

2023년 1차 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.
- ◇ 보좌관실 및 연수사업실은 선발직무가 2개 이상으로 지원서 작성 시 지원부서를 선택할 때 아래(*)와 같이 지원할 직무가 표시된 지원부서를 선택하여 주시기 바랍니다.
* **보좌관실(비서), 보좌관실(수행기사), 연수사업실(연수①), 연수사업실(연수②), 연수사업실(연수③)**
- ◇ 지원서 작성 시 '채용 공고문'을 꼼꼼히 확인 후 작성하여야 합니다. **안내사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.**

1 채용분야 및 인원

- 채용구분 : 기간제근로자(사무직/전문직)
- 근무장소 : 한국국제협력단(KOICA) 본부(경기도 성남시)
- 채용 인원 : 총 8명
- 채용 부서 및 담당 업무

채용 부서	직무 분야	등급 및 인원	담당업무
보좌관실	비서	일반/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원업무 일정관리 및 업무수행지원 ○ 부서와의 업무연락 및 업무협조 ○ 예산, 회계, 문서 수발 및 문서 관리업무 ○ 사무실 각종 재물관리 및 청결 유지 ○ 기타 KOICA가 지정하는 업무
보좌관실	수행기사	다급/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전 전후 차량점검) 차량의 내부와 외부 상태 점검 ○ (차량 운행) 공용(기관장 전용) 차량 운행 ○ (비상상황 대처) 비상상황에서 안전을 확보하고 상황에 대해 빠르고 정확하게 대처 및 후속조치 실시 ○ (운행 관리) 운행일지 제출 및 차후 일정 확인 ○ 관련 부서와의 업무연락 ○ 기타 이사장 지시사항

<p>시민사회 협력실</p>	<p>민관협력</p>	<p>다급/ 1명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시민사회협력 프로그램 성과관리 <ul style="list-style-type: none"> - 성과관리협력사업 용역 발주 및 계약체결, 사업관리 - 우수사업 포트폴리오 관리 - 성장형 분야별(단위) 통합 성과관리 ○ 시민사회협력 프로그램(보건분야) 사업관리 <ul style="list-style-type: none"> - 성장형 및 전략형 프로그램 실행 협의, 약정 체결, 사업 운영관리 및 중간/종료평가 지원 등 - ODA 통계 실적 취합 및 보고 ○ 중간/종료평가 관리 및 결과 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 평가계획 수립 및 운영, 평가대상사업 공유 및 결과 환류 ○ (부서 협조) 업무 관련 담당 부서 협조
<p>재무회계팀</p>	<p>재무회계</p>	<p>일반/ 1명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외화 결의서 검토 및 정산(아시아, 중동·중앙아) ○ 외화 자금 송금(아시아, 중동·중앙아) ○ 해외사무소 모니터링(아시아, 중동·중앙아) ○ 해외경비시스템 단내교육(해외파견자 대상) ○ 해외출장 법인카드 관련 업무(아시아, 중동·중앙아) ○ 해외사무소 개/폐 신고 업무(아시아, 중동·중앙아) ○ 해외경비 프로그램 개선 ○ 기타 행정업무 등
<p>연수사업실</p>	<p>연수①</p>	<p>일반/ 1명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글로벌 연수사업 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 연수사업 분야별 연수과정(단기연수 및 학위연수 등)을 기획하고 중장기 방향 등을 제시 - 연수기관 선정, 과정 기획, 운영, 모니터링 및 평가, 회계정산 등 글로벌 연수과정 효과성 및 효율성 제고를 위한 과정별 총괄 업무(연수생 입출국 관리 등) - 글로벌 연수과정 기획 및 운영 ○ 연수사업 연구용역 및 기타 연수사업 관리 관련 용역(회계정산 용역 등) 발주 및 관리 ○ 연수 정보 및 데이터 관리 등 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수사업 대외무상원조 실적 통계관리(1991년 ~ 현재) - 글로벌 연수사업 관련 국별, 과정별, 지역별, 분야별, 주제별 등 각종 통계자료 업데이트 및 관리 - 분기별 글로벌 연수(일반 및 학위) 국무조정실 모니터링 통계자료 및 OECD 통계자료 산출 ○ 글로벌 연수사업 제도(길라잡이, 가이드라인 등) 개선 ○ 연수사업 성과관리 : 데이터에 기반한 사업성과 측정 및 분석을 통한 사업 품질 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 연수과정 단위 모니터링 및 평가 - 성과관리체계(평가지표, 평가방법, 자료수집방법 등) 개선(고도화) - 수집 데이터 관리 및 분석 - 우수사례 수집 및 관리

