

# 2023년 2차 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 면접시 직·간접적으로 이름, 출신지역, 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항이 기재 또는 언급될 경우 불이익 처리되니 블라인드 위반사항이 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ◇ 지원서 작성 시 '채용 공고문과 공고상의 붙임'을 정확히 숙지후 작성하시기 바랍니다. 공고문 상 안내된 사항의 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

## 1 채용분야 및 인원

- 채용구분 : 기간제 근로자(사무직/전문직)
- 근무장소 : 한국국제협력단(KOICA) 본부(경기도 성남시)
- 채용 인원 : 총 3명
- 채용 부서 및 담당 업무

채용 부서	직무분야	등급/인원	담당업무
감사실	감사행정	일반/1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본부 및 해외사무소 감사업무 지원</li> <li>○ 내부감사 처분요구 모니터링</li> <li>○ 일상감사 이행도 보고</li> <li>○ 감사직무교육관리</li> <li>○ 감사관련 기록물 관리</li> <li>○ 정보보안 및 개인정보 담당</li> <li>○ 감사보좌 및 기타 행정 업무</li> </ul>
연수사업실	연수	일반/1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연수과정 기획 및 운영</li> <li>○ 연수사업 연구용역 및 기타 연수사업 부문 용역 발주 및 관리</li> <li>○ 연수 정보 관리 등</li> <li>○ 제도개선 : 글로벌 연수사업 제도개선</li> <li>○ 연수사업 성과관리 : ODA 사업으로서의 연수과정 품질 제고 및 성과 측정</li> <li>○ 기타 부서 협력 업무 및 행정업무 수행</li> </ul>
ODA 연구센터	ODA연구	전문직 나급/1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KCI 등재(후보)지 신청 준비</li> <li>- 편집위원회 의견 수렴 및 타 학술지(분야별 주요 저널) 비교 분석을 통한 학술지 운영 개선 방안 마련</li> <li>- 관련 규정 개정, 세부 운영 가이드라인 수립</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인 투고시스템 개선</li> <li>- 투고 및 심사 절차 개선</li> <li>- 논문 심사 기준 개선</li> <li>- 투고된 논문의 활용 방안</li> <li>○ 국제개발협력 논문 품질 관리</li> <li>- 국제개발협력 분야 대표 저널들과의 비교분석을 통한 KOICA 국제개발협력지의 품질 제고 방안 마련</li> <li>- 우수 논문 투고율 제고 방안</li> <li>- 편집위원회 운영 방안 개선</li> </ul>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 세부업무는 부서 업무분장 및 상황에 따라 조정 가능하며 부서 단위의 주요 직무는 첨부된 '**붙임1 직무기술서**' 참고

## 2 처우조건 및 근무형태

- 보수수준 : 사무직 월 296만원 수준(세전), 전문직 '나'급 월 440만원 수준(세전)
- 근무형태 : 주 5일 근무 (월 ~ 금, 09:00 ~ 18:00)
- 사내복지 : 통근버스 운행, 중식 제공, 교육·동호회지원, 체육시설, 직원(남, 여)휴게실 제공 등
- 채용예정일 : 2023년 6월 중 입사 예정(잠정)
- 계약기간

직무분야	소속 부서	구분	계약기간
사무행정	감사실	사무직(행정원)	계약체결일로부터 12개월
사무행정	연수사업실	사무직(행정원)	계약체결일로부터 9개월
ODA연구	ODA연구센터	전문직(나급)	계약체결일로부터 6개월

※ 사무행정(감사실, 연수사업실) 직무는 육아휴직자 대체채용으로, 휴직자의 휴직기간에 맞추어 계약기간을 공고함. 휴직자가 휴직 기간을 연장하는 경우 최초 계약기간 평가 후 연장 가능. 단, 휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 기간 연장을 검토할 수 있음

※ 전문직(ODA연구센터) 직무의 경우 한시적 업무 전담인력 채용으로 지정업무(6개월 간 수행 예정) 종료 후 추가 계약기간 연장은 고려되지 않음

