

# 2026년도 한국연구재단 체험형 청년인턴 채용 공고

## - NCS 기반 직무능력 중심의 블라인드 방식 공개 채용 -

「한국연구재단법」에 의거하여 설립된 “한국연구재단”에서는 국가 학술 및 과학기술 진흥과 연구역량 제고를 선도하는 창의적이고 역량 있는 인재를 다음과 같이 모집합니다. 아울러 재단은 NCS 기반 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견요인을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원회에 제공하지 않습니다.

□ 모집개요 : 체험형 청년인턴(총 85명 이내, 대전청사 : 72명, 서울청사 : 13명)

모집분야	사업관리(인문)	사업관리(이공)	사업관리(국제)	경영지원·연구정책	자립준비청년	합
근무지	대전	대전	서울	대전	대전	계
채용인원	20	30	13	20	2	85
채용기간	채용일로부터 7개월(4개월+3개월)* * 최초 4개월 계약 후, 중간평가결과에 따라 3개월 연장계약					

- ※ 모집분야 선택은 지원자의 전공과 무관하며, 분야에 대한 지식 및 업무 수행 보유 능력에 따라 선택 가능
- ※ 지원자는 1개 모집분야만 선택 지원 가능(중복지원 시 불합격 처리)하며 마감 이후 지원 분야 변경 불가

### □ 지원자격

- 임용일('26.4.27.) 기준 청년(만 15세 이상 만 34세 이하) 및 분야별 자격요건을 갖춘 자 중 **2026년 4월 27일부터 근무가 가능한 자**
- 우리 재단 체험형 청년인턴 근무 경험자 지원 불가

지원분야	자 격 요 건
사업관리(인문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인문사회 계열 학문분야 관련 전공자 또는 해당 분야에 대한 지식과 전문성을 보유하고, 지원 직무 수행 역량을 갖춘 자</li> </ul>
사업관리(이공)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이공 계열 학문분야 관련 전공자 또는 해당 분야에 대한 지식과 전문성을 보유하고, 지원 직무 수행 역량을 갖춘 자</li> </ul>
사업관리(국제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국제협력 계열 학문분야 관련 전공자 또는 해당 분야에 대한 지식과 전문성을 보유하고, 지원 직무 수행 역량을 갖춘 자</li> </ul>
경영지원·연구정책	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영 및 연구정책 계열 학문분야 전공자 또는 해당 분야에 대한 지식과 전문성을 보유하고, 지원 직무 수행 역량을 갖춘 자</li> </ul>
자립준비청년	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (필수) 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 자</li> <li>■ 인문사회·이공·국제협력 계열 등 관련 학문분야에 대한 지식과 전문성을 보유한 자</li> </ul>

■ 공통사항 : 청년고용촉진 특별법 제2조에 근거한 청년(1991.4.28.이후 ~ 2011.4.27.이전 출생자)인 자  
 ※ 제대군인지원에 관한 법률 제16조 제1항 및 시행령 제19조에 의거 최대 세 살의 범위에서 응시연령 상한 연장 가능

## □ 채용공고 및 접수일정

- 접수기간 : 2026.2.25.(수) ~ 2026.3.12.(목) 18시까지 (15일 간, 초일 불산입)
- 접수방법 : 인터넷 접수(<https://nrf.ai-recruit.kr/>)
  - ※ 우편·방문으로는 응시원서를 접수 받지 않으며, 인터넷 접수 마감일에는 지원자 폭주로 접수가 되지 않을 수 있으므로 사전에 지원서 제출 요망

## □ 제출서류

- 입사 지원서, 직무능력 및 자기 소개서 서식
- 가점 대상자(국가유공자, 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등)에 한하여 면접전형 이전 증빙서류 제출
- 기타 추가 제출서류 필요시, 전형별 합격자에 한하여 제출목록 및 제출방법 별도 통보

## □ 근무조건

- 고용형태 : **체험형 청년인턴**(계약직, 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제근로자)
- 계약기간 : (최초계약) 2026.4.27.(월) ~ 2026.8.26.(수) (4개월)  
(연장계약) 2026.8.27.(목) ~ 2026.11.26.(목) (3개월)
  - ※ 최초계약 종료 이전, 연장평가(향후 평가방법 안내)를 통해 계약 연장 여부 결정
- 처 우 : 월 216만원 (세전) ※ 학위별 차등 없음
- 근무지 : (대전청사) 대전광역시 유성구 가정로 201,  
(서울청사) 서울특별시 서초구 헌릉로 25
  - ※ 상기 모집개요 내 모집분야별 근무지 참조 / 별도 사택·기숙사 제공 없음
- 복지수준 : 국민연금·고용보험·건강보험·산재보험 등 4대 보험 가입

## □ 체험형 청년인턴 지원 사항

- 취업시험 응시 및 취업박람회 참가 시 특별휴가 부여
- 30일(1개월) 이상 근무한 경우 경력증명서 발급
- 인턴과정 최종 수료자\*에 한해 인턴 수료증 발급
  - \* 근로계약기간 만근(7개월) 및 최종 성과평가 참여자
- 우수인턴 선발 시, 정규직 직원 채용 가점 부여 예정
  - ※ 선발 인원수는 인턴 성과평가계획 수립 시점, 재직 중인 체험형 청년인턴 인원의 20% 내외
- 우수인턴 선발 시 기관장 명의의 입사 추천서 발급

□ **결격사유**

- 한국연구재단 「인사규정」 제9조에 해당되는 사람

한국연구재단 인사규정 제9조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.
  1. 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
  2. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 취업제한 기간 중에 있는 사람
  3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 사람
  4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람
  5. 신체검사결과 이사장이 정상적인 업무수행이 어렵다고 인정되는 사람
  6. 재단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 사람
- ② 채용과정에서 제1항 각 호의 결격사유가 발견된 사람은 불합격 처리하며, 임용 후에 발견된 사람은 합격 및 임용을 취소할 수 있다.

