 등 관련 이슈별 국내외 정책 및 동향 모니터링·분석</li> <li>○ 대내외 전문기구 파트너십 관리</li> <li>○ 대외, 부서 간 업무 연락 및 업무협조</li> </ul>
---------------	-------------	-----------	---

※ 담당업무는 부서 업무상황에 따라 변경 가능하며 직무 세부 내용은 첨부된 '직무기술서' 참고 요망

## 2 처우조건 및 근무형태

- 보수수준
  - 사무직 : 월 292만원 수준(세전)
  - 전문직 다급 : 월 376만원 수준(세전)
  - 전문직 나급 : 월 432만원 수준(세전)
- 근무형태 : 주 5일 근무(월 ~ 금, 09:00 ~ 18:00)
- 채용예정일 : 2022년 11월 중
- 계약기간

직무분야	소속 부서	구분	계약기간
사무행정	국별사업총괄팀	사무직	계약체결일로부터 8개월
사무행정	개발협력인재사업실	사무직	계약체결일로부터 12개월
재무회계	재무회계팀	사무직	계약체결일로부터 2023.6.8일까지
전산	정보운영팀	전문직 다급	계약체결일로부터 2023.5.2일까지
인사·노무	인사지원팀	전문직 다급	계약체결일로부터 12개월 (평가를 통해 11개월 연장 가능)
기후변화·환경	기후·감염병대응팀	전문직 나급	계약체결일로부터 12개월

\* 육아휴직 대체채용의 경우, 휴직자가 휴직을 연장할 경우 평가를 통한 기간 연장은 가능하나 휴직기간을 크게 초과하지 않는 범위 내에서 기간 연장 진행 가능

- 기타 : 통근버스 운행, 중식 제공, 교육·동호회지원, 체육시설, 여직원휴게실 제공 등

### 3 지원자격

□ 공통 자격요건

구분	지원자격
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KOICA 인사규정, 기간제근로자 운영에 관한 지침의 채용결격사유에 해당되지 않는 자</li> <li>○ 담당업무를 성실히 수행할 수 있는 자</li> <li>○ 채용예정일에 따른 정상 출근 및 근무가 가능한 자(정상 근무 불가 시 합격 취소 가능)</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>한국국제협력단 인사규정 제19조(채용결격사유)</b></p> <p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 삭제</li> <li>2. 만 18세 미만의 미성년자</li> <li>3. 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자</li> <li>5. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자</li> <li>6. 법원판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자               <ol style="list-style-type: none"> <li>6의2. 공무원 및 공공기관의 운영의 관한 법률에서 정한 공공기관의 임직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자</li> <li>6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람</li> <li>6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄</li> <li>나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자</li> <li>8. 전직근무기관에서 징계로 파면 또는 면직, 해임된 자로서 그 징계 처분을 받은 날로부터 2년이 지나지 아니한 자</li> <li>9. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자</li> <li>10. 신원조회 또는 개인범죄경력조회 결과 직원으로서 적합하지 않다고 인정되는 자</li> <li>11. 협력단에서 파면, 해임 등의 사유로 퇴직한 자</li> <li>12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따라, 공공기관에 취업이 제한되는 자</li> <li>13. 전직근무기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자</li> </ol> </div>

□ 세부 자격요건

직무	지원자격
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별도 세부 자격요건 無(국별사업총괄팀/개발협력인재사업실)</li> </ul>
재무회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계학, 세무학, 경영학 등 재무회계 관련 학위 전공자</li> </ul>
전산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' &lt;별표1&gt;의 다급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자</li> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이있는 자</li> <li>- 학사학위를 취득한 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자</li> <li>- 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학위 : 전산, 컴퓨터공학, 소프트웨어 공학, 인터넷 서비스 등 IT 분야 관련 학위</li> <li>※ 관련 경력 : IT 관련 기관 근무 혹은 SW 개발 경력</li> </ul>
인사·노무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 (1), (2) 동시 충족 필요</li> <li>○ (1) 공인노무사 자격증 소지자</li> <li>○ (2) 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' &lt;별표1&gt;의 다급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자</li> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자</li> <li>- 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학위 : 법학, 경영학, 행정학 및 인사·노무 관련 학위</li> <li>※ 관련 경력 : 인사·노무 관련 분야</li> </ul>
기후변화·환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' &lt;별표1&gt;의 나급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 자</li> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 4년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 학사학위를 취득한 후 6년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 9년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 후 3년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 그 밖에 위 각호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul> <p>※ 관련 학위 : 국제개발협력, 환경공학, 환경경제, 환경법, 환경정책 등 환경 관련          ※ 관련 경력 : 국제개발협력, 기후변화/환경 국제협력, 개발도상국 기후변화/환경 관련 경력</p>
--	---