## 3 지원자격

- 공통 자격요건

구분	지원자격
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KOICA 인사규정, 기간제근로자 운영에 관한 지침의 채용결격사유에 해당되지 않는 자</li> <li>○ 계약기간 중 담당 업무를 성실히 수행할 수 있는 자</li> <li>○ 입사예정일에 정상 출근 및 근무가 가능한 자(입사유예 불가, 정상근무 불가시 합격취소 가능)</li> </ul>

**공통**

**한국국제협력단 인사규정 제19조(채용결격사유)**

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

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
6. 법원판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 공무원 및 공공기관의 운영의 관한 법률에서 정한 공공기관의 임직원으로서 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 선고받은 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

**□ 전문직 나급(ODA연구) 세부 자격요건**

구분	지원자격
<b>전문직 나급 (ODA연구)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협력단 '기간제근로자 운영에 관한 기준' &lt;별표1&gt;의 나급 전문직 자격기준에 따라 다음의 조건 중 1개 이상을 충족하는 자                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 자</li> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 4년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 학사학위를 취득한 후 6년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 9년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 후 3년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자</li> <li>- 그 밖에 위 각호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul> </li> <li>※ 직무분야 관련 학위 : 국제(개발)학</li> <li>※ 직무분야 경력 : 공공기관 및 정부부처 주도 ODA사업 연구 경력</li> </ul>

- ★ **유형별 가점**은 중복인정하나, **동일 유형내 가점**은 가장 유리한 한가지만 적용합니다. (중복 인정 불가)
- ★ **입사지원시 가점 대상으로 기재한 자**는 해당 자격기준을 충분히 숙지한 후 지원해야 하며, 추후 입사지원서 상 기재 사실과 다른 것으로 밝혀질 경우 **자격미달에 따른 합격취소 또는 직권 면직 등 불이익 조치**가 취해질 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- ★ **취업지원대상자 가산점**은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 각 채용 부문의 최종 선발예정인원이 3인 이하일 경우, 동 법률에 의한 가점을 부여하지 않습니다.
- ★ **각 전형별 점수는 해당 전형 당락만을 결정하며, 다음 전형에 반영되지 않습니다.** 단, 면접 전형 내 동점자 처리기준에 따라 서류전형단계의 점수는 **동점자 처리시에 한하여 적용**됩니다.

유형	가점대상	전형단계		배점	부여기준
		서류	면접		
법정	취업지원대상자 (보훈대상자)	미해당*		5% 또는 10% 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 자(선발 인원이 4인 이상인 채용 건에 한함)
사회적 배려대상	장애인	✓		5% 가점	장애인복지법 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자 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·임신·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

- ※ 금번 채용 대상 직무 3개 모두 최종선발인원이 3인 이하로 취업지원대상자 가점은 미해당 됩니다.  
- 단, 동점자 처리기준에 따라 취업지원대상자에 동점자 중 우선순위를 부여합니다.

