

2020년 제2차 공개채용(정규직/장애인 제한경쟁) 공고

한국수자원조사기술원은 수자원관리의 기초가 되는 유량, 유사량, 토양수분 및 증발산량 등의 수문자료를 생산하는 전문기관으로서 최고의 수문조사 기술 노하우를 갖고 있는 기관입니다. 최고의 수문조사기관을 함께 만들어갈 진취적이고 창의적인 인재를 다음과 같이 모시고자 하오니 역량 있는 인재 여러분의 많은 관심과 지원 바랍니다.

1. 채용분야

| 구분 | 직종 | 직급 | 직무내용 | 인원(명) |
|-----|-----|----|--------|-------|
| 정규직 | 행정직 | 전임 | 기록물 관리 | 1 |

* 상세 직무내용은 [붙임 1] 직무기술서 참조

2. 자격기준

| 직급 | 직급 (직무) | 자격기준 |
|-----|-------------------|---|
| | 공통 | <ul style="list-style-type: none"> * 졸업 예정자의 경우 임용예정일로부터 180일 이내 졸업자에 한함 * 임용 예정일 기준 61세 미만인 자에 한함 |
| 행정직 | 전임 (기록물 관리) | <p>[응시자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 관련 분야의 석사학위 이상의 학위 취득 자 ◦ 학사학위 취득 후 2년 이상 관련분야 업무 또는 실무경력을 가진 자 ◦ 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 <p>[필수자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 장애인고용촉진 및 직업재활법시행령 제3조의 규정에 해당하는 장애인 ◦ 공고 마감일 기준 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제78조에 적합한 사람으로 아래 조건 중 한 가지 이상 충족하는 자 <ol style="list-style-type: none"> 1) 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 2) 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자료 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 행정안전부 장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험 합격자 |

3. 임용 제한사항

- 1) 국가공무원법 제33조 제1항 각 호의 1에 해당하는자
- 2) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 3) 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
- 4) 공공기관 및 기업체 등에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
- 5) 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

* 각 호의 1개라도 해당하는 자는 직원으로 임용하지 않음

4. 근무조건

- 가. 채용형태 : 정규직
 나. 급 여 : 한국수자원조사기술원 내부 규정에 따름
 다. 근무장소 : 경기도 고양시 일산서구 킨텍스로 217-59 한국수자원조사기술원
 라. 시보기간 : 6개월

5. 채용 우대조건

| 구분 | 대상자 | 우대내용 |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 취업지원 대상자 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 | 각 전형별 만점의 5% 또는 10% 가점 |
| | 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 | |
| | 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 | |
| | 「고엽제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제35조 | |
| | 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 | |
| 비정규직 재직자 | 비정규직으로 6개월 이상 한국수자원조사기술원에 재직 중인 자 | 서류전형 시 5점 가점 |

* 가점 중복 시 최상위 1개만 인정함

* 증빙서류 제출자에 한하여 가점 부여

6. 전형절차 및 일정

가. 전형절차 : 1차(서류전형) ⇨ 2차(세미나) ⇨ 3차(면접) ⇨ 최종합격

나. 전형일정

| 전형단계 | | 합격기준 및 배수 | 전형일정 | 합격자발표 |
|----------|------|------------------------|--------------------------------------|------------|
| 채용 공고 | | | 2020.01.02 ~ 2020.01.22 | |
| 1차 전형 | 서류심사 | 고득점자 순 채용예정인원의 5배수 | 2020.01.28 ~ 2020.01.30 | 2020.01.31 |
| 2차 전형 | 세미나 | 고득점자 순 채용예정인원의 3배수 | 2020.02.12 ~ 2020.02.13 | 2020.02.14 |
| 온라인 인성검사 | | 미응시자 불합격 처리 | - 2차 전형 합격자에 한하여 실시 - 세부 일정 별도 안내 | |
| 3차 전형 | 면접 | 고득점자 순 채용예정인원 이내 결정 | 2020.02.20 ~ 2020.02.21 | 2020.02.24 |
| 임용예정일 | | 2020.03.01. | | |

* 인성검사는 3차 면접전형 참고자료로만 활용되며, 미응시자는 불합격으로 처리

* 전형일정 및 합격자 발표일은 기술원 사정에 따라 변경될 수 있음 (문자 통보)

