2026년도 제9차 사업위촉직 채용 공고

- NCS 기반 능력 중심의 블라인드 방식 -

「한국연구재단법」에 의거하여 설립된 "한국연구재단"에서는 국가 학술 및 과학기술 진흥과 연구역량 제고를 선도할 수 있는 창의적이고 역량 있는 인재를 다음과 같이 모집합니다. 아울러 한국연구재단은 NCS기반 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견 요인을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다.

□ (채용규모) 총 13명 이내

채용 직급	모집분야 (근무지)	채용 인원	담당업무	계약기간
사업 위촉직 (연구직 대체)	공학단 (대전)	1명	· 공학단 소관 평가 및 사업관리 업무	2027.01.01.~2027.12.31.
	ICT·융합연구단 (대전)	1명	· 기초연구사업(교육부/과기부) 평가 및 사업관리 업무	2027.01.01.~2027.12.31.
	인문학단 (대전)	1명	· 학술연구지원사업 인문학단 소관 분야 기획·평가 · 인문학 분야 연구동향 파악 및 연구지원 현황 조사 분석 등	2027.01.01.~2027.12.31.
	사회과학단 (대전)	1명	· 학술연구지원사업 사회과학단 소관 분야 기획·평가 · 사회과학분야 연구동향 파악 및 연구지원 현황 조사 분석 등	2027.01.01.~2027.12.31.
	인문사회연구 진흥TF (대전)	1명	· 인문사회 학술연구포털 구축에 관한 사항 - 포털 구축 관련 요구사항 수렴, 시스템 구축 추진 관리 및 제반 행정업무 수행 등 · 기초학문자료센터(KRM)에 관한 사항 - 연구성과 데이터 정비 및 인문사회 학술연구포털에 연계·이관 업무 지원 · 인문사회 학술연구 성과관리 및 확산 업무 지원 · 기타 부서 소관사업 추진에 필요한 행정업무 지원	2027.01.01.~2027.12.31.

채용 직급	모집분야 (근무지)	채용 인원	담당업무	계약기간
	차세대바이오단 (대전)	1명	· 차세대바이오단 소관 국가연구개발사업(R&D)관리	2027.01.01.~2027.03.28.
	한계도전전략센터 (서울)	1명	· 한계도전전략센터 소관 사업 업무 지원	2027.01.01.~2027.08.31.
	연구정산총괄팀 (대전)	1명	· 연구개발비 상시 점검 · 재단 학술진흥본부 소관 R&D 사업 정산 및 국고반납	2027.01.01.~2028.02.28.
사업 위촉직 (연구관리직 대체)	인문사회연구소 지원팀 (대전)	1명	· 인문사회분야 학술연구지원사업 관련 업무(사업관리 등)	2027.01.01.~2027.12.31. ※ 상호 협의 시 2028.9.1.까지 연장가능
사업 위촉직 (사무지원직 대체)	거대인프라·방사선단 (대전)	1명	· 거대인프라·방사선단 소관 사업(가속기, 방사선 등) 기획, 진도점검, 평가 등 R&D 전주기 연구관리 업무 지원 등	2027.01.01.~2027.12.31. ※ 상호 협의 시 2028.11.17.까지 연장가능
	BK21사업팀 (대전)	1명	· BK21사업 관리	2027.01.01.~2027.12.31. ※ 상호 협의 시 2028.6.9.까지 연장가능
	연구정산총괄팀 (대전)	1명	· 사용실적보고서 접수 및 검토, 증명자료 보완 · 사용실적보고서 미제출 데이터 추출 · 집행잔액 종합관리계좌 운용내역 관리	2027.01.01.~2027.12.31. ※ 상호 협의 시 2028.6.30.까지 연장가능
	학술연구기반 지원팀 (대전)	1명	· 학술단체지원사업 업무 지원 (학술단체의 학술대회 개최 지원 및 학술지 발행 지원) · 학술지인증사업 업무 지원 (국내 발행 학술지 등급 평가) · 이 밖의 부서 소관 업무 지원	2027.01.01.~2028.01.09.