단계	주요 내용	평가 기준	선발
지원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 접수기간 - 3월 31일(금) 15:00 ~ 4월 17일(월) 18:00 限</li> <li>○ 접수방법 : 온라인 접수 koica.recruiter.co.kr/apps/site/company/index 접속 후 '지원서 작성' 클릭</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 제출 완료 시에만 입사 지원한 것으로 인정되며, 평정 실시함.</li> <li>○ 최종 제출 여부 확인 필수</li> </ul>	5배수
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가내용 - 블라인드 위반 여부 평가 (붙임3 참조) - 지원 자격 충족 여부 평가 - 입사지원서 및 직무수행계획서* 평가 (평가항목 : 자격부합도, 충실도) ※ 직무수행계획서 ODA연구 직무만 평가 - 우대사항 가산점 (해당시)</li> <li>○ 합격자 선정 : 심사위원 평균 70점 이상자 중 고득점자 순 합격자 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자격부합도(60) - 심사 기준에 따라 정량평가(붙임2 참조)</li> <li>○ (사무직) 지원서 충실도(40) ※ 사무직(감사, 연수)는 지원서만 평가</li> <li>○ (전문직) 지원서 및 직무수행계획서 충실도(40) - 지원서 및 직무수행계획서 내용 정성평가</li> <li>○ 사회형평 우대사항 가산점(5)</li> <li>○ 블라인드 위반시 유형별 감점 처리</li> </ul>	
증빙서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 합격자에 한해 증빙서류 제출</li> <li>○ 제출방법 : 서류전형 합격자에 별도 안내 예정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원서에 작성한 모든 내용에 대한 증빙 서류 필수 제출 필요</li> <li>○ 지원서에 작성한 내용과 대조해 누락/허위 기재/오기 등 확인시 면접전형 진행 불가 및 불합격 처리예정이므로, <b>반드시 증빙 가능한 사항에 대해서만 작성 요망</b></li> </ul>	1배수
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접방법 : 실무 면접(경험 면접)</li> <li>○ 합격자 선정 : 심사위원 평균 70점 이상자 중 고득점자 순 합격자 선정</li> <li>※ 신분증 미소지, 증빙서류 미제출시 응시 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가항목별 배점에 따라 평가 - 일반공통지원동기(30) - 사업이해도(25) - 직무적합도(25) - 조직부합도(20)</li> </ul>	최종 선발
최종 합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접합격자 대상 신체검사 및 비위면직자 여부 조회 예정 - 신체검사, 비위면직자 여부 조회(공통) - 채용점검위원회 최종 점검(공통)</li> <li>○ 결과에 따라 최종합격자 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신체 검사, 비위면직자 여부 조회 및 채용 점검위원회를 통해 부적격자로 판명될 경우 불합격 처리 후 면접 차순위자 채용</li> <li>○ 최종합격자의 입사포기 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우를 대비하여 <b>예비 합격자 제도를 운영</b>(최종합격 인원의 3배수/3개월)하며 예비합격자 결정은 면접전형 예비 순번에 따라 선정</li> </ul>	
입사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사에정일 : '23년 6월 1일(잠정)</li> <li>- 변경 시 별도 안내 예정</li> </ul>		

#### ※ 전형별 동점자 처리기준

- 서류전형 : ①취업지원대상자 - ②장애인 순으로 동점자 처리  
(동점자 처리기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 전원 합격 처리)
- 면접전형 : ①취업지원대상자 - ②장애인 - ③저소득가정 - ④다문화가정 - ⑤북한이탈주민 - ⑥경력단절여성 - ⑦서류전형 총점 고득점자 - ⑧서류전형 정량평가 고득점자 - ⑨서류전형 정성평가 고득점자 순으로 동점자 처리 (동점자 처리기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 전원 합격 처리)  
※ 동점자가 채용인원을 초과할 경우에는 인사위원회에 부의하여 결정

## 6 지원서류 작성 방법 [공식적으로 증빙할 수 있는 내용만 작성]

### □ 지원서 작성 방법

- 외국어사항 : 어학성적을 기입 및 성적표 사본 업로드
- 자격사항 : 평가대상이 되는 자격사항만 등록할 것
  - **붙임2 서류평가기준 및 어학성적 환산표**에 명시된 자격 사항에 대해서만 작성 및 증빙제출
- 교육사항 : 지원 직무와 관련이 있는 교육과정을 이수한 경우 성적증명서를 반드시 확인하고, 정확한 과목명과 취득학점 등 관련 내용을 기입할 것
  - **붙임2 서류평가기준 및 어학성적 환산표**에 명시된 전공의 과목에 대해서만 작성 및 증빙제출
- 경력사항 : 지원 직무와 관련이 있는 경력사항이 있는 경우, 증명서를 발급받아 확인하고, 정확한 기관명과 근무기간, 역할 등 관련 내용을 기입할 것  
**(경력증명서 및 연금가입증명서 또는 건강보험자격득실확인서를 제출할 수 있는 경력만 기입)**
- 역량기술서 : 경력사항에 기입한 내용을 세부적으로 기술할 것

