

KAIST 코로나대응 과학기술뉴딜사업단

행정지원팀 위촉행정원 모집 공고

1. 모집 분야 및 직무

직 중	모집분야	모집구분	모집인원	직 무
행정직	일반행정 (위촉행정원)	경력무관	1 명	- 참여과제 연구비 및 사업비 관리 - 참여과제 협약 및 정산 업무 - 참여과제 연구실 기타 행정지원 - 사업단 일반행정 업무(행사 지원, 서무 업무 등)
총 원			1 명	

- ※ 적격자 부재 시 선발인원이 없을 수 있음
- ※ 채용과정에서 변동 발생 시 응시자에게 별도 통보함

2. 용시자격 및 우대사항

모집분야	용시자격	우대사항
공 통	◦ 국가공무원법 제 33 조의 결격사유가 없는 자	◦ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따른 취업지원 대상자 (전형별 만점의 5% 또는 만점의 10%, 증명서 제출자에 한함)
일반행정 (위촉행정원)	◦ 학사학위 이상 소지자	

3. 용시방법 및 기간

용시방법	지정 양식 작성하여 이메일로 제출 ◦ 이메일 : caucow@kaist.ac.kr (이메일 제목 : 위촉행정원 지원_000(성명))
용시기간	2020년 9월 18일부터 2020년 10월 4일 18시까지 도착(수신) 분에 한함

4. 채용 절차

전형 구분	세부내용	일 정	선발인원
서류전형	응시원서 및 자기소개서 서면 평가	2020년 10월 6일(예정)	3 배수 이내 선발
면접전형	면접	2020년 10월 12일 (예정)	1배수 선발
임 용	임용서류 작성 및 제출 등	2020년 10월 26일(예정)	

- ※ 기관 내부 사정에 따라 절차 및 일정이 일부 변동될 수 있으며, 변동 발생 시 응시자에게 별도 통보
- ※ 각 전형별 지원포기, 임용불응, 퇴직 등에 따른 결원보충을 위하여 예비후보자를 선정할 수 있음

5. 근로계약 정보

구 분	세부내용
고용형태	기간제
부 서	코로나대응 과학기술뉴딜사업단 행정지원팀
근무형태	전일제 (주 5 일, 09 시-18 시)
계약기간	2020 년 10 월 26 일부터 2021 년 10 월 25 일까지 (최초 1 년 단위 근로계약) ※ 평가를 통해 최대 2 년까지 계약 가능하며, 참여 사업 조기종료 시 계약기간이 단축될 수 있음
급 여	추후 협의

※ 기타 사항은 관련 규정 및 법령에 따름

6. 블라인드 채용 안내 (아래 금지 사항 기재시 감점 처리될 수 있음)

- 입사지원서 상 사진등록란, 학교명, 평점평균, 생년월일 기재란 없음.
- 학교명이 드러나는 이메일 주소 등 편견을 유발할 수 있는 사항 기재 금지
- 지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 편견을 유발할 수 있는 사항 일체 기재 금지

7. 기타 안내

- 응시서류(원본) 반환청구기간: 접수마감일로부터 30일
- 채용비리로 인한 피해자 구제 연락처: KAIST 인사팀(insa@kaist.ac.kr)
- 친인척 합격자 공개: 지원자의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 카이스트 재직 임직원인 경우 친인척 채용인원 수를 홈페이지에 공개함(최종합격자는 임용서류에 친인척 내용 기재)
- 비위면직자 등은 공공기관에의 취업이 제한됨에 따라 모든 지원자는 '비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(소정양식)'에 해당되는 문항을 체크하여 제출해야 함(근거: 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조).
- KAIST 기간제근로자(별정직) 퇴직 후 재임용 제한 규정 관련하여, KAIST 근무 경력이 있는 경우 응시원서(경험 혹은 경력사항)에 해당 내용을 반드시 기재해야 함. 근무 경력이 있음에도 불구하고 미기재 또는 거짓기재 시 채용이 취소될 수 있음.
- 첨부: 직무기술서, 응시원서 및 자기소개서, 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트

8. 관련 문의: 코로나대응 과학기술뉴딜사업단 행정지원팀

김영재 042-350-1952 / caucow@kaist.ac.kr