※ 결원대체인력의 경우, 채용분야별 기존 직원의 결원기간이 동일 사유로 연장될 경우 상호 협의 시 고용계약 연장 가능

※ **모집분야별 중복 지원 불가**(지원 시, 지원자격 미달로 인한 탈락 조치)

※ 계약기간 시작일 및 담당업무는 기관 및 활용부서 여건에 따라 조정될 수 있음

□ **(채용직급)** 사업위촉직

□ **(고용형태)** 기간제근로자(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자)

□ **지원자격**

○ 재단 인사규정 제9조 결격사유에 해당하지 않는 자로 정년을 고려하여 만 61세 미만(접수마감일 기준)인 자

○ 채용분야별 지원 자격 및 관련 직무역량을 보유한 사람 중 계약기간 시작일부터 근무가 가능한 자(채용 분야별 중복지원 불가)

□ **(결격사유)** 재단 내규 **「인사규정」 제9조**에 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.)

□ 우대조건

채용직급	모집분야 (근무지)	우대조건
사업위촉직 (연구직 대체)	공학단 (대전)	· 기초연구사업 소관 평가 및 사업관리 유경험자 · 컴퓨터활용능력(엑셀) 우수자
	ICT·융합연구단 (대전)	· 국가연구개발사업 평가 운영 유경험자 · 컴퓨터활용능력(엑셀) 우수자
	인문학단 (대전)	· 학술연구지원사업 평가업무 등 관련 업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자 · 문서작성능력 우수자
	사회과학단 (대전)	· 국가연구개발사업(R&D) 사업 관련 업무(평가 등) 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자 · 통계프로그램 활용 가능자
	인문사회연구진흥TF (대전)	· 학술연구지원사업 등 R&D 사업관리 업무 유경험자 · 학술연구 정보시스템 등 R&D 시스템 구축·운영, 정보화사업 관련 업무 유경험자 · 연구성과 홍보 및 온라인 콘텐츠 기획·제작 업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자 · 문서작성능력 우수자
	차세대바이오단 (대전)	· 국가연구개발사업(R&D) 수행 혹은 관리 유경험자 · 컴퓨터활용능력(엑셀) 우수자 · 조직 융합이 잘되는 자
	한계도전전략센터 (서울)	· 관련 분야 업무 유경험자 우대 · 과학기술분야 정책에 대한 이해도가 높은 자 · 컴퓨터활용능력 및 일반행정 우수자
	연구정산총괄팀 (대전)	· 국가연구개발사업(R&D) 수행 및 정산업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(OA, 엑셀) 우수자
사업위촉직 (연구관리직 대체)	인문사회연구소지원팀 (대전)	· 국가연구개발사업(R&D) 또는 인문사회분야 학술연구지원사업 사업관리 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자
사업위촉직 (사무지원직 대체)	거대인프라·방사선단 (대전)	· 국가연구개발사업(R&D) 사업관리 업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자 · 사무행정업무 능력 우수자
	BK21사업팀 (대전)	· 대학 재정지원사업 및 국가연구개발사업(R&D) 업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자
	연구정산총괄팀 (대전)	· 국가연구개발사업(R&D) 수행 및 정산업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(OA, 엑셀) 우수자
	학술연구기반지원팀 (대전)	· 학술지/학술단체 관련 업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀, PPT) 우수자

□ 근무조건

채용직급	근무조건
사업위촉직	· 계약직(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자) · 담당 업무는 기관 및 활용부서 여건에 따라 변경될 수 있음 · 계약기간 시작일은 채용 일정에 따라 조정될 수 있음 · 주 5일, 40시간 근무(최대 1주 52시간)

□ 근무지

○ 한국연구재단 대전본원: 대전광역시 유성구 가정로 201

○ 한국연구재단 서울청사: 서울특별시 서초구 헌릉로 25

※ 상기 모집개요 내 모집분야별 근무지 참조 / 별도 사택·기숙사 제공 없음

□ 급여수준

채용직급	급여수준
사업위촉직 (연구직, 연구관리직 대체)	· 월 2,856,583원 이상 (세전) ※ 재단 정규직(원급) 기본급 처우 준용
사업위촉직 (사무지원직 대체)	· 월 2,343,049원 이상 (세전) ※ 재단 공무직 기본급 처우 준용

※ **성과급 등 일부 항목은 별도 기준에 따라 지급**

※ **지원자의 경력에 따른 경력 산정 반영하여 경력평점 부여, 근로시간에 비례하여 보수 지급**

※ 재단 보수규정 참고(재단 홈페이지 또는 공공기관 경영정보 공개시스템에서 확인 가능)