### □ 직무수행계획서 작성 방법('ODA연구' 지원자 필수 제출)

- 특별한 양식 없이 지원자가 자유롭게 기술
- 본문 내용 기본서식 : 13포인트, A4 분량, 5매 이내
- 제출방법 : 온라인 서류지원시 첨부파일 제출(**붙임7 양식 참고**)

### □ 학력확인서 작성 방법('ODA연구' 지원자 필수 제출)

- 학력확인서 양식에 맞춰 해당 내용 기입
  - 보유한 학위 종류, 전공명, 취득일 입력(**졸업증명서상 일자와 동일일자 작성 필수**)
  - 블라인드 채용 기준을 준수하여 **학교명은 절대로 기입 금지**
- 채용분야 학위가 없을 경우 전공명 등 공란으로 제출 가능
- 제출방법 : 온라인 서류지원시 첨부파일 제출(**붙임7 양식 참고**)

※ ODA연구(전문직 나급) 지원시 참고사항 : (**붙임 7. 직무수행계획서 및 학력확인서**) 관련

- 제출시 직무수행계획서(최대 5페이지)와 학력확인서(1페이지)를 하나의 PDF 파일로 업로드 요망
- 누락되는 서류가 없는지 정확히 확인 후 **전체 6페이지, 1개 PDF 파일로 업로드** 필수

※ 서류 제출 시 블라인드 기준 참고사항 (**붙임3. 블라인드 채용 위반사항 검토기준 참조**)

- 이름, 출신학교, 지역, 성별(유추가능한 내용 포함), 연령, 가족 사항, 신체조건 등 블라인드 채용에 위배되는 사항은 기재 금지 (위반 시 감점 조치)

- ★ 지원서에 기재한 내용에 대한 서류를 제출하지 않거나, 사실과 다르게 기재한 경우 입사지원 또는 합격이 취소되며 향후 5년간 입사지원을 제한합니다. (입사 후 발견시 즉시 면직)
- ★ 제출 서류는 본인 확인, 지원 자격 및 가점 확인 등을 위한 용도로만 사용되며, 평가위원에게는 일체 제공하지 않습니다.
- ★ 각 전형별 합격자가 기한 내(\*) 요구 서류 미제출 시 증빙이 불가한 것으로 간주하여, 불합격 처리되니 유의하시기 바랍니다 (면접 전형 응시 불가)  
\*서류전형 합격자 발표일로부터 3일 이내 제출이 필요한 바, 증빙서류 사전 준비 요망
- ★ 자격정보 또는 증빙서류 허위기재/오기/누락 등으로 지원자격 검증이 불가한 경우 전형 결과와 관계없이 불합격 처리되므로, 공식적으로 증빙할 수 있는 내용에 대해서만 지원서에 기재하고, 증빙서류를 제출하시기 바랍니다.
- ★ 증빙서류는 온라인 발급을 원칙으로 하며(정부 24 등), 증빙서류를 스캔(사본)하여 PDF 형태로 제출해주시기 바랍니다. 제출처는 서류합격자에 한하여 안내드릴 예정이며, 온라인 발급 문서의 경우 진위여부 확인을 위해 발급번호(문서번호)가 보이게 스캔하여 송부해 주시기 바랍니다.

