

# KAIST 글로벌IT기술대학원프로그램

## 연수연구원(Post-Doc)모집 공고

### 1 모집분야 및 인원

직종	직명	모집구분	인원
연구직	연수연구원	신입/경력/경력무관	1명

- ※ 해당 모집분야의 자격자가 없을 경우, 선발하지 않을 수도 있음.
- ※ 채용과정에서 변동 발생 시, 응시자에게 별도 통보함.

### 2 모집분야 직무내용

모집분야	주요업무
연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부 규제가 탈중앙화 블록체인 기술 기반 애플리케이션에 미치는 영향 관련 연구 특허 및 논문작성</li> <li>- 글로벌IT기술대학원프로그램 연구 분야 관리(Country Report &amp; Brownbag Semianr)</li> <li>- 글로벌디지털혁신연구센터 운영 및 행사 기획 보조</li> </ul>

※자세한 직무수행 내용은 직무기술서(별첨) 참고

### 3 지원자격

구분	주요내용
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학위: 관련 분야 박사학위 소지자 또는 임용일 기준 박사학위 소지자</li> <li>※ KAIST 연수연구원 운용 지침 적용</li> <li>※ 외국인 과학자 지원가능</li> </ul>
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자</li> <li>※ 우대사항 가산점 적용</li> <li>- 취업지원대상자 (전형 단계별 5% 또는 10%)</li> </ul>

구분	주요내용
결격사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 1에 해당하는 자</li> <li>- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자</li> <li>- 신체검사결과 채용실격으로 판정되는 자</li> <li>- 병역의무를 기피한 사실이 있는 자</li> <li>- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 취업제한 명령을 받은 자</li> <li>- 비위면직 취업제한 대상자</li> <li>- 2019. 9. 1. 이후 KAIST와 최초로 별정직 근로계약을 체결한 자로서 퇴직 후 1년이 지나지 않은 자</li> </ul>

## 4 근무조건 및 근무지

구분	주요내용
고용형태	기간제
근무형태	<input type="checkbox"/> 전일제 (주5일, 9시~18시) <input checked="" type="checkbox"/> 시간제 (주 20시간, 요일 별도 지정)
계약기간	2021.09.01. ~ 2022.08.31. ※ 참여 과제 또는 사업이 조기종료 또는 연장될 경우 계약기간이 변동 될 수 있음
급여	24,000,000 (세전금액)
근무지	한국과학기술원 문지캠퍼스 행정동 10층 (예정)
근무부서	글로벌IT기술대학원프로그램
임용예정일	2021.09.01.

## 5 지원방법 및 기간

구분	주요내용
지원방법	<p>본 공고와 함께 게시된 지정양식을 작성 및 자필서명 후 스캔하여 이메일로 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수 이메일: katel025@kaist.ac.kr</li> </ul> <p>(※ 지정양식 외 별도양식으로 제출하는 서류 및 자필서명이 누락된 응시원서는 접수하지 않음.)</p>
접수기간	- 2021.07.26. ~ 2021. 08. 11. 12:00까지

## 6 채용일정 및 합격자 처리기준

### 가. 채용전형 일정

구분	평가방식	합격배수 (예비합격배수)	일정	비고
서류전형	응시원서 및 자기소개서 기반 평가	2배수 (1배수)	2021.08.13.(예정)	
면접전형	직무분야 개별면접	1배수 (1배수)	2021.08.18.(예정)	문지 캠퍼스
결격사유 검증*	채용후보자 대상 결격사유 확인	-	2021.8.19.(예정)	
최종합격자 발표	임용서류 작성 및 제출 등	-	2021.8.25.(예정)	개별통보
임용	신규임용	-	2021.9.1.(예정)	

- \* 면접전형 합격자(채용후보자)를 대상으로 응시원서 및 자기소개서 기재사항과 임용 결격사유를 검증
- 응시원서 및 자기소개서 기재사항에 대한 증빙자료를 확인하는 과정에서 허위사실을 기재하거나 증빙이 불가능한 사실을 기재하는 경우 합격을 취소할 수 있음.
  - 임용 결격사유 검증 결과, 이상이 있을 경우 합격을 취소함.
- ※ 기관 내부 사정에 따라 일정이 변동될 수 있음.