□ 전형절차

공고 및 접수 ⇨ **서류전형 (5배수 선발)** ※ 60점 미만 탈락 ⇨ **면접전형 (채용후보자 추천)** ※ 60점 미만 탈락 ⇨ **채용검증 위원회** ⇨ **최종 합격**

□ 지원 접수 일정 및 방법

○ 공고 및 접수 기간: 2026.11.24.(화) ~ 2026.12.9.(수), 18:00 / 15일 간 (초일불산입)

○ 접수방법: 재단 채용 사이트를 통한 입사지원서 및 자기소개서 작성・제출

※ 채용 사이트 주소 : https://recruit.incruit.com/nrf/job/2611230023

지원서에 나이·주소·학력·성적·가족관계·前·現소속기관명 등을 기재하지 않는 직무능력 중심 채용

※ 최소한의 필수자료(성명, 생월일, 이메일, 연락처 등)만 수집

※ 블라인드 채용을 위하여 성명, 성별, 연령, 출신지역 및 학교, 학력, 前·現소속기관명 등이 노출되지 않도록 주의 요망, 노출 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

□ 전형일정

No.	구분	추진일정	장소	합격자 발표
1	채용공고/ 원서접수	'26.11.24.(화) ~ '26.12.9.(수) 18시	-	-
2	서류전형	'26.12.11.(금) 예정	한국연구재단 대전청사	'26.12.11.(금) ~ '26.12.14.(월)
3	면접전형	'26.12.17.(목) ~ '26.12.18.(금) 예정	한국연구재단 대전청사	'26.12.22.(화)
4	임용	'27.1.1.(금)	한국연구재단 대전청사	-
5	출근일	'27.1.4.(월)	한국연구재단 대전청사	-

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며, 단계별 응시자에 대해 합격·불합격 여부 일괄 안내

□ 제출서류

제출대상	세부내용
입사지원자	■ 입사지원서 및 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서 등
서류전형 합격자	■ 자격요건 및 가점 적용 대상자 확인을 위한 증빙서류
면접전형 대상자	■ 신원 확인을 위한 신분증
최종합격자	■ 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등·초본, 최종학력증명서, 경력증명서 등

※ 필요서류, 제출방법 및 제출기한 등 세부사항은 합격자 발표 시 별도 안내 예정

※ 추가 제출서류가 필요한 경우, 개별적으로 요청 예정

※ 제출서류는 합격결정과 관련하여 불가피하게 요구하는 자료이며 진위확인을 위해서만 활용할 뿐, 평가위원에게 제공하지 않음

□ 가점사항 : 서류 및 면접전형 시 가점 적용

가 점 사 항
◈ **(서류전형) ① ~ ⑦ 가점 적용하며, 해당 시 최대 15점까지 부여**
▸ 단, ③ 비수도권지역인재, ④ 저소득층, ⑤ 북한이탈주민, ⑥ 다문화가족, ⑦ 자립준비청년 가점은 **중복 시에도 최대 5점 한도 내에서 가점 부여**
◈ **(면접전형) ① ~ ② 가점 적용하며, 해당 시 최대 10점까지 부여**

① **[국가유공자]**

10% 가점 대상자	5% 가점 대상자
만점의 10%	만점의 5%

※ 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」

※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 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**

▸ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인

③ **[비수도권 지역 인재] 가점 3점**

▸ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람 /
[별첨] 「비수도권 지역인재 세부기준」 참조

④ **[저소득층] 가점 3점**

▸ 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람

⑤ **[북한이탈주민] 가점 3점**

▸ 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민
※ 북한이탈주민등록확인서 발급가능한 사람

⑥ **[다문화가족] 가점 3점**

▸ 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족 중 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀
※ 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람

⑦ **[자립준비청년] 가점 3점**

▸ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 해당하는 자
※ 자립준비청년임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람

□ 서류전형 세부내용

세부내용

- **(선발배수)** 모집 분야별 채용인원 수의 5배수 선발
- **(심사대상)** 접수 사이트 내 입사지원 상태가 '지원완료'인 지원자
  ※ 접수인원 중 서류 기재착오, 누락 등 불성실 지원자의 경우 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음(타기관 제출 목적 입사지원서, 의미 없는 단어 반복, 빈칸, 자기소개서 문항 간 복사 등)
- **(심사방법)** 직무능력중심 지원자별 입사지원서 및 자기소개서 평가
- **(중점 평가요소)**

- 직무수행능력: 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A)
- 직업공통능력: 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리