□ 증빙서류 유효기간 : 아래 각 증빙별 발급 인정기간 참고하여 제출

- 서류를 제출했으나 발급 인정기간 이전 발급 분인 경우 증빙으로 불인정
- 공고마감일 전 응시했으나 발급번호를 확인할 수 없는 외국어 성적 및 자격증 불인정

서류제출	<p>□ 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 전 필수자격요건 및 우대사항 관련 지원서에 작성한 내용에 대한 증빙서류를 온라인 제출하며, 미제출시 면접전형 응시가 불가합니다.</p> <p>○ 제출서류 제출기간 : 2023.4.26.(수) ~ 4.29.(토)/ 총 3일간 (제출처 서류합격자에 한해 별도 안내)</p> <p>※ 증빙서류 등록기간 내 제출서류는 '사본' 제출, 추후 최종 합격자에 한해 '원본' 제출 필수</p> <p>□ 제출된 채용 서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 반환절차를 시행하며, 채용절차 종료 후 (붙임4. 채용서류 반환청구서) 청구 시 14일 이내에 우편으로 반환됩니다.</p>	
필수서류	<p>□ 필수서류 : 경력증명서, 졸업증명서 또는 재학(휴학)증명서, 성적증명서(교육과목 이수 확인용), 공인어학성적, 제2외국어 성적, 평정대상 자격증 (서류평정 해당사항)</p> <p>[경력증명서] (국내 경력의 경우)</p> <p>□ (필수) 경력(재직)증명서 1부</p> <p>※ KOICA 관련 경력에 대해서도 증명서 제출</p> <p>※ 경력증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고 담당업무, 근무부서, 직위 및 입사일·퇴사일이 "년, 월, 일"까지 표기된 서류여야 함</p> <p>(공고일로부터 6개월 이내 발급분만 인정)</p> <p>※ 경력이 불명확하게 기재되어 있거나 증빙 제출이 안되는 경우, 경력 불인정</p> <p>□ (필수) 국민/공무원/군인 연금가입 증명서 또는 건강보험자격득실확인서 1부</p> <p>□ (해당시 필수) (폐업회사 경력) 폐업자에 대한 업종 등 정보내역 사실증명서 1부</p> <p>[경력증명서] (해외 경력의 경우)</p> <p>□ (필수) 해외 경력증명서 1부</p> <p>□ (필수) 국문공증본 1부</p> <p>- 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출</p>	<p>[발급인정분] 공고마감일로부터 6개월 이내 발급분에 한해 인정 (22.10.18. 이후 발급분)</p>

	<p><b>[졸업증명서/재학(휴학)증명서] (국내학위의 경우)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (필수) 졸업증명서 1부 또는 재학(휴학) 증명서</li> <li><input type="checkbox"/> (필수) 성적증명서 1부</li> </ul> <p>※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔</p>	
	<p><b>[졸업증명서/재학(휴학)증명서] (해외학위의 경우)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (필수) 해외학위증(기) 1부 또는 재학(휴학)증명서</li> <li><input type="checkbox"/> (필수) 성적증명서 1부</li> <li><input type="checkbox"/> (필수) 국문공증본 1부</li> <li><input type="checkbox"/> (필수) 아포스티유 1부, 또는 해당 학교의 학력인정확인서 1부 제출 필수</li> </ul> <p>- 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 필히 첨부하여 제출</p>	
공인어학성적 (영어)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (필수) 공인영어성적표 1부</li> <li>※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 면접전형일까지 유효한 성적에 한하여 인정 (정기시험 외 My Best Score(토플), 기타 특별시험 등의 성적 불인정)</li> </ul>	<p><b>[발급인정분]</b> 유효기간 내 성적/자격증에 한해 인정, 단 입사지원마감일 까지 취득완료 필수</p>
제2외국어	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (필수) 제2외국어 자격증 사본 (붙임2 안내된 프랑스어, 스페인어, 러시아어 지정 자격증에 한하여 인정. 아랍어는 졸업증명서로 확인 예정)</li> <li><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 제2외국어 진위확인서(국외시험의 경우만 해당) ※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 면접전형일까지 유효한 성적에 한하여 인정</li> </ul>	
자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (필수) 직무별 평정대상 자격증 1부</li> <li>※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 면접전형일까지 유효한 자격에 한하여 인정 (정해진 유효기간이 없는 자격증의 경우 취득연도와 무관하게 인정)</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> 우대서류 : 취업지원대상자 또는 사회적배려대상 해당시 제출</p>	
우대서류 (우대조건 해당시)	<p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 보훈청 취업지원대상자 증명서 1부(관할 보훈지청에서 발급) 제출처란에 '한국국제협력단'을 반드시 명시</p>	<p><b>[발급인정분]</b> 공고일로부터 3개월 이내 발급분에 한해 인정 (23.1.18. 이후 발급분)</p>
	<p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 장애인증명서 1부</p> <p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 취업지원대상자 증명서 1부(상이균경의 경우)</p> <p>※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자 중 장애인 전형에 지원하는 자는 취업지원대상자 증명서 상 상이등급 확인하는 서류 필수 제출</p> <p>※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔</p>	
	<p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 국민기초생활 수급자 증명서 1부 (수급기간 명시) 또는 한부모가족증명서(지원기간 명시)</p> <p>※ 대상 기간이 2년 이상임을 확인할 수 있도록 기간 명시</p> <p>※ 수급자는 사회보장급여결정통지서 등 수급기간 확인이 가능한 서류를 반드시 제출 해야함</p>	
	<p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 가족관계증명서 1부 (혼인관계증명 포함)</p> <p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은자) 명의의 '기본증명서' (혼인한 외국인의 前 국적표시)</p> <p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서 (결혼이민자)</p>	
	<p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민확인서 1부(자치단체장 또는 통일부 장관 발행)</p> <p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 가족관계증명서 1부</p> <p><input type="checkbox"/> (해당시 필수) 주민등록등본 1부</p>	