### 나. 합격자 처리기준

구분	처리기준
법정 가점 사항	취업지원대상자에게 관련 법에 맞도록 적용*
합격자 처리기준	전체 심사위원의 평가 점수 평균의 고득점 순 (※ 각 전형별 만점의 1/2 미만을 득점하는 경우 불합격)
동점자 처리기준	(서류전형) 직무분야 전문성과 자기개발 능력 평가 우수자 (면접전형) 관련 규정에 따라 ①취업지원대상자 ②특기자 ③지역인재 ④장애인 순으로 합격자를 결정함.

\* 「국가유공자 등 예우에 및 지원에 관한 법률」 제31조(채용시험의 가점 등) ②제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

## 7 전형단계별 제출서류

### 가. 응시원서 접수 시 제출서류

	제출서류	제출시기	제출방법
공통	응시원서, 자기소개서 및 기획보고서	응시원서 접수 시 제출	이메일 제출 (kate1025@kaist.ac.kr)

### 나. 결격사유 검증

- 제출대상자: 면접전형 합격자(채용후보자)
- 제출방법: 해당자에게 별도 안내
- 증빙자료는 합격 결정과 관련되어 불가피하게 요구하는 자료로 진위확인을 위해서만 활용
- 모든 증빙서류는 진위확인이 가능하도록 30일 이내에 발급받은 서류 제출을 원칙으로 함.
- 지원서 기재내용이 사실과 다르거나 증빙을 제출할 수 없는 경우, 해당자의 전형을 중단하고 합격을 취소할 수 있음.

#### 1) 응시원서 및 자기소개서 기재사항 진위확인

제출서류	목적
- 교육사항 증빙자료 - 경험·경력사항 <sup>1)</sup> 증빙자료 - 취업지원대상자증명서(보훈대상자) <sup>2)</sup>	응시원서 기재내용 진위확인
- 자기소개서 기재사항에 대한 증빙	자기소개서 기재내용 진위확인

1) 경력확인을 위한 증빙서류로 경력증명서, 4대보험 중 1개보험의 자격득실 이력확인서, 소득금액증명 등을 요구할 수 있음.

2) 취업지원대상자증명서는 제출처를 KAIST(또는 한국과학기술원)로 발급받아 제출

#### 2) 임용 결격사유 검증

제출서류	목적
- 후견 등기사항부존재증명서	임용 결격사유 검증

제출서류	목적
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인신용정보조회서</li> <li>- 결격사유 미해당 확인서</li> <li>- 채용신체검사서 (공무원용 채용신체검사서로 발급)</li> <li>- 병적증명서(해당자)</li> <li>- 성범죄경력조회서</li> </ul>	

## 8 이의신청 및 서류반환신청

### 가. 이의신청

구분	주요내용
신청기간	- 최종합격자 발표일로부터 15일간
신청방법	- 채용담당자에게 별도로 신청 - 응시자는 이의제기 신청양식을 기재해서 채용담당자에게 제출 (신청양식은 신청자에 한하여 별도 송부)
처리대상	- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 이의제기 내용 검토 및 답변 (※채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등에 대해서는 답변하지 않음.)

