

재단법인 김해연구원 2025년 제5회 정원 외 직원 채용 공고

재단법인 김해연구원에서는 지역발전을 함께 이끌어 갈 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2025년 10월 20일

재단법인 김해연구원장



1 채용분야 및 인원

직종	직급	인원	채용기간	채용분야(주요직무)
정원 외 직원	계	1명		
	행정원 (나급)	1명	채용일로부터 ~ 2026. 12. 31. ※ 채용 후 업무 능력에 따라 계속근로기간 2년 내 연장 가능	• 경영지원실 행정지원 - 회계, 인사·복무, 총무, 기타 행정지원 등

- ※ 정규직 전환 대상 업무에 해당되지 않음
- ※ 직무내용은 '직무기술서' 참조
- ※ 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

2 응시 자격

가. 공통사항

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 응시연령·성별·학력 : 근무상한 연령(60세), 성별(제한없음), 학력(제한없음)
- 김해연구원 인사관리 규정 및 법률의 결격사유에 해당되지 아니한 자

나. 결격사유

- 지방공무원법 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 해당하는 비위면직자

다. 자격요건 : 지원 자격 요건 충족 여부는 공고일 기준으로 판단

직종	직급	응 시 자 격
정원외직원 (기간제)	행정원(나급)	• 해당분야 업무지식과 실무능력을 갖춘 자 • 공고일 전일부터 최종합격자 발표일까지 김해시에 주소를 둔 자

【 지방공무원법 제31조(결격사유) 】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 - 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
 - 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)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

【 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 】

- ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람 (해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

3

가산 및 우대조건

가. 공통적용 가산점

취업지원대상자	비 고
· 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 사람 · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 해당하는 사람 · 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 해당하는 사람 · 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 사람 · 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조에 해당하는 사람 · 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 해당하는 사람	보훈처에서 발급한 증명서 제출

나. 가산점 합산방법 및 유의사항

- 채용분야별 선발예정 인원이 3명 이하이므로 본 채용에서는 가점 미적용
 - 다만, 면접심사 동점자 발생 시 취업지원대상자 우선 합격
 - **전형단계별 60점 이상** 득점한 사람에 한하여 가산점 적용
 - 가산점을 받고자 하는 자는 **반드시 응시원서에 해당내용을 작성**하여야 하며, **관련기관에서 발급한 증빙서류를 제출**해야 함.
 - 증빙서류를 제출하지 않을 경우 가산점 적용하지 않음(증빙 관련 카드 등 불인정)
 - 오기재 및 미기재로 발생하는 불이익은 응시자 본인의 책임임
 - 증명서에 가산점 비율 명시, 채용공고일을 기준으로 적용
 - 취업지원대상자로 가산점을 받아 합격하는 인원은 채용예정인원의 30%를 초과할 수 없음
- ※ 취업지원대상자 여부 및 가점비율 문의처
- 국가보훈처 및 지방보훈청(보훈상담센터 ☎1577-0606)

다. 우대사항

직 종	직 급	우 대 사 항
행정원 (정원 외 직원)	나급	1. 채용분야 관련 자격증 소지자 · 워드프로세서 1급·2급, 컴퓨터활용능력 1급·2급, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사 등 IT 관련 자격증 · 전산회계·세무 등 회계 관련 자격증 · 실용글쓰기, KBS한국어능력시험 등 문서작성 능력 관련 자격증 2. 정부지자체공공기관 및 연구기관에서 채용분야 관련 실무경력 1년 이상인 자

- 우대 가점 : 1) 자격증 1개 이상 소지자(10점), 2) 실무경력 1년 이상인 자 (10점)
- 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 공고일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- 경력증명서는 공고일 기준 6개월 이내 발급 건만 인정
(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 건강보험 또는 고용보험에서 확인되어야 함. 불명확할 경우 불인정 될 수 있음.)

