

2023년도 상반기 1차 국제개발협력인턴 모집 공고

한국국제협력단(KOICA)은 국내외 대학(원)생들의 ODA분야에 대한 이해 증진 및 경력개발 기회를 제공하기 위해 2023년도 상반기 1차 국제개발협력인턴 채용을 아래와 같이 실시하오니 관심 있는 대학(원)생들의 많은 참여 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)를 일체 요구하지 않습니다. 단, 가점부여 확인 등을 위한 증빙자료를 요청할 수 있습니다.
- ◇ 블라인드 채용에 따라 **입사지원서 작성 및 면접 시 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항이 입력될 경우 감점조치가 될 예정이오니** 유의하여 주시기 바랍니다.
- ◇ 지원서 작성 시 **채용 공고문 및 지원서 작성 가이드라인**을 꼼꼼히 확인 후 작성하여야 합니다. 안내사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

1. 채용개요

- 가. 프로그램명 : 2023년도 상반기 1차 국제개발협력인턴
- 나. 사업목표 : 청년 구직자에게 ODA 인지 제고 및 경력개발 기회 제공
- 다. 모집부서 및 인원 : 본부 10개 부서(총 10명) / 최종합격 이후에 일괄적으로 부서 배치 예정
- ※ **지원서 작성 시 지원부서는 '본부(미지정)'을 선택**
- 라. 활동기간 : 2023.1.2.(월) ~ 2023.2.24.(금) / 8주간
- ※ **활동기간은 채용 진행 상황에 따라 변경 가능성 有**
- 마. 활동내역 : 부서별 지원 활동
- ※ 국제개발협력인턴십은 직장체험 프로그램으로 KOICA 직원 채용시 서류전형에서 1% 가점 적용 (활동기간 완료시)

2. 근무시간 및 보수수준

- 가. 근무시간 : 월 ~ 금(주 5일 근무), 09:00~18:00(휴게시간 12:00 ~ 13:00)
- 나. 근무장소 : 한국국제협력단 본부(경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825)
- 다. 급여수준 : 약 201만원(시급 9,620원 / 2023년 최저임금 기준)
- 라. 대우조건 : 4대보험 가입 및 중식제공, 출퇴근 통근버스 제공(*)
- 마. 기타사항
 - 연차 : 한달 만근 시 1일 유급휴가
 - 취업특별휴가 : 채용시험, 면접 및 채용박람회 참가 시 특별휴가 제공(월 1회, 증빙 제출 필)
 - 단내외 관련 교육 청강기회 제공
 - 인턴십 수료시, 이사장 명의 인턴 활동 수료증 발급

3. 응시자격

- 가. 만 19세 이상 34세 이하 청년(청년기본법 준용)
- 나. 대한민국 국적의 국내외 대학(원) 재학생(휴학생 및 2023년 2월 졸업예정자 지원 가능 / 기졸업자 지원 불가)

- 다. 한국국제협력단 인사규정 및 기간제근로자 운영에 관한 지침의 채용결격사유에 해당되지 않는 자
- 라. 근무기간 내 만근 가능한 자(중도포기 시 미수로 처리)
- 마. 기존 KOICA 국제개발협력인턴 수료 경험이 없는 자

4. 우대사항

유형	가점대상	배점	적용단계
법정	취업지원대상자 (보훈대상자)	만점의 5~10%	서류전형, 면접전형
사회적 배려 대상	장애인	만점의 5%	서류전형
	저소득층 (기초생활수급자)	만점의 5%	서류전형
	다문화가정	만점의 5%	서류전형
	북한이탈주민	만점의 5%	서류전형
	경력단절여성	만점의 5%	서류전형

※ 가점은 유형별로 중복 가산 가능(단, 동일 유형 내에서는 높은 점수 한 가지만 인정)하며 최대 10점 초과 불가

※ 가점 대상 기준(붙임 1 우대사항 적용기준) 참고

5. 전형절차 및 일정

전형구분	일정
채용공고 시작일	2022년 11월 14일
서류접수 기간	2022년 11월 14일 ~ 11월 28일 17시 마감
서류전형 발표	2022년 11월 다섯째 주 중
면접전형	2022년 12월 둘째 주 중
최종합격자발표	2022년 12월 다섯째 주 중
입사 및 근로계약 체결	2023년 1월 2일