### 나. 채용서류 반환신청

구분	주요내용
청구기간	- 최종합격자 발표 후 14일 이내
신청방법	- 채용담당자에게 별도로 신청
반환대상	- 채용서류(기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료 등)
반환제외대상	- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류 - 지원자가 KAIST의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류

## 9 유의사항

- KAIST 기간제근로자 퇴직 후 재임용 제한 규정 관련, KAIST 근무 경력이 있는 경우 응시원서 상 경력사항에 해당 내용을 반드시 기재해야 하며, 근무 경력이 있음에도 불구하고 미기재 또는 허위사실 기재 시 합격취소 또는 채용취소를 할 수 있음.
- KAIST에 기간제근로자로 재직 중인 경우, 관련 내부규정에 따라 채용이 불가함.
- 응시원서 상의 기재착오, 누락, 지원자격 미충족 및 연락불능, 합격자 미확인 등으로 인한 불이익의 책임은 응시자 본인에게 있음.
- 응시원서 및 자기소개서에 기재한 내용에 대해서는 추후 증빙서류를 제출해야 하며, 허위사실 기재 및 허위증빙서류 제출 시 합격취소 또는 채용을 취소할 수 있음.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 응시원서 및 자기소개서 등을 작성해야 하며, 편견유발 항목\*을 기재할 경우 감점 처리할 수 있음.

\* 편견 유발 16대 항목은 다음과 같습니다.

- 1) 편견 유발 6대 항목: 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 생년월일(연령), 사진
  - 2) 편견 유발 10대 항목: 결혼, 재산, 취미(특기), 종교, 신장(체중), 학력, 전공, 학점, 외국어, 추천인
- \* 예시: 출신학교를 추측할 수 있는 학교이메일, 학교기숙사 주소, 학교동아리명, 출신학교 유명인선배 등의 정보를 입력하지 않도록 함. 누나, 오빠, 형, 아들, 딸(기혼), 아내 등의 단어를 피하도록 함.

- 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원자의 기본 인적사항 및 편견을 유발할 수 있는 정보(증빙서류 검토과정 중 부득이하게 알게 된 정보 포함)는 평가위원에게 제공하지 않음.
- 전형일정 및 내용은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 지원자들에게 개별 통보함.
- 채용 관련 부정행위 처벌사항

다음 각 호에 해당하는 경우 응시자격을 박탈하거나 합격취소, 채용취소 또는 사법처리 등의 조치를 취할 수 있으며, 채용취소자의 경우 향후 5년간 모든 공공기관에 재입사가 불가능함.

1. 타 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
2. 구비 서류에 허위사실을 기재하거나 서류를 위조한 자
3. 소정 서류를 완비하지 못하는 등 응시자격 부적격자
4. 부정한 방법에 의해 채용시험에 응시하는 등 부정행위자
5. 청탁·압력·뇌물 등을 통한 채용비리 당사자 또는 연루자
6. 부정합격자\*

\* 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인

○ 비위면직 취업제한 대상자의 경우 합격취소·채용취소

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ①비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자

② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관
2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등

○ 채용확정자(면접전형 합격자로서 결격사유가 없는 자)의 채용취소, 임용불응, 퇴직 등에 따른 결원보충을 위하여 채용예비후보자(면접전형 예비합격 차순위자)를 선정할 수 있으며, 기관 필요 시 최대 1년 이내에 채용을 할 수 있음.

○ 신규 채용된 직원을 대상으로 친인척\* 재직여부를 확인하며, 파악된 인원수를 기관 홈페이지에 공고함.

\* 배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내

○ 채용비위로 인한 피해자 구제 연락처: KAIST 인사팀([recruit@kaist.ac.kr](mailto:recruit@kaist.ac.kr))

# Recruitment Notice for Post-Doctoral Researcher Fixed-Term Employee at KAIST

## 1 Field of Recruitment and Number of Employees

Category	Title	Field	Recruitment type	Number of employees being recruited
Fixed-Term	Post-Doctoral Researcher	ICT	Entry-level/ experienced/ irrelevant	1명

※ There may be no hires made when no suitable candidate is found for the field.