- **(결과도출)** 위원별 100점 만점으로 평가하며 위원별 평가점수의 산술평균을 적용하고, 가점을 합산하여 응시자별 서류전형 최종점수 확정
  ※ 산술평균 적용 시 소수점 둘째 자리까지 산출(셋째 자리에서 반올림)
  ※ 응시자와 이해관계가 있는 평가위원이 있는 경우, 해당 위원 점수 미반영
- **(면접전형 대상자 선발)** 서류전형 결과 고득점자 순으로 모집분야별 채용인원 수의 5배수까지 선발

- 동점자 발생 시, 동점자 전원에게 차기 전형단계 기회 부여
- 전형점수 60점 미만인 자(가점 불포함)는 선발 배수와 무관하게 탈락
- 국가유공자 가점 적용대상인 경우, 100점 만점의 40점 이상 시 가점 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 탈락
  ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 가점부여 범위를 따름

※ 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신학교, 학력, 前·現소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

□ 면접전형 세부내용

세부내용

- **(선발배수)** 모집 분야별 채용인원 수의 1배수 선발
- **(심사대상)** 면접전형 선발 대상자*

  * 서류전형 합격자 중 지원자격 및 가점사항에 대한 증빙이 확인된 자
- **(심사방법)** 다대다(또는 다대일) 그룹 면접
- **(중점 평가요소)**

- 직무수행능력: 필요지식(K), 필요기술(S), 직무수행태도(A)
- 직업공통능력: 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리

- **(결과도출)** 위원별 100점 만점으로 평가하며 응시자에 대한 위원별 평가점수 중 최고·최저치를 제외한 산술평균을 적용하고, 가점을 합산하여 응시자별 최종점수 확정

  ※ 산술평균 적용 시 소수점 둘째 자리까지 산출(셋째 자리에서 반올림)

  ※ 응시자와 이해관계가 있는 평가위원이 있는 경우, 해당 위원의 점수 미반영

  ※ 전형위원회 위원이 5명 미만이거나 응시자와의 이해관계로 인해 응시자에 대한 평가점수가 5명 미만으로 반영되는 경우 산술평균으로 확정

- **(최종합격 대상자 선발)** 면접전형 결과 고득점자 순으로 모집 분야별 채용인원 수의 1배수 선발

- 동점자 발생 시, '국가유공자>장애인>비수도권 지역인재'순으로 우선순위를 정함

  ※ 동 기준 적용 후 동점자 발생 시, 서류전형 고득점자를 우선순위로 정함

  ※ 서류전형 점수 동점 시, 면접전형 평가 배점이 높은 평가항목의 고득점자를 우선순위로 정함(해당 평가항목의 위원별 평가점수 중 최고·최저치를 제외한 산술평균 적용)

  ※ 면접전형 평가 배점이 높은 평가항목 점수 동점 시, 서류전형 평가 배점이 높은 평가항목의 고득점자를 우선순위로 정함(해당 평가항목의 위원별 평가점수의 산술평균 적용)

- 전형점수 60점 미만인 자(가점 불포함)는 선발배수와 무관하게 탈락
- 국가유공자 가점 적용대상인 경우, 100점 만점의 40점 이상 시 가점 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 탈락

  ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 가점부여 범위를 따름

※ 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신학교, 학력, 前·現소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

□ 기타 행정사항

○ 분야별 지원자 중 채용대상자로 적격자가 없다고 판단되는 경우, 해당 분야에서 채용하지 않을 수 있음.

○ 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재 내용이 허위(증빙 접수 및 진위 확인 예정)로 판명될 경우에는 임용된 다음이라도 합격을 취소함.

- 온라인 접수 시, 본인의 고의 및 과실 또는 착오로 가점* 여부를 오기재(또는 오선택)하여 증빙확인이 불가할 경우, 차기전형 기회 미부여함.

  * 국가유공자(보훈), 장애인, 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등

- 구비서류 등에 중대한 거짓이 밝혀진 경우 및 청탁 등의 부정한 방법으로 전형에 임한 경우에는 전형결과를 취소할 수 있으며, 향후 5년간 응시를 제한함.

- 입사지원서에 기재한 경력사항 확인을 위해 4대 보험 자격득실 내역을 증명·확인함.

- 입사지원서 등 제출서류 상에 개인 인적정보(출신학교, 출신지역, 가족관계, 사진 등) 관련 일체 기재 또는 부착 금지함.