7. 전형별 세부 평가요소

| 전형단계 | | 평가요소 |
|-------|------|---|
| 1차 전형 | 서류심사 | 정량평가(60) : 직무관련 경험 및 경력, 교육사항, 자격사항 정성평가(40) : 자기소개서(조직이해, 의사소통, 문제해결능력, 직업윤리) |
| 2차 전형 | 세미나 | 직무적합성(40), 전문성(30), 창의혁신(20), 발표력(10) |
| 3차 전형 | 면접 | 직무전문성(30), 핵심공통역량(40), 조직부합도(30) |

8. 제출서류

| 구 분 | 제출서류 |
|-------------|---|
| 지원 시 | 가. 지원서(본원 소정양식) 1부 나. 자기소개서(본원 소정양식) 1부 다. 개인정보 수집·이용 동의서(본원 소정양식) 1부 라. 취업지원대상자 증명서(해당자에 한함) |
| 3차 전형(면접) 시 | 가. 학력증명서 나. 경력증명서(해당자에 한함) 다. 자격증 사본(해당자에 한함) 라. 어학증명서 사본(해당자에 한함) 마. 장애인 증빙서류(아래 1), 2), 3) 중 택1하여 제출 1) 장애인증명서 [정부24 발급(www.gov.kr)] 2) 국가유공자증, 보훈보상대상자증 3) 국가유공자 또는 보훈보상대상자임을 확인하는 서류 |
| 합격 시 | 구비 서류 별도 안내 |

* 경력 산정 시 입사지원서에 기재한 경력 외에는 별도로 인정하지 않음

* 모든 서류는 개인 인적사항(성별, 연령, 출신학교, 출신지, 가족관계, 신체조건, 종교 등) 반드시 마스킹 처리 후 제출

9. 지원서 접수

- 접수 기간 : 2020.01.02(목) ~ 2020.01.22(수) 18:00
- 접수 방법 : E-mail(recruitment@kihs.re.kr)을 통한 접수
- * 기간 내 접수된 서류만 접수 가능

10. 블라인드 채용 안내

- 블라인드 채용 시행에 따라 모든 채용 전형을 블라인드 방식으로 진행하며, 지원서 접수 시 성별, 연령, 출신학교, 출신지, 가족관계, 신체조건, 종교 등의 정보를 요구하지 않습니다.
- 지원서 작성 시 개인 인적사항(성별, 연령, 출신학교, 출신지, 가족관계, 신체조건, 종교 등) 관련 내용 기재를 금지합니다.
- E-mail 지원 및 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 사용을 금지합니다.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 지원자의 편견요인에 대한 개인정보를 심사위원에게 제공하지 않습니다.

11. 예비합격자

- 최종 합격자의 결격사유 또는 임용 포기 등에 대비하여 고득점자 순으로 직군·직급별 각각 2명의 예비합격자를 선발합니다.
- 예비합격자 유효기간 : 최종합격자 발표 다음날로부터 3개월

12. 동점자 처리

가. 동점자가 있는 경우 아래 기준을 적용하여 합격자를 결정합니다.

- * 1순위 : 법정가점 대상자 (취업지원 대상자 등)
- * 2순위 : 직전 전형 고득점자

나. 다만, 1순위 2순위에도 불구하고 동점자 발생 시 1차 서류전형 및 2차 세미나 전형 동점자 전원 합격자로 결정

다. 최종합격자 결정 시 모든 전형의 동점자가 발생한 경우, 3차 면접전형의 배점항목 중 조직부합도→직무전문성→핵심공통역량 순으로 고득점자를 최종합격자로 결정

13. 기타 유의사항

- 제출서류에 명시된 서류는 모두 제출해야 하며, 온라인으로 제출한 응시 서류는 반환 대상이 아닙니다.
- 응시원서 및 각종 증명서의 기재착오, 위·변조 또는 누락, 자격 미비자의 응시 등으로 발생한 불이익은 일체 지원자의 책임으로 합니다.
- 입사지원서에는 반드시 연락처(휴대폰 등)를 기재하시기 바라며, 연락처 기재착오 또는 누락, 연락불능으로 인한 불이익은 일체 지원자의 책임으로 합니다.
- 임용일 이후 학교 졸업 등을 위한 별도 편의를 제공하지 않습니다.
- 세미나 및 면접 전형 시 신분을 확인할 수 있는 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 한정)을 지참하여야 하며, 기타 신분증(자격증 등)은 인정되지 않습니다.
- 허위사항 기재나 한국수자원조사기술원의 규정상 임용 결격 사유가 있을 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있습니다.
- 지원자와 협의를 통해 지원분야와 다른 분야(업무)에 채용 될 수 있습니다.
- 최종합격자의 신원조사 부적격 판정 또는 채용비리 연루, 임용 포기 등 임용 결격사유가 있어 임용이 불가능할 때에는 예비합격자 차순으로 임용 예정자를 추가선정 할 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용을 포기할 경우 임용 포기서를 작성하여 제출해야 합니다.