## 2 Job Responsibilities for Field

Field	Key Responsibilities
Research	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparation of relevant research patents and papers on ‘The impact of the government regulations on the decentralized of blockchain technology-based applications</li> <li>- Country report and Brown Bag seminar (master/phD’ s research advise)</li> <li>- DIGG research center operation and hesitance on event planning</li> </ul>

※Refer to Job Description (appendix) for more details on job responsibilities

## 3 Eligibility for Application

Type	Key Content
Eligibility Criteria	Those who have Ph.D. degree or expected to receive the Ph.D degree
Preferential Treatment	- Persons eligible for employment assistance under the Act on the Honorable Treatment of and Support for Persons of Distinguished Service to the State: additional scores pursuant to the relevant statutes (10% or 5% of full score for the category)
Grounds for Disqualification	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A person falling under any subparagraph of Article 33 of the State Public Officials Act;</li> <li>- A person whose civil rights have been suspended or deprived by law;</li> </ul>



Type	Key Content
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A person whose physical examination results disqualify them from employment</li> <li>- A person who has evaded his duty of military service</li> <li>- A person under order of employment restriction pursuant to Article 56 of the Act on the Protection of Children and Juveniles against Sex Offenders</li> <li>- A person subject to employment restrictions due to dismissal for corruption</li> <li>- A person who signed their first specialized employee employment contract after September 1<sup>st</sup>, 2019 whose previous period of service ended less than 1 year ago</li> </ul>

## 4 Employment Terms and Place of Work

Type	Content
Employment Type	Fixed-Term
Service Type	<input type="checkbox"/> Full time (5 days a week, 09:00 to 18:00) <input checked="" type="checkbox"/> Part time (3 days a week, 20 hours)
Contract Period	2021.09.01. ~ 2021.08.31. ※ Contract term may be shortened in the event of early termination of the relevant project or business.
Wage	24,000,000 KRW/year (Total annual salary/ before tax)
Place of Work	KAIST Munji campus, Admin B/D 10 <sup>th</sup> floor
Department	Global IT Technology Program at KAIST
Scheduled Date of Appointment	2021.09.01.

## 5 Application Method and Period

Type	Content
Method	Complete the designated form published together with this notice, sign and scan a hard copy and submit via e-mail - E-mail for applications: kate1025@kaist.ac.kr (※ Applications submitted in different formats from the one provided or without candidate' s handwritten signature shall not be accepted.)
Period	- 2021.07.26. ~ 2021.08.11. 12:00

# 6

## Recruitment Schedule and Treatment of Successful Candidates

### A. Recruitment Screening Schedule

Type	Evaluation Method	Acceptance multiple (Waitlist acceptance multiple)	Schedule	Note
Documents screening	Evaluation of application and self introduction	2 (1)	13 Aug, 2021 (scheduled)	
Interview	Interview	1 (1)	18 Aug, 2021 (scheduled)	Munji Campus
Verification of disqualification grounds*	Checking disqualification grounds among potential hires	-	19 Aug, 2021 (scheduled)	
Appointment	New appointment	-	1 Sept, 2021 (scheduled)	

\* Candidates passing the interview (potential hires) are checked for the truth of information provided in application and self introduction, as well as grounds for disqualification

- Where it is found that falsification or unverifiable facts have been stated in the application or self introduction during the process of checking evidential materials, the candidate's acceptance may be rescinded.

- Where irregularities are found in the process of disqualification grounds verification, the candidate's acceptance shall be rescinded.

※ The above schedule is subject to change depending on internal circumstances.

### B. Standards for Acceptance

Type	Standards
Additional points by law	Applied to persons subject to employment assistance pursuant to relevant statutes*
Acceptance standards	The order of high scores of the average evaluation score of the entire judges (※ Score has to be at least 1/2 of the full score for each category for acceptance)
Standards for handling tied scores	<b>(Documents Screening)</b> Excellent evaluation of job expertise and self-development skills

**(Interview)** Successful candidates are chosen in the priority order of  
 ① employment assistance recipient ② specialist ③ local talent ④  
 persons with disabilities pursuant to relevant statutes

\* The number of persons selected through additional scored assigned pursuant to the Act on the Honorable Treatment of and Support for Persons of Distinguished Service to the State Article 31 (Additional Scores in Employment Examination) Paragraphs 1 and 2 may not exceed 30 percent of the planned number of employees to be recruited in that employment examination (number of persons shall be rounded down to the nearest whole number). However, this shall not apply where the number of applicants equal or is less than the number of persons to be recruited.