4

보수 및 근로조건

○ 고용형태 : 기간제근로자

- ① 해당 기간제근로자는 「기간제법」에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 공무원 전환 대상이 아님
 ② 이 시험에 의하여 채용되는 근로자는 근로계약기간의 만료로 고용관계가 소멸하며, 공무원 또는 정규직 전환 등의 신분보장을 하지 않음.

○ 근무지 : 경남 김해시 주촌면 골든루트로 80-16

김해중소기업비즈니스센터 2층 김해연구원

○ 근무시간 : 주5일(주40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 급여수준 : 연구원 내부 규정에 따름

○ 기 타 : 근무상한 연령(60세)

5

전형 절차 및 심사 기준

가. 전형별 평가방법

구 분	내 용	비 고
1차 서류심사	① 응시자격 요건 기준 적합 여부 심사 후, ② 제출서류를 평가요소에 따라 서류심사 • 평가요소 - 지원분야 적합성(30), 직무관련 경험 및 경력(30), 가치관 및 태도(20), 채용분야 관련 1)자격증(10), 2)실무경력(10) 우대 적용 ※ 응시인원이 채용인원의 5배수 이하일 경우 응시자격 등의 적격 여부만 평가 ※ 서류심사 결과는 2차 및 면접심사 대상자 선발에만 반영 ※ 동점자 발생 시 동점자 포함 합격 처리	5배수 선발
2차 면접심사	• 1차 합격자 실시 • 심사방법 : 면접(직무중심 경험면접) • 평가요소 - ① 지원동기, 자질 및 발전가능성 연구원 및 김해시 이해도 등 연구원 적격성(30), ② 직무 관련 전문 지식 보유 및 활용(30), ③ 조직목표 부합 및 태도(20), ④ 의사전달능력(20) • 동점자 처리 ① 취업지원대상자 ② 면접(평가요소 순서 순)	응시 원서 기재증빙 원본제출

나. 기타 심사기준

- 전형별 100점 만점으로 **평균 60점이상 고득점자 순 합격자 선정**
 ○ 전형단계별 점수는 다음 전형단계에 영향을 미치지 않으며, 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시자격을 부여(전형별 심사 일시 및 장소 별도 통지)
 ○ 심사위원 제척·회피·기피 사유 발생 시 해당 심사위원 점수 제외
 ○ 전형별 동점자 처리기준 ※ 소수점 둘째 자리까지 계산
 - 서류심사 : 동점자 전원 합격
 - 면접심사 : ① 취업지원대상자 ② 면접(평가요소 순서 순)

6

접수방법 및 제출서류

가. 접수기간 : 2025. 10. 22.(수) ~ 2025. 10. 30.(목) 18:00까지

나. 접수 방법 : 전자우편(e-메일) 접수 - mjw@ghri.re.kr

- 전자우편 제목 : 직급-지원자 성명 순로 기재하여 제출

- 제출서류 형식 ※ 총 2개 파일로 제출

1) 응시서류 1~3번 한글파일로 일괄 제출

- 파일명 : 직급-지원자 성명.hwp

2) 응시서류 1~7번(서명 완료) 및 증빙서류 1~5번 일괄 스캔하여 1개의 파일 제출

- 파일명 : 직급-지원자 성명.pdf

※ 파일명 형식 예 : 행정원(나급)-김연구

다. 제출서류 목록

구 분	제출 서류	비 고
응시 서류	1. 입사지원서	· 본원 소정 양식
	2. 자기소개서	· 본원 소정 양식, A4 3매 이내
	3. 행정원 우대 가점 환산표	· 본원 소정 양식
	4. 개인정보 수집·이용 동의서	· 본원 소정 양식
	5. 가족 채용 제한 여부 확인서	· 본원 소정 양식
	6. 자격요건 검증을 위한 동의서	· 본원 소정 양식
	7. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)	· 본원 소정 양식
증빙 서류	1. 주민등록초본	· 남자의 경우 병역사항 표기 발급(주소 이력 불필요)
	2. 학위증명서(학사/석사/박사)(해당자)	· 소지한 학위 전부 제출 (예) 석사학위소지자는 학사, 석사 모두 제출
	3. 경력증명서(해당자)	· 경력증명서 미제출 시 경력 미인정
	4. 건강보험자격득실확인서(해당자)	· 직장가입자로 표기된 내역만 제출
	5. 취업지원대상 증명서(해당자)	· 별도 가점은 발생하지 않으며, 면접전형 동점자 처리를 위함(국가유공자법 제31조 제4항)
면접 전형	· 신분증	· 본인 여부 확인을 위한 것으로 미지참시 응시 불가능 (주민등록증, 운전면허증, 기간만료 전 여권 중 선택) ※ 신형 여권의 경우 '여권정보증명서' 필수 지참