			<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 부서 협력 및 행정업무 수행
연수사업실	연수②	일반/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수과정 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수사업 분야별 연수과정(단기연수)을 기획하고 중장기 방향 등을 제시 - 연수기관 선정, 과정 기획, 운영, 모니터링 및 평가, 회계정산 등 글로벌 연수과정 효과성 및 효율성 제고를 위한 과정별 운영 총괄 업무(연수생 입출국 관리 등) - 연수생 모집, 선발 및 연수생 안전관리 총괄 지원 ○ 연수사업 연구용역 및 기타 연수사업 관리 관련 용역(회계정산 용역 등) 발주 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자회사 용역관리, 인천공항 데스크 임차, 기타 연수 지원 용역 발주 등 ○ 연수 정보 및 데이터 관리 등 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수사업 대외무상원조 실적 통계관리(1991년 ~ 현재) - 글로벌 연수사업 관련 국별, 과정별, 지역별, 분야별, 주제별 등 각종 통계자료 업데이트 및 관리 - 분기별 글로벌 연수(일반 및 학위) 국무조정실 모니터링 통계 자료 및 OECD 통계자료 산출 - 통합사업관리시스템 IPM 정보(연수실적, 주요 산출물 등) 관리 ○ 글로벌 연수사업 연수생 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수사업 연수생 입출국 및 생활 전반에 대한 안전관리 지침 수립, 제개정, 관리 등 ○ 글로벌 연수사업 통/번역사/가이드 업무 관리 ○ 글로벌 연수사업 국별 연수생 동창회 활동 지원 ○ 글로벌 연수사업 제도(길라잡이, 가이드라인 등) 개선 ○ 연수사업 성과관리 : 데이터에 기반한 사업성과 측정 및 분석을 통한 사업 품질 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 연수과정 단위 모니터링 및 평가 - 성과관리체계(평가지표, 평가방법, 자료수집방법 등) 개선(고도화) - 수집 데이터 관리 및 분석 - 우수사례 수집 및 관리 ○ 기타 부서 협력 업무 및 행정업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 연수센터 관리, 부서 경영공시 등
연수사업실	연수③	일반/	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수과정 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 학위연수사업 분야별 연수과정(석박사 학위연수 등)을 기획하고 중장기 방향 등을 제시 - 연수기관 선정, 과정 기획, 운영, 모니터링 및 평가, 회계정산 등 글로벌 연수과정 효과성 및 효율성 제고를 위한 과정별 총괄 업무(연수생 입출국 관리 등) - 석박사 학위연수생 모집, 선발 및 연수생 안전관리 총괄 지원 ○ 연수사업 연구용역 및 기타 연수사업 부문 용역 발주 및 관리

		1명	<ul style="list-style-type: none"> - 학위연수 회계정산 용역관리 지원 ○ 연수 정보 관리 등 - 글로벌 연수사업 대외무상원조 실적 통계관리(1991년 ~ 현재) - 글로벌 연수사업 관련 국별, 과정별, 지역별, 분야별, 주제별 등 각종 통계자료 업데이트 및 관리 - 분기별 글로벌 연수(석박사 학위연수) 국무조정실 모니터링 통계자료 및 OECD 통계자료 산출 - 통합사업관리시스템 IPM 정보(연수실적, 주요 산출물 등) 관리 ○ 제도개선 : 글로벌 연수사업 제도개선 - 학위연수 가이드라인 제도운영 및 개선 지원 - 학위연수 경비 집행 및 정산기준 개선(격리비용 등) 지원 - 학위연수 모집선발 제도개선 지원 ○ 연수사업 성과관리 : ODA 사업으로서의 연수과정 품질 제고 및 성과 측정 - 학위 연수사업 성과 분석 및 연수생 만족도, 현업 적용도 제고 방안 수립 지원 등 ○ 기타 부서 협력 업무 및 행정업무 수행
기후·감염병 대응팀	기후변화·환경	다급/ 1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 심사·평가·기술자문 지원 ○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 성과관리(성과 프레임워크·지표 수립 및 점검 등) 지원 ○ 기후변화·환경 분야 ODA 사업 발굴, 모니터링, 평가 등 전주기 기술지원 ○ 국별사업 환경사회리스크 점검(환경사회세이프가드 이행) 보조 ○ 기후변화·녹색 ODA·탄소중립 등 관련 이슈별 국내외 정책 및 동향 모니터링·분석 ○ 대내외 전문기구 파트너십 관리 ○ 대외, 부서 간 업무 연락 및 업무협조 ○ 기타 KOICA가 지정하는 업무