- 입사 제출 서류에 허위 사실이 발견된 사람

□ **직무 소개 : 한국연구재단 NCS 기반 직무기술서 참고**

□ **전형절차**



□ 전형단계별 세부내용

■ 서류전형

구 분	주요내용						
선 발 배 수	- 분야별 채용인원 수의 3배수(자립준비청년 5배수) 선발						
전 형 일 정	- 2026년 3월 셋째 주 예정 ※ 합격자 발표의 경우 3월 넷째 주 예정						
평 가 대 상	- 서류 접수기간 내 입사 지원을 완료한 지원자						
평 가 내 용	<p>- (평가방법) 심사위원별 지원 서류 검토 및 응시자별 평가점수 부여 ※ AI 사전검증을 통해 블라인드 위반, 표절 여부 등 검토 예정 (적발 시, 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음) ※ 타기관 제출 목적 입사지원서, 의미 없는 단어 반복, 빈칸, 자기소개서 문항 간 복사 등의 경우 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음</p> <p>- 중점평가요소</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>평가요소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>직무수행능력</td> <td>· 필요지식, 필요기술, 직무수행태도</td> </tr> <tr> <td>직업기초능력</td> <td>· 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리</td> </tr> </tbody> </table> <p>- (결과도출) 위원별 100점 만점으로 평가하며 위원별 평가점수의 산술 평균을 적용하고, 가점을 합산하여 응시자별 서류심사 최종점수 확정 ※ 산술평균 적용 시 소수점 둘째 자리까지 산출(셋째 자리에서 반올림) ※ 응시자와 이해관계가 있는 평가위원이 있는 경우, 해당 위원 점수 미반영</p>	구 분	평가요소	직무수행능력	· 필요지식, 필요기술, 직무수행태도	직업기초능력	· 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리
구 분	평가요소						
직무수행능력	· 필요지식, 필요기술, 직무수행태도						
직업기초능력	· 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리						
면 접 전 형 대상자선발	<p>- 서류전형 결과 고득점자 순으로 모집 분야별 채용인원 수의 3배수 (자립준비청년 5배수) 선발</p> <p>- 동점자 발생 시, 동점자 전원에게 차기 전형단계 기회 부여</p> <p>- 전형 점수 60점 미만(가점 불포함)인 자는 선발 배수와 무관하게 탈락</p> <p>- 국가유공자 가점 적용대상인 경우, 100점 만점의 40점 이상 시 가점 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 탈락 ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 가점부여 범위를 따름</p>						

※ 상기 전형 일정은 변동 가능, 응시자에게 단계별 합격여부 통보

※ 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신학교, 학력, 前·現소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

■ 면접전형

구 분	주요내용					
선 발 배 수	- 분야별 채용인원 수의 1배수 선발					
전 형 일 정	- 2026년 4월 둘째 주 예정 ※ 합격자 발표의 경우 4월 셋째 주 예정					
평 가 대 상	- 면접전형 선발 대상자* * 서류전형 합격자 중 기한 내 지원 자격 및 가점에 대한 증빙서류를 제출한 자					
평 가 내 용	- (평가방법) 다대다 또는 다대일 그룹면접					
	- 중점평가요소 <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffffcc;">구 분</th> <th style="background-color: #ffffcc;">평가요소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">직무수행능력</td> <td>· 필요지식, 필요기술, 직무수행태도</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">직업기초능력</td> <td>· 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리, 직업윤리</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	평가요소	직무수행능력	· 필요지식, 필요기술, 직무수행태도	직업기초능력
구 분	평가요소					
직무수행능력	· 필요지식, 필요기술, 직무수행태도					
직업기초능력	· 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리, 직업윤리					
최 종 합 격 대상자선발	- (결과도출) 위원별 100점 만점으로 평가하며 응시자에 대한 위원별 평가점수 중 최고·최저치를 제외한 산술평균을 적용하고, 가점을 합산하여 응시자별 최종점수 확정 ※ 산술평균 적용 시 소수점 둘째 자리까지 산출(셋째 자리에서 반올림) ※ 응시자와 이해관계가 있는 평가위원이 있는 경우, 해당 위원의 점수 미반영 ※ 전형위원회 위원이 5명 미만이거나 응시자와의 이해관계로 인해 응시자에 대한 평가점수가 5명 미만으로 반영되는 경우 산술평균으로 확정 - 면접전형 결과 고득점자 순으로 모집 분야별 채용인원 수의 1배수 선발 - 동점자 발생 시, ‘국가유공자>장애인>비수도권 지역인재’ 순으로 우선 순위를 정함 ※ 동 기준 적용 후 동점자 발생 시, 서류전형 고득점자를 우선순위로 정함 ※ 서류전형 점수 동점 시, 면접전형 평가 배점이 높은 평가항목의 고득점자를 우선순위로 정함(해당 평가항목의 위원별 평가점수 중 최고·최저치를 제외한 산술평균 적용) ※ 면접전형 평가 배점이 높은 평가항목 점수 동점 시, 서류전형 평가 배점이 높은 평가항목의 고득점자를 우선순위로 정함(해당 평가항목의 위원별 평가점수의 산술평균 적용) - 면접전형점수 60점미만(가점 불포함)인 자는 선발 배수와 무관하게 탈락 - 국가유공자 가점 적용대상인 경우, 100점 만점의 40점 이상 시 가점 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 탈락 ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 가점부여 범위를 따름					