○ 전형 중 부정행위는 전형단계별로 무효처리하며, 임용 후 적발되는 경우 탈락 처리함.

◈ (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 해당될 경우 합격 및 근로계약의 취소사유에 해당함

○ 장애인 응시자의 경우 입사지원서 제출 시 장애인 편의지원 신청 가능

※ [별첨] 장애인 응시자 편의지원 신청 안내문 참조

○ 국가유공자, 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년을 우대함.

※ 국가유공자의 경우 관련 법(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조) 및 지침에 따라 법정가점 부여 여부 결정

○ NCS기반 블라인드 채용 기준을 준수하며, 응시자의 출신지역, 가족관계,

학력 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구하지 않으며 면접에 참고 자료로 활용하지 않음.

- 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신지역 및 학교, 학력, 前·現 소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음.

o 전형 단계 시 4촌 이내 친족 근무 여부 확인서 및 부정합격 시 임용이 취소될 수 있음을 명시한 확인서를 징구할 수 있음.

o 재단은 직원 채용과 관련하여 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우, 부정한 방법으로 합격한 자에 대해 합격 취소, 징계, 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음.

- 채용 과정에 감사업무 담당자가 참여하고, 감사 및 채용비위 피해자 구제를 위해 채용 관련 문서 일체는 영구 보관하여 채용과정의 공정성 기조를 유지함.

- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 근거하여 채용확정일로부터 14일 이내에 채용과정에서 제출한 서류 반환 요구 가능함.

※ 단, 온라인 접수서류는 해당사항 없음

o 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), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 경우 등

o 대내·외 상황변화에 따라 채용인원, 전형내용, 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정중단)될 수 있으며, 이 경우 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr), 채용사이트 등 공지 예정임.

o 최종 합격자의 입사포기, 임용 결격사유 등에 따른 결원발생을 고려하여 일정기간 동안(임용일로부터 1개월 이내 까지) 예비합격자 제도를 운영함.

o 최종합격자 채용 후 재단 상황에 따라서 타 부서 배치 및 근무 가능함.

o 국가직무능력표준(NCS)에 관한 정보는 관련 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참조

o 재단에 관련 정보는 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 참조

o 문의처 : 한국연구재단 인재경영팀(042-869-6215)

별첨 비수도권 지역인재 세부기준

※ [별첨-1] 비수도권 지역인재 세부기준

(비수도권 지역인재) 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

※ 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), 「대구경북과학기술원법」 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 가점[장애인] 대상자 관련 법령 및 시행령 조문

< 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 >

제3조(장애인의 기준) ① 법 제2조 제1항에 따른 장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 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 별표-1에 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 가점적용 대상자 제출 서류 안내문

□ 제출 시 유의사항

○ 서류전형은 응시자가 입력한 내용만으로 평가 또는 가산점 부여 등을 결정하고, 면접전형 대상자에 한하여 가점 증빙서류를 제출받아 확인·대조하며, 착오 또는 허위 내용이 발견될 경우 불합격 처리

○ 모든 제출서류는 제출일 기준 발급번호로 진위 확인이 가능하도록 유효기간이 남아 있어야 함

□ 면접전형 대상자 가점 증빙서류 제출 안내

○ 제출서류: 자격요건 및 가점사항 관련 증빙서류

※ 제출기한은 서류전형 합격자 발표 시 별도 공지 예정

※ 가점적용 대상자가 아닐 경우 미제출

구 분	세부 내용
국가유공자	- 취업지원대상자 증명서(가점비율 기재) 1부
장애인	- 장애인 증명서(본인) 1부 ※「장애인 고용 촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준) 및 제4조(중증장애인의 기준)에 해당하여 이를 증명할 수 있는 서류
비수도권 지역인재	- 대학(학사)까지의 최종학력 졸업(예정)증명서(대학원 이상 제외) 1부 ※ 대학 재학(휴학)중인 경우, 재학증명서 제출 ※ 최종학력이 고등학교 졸업자인 경우, 고등학교 졸업증명서 제출(검정고시 합격증명서) ※ 비수도권 지역인재 세부기준 채용공고 참조
저소득층	- 사회보장급여 결정통지서 또는 한부모가족 확인서 1부 ※ 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상 급여를 수급하였는지 여부를 확인할 수 있는 서류 제출
북한이탈주민	- 북한이탈주민등록확인서 1부
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