## 4 우대사항

유형	가점대상	전형단계		배점	부여기준
		서류	면접		
법정	취업지원대상자 (보훈대상자)	✓	✓	5% 또는 10% 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 29조에 해당하는 자 (선발 인원이 4인 이상인 채용 건에 한함)
사회적 배려대상	장애인	✓		5% 가점	장애인복지법 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제 14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자
	저소득가정 (기초생활수급자)	✓		5% 가점	①「국민기초생활보장법」에 의한 수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한가지 이상의 급여를 받는자) 또는 ②「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 지원을 신청한 날)이 지원서 접수마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람
	다문화가정	✓		5% 가점	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족
	북한이탈주민	✓		5% 가점	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민으로서 국적을 취득하거나 가족관계등록 창설 후 3년 이상 경과한 사람
	경력단절여성	✓		5% 가점	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따라 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등의 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성 - 공고일 기준 1년 이상 경력이 단절된 여성(공고일 기준 무직인 상태) ※ 15일 이상은 1개월로 하고, 15일 미만은 불인정

※ 중복가산은 가능하나(동일 유형 내에서는 높은 점수 한가지만 인정) 가산점은 전형단계별로 10점을 넘길 수 없음

## 5 전형 절차 및 지원서 접수

단계	주요 내용	평가 기준	선발
지원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기간 : 9월 14일(수) ~ 9월 28일(수) 오후 5시까지</li> <li>○ 방법 : 온라인 접수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 제출 완료 시에만 입사 지원한 것으로 간주</li> </ul>	
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원 자격 충족 여부</li> <li>- 입사지원서 및 직무수행계획서*</li> <li>* 직무수행계획서는 전산, 인사·노무, 기후 변화·환경 직무 채용에만 해당</li> </ul> </li> <li>○ 합격자 발표                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문자 및 이메일 안내(면접 일정 및 준비물 안내)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자격부합도(60)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사 기준에 따라 정량평가</li> </ul> </li> <li>○ 지원서 충실도(40)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원서 및 직무수행계획서 내용에 대한 정성평가</li> </ul> </li> <li>○ 가산점(10)</li> <li>※ 합계 평균 70점 이상자 중 고득점자 순</li> </ul>	5배수
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방식 : 실무 면접(경험 면접)</li> <li>○ 합격자 발표                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문자 및 이메일 안내(향후 일정 안내)</li> </ul> </li> <li>※ 신분증 미소지, 증빙서류 미제출시 응시불가</li> <li>- 서류전형 합격 시 제출서류 안내 예정</li> <li>※ 면접 일정은 채용 진행상황에 따라 변경 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합격후보자 서열명부 작성</li> <li>○ 제출서류 진위확인 및 자격충족여부 검토 후 부적격자 면접전형 불합격 처리하며 면접전형 차순위자 채용</li> <li>※ 합계 평균 70점 이상자 중 고득점자 순</li> </ul>	1배수
채용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정 : 11월 중</li> <li>○ 신체검사 진행, 비위면직자 여부 조회 및 채용점검위원회를 개최하여 이상 없는 경우 최종합격자 발표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 채용점검위원회를 통해 부적격자로 판명될 경우 면접전형 차순위자 채용</li> <li>○ 합격자의 입사포기 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우를 대비하여 예비합격자 제도를 운영(최종합격인원의 3배수/3개월)하며 예비합격자 결정은 동 제도의 예비 순번에 따라 선정</li> </ul>	

### ※ 전형별 동점자 처리기준

- 서류전형 : 취업지원대상자 - 장애인 순으로 동점자 처리  
(동점자 처리기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 전원 합격 처리)
- 면접전형 : 취업지원대상자 - 장애인 - 저소득가정 - 다문화가정 - 북한이탈주민 - 경력단절여성 - 서류전형 총점 고득점자 - 서류전형 정량평가 고득점자 - 서류전형 정성평가 고득점자 순으로 동점자 처리  
(동점자 처리기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 전원 합격 처리)  
※ 동점자가 채용인원을 초과할 경우에는 인사위원회에 부의

**6 지원서류 작성 방법(공식적으로 증빙할 수 있는 내용만 작성)**

□ 지원서 작성 방법

- 외국어사항 : 공고마감일 기준으로 유효한 공인어학성적만 등록할 것
- 자격사항 : 직무와 관련이 있는 자격증을 취득한 경우 채용예정일 기준으로 유효한 자격사항만 등록할 것
- 교육사항 : 지원 직무와 관련이 있는 교육과정을 이수한 경우 성적증명서를 반드시 확인하고, 정확한 과목명과 취득학점 등 관련 내용을 기입할 것
- 경력/경험 사항 : 지원 직무와 관련이 있는 경력/경험 사항이 있는 경우, 증명서를 발급받아 확인하고, 정확한 기관명과 근무기간, 역할 등 관련 내용을 기입할 것(**경력 및 경험 증명서를 제출할 수 있는 사항만 기입**)