※ 상기 전형 일정은 변동 가능, 응시자에게 단계별 합격여부 통보

※ 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신학교, 학력, 前·現소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

□ 전형별 우대사항(가점)

구 분	내 용				
서류전형 가점적용	- ① ~ ⑦ 가점 적용하며, 해당 시 최대 15점까지 부여 - 단, ③ 비수도권지역인재, ④ 저소득층, ⑤ 북한이탈주민, ⑥ 다문화가족, ⑦ 자립준비청년 가점은 중복 시에도 최대 5점 한도 내에서 가점 부여				
면접전형 가점적용	- ① ~ ② 가점 적용하며, 해당 시 최대 10점까지 부여				
가점사항	<p>① [국가유공자]</p> <table border="1" data-bbox="453 618 1414 685"> <thead> <tr> <th data-bbox="453 618 935 651">10% 가점 대상자</th> <th data-bbox="935 618 1414 651">5% 가점 대상자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="453 651 935 685">만점의 10%</td> <td data-bbox="935 651 1414 685">만점의 5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 「독립유공자에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」</p> <p>※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제 31조(채용시험의 가점 등) 제①항, 제②항, 제③항 및 지침(국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인) 적용</p> <p>② [장애인] 가점 5점</p> <p>▶ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</p> <p>③ [비수도권 지역 인재] 가점 3점</p> <p>▶ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람</p> <p>④ [저소득층] 가점 3점</p> <p>▶ 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람</p> <p>⑤ [북한이탈주민] 가점 3점</p> <p>▶ 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민</p> <p>※ 북한이탈주민등록확인서 발급가능한 사람</p> <p>⑥ [다문화가족] 가점 3점</p> <p>▶ 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족 중 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀</p> <p>※ 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람</p> <p>⑦ [자립준비청년] 가점 3점</p> <p>▶ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 ‘청년’에 해당하는 자</p> <p>※ 자립준비청년임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람</p>	10% 가점 대상자	5% 가점 대상자	만점의 10%	만점의 5%
10% 가점 대상자	5% 가점 대상자				
만점의 10%	만점의 5%				

□ 부정합격자 처리

- (본인 기소 시) 채용비리 직접 가담자에 해당 → 즉시 퇴출
- (관련자 기소 시) 채용비리 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 부정합격자는 소정의 절차를 거쳐 퇴출 여부 결정
- 부정합격자 퇴출 절차

① 업무배제	② 재조사	③ 징계위 동의 후 퇴출
관련자 기소 시 즉시 업무배제	부정청탁·금품수수 등의 행위를 한 제3자가 부정합격자와 친·인척 등 밀접한 관계가 있는지 여부 확인  ※ 확인 : 법원은 응시자와 밀접한 관계에 있는 타인이 응시자를 위해 부정행위를 한 경우 응시자 역시 부정행위자로 보아 합격취소 등 대상으로 간주	제3자와 해당 합격자 간 밀접한 관계 성립 시 기관내부 징계위원회 동의를 거쳐 퇴출  ※ 퇴출 : 내규·인사규정상 ‘직권 면직’ 등 적용 ※ 동의 : 국가공무원법상 직권 면직 시 징계위원회 동의 또는 의견청취 절차를 준용

□ 채용서류의 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동법 시행령, 시행규칙에 따라 반환 청구기간 내에 청구된 반환 청구분에 한하여 반환
- (반환대상서류) 채용과정에서 제출한 서류 일체  
※ 온라인 제출 서류 제외
- (반환청구기간) 채용확정일로부터 14일 이내
- (청구방법) 채용전형 홈페이지 Q&A에서 반환신청

□ 기라사항

- 분야별 지원자 중 채용대상자로 적격자가 없다고 판단되는 경우, 해당 분야에서 채용하지 않을 수 있음.
- 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재 내용이 허위(증빙 접수 및 진위 확인 예정)로 판명될 경우에는 임용된 다음이라도 합격을 취소함.
- 온라인 접수 시, 본인의 고의 및 과실 또는 착오로 가정\* 여부를 오기재(또는 오선택)하여 증빙 확인이 불가할 경우, 차기 전형 기회를 미 부여함.  
\* 국가유공자(보훈), 장애인, 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등
- 서류전형 시 입사 지원 서류 대상 시 사전 검증을 통해 블라인드 위반, 표절 여부 등 검토 예정(적발 시 불합격 등의 불이익 발생할 수 있음)
- 구비서류 등에 중대한 거짓이 밝혀진 경우 및 청탁 등의 부정한 방법으로 전형에

임한 경우에는 전형 결과를 취소할 수 있으며, 향후 5년간 응시를 제한함.