※ 응시원서 등 소정의 양식을 사용하지 않은 경우 및 필수 제출서류 누락 시 서류심사에서
배제되고 별도 보완 통보하지 않습니다.

라. 채용분야 경력증명서 발급 시 유의사항

- 근무기간(상근여부 또는 주 근무시간 포함), 직위(직급), 담당업무, 징계여부(예.징계사항:해당없음) 등을 명시(발행기관 직인 날인)
 - 경력증명서에 주 근무시간 명시 안된 경우: 주 근로시간이 명시된 계약서 첨부(계약자와 증명서 발급기관이 일치하는 경우에 인정)
- 증빙서류가 없거나 서류작성 미비로 판정이 불분명한 경력 및 실적 불인정

7

채용일정

일 자	추진사항	비고
`25. 11. 04.	서류심사	
`24. 11. 05.	서류심사 합격자 발표 및 면접 안내	연구원 홈페이지 공고
`24. 11. 10.	면접심사	
`24. 11. 12.	최종합격자 발표	연구원 홈페이지 공고 및 개별통보
`24. 11. 17.	임용(예정)일	

※ 상기 일정은 연구원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 공고

8

기타 유의사항

- 응시자는 자격 요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다. 응시서류에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재해야 하므로 **해당 증빙서류의 발급 가능여부를 확인**하시기 바랍니다.
 - 마감일 이후 접수, 지원서 상 기재 착오 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익과 손해의 모든 책임은 응시자 본인에게 있습니다.
- 공고된 응시서류 소정 양식을 사용하지 않은 경우, 응시서류 착오기재, 마감일 이후 접수, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 해당 분야에 **적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며**, 제출서류 내용(학력, 경력 등) 허위 작성, 증빙서 위변조, 인사 청탁 등으로 인한 비위 사실 적발 및 신원조회와 채용신체검사 등을 통해 **결격사유가 발견될 경우 최종합격자 발표 후에도 이를 취소하거나 임용을 무효**로 합니다.
 - ※ 부정합격이 확인된 최종합격자는 적발된 날로부터 5년 동안 응시를 제한합니다.
- 채용비리 피해자 발생 시 관련 지침을 준용하여 마련된 방안에 따라 피해자 구제를 받을 수 있습니다.
- 본 채용은 **블라인드 채용**으로서 채용 절차 전체 과정에서 학력, 출신지, 신체 조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않습니다.