	<b>경력단절 여성</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>(해당시 필수)</b> 고용보험 피보험자격 이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서 1부</li> <li>※ 여성임을 확인하기 위해 주민등록번호 뒷 7자리 중 첫 번째 숫자는 블라인드 처리하지 말 것</li> <li>□ <b>(해당시 필수)</b> 경력단절 사유 확인을 위한 증빙자료 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 혼인관계증명서(상세), 임신확인서 또는 출산증명서, 가족관계증명서(상세), 전문의 의사소견서(진단서) 등 경력단절사유를 확인할 수 있는 서류</li> <li>※ 가족돌봄 사유인 경우, 본인 외에 돌봄 사람이 없고, 돌봄 대상자 스스로 거동이 불가능하거나 어려워 다른 사람의 도움이 필수라는 병원 확인서, 간병일지 등 증빙 서류 제출 필수</li> </ul> </li> </ul>	
--	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

※ **우대사항 증빙서류 제출 시 참고사항**

- 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위 여부 확인을 위해 정부민원포털 정부24 ([www.gov.kr](http://www.gov.kr))을 통해 인터넷으로 발급하여 제출할 것

※ **경력사항 기재 시 참고사항**

- 경력증명서 및 연금가입증명서(또는 건강보험자격득실 확인서)상 확인이 가능한 경우에만 경력사항으로 작성 (이 경우(경력사항)에 해당되지 않는 기타 경험의 경우 자기소개서 내에 작성)
  - 단, 자기소개서 내 동아리, 학술연구, 프로젝트 등에도 직접적 학교명에 대한 언급 불가
- 학교명이 들어가는 경력 기재가 필요하다면 학교명은 반드시 블라인드 처리 (국내외 학교 모두 해당) (예시) ○○대학 연구소 조교 시절, □□대학 병원 근무 시
- 이메일 기재 시 학교명이 드러나거나 유추 가능한 메일 주소 기재 금지