※ 상기 일정은 채용 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

6. 전형절차 세부방법

가. 서류접수

구분	내용
서류접수기간	2022.11.14.(월) ~ 11.28.(월) 17시 마감
지원방법	KOICA 공식홈페이지(www.koica.go.kr) [국민참여·일자리]-[개발협력좋은일자리]-접수 URL 통해 온라인지원 개별방문, 우편, 이메일 접수 불가
유의사항	○ 서류심사기준(붙임 2) 확인 후 해당사항 반드시 작성

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 블라인드 채용기준에 위배될 경우 감점 처리(붙임 3) ○ 지원서 작성 가이드라인(붙임 4)을 참고하여 형식에 맞게 작성
문의처	KOICA 인사·교육팀(031-740-0219, hrkoica@koica.go.kr)

나. 서류전형

구 분	내 용
심사대상	기한 내에 서류를 제출한 지원자 전원
심사기준	자격부합도 (60) 공인영어성적, 자격증, 교육사항 등 정량평가
	지원서충실도 (40) 지원서 및 자기소개서 정성평가 블라인드 채용기준 위배 시 감점 처리
	가산점 (10) 취업지원대상자, 장애인, 저소득층(기초생활수급자), 다문화가정, 북한이탈주민, 경력단절여성
선발방식	심사위원 평가점수 합계 평균 70점 이상자 중 고득점순으로 선발
선발인원	최종합격인원의 5배수 선발(50명)
전형발표	지원서에 기재한 핸드폰 번호 및 이메일로 전형 결과 통보

다. 면접전형

구 분	내 용
심사대상	서류전형 합격자 50명
심사기준	일반공통 지원동기 (30) 태도/자세/지원동기 등을 평가
	사업이해도 (25) KOICA의 사업영역 및 관련 분야에 대한 이해 등을 평가
	직무적합도 (25) 채용분야 업무수행 역량 등을 평가
	조직부합도 (20) KOICA의 조직문화에 부합하는지 등을 평가
	가산점 (10) 취업지원대상자
시험장소	서류전형 합격자 대상으로 별도 공지 예정
준비물	면접당일 지원서에 작성한 내용 전체를 증빙하는 서류 제출
	신분증(주민등록증, 운전면허증, 기간 만료 전의 여권 중 택 1)
선발방식	지원서 작성 내용이 증빙서류를 통해 사실로 확인되고 비위면직자 대상 조 회 결과 이상 없는 지원자에 한해 심사위원 평가점수 합계 평균 70점 이상 자 중 고득점순으로 선발
선발인원	최종합격인원의 1배수 선발(10명)
전형발표	지원서에 기재한 핸드폰 번호 및 이메일로 전형 결과 통보
참고사항	면접피드백 제도 운영(상세내용 하단 설명 참조)

라. 동점자 처리방식

- 서류전형 : 취업지원대상자 - 장애인 순으로 동점자 처리
(동점자 처리기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 전원 합격 처리)
- 면접전형 : 취업지원대상자 - 장애인 - 저소득가정 - 다문화가정 - 북한이탈주민 - 경력단절 여성 - 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 인사위원회에서 별도의 기준을 수립하여 최종합격자를 결정

7. 증빙서류 제출 안내

가. 우대사항 관련

구분	제출 서류
취업지원대상자 (보훈대상자)	○ 보훈청 취업지원대상자증명서 1부 (제출처란에 '한국국제협력단'을 반드시 명시)
장애인	○ 장애인증명서 또는 상이자증명서 1부 (장애인등록증, 복지카드, 국가유공자증 불인정)
저소득층 (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)
북한이탈주민	○ 북한이탈주민확인서 1부 ○ 가족관계증명서 1부 ○ 주민등록등본 1부
다문화가정	○ 가족관계증명서 1부(혼인관계증명 포함) ○ 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은자) 명의의 기본증명서 1부 (혼인한 외국인의 전 국적표시) ○ 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) 1부
경력단절여성	○ 고용보험 피보험자격 이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서 1부 ○ 혼인관계증명서(경력단절 사유가 혼인인 경우) 1부 ○ 임신확인서(경력단절 사유가 임신인 경우) 1부 ○ 출산증명서(경력단절 사유가 출산인 경우) 1부 ○ 가족관계증명서(경력단절 사유가 가족 돌봄인 경우) 1부 ※ 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