- 입사지원서 등 제출 서류상에 개인 인적정보(출신학교, 출신지역, 가족관계, 사진 등) 관련 일체 기재 또는 부착을 금지함.
- 전형 중 부정행위는 전형 단계별로 무효 처리하며, 임용 후 적발되는 경우 탈락 처리함.  
※ (부정행위) 본인 또는 타인의 부당 위법한 방식으로 인해 평가의 공정성을 해하거나 또는 해할 우려가 있는 일체의 행위를 말하며, 그 부정행위가 합격 여부에 영향을 미치지 아니하였어도 부정행위에 해당될 경우 합격 및 근로계약의 취소사유에 해당함
- 국가유공자, 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년을 우대함.

※ 국가유공자의 경우 관련 법(국가유공자법 제31조) 및 지침에 따라 법정가점 부여 여부 결정

- 장애인 응시자의 경우 입사지원서 제출 시 장애인 편의지원 신청 가능

#### [별첨] 장애 유형별 편의지원 신청 안내문 참조

- NCS기반 블라인드 채용 기준을 준수하며, 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무수행능력과 직접 관련이 없는 인적 사항에 대한 정보를 요구하지 않으며 면접에 참고 자료로 활용하지 않음.
- 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신지역 및 학교, 前·現 소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음.
- 전형 단계 시 4촌 이내 친족 근무 여부 확인서 및 부정합격 시 임용이 취소될 수 있음을 명시한 확인서를 징구할 수 있음.
- 재단은 직원 채용과 관련하여 인사 청탁을 일체받지 않으며, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용 비리가 적발되었을 경우, 부정한 방법으로 합격한 자에 대해 합격 취소, 징계 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음.
- 채용 과정에 감사 업무 담당자가 참여하고, 감사 및 채용비위 피해자 구제를 위해 채용 관련 문서 일체는 영구 보관하여 채용 과정의 공정성 기조를 유지함.
- 채용 불합격자로서 이의\*가 있는 경우, 최종합격자 발표 후 15일간 채용 홈페이지를 통해 이의제기 접수  
\* (예외) 채용과 무관한 문의 및 질의, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 경우 등
- 대내·외 상황변화에 따라 채용인원, 전형내용, 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정 중단) 될 수 있으며, 변경 시 재단 홈페이지([www.nrf.re.kr](http://www.nrf.re.kr)), 채용사이트 등 공지 예정임.
- 최종 합격자의 입사포기, 임용 결격사유 등에 따른 결원 발생을 고려하여 일정기간

동안 (임용일로부터 1개월 까지(2026.5.26.(화)) 예비합격자 제도를 운영함.

- 최종합격자 채용 후 재단 상황에 따라서 타 부서 배치 및 근무 가능함.
- 국가직무능력표준(NCS)에 관한 정보는 관련 홈페이지([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)) 참조
- 재단에 관한 정보는 재단 홈페이지([www.nrf.re.kr](http://www.nrf.re.kr)) 참조

□ 세부일정(안)

추진계획	일정	비고
공고 및 접수	2.25.(수) ~ 3.12.(목)	
서류전형	3.20.(금)	
서류전형 합격자발표	3.26.(목)	
면접대상자 가점 증빙 확인	3.26.(목) ~ 3.31.(화)	
면접전형	4.7.(화) ~ 4.8.(수)	
합격자 발표	4.16.(목)	
임용	4.27.(월)	

※ 상기 추진 일정은 변동될 수 있음

※ [별첨] 직무기술서(사업관리, 경영지원·연구정책)

## 한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴(사업관리)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원</li> <li>▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원</li> <li>▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원</li> <li>▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항</li> </ul>			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (사업기획 지원) 기초연구, 인문사회 등 재단 소관 분야의 연구동향 파악 및 사업기획을 위한 통계자료 및 문헌 조사·수집·분석 업무 지원</li> <li>▪ (평가 및 선정 지원) 소관 사업의 평가계획 수립 보조, 평가위원회 운영 지원, 평가 내용의 전산시스템 반영 보조 및 평가자(참여자 통계 등) 풀 관리 업무 지원</li> <li>▪ (협약 및 수행 관리 지원) 선정 과제의 협약 체결 및 연구비 지급 보조, 연차 및 단계, 결과 점검(연차보고서 취합 등), 그리고 협약기간 중 상세정산 의뢰 등의 사후관리 업무를 지원</li> <li>▪ (성과관리 및 확산 지원) 소관 분야 지원과제의 통계 유지·관리 보조, 우수 연구성과 발굴 지원 등 프로젝트 성과의 확산 및 활용 업무를 지원</li> <li>▪ (사무행정 및 소통 지원) 소관부서 운영위원회 운영 업무 지원, 부서 내·외 부에서 요청하는 서류 검토 및 민원 응대 지원</li> </ul>			