- 역량기술서 : 경력, 경험사항에 기입한 내용을 세부적으로 기술할 것

□ 직무수행계획서 작성 방법(**전산, 인사노무, 기후변화환경 지원자는 필수 제출**)

- 특별한 양식 없이 지원자가 자유롭게 기술
- 본문 내용의 글자 크기 : 13포인트, 용지크기 : A4. 분량 : 10매 이내
- 제출방법 : 온라인 서류지원 시 첨부파일 제출

□ 학력확인서 작성 방법(**모든 직무에 해당**)

- 학력확인서 양식에 맞게 해당 내용 기입
  - 보유한 학위 종류, 전공명, 취득일 입력
  - 블라인드 채용 기준을 준수하여 **학교명은 절대 기입 금지**
- 채용분야 관련 학위가 없을 경우, 전공명 등은 공란으로 제출하여도 무방
- 제출방법 : 온라인 서류지원 시 첨부파일 제출

※ 직무수행계획서 및 학력확인서 제출 시 참고사항

- (**전산, 인사노무, 기후변화·환경**) 채용 사이트에서 첨부파일 제출 시 직무수행계획서 및 학력확인서를 **하나의 파일로 만들어서 업로드**해야 하며 2개의 파일로 각각 업로드하면 마지막에 업로드한 파일만 채용 시스템상에 저장됨을 유의
- (**사무행정(국별사업총괄팀/개발협력인재사업실), 재무회계**) 1개의 파일(학력확인서)만 업로드

※ 서류 제출 시 블라인드 기준 참고사항(**붙임5. 블라인드 채용 위반사항 검토기준 참조**)

- 출신학교, 지역, 성별, 연령, 가족 사항, 신체조건 등 블라인드 채용에 위배되는 사항은 기재 금지 (위반 시 감점 조치)

## 7 증빙서류 제출 안내

- 면접 대상자에 한해 면접 당일 지원서에 작성한 내용 전체를 증빙하는 서류 제출
- 면접 당일 제출 서류가 누락되지 않도록 지원서 작성시점에 미리 준비할 것
- 증빙서류 유효기간 : 채용공고일로부터 **3개월 이내 발급받은 것에 한함**
  - ※ 외국어(토익, 토플, 텡스)의 경우 공고마감일 기준 유효한 성적에 한함
- 채용절차 공정화에 관한 법률에 따라, 제출서류의 반환은 면접탈락자에 한해 가능하며, 양식을 작성하여 최종합격자 발표일로부터 90일 이내에 스캔하여 [hrkoica@koica.go.kr](mailto:hrkoica@koica.go.kr) 로 송부하는 경우, 14일 이내에 우편으로 반환
- 제출서류는 지원서 진위확인 목적 외에는 사용되지 않음

구분	제출 서류
취업지원대상자 (보훈대상자)	○ 보훈청 취업지원대상자증명서 1부 (제출처란에 '한국국제협력단'을 반드시 명시)
장애인	○ 장애인증명서 또는 상이자증명서 1부 (장애인등록증, 복지카드, 국가유공자증 불인정)
저소득가정 (기초생활수급자)	○ 국민기초생활 수급자 증명서(수급기간 명시) 또는 한부모가족증명서 1부(지원기간 명시) ※ 대상 기간이 2년 이상임을 확인할 수 있도록 기간 명시 ○ 건강보험료 납입액 증명서 및 관련 증빙자료(국민건강보험공단 발급) ○ 가족관계증명서 1부(지원자가 미성년자인 경우)
다문화가정	○ 가족관계증명서 1부(혼인관계증명 포함) ○ 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은자) 명의의 기본증명서 (혼인한 외국인의 전 국적표시) ○ 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자)
북한이탈주민	○ 북한이탈주민확인서 1부 ○ 가족관계증명서 1부 ○ 주민등록등본 1부
경력단절여성	○ 고용보험 피보험자격 이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서 1부 ○ 혼인관계증명서(경력단절 사유가 혼인인 경우) ○ 임신확인서(경력단절 사유가 임신인 경우) ○ 출산증명서(경력단절 사유가 출산인 경우) ○ 가족관계증명서(경력단절 사유가 가족 돌봄인 경우) ※ 가족 돌봄의 사유로 경력단절이 된 경우, 본인 외에 돌봄 사람이 없고, 돌봄 대상자 스스로 거동이 불가능하거나 어려워 다른 사람의 도움이 필수라는 병원 확인서, 간병일지 등 증빙서류 제출 필수
교육사항 증명서	○ 과목명과 이수학점을 확인할 수 있는 성적증명서 1부
학력 증명서	○ 재학 및 휴학 중인 학교의 재학 및 휴학증명서 1부