## 7 Documents to be Submitted at Each Stage

### A. Documents Submitted Upon Registration of Application

Submitted documents	Time of submission	Submission method
Application and self introduction	Submitted at time of registration	Via e-mail to the person-in-charge of the recruitment (kate1025@kaist.ac.kr)

### B. Verification of Disqualification Grounds

#### Submitted by: Successful Candidates after Interview (Potential Hires)

- Submission method: to be notified individually.
- **Evidential materials are materials requested in connection with the acceptance of the candidate and only used to verify the factuality of claims.**
- All evidential materials shall be issued no more than 30 days before the date of submission to enable fact-checking.
- Where matters stated in the application differ from the truth, or cannot be proven with evidence, the candidate's screening may be terminated and their acceptance rescinded.

#### 1) Checking Factuality of Matters Stated in Application and Self Introduction

Submitted documents	Purpose
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proof of education</li> <li>- Proof of work experience<sup>1)</sup></li> <li>- Proof of employment assistance recipient status (honorable treatment)<sup>2)</sup></li> </ul>	Verification of matters stated in application
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proof of matters stated in self introduction</li> </ul>	Verification of matters stated in self introduction

1) Work experience certification, proof of insurance coverage commencement and termination for any of the 4 major insurances, proof of income etc. may be required as proof of experience.

2) Proof of employment assistance recipient status should be issued with KAIST (Korea Advanced Institute of Science and Technology) selected as the recipient

## 2) Verification of Disqualification Grounds

Submitted documents	Purpose
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificate of Non-existence of Registered Guardianship- Personal credit information records</li> <li>- Confirmation of Non-applicability of Disqualification Grounds</li> <li>- Employment physical examination (physical examination results for employment of public officials)</li> <li>- Pathological certificate (where applicable)</li> <li>- Sexual offense history records</li> </ul>	Verification of Disqualification Grounds

## 8 Appeals and Return of Documents

### A. Appeals

Type	Key Content
Application period	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 day period following the announcement of the successful candidates</li> </ul>
Application method	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directly requested from the person in charge of the recruitment</li> <li>- Applicants shall fill in the form for appeals and submit to the person-in-charge of the recruitment (Form to be sent individually to the appeal filer)</li> </ul>
Handling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Review of appeal content and response provided within the legal boundaries of relevant statutes (Personal information (candidates, examiner, evaluators etc.), intellectual property rights (external examining</li> </ul>

	body) etc.) (※ Appeals or inquiries unrelated to the recruitment screening shall not be responded to.)
--	---

## B. Return of Recruitment Documents

type	Key content
Period of request	15 days from the announcement of the final successful candidate.
How to request	- Apply to the recruiter separately - Candidates fill out the objection application form and submit it to the recruiter. (Application form is sent separately to the applicant only)
Materials to be returned	- Recruitment documents (basic review materials, evidential materials, in-depth review materials etc.)
Documents not returned	- Recruitment documents submitted on website or email - Documents submitted by applicant without request from KAIST

## 9 Notes

- In relation to restrictions on re-appointment after retirement of fixed-term employees at KAIST, candidates must disclose the fact of previous work experience at KAIST in the work experience portion of the application and candidates who fail to disclose existing work experience at KAIST or provide falsified information may have their acceptance or hiring rescinded.
- Currently employed fixed-term employees at KAIST cannot be recruited pursuant to relevant internal regulations.
- The applicant themselves shall be liable for any disadvantage incurred due to errors in application, missing information, failure to meet eligibility criteria, not being contactable, failure to check acceptance etc.
- Evidential materials must be submitted afterwards for matters stated in the application and self introduction, and the provision of falsified information or submission of falsified evidential materials shall lead to the acceptance or hiring being rescinded.
- The application and self introduction shall comply with blind hiring guidelines,

and the inclusion of bias inducing items\* may lead to deductions.

