

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 심사위원회에 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)					