## 8 채용 전형 이의신청 절차 안내

- **신청기간** : 서류 합격자 발표 후 각 3일 이내, 최종 합격자 발표 후 15일 이내(발표일 포함)
- **신청방법** : [KOICA 홈페이지-고객신고-채용이의제기 접수함] 으로 신청  
**(붙임5. 채용시험 이의신청서)** 작성하여 첨부파일로 업로드
  - 응시자 본인의 성명, 수험번호, 생년월일, 자필서명, 연락처 모두 작성해야 유효
- **이의신청 처리 예외사유**
  - 해당 채용시험과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 대한 문의
  - 개인정보(응시자, 평가관련자 등) 등 관련 규정 및 법령에 위배되는 문의 및 요청
  - 업무처리 불친절에 대한 항의 및 기타 위 사유에 준하는 사항

## 9

## 향후 일정(안)

일 정	내 용
3.31.(금) ~ 4.17.(월) 18:00 까지	본 공고 및 지원서 제출
4.26.(수)	서류 합격자 발표
4.26.(수) ~ 4.29.(토) 18:00	증빙서류 제출
5.3.(수) ~ 5.4.(목)	면접전형
5.12.(금)	면접전형 합격자 발표
5.13.(토) ~ 5.15.(월)	신체검사
5.19.(금)	최종합격자 발표
6.1.(목)	입사에정일

※ 상기 일정은 불가피하게 변경될 수 있으며 변경 시 별도 안내 예정입니다.

## 10

## 유의사항

- 입사지원서 작성 및 증빙서류 제출시 **기재 착오, 내용 누락, 미제출, 접수기간 마감 이후 제출, 자격미비자의 응시, 연락 불가 등으로 인한 불이익**은 지원자 본인의 책임이며, 지원서 허위 작성 또는 위·변조 등이 발견될 경우나 기재 오류사항이 심사에 중대한 영향을 미치는 경우 합격이 취소됩니다.
- KOICA는 직무역량 중심의 블라인드 채용을 실시하고 있으므로, 입사지원서 작성시 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항 관련 내용의 일체를 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익을 받게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- 서류전형은 지원자가 입사지원서에 기재한 내용만으로 평가를 진행하며, 입사지원서 마감 이후에는 지원서 수정 및 열람이 불가합니다. 입사지원서에 기재한 내용에 대한 증빙서류는 서류전형 합격자 발표시 안내에 따라 제출해야 합니다.
- 장애인, 임산부 응시자의 경우, 면접일 3일전까지 사전 요청시 면접전형 응시에 필요한 편의를 제공합니다. 세부 사항은 서류전형 합격자 발표시 요청 방법을 안내드릴 예정입니다.
- 합격자 발표는 기한에 맞춰 개별 통보합니다.
- 최종합격자의 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 **비위 면직자의 취업 제한 여부 조회 결과 부적격자로 판명되면** 합격을 취소하며, 채용비리 등 부정한 방법으로 입사한 경우 면직 처리하며, 향후 5년간 입사지원을 제한합니다.

□ 최종합격자는 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」에 따라 부정합격 시 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 '공정채용 확인서'를 제출하여야 하며, 「공직자의 이해충돌방지법」 제11조에 따라 가족 채용 제한 여부를 확인 예정입니다. **(붙임6. 공정채용확인서) 참고**

□ 다음의 경우에는 불합격 조치가 가능합니다.

- 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(입사유에 불가)
- 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) (입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)

□ 채용전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순확인 등의 문의는 자제하여 주시기 바랍니다. 또한 공고에 기재되지 않은 내용은 개별적으로 안내하지 않음을 참고하여 주시기 바랍니다.

- 채용관련 문의처 : 031-740-0218, [apply@koica.go.kr](mailto:apply@koica.go.kr)

- 붙임 1. (공통) 직무기술서 각 1부**
2. (공통) 부서별 서류 평가 기준 및 어학성적 환산표 각 1부
  3. (공통) 블라인드 채용 서류 검토 기준 1부
  4. (공통) 채용서류 반환청구서 1부
  5. (공통) 채용시험 이의신청서 1부
  6. (공통) 공정채용 확인서 1부.
  7. (전문직) 직무수행계획서 및 학력확인서 1부.   **끝.**