<p><b>필요지식</b> (<i>Knowledge</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안 및 부서 업무분장, 복무규정 등 제반 규정에 대한 지식</li> <li>▪ 사무관리 규정 및 그룹웨어, 학술 및 연구개발지원 시스템 활용 방법에 대한 이해</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령, 정책 방향 및 관리 체계에 대한 이해</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 사업 성과 종류 및 측정 방법에 대한 지식</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리에 대한 지식</li> </ul>
<p><b>필요기술</b> (<i>Skill</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (법령 해석 역량) 관련 법령 및 규정의 정확한 해석 및 실무 적용 능력</li> <li>▪ (문서 작성 및 기획 역량) 기획서 및 보고서 작성 능력, 사업 기획 및 개선안 도출 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력</li> <li>▪ (정보 조사 및 분석 역량) 학술연구 및 연구개발 관련 정책 동향, 경영 환경, 학술 통계 등 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 환경 및 관련 법령 분석·활용 능력</li> <li>▪ (프로젝트·IT 및 자원 관리 역량) 업무 중요도 판단 능력, 자원배분 및 일정 관리 능력, 프로젝트 수행 모니터링 능력, 프로젝트를 위한 컴퓨터 활용 능력 및 AI(인공지능) 프로그램 등 활용 능력</li> <li>▪ (소통 및 문제해결 역량) 고객 관계 구축 및 의사소통 능력, 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술, 외국어 구사 및 활용 능력 등</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b> (<i>Attitude</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 및 업무 기준(법령, 내부규정 등)을 철저히 준수하려는 태도</li> <li>▪ 주인의식을 바탕으로 주어진 자원 내에서 프로젝트 목표를 완수하려는 책임감</li> <li>▪ 기관 자원의 효율적 사용·절감 자세 및 비공개 업무 정보에 대한 철저한 보안 의식</li> <li>▪ 객관적·논리적·종합적인 분석 태도 및 상황 판단력과 관찰력 있는 자세</li> <li>▪ 문제 발생 시 원인을 파악하고 개선하려는 의지, 문제해결에 적극적이고 창의적으로 접근하려는 노력</li> <li>▪ 업무에 필요한 관련 정보를 적극적으로 수집하고, 대내외 환경 변화에 유연하게 대처하는 태도</li> <li>▪ 업무 처리 및 배포하는 정보에 대해 적시성과 정확성을 확보하려는 책임 있는 태도</li> <li>▪ 사용하는 공통 용어 및 수치(예산, 통계 등) 데이터에 대한 정확성과 일관성을 유지하려는 꼼꼼한 자세</li> <li>▪ 대내외 이해관계자(민원인, 연구자, 타 부서)에게 연관된 정보를 효과적이고 적절한 방법으로 소통하는 태도</li> <li>▪ 고객 중심의 사고를 바탕으로 구성원 간 상호 존중하며 적극적으로 업무에 협조하는 자세</li> <li>▪ 프로젝트 활동 시 전체 범위와 일정을 파악하고, 적절한 도구/기법을 활용해 목표를 달성하려는 협업 태도</li> </ul>

<p><b>직업기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력</li> <li>▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력</li> <li>▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간, 예산, 물적, 인적자원 관리능력</li> <li>▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력</li> <li>▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력</li> <li>▪ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리(정직, 성실, 책임감), 공동체윤리(준법성, 투명성, 보안의식)</li> </ul>
<p><b>참고사이트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>▪ 한국연구재단 홈페이지(<a href="http://www.nrf.re.kr">www.nrf.re.kr</a>)</li> </ul>

# 한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴(경영지원, 연구정책)				
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가	
			02. 홍보·광고	01. PR 02. 광고	
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리 03. 비상기획	
			03. 일반사무	02. 사무행정	
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산 02. 자금	
			02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무	
	재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원</li> <li>▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원</li> <li>▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원</li> <li>▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원</li> <li>▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항</li> </ul>			
	핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행</li> </ul>			