별첨 장애유형별 편의지원 신청 안내문

□ 편의 제공 대상

○ 2026년 한국연구재단 채용공고의 응시원서 접수자 중 원서접수 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 편의 제공이 필요한 자

□ 신청 절차

증빙서류 제출 (제출 대상자인 경우)	▸ 본인이 신청하고자 하는 편의지원에 필요한 **증빙서류(원본)**를 홈페이지 입사지원서 작성 시 해당 페이지에서 등록 ※ 유형별 증빙서류는 장애유형별 편의지원 내용 참고(진단서 등)
신청내역 및 증빙서류 검토	▸ 장애유형 및 장애정도, 진단서 등 제출서류 내용을 고려하여 신청 내역 검토
편의 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 장애유형과 정도에 해당하는지 참조한 후, '장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류'를 확인하시기 바랍니다.(의사진단서(소견서)에 해당 장애유형과 정도 기재)

○ 시험시간 연장 등의 편의지원을 신청한 응시자는 신청서 하단의 입력란에 ① 본인의 장애유형 및 장애정도, ② 제공 받고자 하는 편의지원 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.

○ 의사진단서 또는 의사소견서는 의료법 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급받은 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(☎ 042-869-6215)

□ 장애유형별 편의지원 및 증빙서류

○ 면접전형

장애유형		편의지원 내용
지체장애	상지	· 전담도우미 지원 · 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 · 엘리베이터로 이동 가능층 배치 · 필담면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공 · 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정 · 장애특성 면접위원 사전 고지 · 면접시간 1.5배 연장
시각장애		· 전담도우미 지원 · 장애특성 면접위원 사전 고지
청각장애		· 의사전달보조요원(수화통역사 등) 지원 · 보조공학기기 착용 허용 · 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정 · 관련자료 등 서면 제공 · 장애특성 면접위원 사전 고지 · 면접시간 1.5배 연장
기타		· 장애유형과 정도, 편의제공의 필요성과 기존 편의제공과의 형평성 등을 검토하여 결정

□ 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**

응시원서 접수 마감일	유효 진단서 발급일
2026년 12월 9일	**2024년 12월 10일 이후**

○ 의사진단서 발급 시 **반드시 포함**되어야 할 내용(아래 3가지)

① 장애유형 및 정도 등에 대한 구체적 진술(시각장애의 경우, 시력 및 시야각 명기)

② 장애로 인한 시험응시 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)

※ '편의제공 신청 게시판' 등록 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: 면접전형 시 ○○○○○○이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장
	장애정도가 심하지 않은 장애인	① 장애유형 및 정도: 시각장애 정도가 심하지 않은 자 - 시력: 나쁜 눈 0.02이하, 좋은 눈 교정시력 0.3이하 ② 시험관련 불편사항: 면접전형 시 ○○○○○○이 어려움 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: 면접전형 시 ○○○○○○이 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**: 면접전형 시 ○○○○○○이 어려움 **③ 편의지원 필요성 인정내역**: 시험시간 연장(단, 장애판정을 받은 자에 한함)

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

편의 지원 제공 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 제공 신청항목(신청 시 'V'표시)	
편의지원 항목	신청란
· 전담도우미 지원	
· 면접시간 1.5배 연장	
· 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 조정	
· 의사전달보조요원(수화통역사 등) 지원	
· 보조공학기기 착용 허용	
· 기타( )	

편의지원 제공 신청사유(간략히 작성)

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

(재)한국연구재단 이사장 귀하

별첨 **개인정보 수집 · 이용 동의서**

개인정보 수집·이용 동의서

한국연구재단의 채용절차와 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제 15조, 제 24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어 보신 뒤, 동의 여부를 결정하여 주십시오.

1. 개인정보 수집·이용 내역

□ 필수정보 : 한글명, 영문명, 본인인증정보, 전화번호, 휴대번호, 이메일, 생월일, 경력사항, 비상연락처

□ 선택정보 : 인적사항, 경력사항, 경험사항, 자기소개사항

□ 수집·이용 목적 : 채용절차 진행, 경력·자격 확인, 입사 시 경력 관련 제출서류 진위여부 확인

※ 서류전형 합격자에 한하여 자격요건 및 가점사항 확인에 필요한 증빙서류(자격증명서, 경력증명서, 졸업증명서 등)를 제출받을 수 있습니다.