나. 지원서 기재내용 관련

구분	제출 서류
공인영어성적	○ 공인영어성적표 1부
제2외국어	○ 제2외국어 자격증 1부
교육사항	○ 과목명과 이수학점을 확인할 수 있는 성적증명서 1부 ○ 대학(원) 재직 중임을 확인할 수 있는 재학 및 휴학증명서 1부
자격증	○ 자격증 1부
경력(재직)사항	○ 근무기관, 근무기간, 담당 업무가 명확히 기재된 경력(재직) 증명서 1부 (기관장 직인 필수) ○ 4대보험 자격득실확인서 1부
경험사항	○ 근무기관, 근무기간, 담당 업무가 명확히 기재된 경험 증명서 1부

※ 면접전형 참여시 증빙서류는 사본으로 준비하며 최종합격자는 모든 증빙서류에 대해 원본 제출

다. 참고사항

- 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 : 입사예정일 기준 **6개월 이내 발급받은 것에 한함**
 - ※ 성적증명서 및 재학(휴학) 증명서의 경우 입사예정일 기준 **3개월 이내 발급받은 것에 한함**
 - ※ 외국어(토익, 토플, 텡스) 및 자격증의 경우 입사예정일 기준 **유효한 성적에 한함**
- 제출한 서류는 지원서 작성내용의 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐, 심사위원에게는 제공되지 않음
- 예비합격자 제도 운영 : 합격자의 입사포기 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우를 대비하여 예비합격자 제도를 운영(최종합격인원의 3배수/1개월)하며 예비합격자 결정은 동 제도의 예비 순번에 따라 선정

※ 우대사항 증빙서류 제출 시 참고사항

- 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위여부 확인을 위해 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)를 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 1부
- 해외에서 경력을 취득한 자의 경우 ①해외경력증명서 및 한국어 번역 공증 각 1부

※ **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**
 - 한국국제협력단 인사규정 제19조 채용결격사유에 해당할 경우
 - 비위면직자 여부 조회를 통해 부적격자로 판명될 경우
 - 근무개시 예정일에 따른 정상 출근 및 근무가 불가할 경우
 - 지원서 기재 내용이 아래 기준에 해당하는 경우

구분	유형	불합격 조치 가능 기준
우대 사항	취업지원대상자	- 보훈대상자 여부를 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 경력 증명서 기재 내용과 상이한 경우 (담당업무가 기재되지 않은 경우 추가자료 요청 가능) (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)	

9. 지원자 권리보호 제도 안내

가. 채용서류 반환

- 근거 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조
- 청구방법 : 채용절차 종료 후 14일에서 180일 사이의 기간 이내에 채용서류 반환청구서 양식 (붙임 6) 작성 후 본인 서명 원본 우편 제출
- 반환방법 : 지원서에 기입한 거주지 주소지로 우편 발송
- 미반환서류 처리방법 : 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인 정보보호법」에 따라 제출한 채용서류를 파기

나. 면접전형 피드백 제도

- 대상 : 면접전형 응시자 중 면접피드백 희망자
- 신청방법 : 면접전형 안내메일로 송부되는 '면접 피드백 신청서' 작성
 - ※ 응시자 본인의 성명, 연락처, 자필서명 모두 작성해야 유효
- 제공사항 : 면접전형 강·약점 분석
 - ※ 면접심사위원의 면접전형 점수가 아닌 HR전문가의 피드백을 토대로 보고서 제공

붙임 1. 우대사항 적용기준 1부

2. 부서별 서류심사기준표 1부
3. 블라인드 채용 위반사항 검토기준 1부
4. 지원서 작성 가이드라인 1부
5. 부서별 직무기술서 각 1부
6. 채용서류반환청구서 1부. 끝.