<p><b>직무수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (경영기획 지원) 기관의 경영목표 및 경영기획에 관한 사항, 국정감사 대응 업무, 경영평가 대응 업무, 각종 위원회 및 회의체 운영(자료 취합 등) 지원</li> <li>▪ (홍보·소통 지원) 대국민 SNS 홍보 콘텐츠 기획 및 제작 보조, 재단 소식지 발간 보조, 대내외 주요 행사 운영 지원</li> <li>▪ (총무 지원) 부서 내·외부 수발신 문서 관리 및 기록물 이관 보조, 물품/자산 관리 보조, 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무 수행 지원</li> <li>▪ (재무·회계 지원) 부서 자금 집행을 위한 영수증 등 증빙서류 일치 여부 확인, 기초 회계 전표 처리 보조, 결산 관련 기초 데이터 취합 업무 지원</li> <li>▪ 연구정책 및 성과데이터 분석 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 학술 및 R&amp;D 정책 동향 조사 보조, 우수 연구성과 발굴 지원, 성과 분석을 위한 데이터 수집·가공 등 관련 통계 수집 및 보고서 작성 보조</li> <li>- 대학연구활동 실태조사, 한국학술지인용색인(KCI) 등 학술 데이터 수집·가공 및 연구사업 성과분석 보조</li> </ul> </li> <li>▪ 연구사업 사후관리 및 윤리·학술기반 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구윤리 확립을 위한 활동(교육, 정책 조사 등) 지원 및 연구부정행위 조사 업무 및 소관 위원회 운영 지원 등</li> <li>- 정부수탁사업 연구비 정산 보조 및 내·외부 문의 대응 지원</li> <li>- 학술지 평가 및 학술단체 지원 사업 등 학술연구기반 조성을 위한 행정 업무 지원</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>필요지식 (Knowledge)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [공통] 기관 행정 및 사무 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안 및 부서 업무분장, 복무규정 등 제반 규정에 대한 지식</li> <li>- 사무관리 규정 및 그룹웨어, 학술 및 연구개발지원 시스템 활용 방법에 대한 이해</li> </ul> </li> <li>▪ 경영기획, 홍보·소통, 총무 지원 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관 경영평가, 국정감사 등 대외 기관 평가 및 대응 프로세스에 대한 기초 행정 지식</li> <li>- 온·오프라인 미디어(SNS, 소식지 등) 특성에 대한 이해 및 공공기관 홍보 콘텐츠 기획 기초 지식</li> <li>- 공공기관 기록물 관리 기준 및 물품/자산 관리에 관한 일반사무 지식</li> </ul> </li> <li>▪ 재무·회계 지원 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증 등 증빙서류 검토 및 전표 처리를 위한 기초 회계 기준에 대한 지식</li> <li>- 부가세/원천세 등 기초 세무 및 결산 관련 데이터 처리에 대한 이해</li> </ul> </li> <li>▪ 연구정책·연구사업사후관리 및 윤리·학술기반 지원 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령, 정책 방향 및 관리 체계에 대한 이해</li> <li>- 학술 및 연구개발 사업 성과 종류 및 측정 방법에 대한 지식</li> <li>- 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리에 대한 지식</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요기술</b> (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (법령 해석 역량) 관련 법령 및 규정의 정확한 해석 및 실무 적용 능력</li> <li>▪ (문서 작성 및 기획 역량) 기획서 및 보고서 작성 능력, 사업 기획 및 개선안 도출 능력, 온·오프라인 홍보 콘텐츠 기획 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력</li> <li>▪ (정보 조사 및 분석 역량) 학술연구 및 연구개발 관련 정책 동향, 경영 환경, 학술 통계 등 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 환경 및 관련 법령 분석·활용 능력</li> <li>▪ (프로젝트·IT 및 자원 관리 역량) 업무 중요도 판단 능력, 자원배분 및 일정 관리 능력, 프로젝트 수행 모니터링 능력, 프로젝트를 위한 컴퓨터 활용 능력 및 AI(인공지능) 프로그램 등 활용 능력</li> <li>▪ (소통 및 문제해결 역량) 고객 관계 구축 및 의사소통 능력, 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 등</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b> (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 및 업무 기준(법령, 내부규정 등)을 철저히 준수하려는 태도</li> <li>▪ 주인의식을 바탕으로 주어진 자원 내에서 프로젝트 목표를 완수하려는 책임감</li> <li>▪ 기관 자원의 효율적 사용·절감 자세 및 비공개 업무 정보에 대한 철저한 보안 의식</li> <li>▪ 객관적·논리적·종합적인 분석 태도 및 상황 판단력과 관찰력 있는 자세</li> <li>▪ 문제 발생 시 원인을 파악하고 개선하려는 의지, 문제해결에 적극적이고 창의적으로 접근하려는 노력</li> <li>▪ 업무에 필요한 관련 정보를 적극적으로 수집하고, 대내외 환경 변화에 유연하게 대처하는 태도</li> <li>▪ 업무 처리 및 배포하는 정보에 대해 적시성과 정확성을 확보하려는 책임 있는 태도</li> <li>▪ 사용하는 공통 용어 및 수치(예산, 통계 등) 데이터에 대한 정확성과 일관성을 유지하려는 꼼꼼한 자세</li> <li>▪ 대내외 이해관계자(민원인, 연구자, 타 부서)에게 연관된 정보를 효과적이고 적절한 방법으로 소통하는 태도</li> <li>▪ 고객 중심의 사고를 바탕으로 구성원 간 상호 존중하며 적극적으로 업무에 협조하는 자세</li> <li>▪ 프로젝트 활동 시 전체 범위와 일정을 파악하고, 적절한 도구/기법을 활용해 목표를 달성하려는 협업 태도</li> </ul>
<p><b>직업기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현능력</li> <li>▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력</li> <li>▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간, 예산, 물적, 인적자원 관리능력</li> <li>▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력</li> <li>▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력</li> <li>▪ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리(정직, 성실, 책임감), 공동체윤리(준법성, 투명성, 보안의식)</li> </ul>
<p><b>참고사이트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)</li> </ul>

## ※ [별첨] 비수도권 지역인재 세부기준

◆ 대학까지 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 소재 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람

※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

### [1] 비수도권 지방학교의 범위

#### □ 지방대학에 포함되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상 “대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교”
- ② 「고등교육법」 제24조(분교)의 대학으로 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 대학\*  
\* (대상) 연세대(원주), 동국대(경주), 건국대(충주), 고려대(세종-조치원) 상기 4개 대학교의 분교 이외 제2캠퍼스는 해당 사항 없음  
※ 공고일 기준 대학알리미([www.academyinfo.go.kr](http://www.academyinfo.go.kr)) 대학정보공시 기준으로 분류
- ③ 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 대학
- ④ 「한국과학기술원법」 제14조(학위과정 등), 「광주과학기술원법」 제13조(학위과정 등), 「대구경북과학기술원법」 제12조의2(학위과정 등), 「울산과학기술원법」 제16조(학위과정 등)에 따라 설치된 대학

#### □ 지방대학에 미포함되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 방송통신대학의 서울·경기·인천 지역대학
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교
- ③ 사이버대학, 디지털대학 및 「평생교육법」상의 평생교육기관 등
- ④ 외국 대학 및 외국 대학의 국내 분교

### [2] 그 외 지방인재에 해당하는 경우

- ① 최종학력이 고졸 이하인 경우, 최종학교 소재지가 비수도권인 학교
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서, 경찰대학 및 사관학교를 제외한 최종 출신 학교가 비수도권인 경우
- ③ 대학원 및 사이버·디지털 대학, 평생교육기관 등을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

※ [별첨] 장애인 세부기준

< 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 >

제3조(장애인의 기준) ① 법 제2조 제1호에 따른 장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 사람
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항(「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령 제8조에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람