□ 보유기간 : 영구 * 채용비리 특별점검에 따른 자료 보관 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?**

동의함 □ 동의하지 않음 □

2. 민감정보 수집·이용 내역

□ 항목 : 장애 여부, 보훈(국가유공자) 대상 여부

□ 수집목적 : 채용 시 가점 부여, 동점자 처리기준 적용 등

□ 보유기간 : 영구 * 채용비리 특별점검에 따른 자료 보관 연한 내 보관

※ 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 □

3. 개인정보 처리 위탁에 대한 동의

□ 제공받는자(수탁자): 인크루트(주)

□ 위탁 업무 내용: 채용 절차의 진행 및 관리를 위한 위탁 업무의 수행

※ 위의 개인정보 처리 위탁에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 처리 위탁하는데 동의하십니까?**

동의함 □ 동의하지 않음 □

개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

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

20 년 월 일

성 명 : (서명)

(재)한국연구재단이사장 귀하

별첨 **직무기술서**

□ 사업위촉직(연구직 대체인력) 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직(연구직 대체)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
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 ▪ 국내외 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)를 공정하고 체계적으로 수행			
직무수행 내용	▪ (연구기획, 정책연구) 재단이 수행하는 학술 진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 사업 기획 등 ▪ (연구관리, 연구지원) 재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 등 ▪ (연구관리, 연구지원) 재단 소관 사업으로 재단의 지원을 받고 있거나 받은 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 등 ▪ (연구관리) 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 지원 등 ▪ (학술진흥, 국제협력) 그 밖에 학술 및 연구개발, 국제협력에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원 등			
전형방법	▪ 서류전형 ➠ 면접전형 ➠ 채용검증위원회 ➠합격자 선정			

지원요건	▪ 분야별 지원요건은 공고문 참조
필요지식 *(Knowledge)*	▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령 등 ▪ 학술 및 연구개발 사업 정책 방향 등 ▪ 학술 및 연구개발 사업 관리 체계 등 ▪ 학술 및 연구개발 사업 성과의 종류 및 측정방법 등 ▪ 학술 및 연구개발 사업 조사·분석을 위한 통계분석 등 ▪ 학술 및 연구개발 사업 성과의 확산·활용 방법 및 체계 등 ▪ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리 등 ▪ 학술 및 연구개발 사업 관련 이해관계자들과의 의사소통 방법 및 관리 등 ▪ 기타 학술 및 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 위한 지식 등 ▪ 국가 R&D 정책, 추진현황 및 R&D 사업에 대한 전반적인 지식 등 ▪ R&D 사업 추진과 관련된 지식(관련 법령 및 규정 포함) 등 ▪ 신규 연구과제 및 R&D 사업 기획을 위한 조사·분석·보고서 작성 등에 대한 지식 등 ▪ 연구비 사용·관리·정산 관련 규정(법령, 회계규정 등 하위지침 포함)에 대한 지식, 연구비 지급·사용·관리, 정산 업무 수행을 위해 필요한 지식, 연구과제 및 연구비 전산관리를 위한 기초 전산지식
필요기술 *(Skill)*	▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 환경 분석 능력 ▪ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ▪ 기획서 및 보고서 작성 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력 ▪ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ▪ 외국어 구사 및 활용 능력 등 ▪ R&D 사업 관련 규정 및 법규 해석 능력 ▪ 연구·기술 동향 및 사회 수요 및 정보 분석 능력 ▪ R&D 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계학·계량경제학 등) 기술 ▪ 연구사업 제안서·계획서 작성 및 발표 능력 ▪ 연구사업에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 ▪ 한글, 워드, 엑셀 등 OA와 생성형 AI 활용 능력 ▪ 연구사업 내 해당 학문분야 주요 이슈를 파악하는 능력

직무 수행태도 *(Attitude)*	▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 창의적인 사고 노력 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ▪ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ▪ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도	▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 의사결정 판단 자세 ▪ 문제해결에 적극적인 태도 ▪ 원인 분석 및 개선 의지 ▪ 관련 정보 수집의 적극성 ▪ 업무 기준 준수 등 ▪ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ▪ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ▪ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
직업기초 능력	▪ 의사소통능력 – (하위능력) 문서소통능력, 구두소통능력, 외국어소통능력 ▪ 문제해결능력 – (하위능력) 문제분석능력, 대안발굴능력, 의사결정능력 ▪ 자기관리능력 – (하위능력) 경력개발능력, 적응학습능력, 시간관리능력 ▪ 대인관계능력 – (하위능력) 협업능력, 리더십, 갈등관리능력 ▪ 직업윤리 – (하위능력) 근로윤리, 직장공동체의식	
참고사이트	▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)	