\* The following are the 16 major bias inducing items:

1) 6 major bias inducing items: region of origin, family relations, school name, gender, date of birth (age), photograph;

2) 10 major bias inducing items: marital status, assets, hobbies (talents), religion, height (weight), education history, major, GPA, languages, recommender

\* Example: Do not include information such as school e-mail addresses, school dormitory addresses, student society names, names of famous alumni that can be used to deduce the candidate's school. Avoid using words such as elder sister, elder brother, son, daughter (married), wife etc.

- Under the blind hiring guidelines, information that may induce bias, including the candidate's basic personal particulars (including information unintentionally obtained in the process of evidential document review), shall not be provided to evaluators.
- The schedule and content of the recruitment process are subject to change depending on internal circumstances, and changes shall be notified individually to affected applicants.
- Penalization of fraudulent acts related to recruitment

In any of the following cases, measures may be taken, such as disqualification of applicants, rescission of acceptance, rescission of hiring, judicial procedures, etc., and the candidate's re-appointment at all public institutions shall be prohibited for the next five years:

1. A person whose employment has been revoked due to the discovery of fraudulent hiring at another institution;
2. A person who has stated falsifications or falsified documents in submitted documents;
3. A person who is ineligible for application, such as a failure to prepare required documents
4. A person engaging in fraudulent acts such as taking an employment examination with fraudulent means;
5. A person involved in illicit hiring through solicitation, pressure, bribery, etc.;
6. Person accepted through fraudulent means\*

\* Where a candidate or any other person closely related to a candidate has engaged in fraudulent acts, such as unfair solicitation for employment, coercion or provision of monetary benefits, etc. the candidate who had been accepted due to such fraudulent conduct.

- Rescission of Acceptance/Hiring for Persons Restricted from Employment due to Dismissal for Corruption

「Act on the Prevention of Corruption and the Establishment and Management of the Anti-Corruption and Civil Rights Commission」

**Article 82 (Restrictions on Employment of Public Officials Dismissed for Corruption)**

①(1) A person dismissed for corruption, etc. means any of the following persons:

1. Any public official who mandatorily retires or is dismissed or discharged from office for committing an act of corruption in connection with his/her duties while in office;
2. A former public official who is sentenced by a court to a fine of three million won or severer punishment for committing an act of corruption in connection with his/her duties while in office.

② No person dismissed for corruption, etc. may be employed in any of the following institutions subject to restriction on employment of a person dismissed for corruption for five years, from the date he/she retires if he/she mandatorily retires or is dismissed or discharged from office, or from the date his/her punishment is completely executed (including where his/her punishment is deemed to be completely executed) or the non-execution of his/her punishment becomes finally confirmed if he/she is sentenced by a court to a fine of three million won or more sever punishment:

1. A public institution;
2. An institution involved in an act of corruption prescribed by Presidential Decree;
3. For-profit private enterprise, etc. (including the following juristic persons) which has close relations with the business affairs of the department or institution to which he/she belonged for not less than five years before he/she retires etc.

- Candidates may be selected for the waitlist (next best candidates after interview) as replacements for openings created by confirmed hires (candidates who pass the interview and have no grounds for disqualification) who are cancelled, reject the offer or resign. Waitlisted candidates may be employed according to the institution' s needs within 1 year following the recruitment.
- Newly hired employees are asked to verify the presence of relatives\* employed at KAIST, and the number of hires with relatives already employed at KAIST shall be published on the KAIST website.

\* Paternal/maternal relative of self or spouse, up to 4 degrees of kinship

- Person-in-charge of recruitment: [kate1025@kaist.ac.kr](mailto:kate1025@kaist.ac.kr) (042-350-6845)
- Help for victims of recruitment fraud: KAIST human resources management team ([recruit@kaist.ac.kr](mailto:recruit@kaist.ac.kr))