외국어사항	○ 어학성적표 1부
자격사항	○ 자격증 1부
경력(재직)증명서	○ 근무기관, 근무기간, 담당 업무가 명확히 기재된 경력(재직) 증명서 1부 (기관장 직인 필수) ※ 경력증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고 담당업무, 근무부서, 직위 및 입사일·퇴사일이 “년, 월, 일”까지 표기된 서류여야 함 (채용공고일로부터 3개월 이내 발급분만 인정) ※ 경력이 불명확하게 기재되어있을 경우, 불인정될 수 있음에 유의 ○ 건강보험자격득실 확인서 1부
경험사항	○ 근무기관, 근무기간, 담당 업무가 명확히 기재된 경험 증명서 1부

※ **우대사항 증빙서류 제출 시 참고사항**

○ 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위여부 확인을 위해 정부민원포털 정부24 ([www.gov.kr](http://www.gov.kr))을 통해 인터넷으로 발급하여 제출할 것

※ **경력사항 증빙서류 제출 시 참고사항**

○ 폐업회사 경력의 경우, 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서(국세청)를 제출할 것

※ **외국에서 발급한 증빙서류(성적증명서, 경력증명서 등) 제출 시 참고사항**

○ 해외에서 학위를 취득한 자의 경우, ①해외학위증 및 한국어 번역 공증 각 1부 ②아포스티유 (apostille) 1부 또는 학력인정확인서 1부를 발급받아 제출할 것

○ 해외에서 경력을 취득한 자의 경우 ①해외경력증명서 및 한국어 번역 공증 각 1부 ②아포스티유 (apostille) 1부를 발급받아 제출할 것

※ **경험 및 경력사항 기재 시 참고사항**

○ 금전적 보상을 받은 경우는 경력사항으로 작성

○ 금전적 보상이 없는 경우는 경험사항으로 작성

- 동아리, 학술연구, 프로젝트 등에도 직접적 학교명에 대한 언급 불가

○ 학교명이 들어가는 경력 기재가 필요하면 학교명은 반드시 블라인드 처리 (국내외 학교 모두 해당)

(예시) OO 대학 연구소 조교 시절, OO 대학 병원 근무 시

○ 이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명 드러나는 메일 주소 기재 금지

## 8 유의사항

- 다음의 경우에는 불합격 조치가 가능함
- 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 채용점검위원회를 통해 부적격자로 판명될 경우
  - 한국국제협력단 인사규정 제19조 채용결격사유에 해당할 경우

- 근무개시 예정일에 따른 정상 출근 및 근무가 불가할 경우
- 지원서 기재 내용이 아래 기준에 해당하는 경우

구분	유형	불합격 조치 기준
우대 사항	취업지원대상자	- 보훈대상자 여부를 실제와 다르게 기재한 경우 - 보훈 가점 비율을 실제와 다르게 기재한 경우 (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
	장애인	- 해당 여부를 실제와 다르게 기재한 경우 (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
	저소득가정	
	다문화가정	
	북한이탈주민	
	경력단절여성	
교육, 외국어, 자격사항		- 교육사항, 공인어학성적, 자격 사항을 허위로 기재한 경우 (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
경력사항		- 경력 증명서나 건강보험자격득실 확인서에서 확인되지 않는 경력을 기재한 경우 - 근무기관, 근무기간 및 담당 업무가 경력 증명서 기재 내용과 상이한 경우 (담당업무가 기재되지 않은 경우 추가자료 요청 가능) (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
경험사항		- 경험 증명서에서 확인되지 않는 경험을 기재한 경우 - 근무기관, 근무기간 및 담당 업무가 경험 증명서 기재 내용과 상이한 경우 (담당업무가 기재되지 않은 경우 추가자료 요청 가능) (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)

**□ 면접전형 시 신분증 지참 필수**

- 본인 확인을 위해 사진과 주민등록번호가 포함된 신분증 지참 요망
  - 주민등록증, 운전면허증, 기간 만료 전의 여권 중 택 1
- 미 지참시 면접전형 응시 제한

**□ 편의제공 관련**

- 장애인 및 임산부의 응시자의 경우 면접전형 3일전까지 사전 요청 시, 응시에 필요한 편의제공 가능

**□ 채용 관련 문의처**

- 연락처 : 031-740-0219, [hrkoica@koica.go.kr](mailto:hrkoica@koica.go.kr)

**붙임 1. 직무기술서 각 1부**

**2. 부서별 서류 평가 기준 각 1부**



3. 공인어학성적 환산표 1부
4. 채용서류 반환청구서 1부
5. 블라인드채용 위반사항 검토기준 1부
6. 학력확인서 1부. 끝.