※ 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)
- 근무형태 : 주 5일 근무(월 ~ 금, 09:00 ~ 18:00)
- 채용예정일 : 2023년 2월 중
- 계약기간

직무분야	소속 부서	구분	계약기간
비서	보좌관실	사무직	2023.3.6일부터 12개월
수행기사	보좌관실	전문직 다급	계약체결일로부터 12개월
민관협력	시민사회협력실	전문직 다급	계약체결일로부터 12개월
재무회계	재무회계팀	사무직	계약체결일로부터 2023.6.8일까지
연수①	연수사업실	사무직	계약체결일로부터 12개월
연수②	연수사업실	사무직	계약체결일로부터 12개월
연수③	연수사업실	사무직	계약체결일로부터 12개월
기후변화·환경	기후·감염병대응팀	전문직 다급	계약체결일로부터 2023.11.15일까지

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

□ 기타 : 통근버스 운행, 중식 제공, 교육·동호회 지원, 체육시설, 여직원 휴게실 제공 등

3 지원자격

□ 공통 자격요건

구분	지원자격
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ KOICA 인사규정, 기간제근로자 운영에 관한 지침의 채용결격사유에 해당되지 않는 자 ○ 담당업무를 성실히 수행할 수 있는 자 ○ 채용예정일에 따른 정상 출근 및 근무가 가능한 자(정상 근무 불가 시 합격 취소 가능) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>한국국제협력단 인사규정 제19조(채용결격사유)</p> <p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 삭제 2. 만 18세 미만의 미성년자 3. 피성년후견인 또는 피한정후견인 4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 </div>

- 6. 법원판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 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
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- 8. 전직근무기관에서 징계로 파면 또는 면직, 해임된 자로서 그 징계 처분을 받은 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
- 9. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- 10. 신원조회 또는 개인범죄경력조회 결과 직원으로서 적합하지 않다고 인정되는 자
- 11. 협력단에서 파면, 해임 등의 사유로 퇴직한 자
- 12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따라, 공공기관에 취업이 제한되는 자
- 13. 전직근무기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

□ 세부 자격요건

직무	지원자격
민관협력	<p>○ 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' <별표1>의 다급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자 - 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 취득 후, 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 - 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자 - 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 <p>※ 관련 학위 : 사회학, 개발학, 국제학, 지역학, 공공행정 등 국제개발협력 관련 ※ 관련 경력 : 국제개발협력 관련 비영리민간단체(NGO), 대학, 공공기관, 연구기관 등</p>

수행기사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 (1) ~ (4) 동시 충족 필요 ○ (1) 운전 면허증 1종 보통 이상 ○ (2) 공고일 기준 최근 5년간 무사고(운전경력증명서) <ul style="list-style-type: none"> * 정부민원포탈 정부24 또는 경찰서 발행 증명서로 필수 제출 ○ (3) 음주운전으로 인한 법규위반 경력이 없는 자 ○ (4) 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' <별표1>의 다급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자 - 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 취득 후, 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 - 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자 - 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 <p>※ 관련 경력 : 임원차량 운전 경력 또는 공공기관, 법인/단체 등의 관용(공용) 차량 운전 경력 * 경력증명서 담당업무에 '운전' 이 포함된 근무경력에 한하여 인정</p>
기후변화·환경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' <별표1>의 다급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자 - 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 취득 후, 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 - 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자 - 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 <p>※ 관련 학위 : 국제개발협력, 환경공학, 환경경제, 환경법, 환경정책 등 ※ 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」 제29조에 해당하는 자 (선발 인원이 4인 이상인 채용 건에 한함)
	장애인	✓		5%	장애인복지법 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자

유형	가점대상	전형단계		배점	부여기준
		서류	면접		
사회적 배려대상				가점	등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 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·임산·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 한 가지만 인정) 가산점은 전형단계별로 10점을 넘길 수 없음