- 응시서류 발송, 기재 사항에 학교명, 특정 단체명 드러나는 메일 사용 금지
- 응시서류 등에 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 일체 기재 금지
- 응시서류 등 제출서류 작성 시 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 아니 되며, 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 진위 및 제척 여부 확인을 위해 수집한 증빙서류는 심사위원에게 제공하지 않음
- 시험에 대한 이의가 있는 경우 「**이의신청서**」(서식 8)에 사실에 근거한 정확한 사유를 작성하여 전형별 합격자 발표 3일 이내에 이메일(mjw@ghri.re.kr)로 제출해 주시기 바랍니다.
- 접수된 서류는 타 용도로 사용되지 않으며, 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인의 「**채용서류 반환청구서**」(서식 9)를 최종합격자 발표 14일 이내에 이메일(mjw@ghri.re.kr)로 청구할 수 있습니다.
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우, 원서접수일 등을 다시 정하여 1회 재공고할 수 있으며, 이 경우 기존 응시자는 응시서류 중 「**입사지원서**」(서식 1)만 재제출 바랍니다. 그 외 응시서류, 증빙서류는 다시 제출할 필요가 없습니다.
- 응시 자격을 상회하는 경력(학력)사항에 대해서도 지원이 가능하지만, 합격 후 보수확정 및 처우는 별도로 인정하지 않습니다.
- 합격자 발표 후 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원 발생시 발표일로부터 6개월 이내에는 불합격 기준에 해당하지 않는 사람 중 차점자 순으로 추가합격자를 선발할 수 있습니다.
- 합격자는 연구원이 지정한 일정에 임용등록 및 출근이 가능해야 합니다.
- 공고문에 기재되지 않은 사항은 관련 법령 및 연구원 내규에 따릅니다.
- 면접심사 시 신분증을 지참하여야 합니다.(미지참 시 응시 불가)
- 동일기간 중복경력은 인정하지 않으며, 실무경력 확인은 경력증명서의 해당 실무내용 기재부분만 인정
- 입사지원서에 기재하지 않은 경력은 불인정
- 건강보험 자격득실확인서는 직장가입자로 표기된 내역만 제출하고, 경력증명서와 동일한 경력기간만 인정
- 외국 기관 발급 서류는 번역문 첨부
- 졸업예정자는 접수 시 졸업예정자 증명서 제출
- 각종 증명서 발행일(공고일 기준)
 - 취업지원대상자증명서 : 3개월 이내
 - 경력증명서 : 6개월 이내
 - 기타 : 1년 이내
- 기타 문의사항이 있을 경우 김해연구원(☎055-344-7715)으로 연락 바랍니다.

【김해연구원 행정원(경영지원) 직무기술서】

채용 분야	경영지원 (인사복무 등)	분류 체계	대분류	01.사업관리	경영·회계·사무	
			중분류	01.사업관리	총무인사	
			소분류	01.프로젝트관리	총무	일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	총무	사무행정
기관 주요 사업	○ 김해시의 중장기 발전계획 수립 및 주요 정책과제에 대한 조사·연구 ○ 김해시의 주요 현안 사항에 대한 조사·연구 ○ 김해시의 주요 시책 및 사업계획의 타당성 검토 ○ 김해시의 각종 용역 발주에 따른 타당성 및 과업 내용의 검토·자문 ○ 출연기관 및 타 기관·단체로부터의 각종 연구용역의 수탁 ○ 도시발전에 관련된 국내외 정보 및 자료의 수집, 가공, 출판 ○ 국내외 연구기관과의 교류·협력 ○ 기타 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업과 전 각 호에 부대하는 사업					
직무 수행 내용	○ (인사) 인사는 조직 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 내방객 응대, 의전 업무 등 대·내외 적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리 ※ 행정 직무는 경영기획 및 사업운영 분야의 다양한 직무를 부서 및 업무 순환보직을 통해 수행하며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요					
능력 단위	○ 인사·복무·총무 관련 업무를 추진할 수 있고, 관련 분야 이슈에 대한 대처 능력 ○ 인사 관련 규정 제개정 등 연구원 법제도를 이해하고 관련 절차 진행 능력 ○ 임직원에 대한 효율적 행정 업무 지원을 추진할 수 있는 능력 ○ 문서작성 및 분류, 사무행정 회계처리, 회의운영 지원을 위한 OA 활용 능력, 자료수집 및 정리 능력					
필요 지식 및 기술	○ 인사·노무 관련 기초 지식, 관련 분야 이슈에 대한 기초 지식 ○ 행정 업무에 대한 기초 지식 ○ 연구원 법제도 및 절차에 대한 이해 ○ 지방 출자출연기관 인사조직 지침 ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용 능력, 자료 수집 및 정리 능력					
직무 수행 태도	○ 적극적 직무수행태도, 정확한 계획을 수립하기 위해 노력하는 자세 ○ 문제원인을 심층적으로 탐구하는 자세, 다양한 자료를 비판적으로 검토하는 자세 ○ 주어진 시간 내에 결과물을 완성하려는 태도 ○ 업무를 신속하고 정확하게 처리하고자 하는 태도 ○ 투명하고 공정하게 업무를 수행하고자 하는 태도 ○ 타인의 의견을 경청하는 태도, 타인을 존중하고 상호 이해하며 함께 일하고자 하는 태도					
우대사항	○ 채용분야 관련 자격증 1개 이상 소지자 ○ 정부·지자체·공공기관 및 연구기관에서 채용분야 관련 실무경력 1년 이상인 자					
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)					