□ 공무직(사무지원직) 대체인력 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">사업위촉직(공무직-사무지원직)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>재단
주요사업</td><td colspan="4">■ 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
■ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원
■ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항</td></tr>
<tr><td>핵심책무</td><td colspan="4">■ 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 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">■ 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 등
- 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 업무 지원
- 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원 등
- 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내 업무 보조 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="4">■ 서류전형 ➠ 면접전형 ➠ 합격자 선정</td></tr>
<tr><td>지원요건</td><td colspan="4">■ 분야별 지원요건은 공고문 참조</td></tr>
</table>

필요지식 *(Knowledge)*	■ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차 ■ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무처리 절차 ■ 정보 비교·조사 등 기술적 지식 ■ 자료 분류, 자료 선별 및 정리 ■ 업무프로그램 활용 및 보고절차 ■ 문서관리 규정, 업무처리규정 ■ 개인정보보호법, 보안규정 등 ■ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법 ■ 회의 유형 및 운영방법, 회의진행 자료 ■ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼	■ 관련 법령·업무·직제·회계 규정 ■ 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 ■ PC운영체제의 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
직업기초 능력	■ 의사소통능력 – (하위능력) 문서소통능력, 구두소통능력, 외국어소통능력 ■ 문제해결능력 – (하위능력) 문제분석능력, 대안발굴능력, 의사결정능력 ■ 자기관리능력 - (하위능력) 경력개발능력, 적응학습능력, 시간관리능력 ■ 대인관계능력 – (하위능력) 협업능력, 리더십, 갈등관리능력 ■ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 직장공동체의식	
참고사이트	■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ■ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)	

□ 한국연구재단 전체 직무 현황

직군	직렬	직무	직군	직렬	직무
사업	연구기획	(R&D)사업 기획총괄	경영	경영기획	경영기획 총괄
		(R&D)대내·외 업무 총괄·조정			기관사업 총괄·조정
		제도개선			내규관리
		예산 및 기획심사평가사업 관리			국회협력
		PM제도 운영			정원관리
		(R&D)사업·과제 기획			예산관리
		연구전략수립 지원		경영성과관리	경영혁신전략 기획·수립·관리
		연구기획과제 관리			경영평가 총괄
		한계도전R&D			조직 성과관리
		PO직무(학문단)			ESG경영
		PO직무(기술단)		인사노무	인사관리
	정책연구	학술·연구정책 조사·분석			보수관리
		정책과제 기획·선정·관리			노무관리
		연구사업전문인력 관리			복리후생
	연구관리	(R&D)사업·과제 평가			복무관리
		(R&D)사업·과제 운영관리			교육훈련
		(R&D)사업·과제 성과분석		운영지원(총무)	안전보건
		우수성과 발굴 홍보/포상 지원			보안관리
		기술료 관리			시설·자산관리
	연구지원	연구윤리활동지원사업 총괄			기록물관리
		연구부정행위 신고·조사 총괄			정보공개
		소송 및 법무관리			구매·계약
		연구제재처분 관리		재정관리	기금관리
		연구비 정산			자금관리
		연구비 관리제도 개선			회계·결산·세무관리
		연구보안관리		홍보	기관홍보
		연구시설장비 관리			언론홍보
					홍보콘텐츠 운영관리

직군	직렬	직무	직군	직렬	직무
	학술 진흥	(학술)사업 기획총괄		디지털 혁신	정보화 기획 및 구축
		(학술)대내·외 업무 총괄·조정			시스템 운영관리
		(학술)사업·과제 기획			정보보안 및 개인정보보호
		(학술)사업·과제 평가			R&D통계관리
		(학술)사업·과제 운영관리			
		학술지 등재제도 운영	감사		감사실시·대응
		학술단체지원사업 운영			
		학술 및 대학연구활동실태 조사·분석			
		RISE체계 정책·기획			
		RISE체계 운영·관리			
	국제 협력	(국제)사업 기획총괄			
		(국제)대내·외 업무 총괄·조정			
		(국제)사업·과제 기획			
		(국제)사업·과제 평가			
		(국제)사업·과제 운영관리			
		해외거점 운영관리			
		국제협력활동			
		외국박사학위 신고·조회			
		국외사무소 주재원 업무			