제4조(중증장애인의 기준) ① 법 제2조 제2호에 따른 중증장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조 별표-1에 따른 사람 중 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사람
2. 삭제
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항(「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람

※ [별첨] 가점적용 대상자 제출 서류 안내문

□ 제출 시 유의사항

- 서류전형은 응시자가 입력한 내용만으로 평가 또는 가산점 부여 등을 결정 하고, 면접전형 대상자에 한하여 가점 증빙서류를 제출받아 확인·대조하며, 착오 또는 허위 내용이 발견될 경우 불합격 처리
- 모든 제출서류는 제출일 기준 발급번호로 진위 확인이 가능하도록 유효기간이 남아 있어야 함

□ 면접전형 대상자 가점 증빙서류 제출 안내

- 제출서류: 자격요건 및 가점사항 관련 증빙서류
  - ※ 제출기한은 서류전형 합격자 발표시 별도 공지 예정
  - ※ 가점 적용 대상자가 아닐 경우 미제출

구 분	세부 내용
<b>국가유공자</b>	- 취업지원대상자 증명서(가점비율 기재) 1부
<b>장애인</b>	- 장애인 증명서(본인) 1부 ※ 「장애인 고용 촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준) 및 제4조(중증장애인의 기준)에 해당하여 이를 증명할 수 있는 서류
<b>비수도권 지역인재</b>	- 대학(학사)까지의 최종학력 졸업(예정)증명서(대학원 이상 제외) 1부 ※ 대학 재학(휴학)중인 경우, 재학증명서 제출 ※ 최종학력이 고등학교 졸업자인 경우, 고등학교 졸업증명서 제출(검정고시 합격증명서) ※ 비수도권 지역인재 세부기준 채용공고 참조
<b>저소득층</b>	- 사회보장급여 결정통지사 또는 한부모가족 확인서 1부 ※ 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 이상 급여를 수급하였는지 여부를 확인할 수 있는 서류 제출
<b>북한이탈주민</b>	- 북한이탈주민등록확인서 1부
<b>다문화가족</b>	- 다문화가족 중 국적취득자(부 또는 모) 기본증명서, 가족관계증명서 ※ 귀화 허가를 받은 자의 경우 기본증명서, 결혼이민자의 경우 혼인 관계증명서 및 외국인 등록사실확인서
<b>자립준비청년</b>	- 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서

※ [별첨] 장애유형별 편의지원 신청 안내문

□ 편의 제공 대상

- 2026년 한국연구재단 채용공고의 응시원서 접수자 중 원서접수 마감일 기준,
  - ① 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록되거나,
  - ② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 의한 상이등급 기준에 해당되어 유효하게 등록·결정된 자로서
- 시각·지체·뇌병변·청각장애 등 외부 신체장애로 인해 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 사람
- 기타 특수·중복장애, 일시적 장애로 응시에 현저한 지장이 있는 자로서 편의 제공이 필요한 자

□ 신청 절차

<p><b>증빙서류 제출</b> (제출 대상자인 경우)</p>	<p>▶ 본인이 신청하고자 하는 편의지원에 필요한 <b>증빙서류(원본)</b>를 홈페이지 입사지원서 작성 시 해당 페이지에서 등록                  ※ 유형별 증빙서류는 장애유형별 편의지원 내용 참고(진단서 등)</p>
<p><b>신청내역 및 증빙서류 검토</b></p>	<p>▶ 장애유형 및 장애정도, 진단서 등 제출서류 내용을 고려하여 신청 내역 검토</p>
<p><b>편의 제공</b></p>	<p>▶ 신청 내역 검토 결과에 따라 편의 제공</p>

## □ 신청 시 유의사항

- 장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류에서 본인의 편의 제공 대상 여부, 편의지원 신청 가능 내용 및 증빙서류 필요 여부 등을 사전에 반드시 확인하시기 바랍니다.
  - ※ 상이등급자인 경우 장애인복지법상의 장애정도표를 기준으로 본인이 어떤 장애유형과 정도에 해당하는지 참조한 후, '장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류를 확인하시기 바랍니다.(의사진단서(소견서)에 해당 장애유형과 정도 기재)
- 시험시간 연장 등의 편의지원을 신청한 응시자는 신청화면 하단의 입력란에 ① 본인의 장애유형 및 장애정도, ② 제공 받고자 하는 편의지원 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- 의사진단서 또는 의사소견서는 의료법 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급 받은 것만 유효하게 인정됩니다.
  - ※ 해당 지역의 종합병원(또는 상급종합병원) 해당 여부 및 소재지는 건강보험 심사평가원 홈페이지(<https://www.hira.or.kr>) → [병원·약국 찾기]에서 조회할 수 있습니다.(반드시 병원 확인 후 발급)
- 편의지원과 관련한 사항은 아래의 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 문의처: 한국연구재단 채용사이트 1:1문의 / 콜센터(☎ 070-5223-1887)