이력서 작성요령

☐ 「※응시번호」 : 기재하지 않음

☐ 직 급 : 응시하고자 하는 직급을 기재

(예시) 행정직(나급)

☐ 채용분야 : 응시하고자 하는 분야를 기재

(예시) 행정지원

1. 인적사항 : 성명 · 휴대전화 · 이메일 빠짐없이 정확하게 기재

2. 교육사항

- 학교명 일체 기재 금지

- 학부, 전공 기재

- 취득일자 : 증명서 상 등록되어 있는 연 월 일 까지 정확히 기재

- 학위논문 : 해당자만 작성

3. 자격사항 : 증명서 상 등록되어 있는 자격증명, 등록번호, 발급기관, 취득일자 기재

4. 경험 혹은 경력사항 : 소속조직, 역할, 기간, 활동 내용 기재(증빙서류 구비)

※ 이력서 기재사항과 증빙서류가 일치되어야 실적 인정

입사지원서

응시번호	
직 급	채용분야

1. 인적사항

성 명	(한글)		
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	가점항목	☐ 보훈대상

2. 교육사항 ※ 학교명 기재 금지

학교교육	학부(과)	전공	취득일자
학사			년 월 일
석사			년 월 일
박사			년 월 일
학위논문	석사		
	박사		

※ 직무기술서에 기재된 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

- 교육기관(학회)명 및 이수(수료)시간/이수(수료)여부는 필히 입력해야 합니다.
예) 이수(수료)시간 12시간 / 이수(수료)여부 Y, 이수(수료)시간 1시간 / 이수(수료)여부 N
- 직업교육 및 기타교육을 입력하는 경우 향후 이수(수료)증을 제출하여야 하며, 미제출시 합격이 취소될 수 있습니다.

기타교육	과목명 및 교육과정	교육기관(학회)명	이수(수료)시간	이수(수료)여부
☐ 직업훈련 ☐ 기타				
☐ 직업훈련 ☐ 기타				
☐ 직업훈련 ☐ 기타				

직무관련 주요내용

--

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

- 본인이 취득한 주요 자격증 및 면허증 순서대로 기입합니다.
- 자격(면허)사항 관련 증빙서류는 필히 제출하여야 하며 미제출시 합격이 취소 될 수 있습니다.
- 현재 취득 중인 사항은 기입하지 마십시오(예 : 1차 합격, 필기 합격 등)

자격증명	등록번호	발급기관	취득일자	자격증명	등록번호	발급기관	취득일자
자격증명	등록번호	발급기관	취득일자	자격증명	등록번호	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.(경력과 경험을 구분하여 입력)

- 경력 : 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미(추후, 증명서 제출 가능한 경력만을 기입)기간은 정확하게 연/월/일로 표시하며, 비상근일 경우 별도 표시
- 경험 : 위원회 및 자문 활동, 동아리/동호회, 팀프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요직무와 관련된 활동

구분	소속조직	역할	기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

지 원 자 : (인)