5 전형 절차 및 지원서 접수

단계	주요 내용	평가 기준	선발
지원서 접수	○ 기간 : 12월 12일(월) ~ 12월 26일(월) 오후 5시까지 ○ 방법 : 온라인 접수	○ 최종 제출 완료 시에만 입사 지원한 것으로 간주	
서류전형	○ 평가내용 - 지원 자격 충족 여부 - 입사지원서 및 직무수행계획서* * 직무수행계획서는 민관협력, 수행기사, 기후변화·환경 직무 채용에만 해당 ○ 합격자 발표 - 문자 및 이메일 안내(면접 일정 및 준비물 안내)	○ 자격부합도(60) - 심사 기준에 따라 정량평가 ○ 지원서 충실도(40) - 지원서 및 직무수행계획서 내용에 대한 정성평가 ○ 가산점(10) ※ 심사위원 합계 평균 70점 이상자 중 고득점자 순	5배수

면접전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방식 : 실무 면접(경험 면접) ○ 합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 문자 및 이메일 안내(향후 일정 안내) ※ 신분증 미소지, 증빙서류 미제출시 응시불가 - 서류전형 합격 시 제출서류 안내 예정 ※ 면접 일정은 채용 진행상황에 따라 변경 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합격후보자 서열명부 작성 ○ 제출서류 진위확인 및 자격충족여부 검토 후 부적격자 면접전형 불합격 처리하며 면접전형 차순위자 채용 ※ 심사위원 합계 평균 70점 이상자 중 고득점자 순 	1배수
채용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 : '23년 2월 중 ○ 신체검사 진행, 비위면직자 여부 조회 및 채용점검위원회를 개최하여 이상 없는 경우 최종합격자 발표 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 채용점검위원회를 통해 부적격자로 판명될 경우 면접전형 차순위자 채용 ○ 합격자의 입사포기 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우를 대비하여 예비합격자 제도를 운영(최종합격인원의 3배수/3개월)하며 예비합격자 결정은 동 제도의 예비 순번에 따라 선정 	

※ **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 : 어학성적을 기입할 것
- 자격사항 : 직무와 관련이 있는 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(민관협력, 수행기사, 기후변화환경 지원자 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(민관협력, 수행기사, 기후변화·환경 지원자 제출)**
 - 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

- (민관협력, 수행기사, 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

※ 서류 제출 시 블라인드 기준 참고사항(붙임6. 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 **6개월 이내 발급받은 것에 한함**
 - ※ 성적증명서 및 재학(휴학) 증명서의 경우 '22년 12월 1일 이후 발급받은 것에 한함
 - ※ 외국어(토익, 토플, 텡스)의 경우 '23년 2월 28일 기준 유효한 성적에 한함
- 채용절차 공정화에 관한 법률에 따라, 제출서류의 반환은 면접탈락자에 한해 가능하며, 최종합격자 발표일로부터 14일에서 180일 사이의 기간 이내에 채용서류 반환청구서 양식을 작성하여 hrkoica@koica.go.kr로 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 북한이탈주민확인서 1부 ○ 가족관계증명서 1부 ○ 주민등록등본 1부
경력단절여성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과목명과 이수학점을 확인할 수 있는 성적증명서 1부
학력 증명서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재학 및 휴학 중인 학교의 재학 및 휴학증명서 1부
외국어사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어학성적표 1부
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격증 1부
경력(재직)증명서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무기관, 근무기간, 담당업무가 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 ※ 경력이 불명확하게 기재되어있을 경우, 불인정 될 수 있음에 유의 ○ 건강보험자격득실확인서 1부
경험사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무기관, 근무기간, 담당업무가 명확히 기재된 경험 증명서 1부

※ 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 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 필요하다면 학교명은 반드시 블라인드 처리 (국내외 학교 모두 해당)
(예시) 00 대학 연구소 조교 시절, 00 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 담당업무가 경력 증명서 기재 내용과 상이한 경우 (담당업무가 기재되지 않은 경우 추가자료 요청 가능)

구분	유형	불합격 조치 기준
		(입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
경험사항		<ul style="list-style-type: none"> - 경험 증명서에서 확인되지 않는 경험을 기재한 경우 - 근무기관, 근무기간 및 담당업무가 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 3일 전까지 사전 요청 시, 응시에 필요한 편의제공 가능

□ 채용 관련 문의처

- 연락처 : 031-740-0219, hrkoica@koica.go.kr

붙임 1. 직무기술서 각 1부

2. 부서별 서류 평가 기준 각 1부
3. 제2외국어 기준표 1부
4. 공인어학성적 환산표 1부
5. 채용서류 반환청구서 1부
6. 블라인드채용 위반사항 검토기준 1부
7. 학력확인서 1부. 끝.