## □ 장애유형별 편의지원 및 증빙서류

### ○ 면접전형

장애유형		편의지원 내용
지체장애	상지	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담도우미 지원</li> <li>· 장애특성 면접위원 사전 고지</li> </ul>
	하지	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담도우미 지원</li> <li>· 엘리베이터로 이동 가능 층 배치</li> <li>· 휠체어 전용책상(휠체어사용자)</li> <li>· 장애특성 면접위원 사전 고지</li> </ul>
뇌병변장애		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담도우미 지원</li> <li>· 관련 서식 확대 제공</li> <li>· 엘리베이터로 이동 가능층 배치</li> <li>· 필담면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공</li> <li>· 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정</li> <li>· 장애특성 면접위원 사전 고지</li> <li>· 면접시간 1.5배 연장</li> </ul>
시각장애		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담도우미 지원</li> <li>· 장애특성 면접위원 사전 고지</li> </ul>
청각장애		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사전달보조요원(수화통역사 등) 지원</li> <li>· 보조공학기기 착용 허용</li> <li>· 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정</li> <li>· 관련자료 등 서면 제공</li> <li>· 장애특성 면접위원 사전 고지</li> <li>· 면접시간 1.5배 연장</li> </ul>
기타		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장애유형과 정도, 편의제공의 필요성과 기존 편의제공과의 형평성 등을 검토하여 결정</li> </ul>

□ 의사진단서 발급 시 유의사항(해당 응시자)

- 발급기관: 「의료법」 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
  - ※ 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지([www.hira.or.kr](http://www.hira.or.kr))의 [병원·약국찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급받아야 하며, 전문의의 면허 번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
  - ※ 의사진단서가 아닌 입원·통원확인서, 진료확인서, (통원)치료확인서 등은 증빙서류로 불인정

○ 발급일자: 응시원서 접수 마감일 기준 2년 이내 발급

응시원서 접수 마감일	유효 진단서 발급일
2026년 3월 12일	2024년 3월 13일 이후

- 의사진단서 발급 시 반드시 포함되어야 할 내용(아래 3가지)
  - ① 장애유형 및 정도 등에 대한 구체적 진술(시각장애의 경우, 시력 및 시야각 명기)
  - ② 장애로 인한 시험응시 시 불편사항
  - ③ 제공받고자 하는 편의 제공 항목에 대한 필요성 인정 여부
    - ※ 장애유형 및 정도에 따른 편의제공 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재(시험시간 연장 신청 시  
→ 편의제공 필요성 인정내역: 시험시간 연장)
    - ※ '편의제공 신청 게시판' 등록 내용과 의사진단서의 내용이 다를 경우 의사진단서에 의함

## 〈의사진단서 발급내용 예시〉

장애유형 및 정도		예시	※ ①~③ 반드시 기재
시각 장애인	장애정도가 심한 장애인	① 장애유형 및 정도: 시각장애 정도가 심한 자 - 시력/시야: 좋은 눈 0.07, 각각 모든 방향에서 5도 이하 ② 시험관련 불편사항: 면접전형 시 ○○○○○이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장	
	장애정도가 심하지 않은 장애인	① 장애유형 및 정도: 시각장애 정도가 심하지 않은 자 - 시력: 나쁜 눈 0.02이하, 좋은 눈 교정시력 0.3이하 ② 시험관련 불편사항: 면접전형 시 ○○○○○이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장	
뇌병변 장애인	장애정도가 심하지 않은 장애인	① 장애유형 및 정도: 뇌병변장애 정도가 심하지 않은 자 - 증상: 상지의 수의적 근육조절능력 손상 ② 시험관련 불편사항: 면접전형 시 ○○○○○이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장	
기타		① 장애유형 및 정도: 특수 및 중복장애 보유자 - 증상: 편안 약시와 無수정체안으로 인한 눈의 운동장애 ② 시험관련 불편사항: 면접전형 시 ○○○○○이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역: 시험시간 연장(단, 장애판정을 받은 자에 한함)	

※ **시험시간 연장** 등 내용이 포함될 경우 반드시 **종합병원 의사진단서 제출**  
(소견서 불인정)

※ [별첨] 개인정보이용수집 동의서(입사지원자용)

**개인정보 수집·이용 동의서**

한국연구재단의 채용절차와 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제 15조, 제 24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어 보신 뒤, 동의 여부를 결정하여 주십시오.

**1. 개인정보 수집·이용 내역**

□ 필수정보 : 성명(국문명, 영문명), 주민등록번호, 본인인증정보, 휴대번호, 비상연락처, 이메일, 생월일, 경력사항, 경험사항

□ 수집·이용 목적 : 채용절차 진행, 경력자격 확인, 입사 시 경력 관련 제출서류 진위여부 확인

□ 보유기간 : 영구 \* 채용비리 특별점검에 따른 자료 보관 연한 내 보관

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 필수정보에 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함  동의하지 않음

**2. 민감정보 수집·이용 내역**

□ 수집항목 : 장애여부, 보훈(국가유공자) 대상 여부, 비수도권 지역인재 여부, 저소득층 여부, 북한이탈주민 여부, 다문화가족 여부, 자립준비청년 대상 여부, 청년 여부 및 장애, 보훈, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년, 청년 여부를 확인할 수 있는 증빙서류 일체

□ 수집목적 : 채용 시 가점 부여, 동점자 처리기준 적용, 입사 자격 요건 확인 등

□ 보유기간 : 영구

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의함  동의하지 않음

**3. 개인정보 처리 위탁에 대한 동의**

□ 제공받는자(수탁자): 주식회사 테드솔루션

□ 위탁 업무 내용: 채용 절차의 진행 및 관리를 위한 위탁 업무의 수행

※ 위의 개인정보 처리 위탁에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 처리 위탁하는데 동의하십니까?

동의함  동의하지 않음

20 년 월 일

성 명 : (서명)

(재)한국연구재단이사장 귀하