※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

재단법인 김해연구원장 귀하

자기소개서

응시직급	행정원(나급)	채용분야	행정지원	성명	
1. 본인소개 및 지원동기(500자 이상-1000자 이내)					
2. 경험·경력 및 직무 성과(500자 이상-1000자 이내)					
3. 본인의 생활신조 및 가치관, 연구원 조직구성원으로서 태도 및 대인관계 등 기술(500자 이상-1000자 이내)					
※ 출신지역, 가족관계, 학력, 성별, 연령, 신체조건 등을 암시하는 내용 기재를 금지합니다. ※ 본 서식을 활용하여 A4용지 3매 이내(글자크기 12p, 줄간격 160%)로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익을 부과할 수 있습니다)					

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

작성자 :

(서명/인)

행정원 우대 가점 환산표

▶ 자신에게 해당하는 응시자격요건에 “○” 표기 (중복 표기 가능)

구 분		내 용	적합여부 및 배점
자격요건		() · 해당분야 업무지식과 실무능력을 갖춘 자	적합 여/부
		() · 공고일 전일에서 최종합격자 발표일까지 김해시에 주소를 둔 자	적합 여/부
우 대 요 건	소 계		점
	자격증	() · 채용분야 관련 자격증 1개 이상 소지(10점)	점
	실무경력	() · 정부·지자체·공공기관 및 연구기관에서 채용분야 관련 실무경력 1년 이상(10점)	점

○ 실무경력

연 번	실 무 경 력		근무기관/부서/담당업무
	근무기간	경력기간	
1	‘23.01.01. ~ ‘23.12.31.[01년00월00일]	[1년00월00일]	
2	‘24.01.01. ~ ‘24.06.30.[00년06월00일]	[0년06월00일]	
3	‘00.00.00. ~ ‘00.00.00.[00년00월00일]		
4	‘00.00.00. ~ ‘00.00.00.[00년00월00일]		
5	‘00.00.00. ~ ‘00.00.00.[00년00월00일]		
합 계		[01년06월00일]	

채용을 위한 개인정보 수집·활용 동의서

(재)김해연구원은 「개인정보 보호법」 제15조에 의거하여 직원 채용 시 아래와 같이 개인정보를 수집하고 있사오니 정보의 수집·활용 동의여부를 결정하여 주시기 바라며, 귀하께서 제공한 모든 정보는 아래 목적 이외의 용도로는 사용하지 않습니다.

(1) 개인정보의 수집 및 이용 동의

수집항목	수집 및 이용 목적	수집정보 보유 및 이용기간
성명	응시자 본인 확인	「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지
전화번호/ 전자우편주소	합격통지 및 안내 등에 활용	
응시원서, 경력·경험사항, 자격·면허 소지사항 등 증빙서류	채용절차 진행 전반에 활용	

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

본인은 위 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보를 수집, 이용하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

(2) 고유식별정보 처리 동의(※ 최종합격자 선정절차에 한해 취급)

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

수집항목	수집 및 이용 목적	수집정보 보유 및 이용기간
주민등록번호	▶ 채용과정 내 자격·면허·경력 등 조회 확인 ▶ 신원조사·신원조회 등 조회 기초자료 확보	「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지
각종 자격번호		
등록기준지		

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

본인은 위 내용을 충분히 숙지하였으며, 고유식별번호를 수집, 이용하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

(3) 제3자에 대한 정보제공 동의(※ 최종합격자 선정절차에 한해 취급)

제공처	제공목적	제공항목	수집정보 보유 및 이용기간
경찰청, 검찰청	범죄경력(결격사유) 조회	주민등록번호	「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지
감사원, 행정안전부, 지방자치단체	감사 및 징계전력 자료	주민등록번호, 주소, 등록기준지	

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

본인은 상기와 같이 개인정보를 제3자에 제공하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

2025년

월

일

성명 :

서명 또는 (인)

재단법인 김해연구원장 귀하

<별지 제5호 서식>

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	김해연구원	채용방법	공개채용	채용직위(직급)	행정원(나급)
	채용사유					
채용대상자 (확인인)	성명	주소				
	연락처	생년월일		채용 예정일		