한국수자원조사기술원은 인재채용과 관련한 인사 청탁을 일절 받지 않으며,
인사 청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갑니다.

2020년 01월 02일

한 국 수 자 원 조 사 기 술 원 장

[붙임 1] 직무기술서

□ 행정직(기록물 관리)

| 채용 분야 | 행정 (기록물 관리) | 분류 체계 | 대분류 | 02.경영·회계·사무 | | |
|----------|--|-------|-----|-------------|----------|---------|
| | | | 중분류 | 02.총무·인사 | | |
| | | | 소분류 | 01.총무 | 03.일반사무 | |
| | | | 세분류 | 01.총무 | 00.기록물관리 | 02.사무행정 |
| 주요 사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 하천유역의 물순환 해석 등에 필요한 수문(水文)조사 ○ 하천의 관리 및 국가계획 수립 등에 필요한 유역조사 ○ 고품질의 자료를 지속적으로 생산하기 위한 수문조사 기기검정 ○ 그 밖의 수자원조사 및 연구개발에 관한 사항 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서관리) 문서 수·발신 및 내부 등 문서정리와 문서고 운영·관리 등 업무를 수행 ○ (기록물관리) 기록물 보존 및 폐기 등 기관 관련 기록관리 업무 전반, 기록물 분류기준표 조정 및 관리, 정보공개 업무, 기록물 관리시스템 운영 등 업무를 수행 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 | | | | | |
| 전형 방법 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 세미나전형 → 인성검사 → 면접전형 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서관리) 01.문서 수·발신하기, 02.문서 정리하기, 03.문서 보관·보존하기 ○ (기록물관리) 01.기록물 보존 및 폐기 등 기관 관련 기록 관리 업무 전반, 02.기록물 분류 기준표 조정 및 관리, 03.정보공개 업무, 04.기록물 관리시스템 운영 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의운영·지원 | | | | | |
| 직무 수행 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서관리) 문서관리 규정, 업무처리 규정, 문서대장 관리 규정, 조직도 이해, 보안 규정, 문서 분류 방법, 문서폐기 규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼, 로그파일 관리 매뉴얼 ○ (기록물관리) 기록물 관리 및 관련 법령에 대한 지식 및 기록물 분류, 분류시스템, 기록물 관리시스템에 대한 지식 및 이해, 기록물 보존과 복원, 이관에 대한 지식 및 이해 ○ (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 문서폐기규정, 데이터 보안처리방법, 회의 운영방법, 회의보고서 작성지침 | | | | | |
| 직무 수행 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서관리) 문서 분류능력, 문서대장 기록능력, 문서 배포능력, 문서 편철능력, 문서 폐기능력, 전자 문서시스템 활용 기술 ○ (기록물관리) 기록물 보존 및 관리능력, 기록정보 분류 및 가치평가 능력, 기록물 분류 및 편철·정리·이관·폐기·배부 능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용능력, 공공기관의 정보 | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>공개에 관한 법률 적용능력, 정보공개 청구에 관한 업무능력, 기록물 관리시스템 정책(기획)수립 및 운영능력, 문헌정보 관련 정보기술 파악(수집) 및 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 지식 구조화 능력, 내용분석 능력, 자료 및 데이터 식별 능력, 목록규칙 적용 및 작성능력</p> <p>○ (사무행정) 문서 기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서 편집능력, 문서 분류능력, 문서 정리능력, 개인정보보호기술, 회의록 작성능력, 보고서 작성능력</p> |
| <p>직무 수행 태도</p> | <p>○ (문서관리) 주의 깊은 관찰력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려</p> <p>○ (기록물관리) 업무를 정확히 수행하는 태도, 업무규정, 기록물 보안규정, 대내·외 법규와 지침 등을 적용·준수하는 태도, 주의 깊은 관찰력 및 체계적·분석적 사고, 이용자를 이해하고 이해관계자 및 외부 전문가의 의견을 수렴하는 개방적인 태도, 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 대내·외 업무 협조 등에 적극적인 태도</p> <p>○ (사무행정) 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 데이터 특성에 대한 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력</p> |
| <p>직업 기초 능력</p> | <p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리</p> |
| <p>참고 사이트</p> | <p>○ www.kihs.re.kr, www.ncs.go.kr</p> |