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위임직원 또는 채용업무를 담당하는 임직원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위임직원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「임직원의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 『김해연구원 직원 채용시험』의 자격기준과 관련하여 제출서류(학위, 경력, 자격증 및 기타 제출서류 등)의 진위 여부 검증을 위한 본인의 개인정보 활용에 동의합니다. 또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2025년 월 일

성 명 : (서명)

재단법인 김해연구원장 귀하

**공공기관의 신규 직원(기간제 포함) 채용, 일자리창출사업 근로자 고용시
사전 확인사항**

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자등 취업제한 대상자는 5년간 공공기관 등에서의 취업이 제한되므로, 공공기관은 신규 채용 및 일자리창출사업 근로자 고용 시 채용후보자가 비위면직자등에 해당되는지 사전 확인이 필요합니다.

1. 공공기관 재직 경력 여부 확인을 위한 건강보험득실확인서 제출

※ 공공기관 : 부패방지권익위법 제2조 제1호

- 가. 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
- 나. 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회
- 다. 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원
- 라. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체

※ 채용후보자가 공공기관에 재직한 사실 없으면 추가 확인 불필요

2. 공공기관 재직 경력 있을 경우, 해당 기관에 비위면직자등(‘공직자로서 재직중 부패 행위’로 당면퇴직·파면·해임 또는 벌금 300만원 이상의 형 선고) 해당 여부 및 ‘퇴직일 또는 형집행종료일로부터 5년 경과’ 여부 확인

※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호

「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호

- 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
- 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
- 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

-공공기관의 신규 직원 지원자(기간제 포함), 일자리창출사업 근로 지원자 작성용-

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 근로) 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직한 경험이 있는지 여부 ----- ☒ 있음 ☐ 없음 ☐
 - ※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호
「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육 훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원
2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문)
 - ※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호
 - 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
 - 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
 - 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위
 - ※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당
- 3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지
- 3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)
⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)
- 4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지
- 4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)
- 4-3. 권익위법(‘16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행(‘16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부
⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부 ----- ☒ 해당 ☐ 비해당 ☐

1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부 ----- ☒ 해당 ☐ 비해당 ☐

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

년 월 일

지 원 자

(서명)

김해연구원 채용 이의신청서			
지원분야		성명	
지원직급		연락처	
이 메 일			
이의신청 내용	사실에 근거하여 육하원칙에 의해 자세하게 기술		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

재단법인 김해연구원장 귀하

신청 시 유의사항

1. 채용시험과 관련한 이의가 있는 경우 전형별 합격자 발표일로부터 3일 이내에 이의신청 사항을 육하원칙에 의거 사실관계를 명확하게 기재하여 주시기 바랍니다. 단, 본인 서명·날인이 없거나 기한 내 미제출 시 청구하지 않은 것으로 간주)
2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따른 비공개 정보 (다른 응시자의 성적·결과, 면접 문항, 면접 점수 등)에 대하여는 답변이 제한될 수 있으며, 단순문의 및 질의사항에 관한 사항은 답변하지 않습니다.
3. 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.

<별지 제9호 서식>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서		
접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

재단법인 김해연구원장 귀하

[채용서류 반환에 관한 고지]

- 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항에 따른 것으로 임용여부가 확정된 이후 응시자(전자우편 제출 및 최종합격자 제외)는 기 제출서류를 반환받을 수 있습니다.
- 불합격자의 경우 **최종합격자 발표 후 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음**을 알려드립니다.(단, 기한 내 반환청구서 미제출시 별도의 청구가 없는 것으로 간주)
- 제출서류 반환 청구 응시자는 **‘채용서류 반환청구서’**를 작성하여 이메일(zmfhtm2513@korea.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드리며, 이 경우 **등기우편 요금은 수신자 부담**으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.(단, 본인 서명·날인이 없거나 기한 내 미제출 시 청구하지 않은 것으로 간주)
- 연구원은 응시자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표 후 **2개월간 채용서류를 보관**하게 되며, 이 기간 이후에는 「개인정보보호법」에 따라 **지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정**입니다.