

한국환경연구원 채용공고

대한민국과 지구공동체의 지속가능발전을
이끌어 나갈 인재를 초빙합니다

◆ 모집분야

직종/직급	채용 분야	인 원	관련 학과 및 전공	직무 내용
행정원 (무기계약직)	일반행정	1명	경영, 경제, 행정, 회계 등 관련 분야	◦ 행정업무 등

- 채용자 세부요건은 붙임 파일(직무기술서) 참조
- 책임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 응시자가 선발 예정 인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있음

◆ 응시자격

구 분	내 용	비 고
공통자격	◦ 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 ◦ 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 ◦ 학력 무관, 연령 무관(단, 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자)	
우대사항	◦ 장애인, 국가유공자 등의 취업지원대상자는 관계법령에 따라 우대함	

◆ 근무조건

- 근무장소: 한국환경연구원(세종특별자치시 시청대로 370, B동)
- 근무시간: 주 5일, 1일 8시간
- 급 여: 본원 내규에 따름
- 수습기간(6개월) 및 신규임용(수습기간 포함 1년), 신규임용연장(1년) 적용
 - 연구원 규정에 따라 수습기간, 신규임용 기간, 신규임용 연장기간 중에 있는 직원이 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때는 각각 신규임용계약, 신규임용연장계약, 일반임용계약을 거절할 수 있음
 - 수습기간이 만료되어 임명되었을 때는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 함

◆ 전형안내

- 응시원서 접수 기간: **2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 10. 14.(화), 15:00까지**
- 서류 접수 방법: KEI 채용시스템(kei.recruiter.co.kr)을 통해서 접수
- 전형 방법 및 일정

전형	서류심사	필기심사	면접심사	최종합격자 선발
내용	• 1차 스크리닝 • 교육사항, 경력·경험사항, 발전가능성(자기소개서 등) 등 심사 ※ 채용분야별 상위득점자순 16배수 이내 선정	• NCS 직업기초능력 3개 역량(의사소통, 수리, 문제해결) • 20문항씩 총 60문항 ※ 채용분야별 상위득점자순 8배수 이내 선정	• 최종면접 • 전문지식, 적성, 발전가능성 및 활용성, 구성원으로서의 자질 및 태도 등 심사 ※ 상위득점자 인사위원회에 추천	• 인사위원회 채용후보자 추천 및 확정 ※ '25년 12월 임용 예정
일정	'25.11.5.~11.10.	'25.11.19.	'25.11.27.	'25.12.

- 전형별 합격자 별도 안내
- 상기 일정은 기관 상황에 따라 별도 공지 없이 변경될 수 있음
- 면접심사 시 대상자에 한하여 인성검사를 실시할 수 있음

◆ 제출서류

구 분	내 용	비 고
응시원서	○ 채용 홈페이지의 온라인 양식에 맞추어서 작성·입력 - 입사지원서 및 자기소개서 등	가점 대상자의 경우 증빙 문서 제출 (미제출 시 해당 가점 미부여)
서류심사 합격 시	○ 응시원서에 기재한 내용의 진위 여부를 확인하기 위한 제 증명 자료 사본 제출 - 학위별 졸업증명서 및 성적증명서 - 응시원서에 기재된 모든 경력증명서 등	서류심사 합격자에 한 해 제출 (대상자 별도 안내)
최종합격 시	○ 학위증명서 등 제증명 원본 제출	대상자 별도 안내

◆ 응시원서 작성 시 주의사항

- 응시원서 작성 시 출신지역, 가족관계, 출신학교명, 성별, 연령, 사진 등 인적사항이 포함되지 않아야 하며, 관련 내용 포함 시 불이익이 있을 수 있음
- 증빙물을 제출(업로드)하지 않거나 업로드 시 오류가 발생(에러발생여부 반드시 확인)하여 증빙 확인이 안 될 시 불이익이 있을 수 있음(Google drive 등 외부 다운로드 링크 사용 불가)
- 증빙물의 온라인 제출이 어려울 경우(대용량 파일 등)에 한하여 E-mail(recruit@kei.re.kr) 제출 가능. 그 외 방법(Google drive 다운로드 링크 등)으로 제출 불가(마감시각 동일 적용)

◆ 기타 유의사항

- (중복지원 불가) 채용 분야별 중복으로 지원할 수 없으며, 중복지원 시 지원을 모두 무효로 하여 심사대상에서 제외함
- (원본제출) 최종합격자는 서류 원본을 제출해야 함. 단, 부득이한 사유로 원본 제출이 불가능할 경우 사본을 제출할 수 있음
- (합격 및 임용취소) 접수된 서류가 허위로 판명되거나, 응시자격이나 연구실적 등 임용요건에 하자가 있을 경우, 임용 전까지 일신상 변동이 있음에도 기관에 통보하지 않았을 경우, 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우, 채용비리로 합격된 사실이 밝혀져 본인 혹은 관계자가 기소되었을 경우, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 해당하는 비위면직자로서 취업제한기간이 경과하지 않은 경우 합격을 취소하거나 합격 후 임용을 취소할 수 있음
- (예비합격자 운영) 근로계약 포기, 합격 취소, 결격사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하여 예비합격자를 둘 수 있음
- (채용 이의신청) 채용 결과에 이의가 있는 경우 불임의 「이의신청서 양식」을 작성하여 최종합격자 발표일로부터 15일 이내 이의신청할 수 있음
- (채용서류의 반환) 관계법령에 의거하여 전체 채용 일정이 종료된 이후 응시자가 제출한 서류에 대하여 반환을 청구할 경우 절차에 따라 반환 가능
※ 단, 홈페이지로 제출된 채용서류, 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류는 반환대상에서 제외
- (국가유공자 우대사항 관련) 「국가유공자법」 31조 및 「보훈대상자 취업지원 업무처리지침(국가보훈처 훈령)」에 의거, 해당 채용의 경우 분야별 채용인원이 4명 미만이므로 해당 취업지원대상자(국가유공자법 등 보훈관계법률에 따른 가점 대상자)에 대한 가점을 적용하지 않음(단, 선발예정인원을 초과하여 동점자 발생 시 우선 선발함)
- 문의 및 접수처
 - 채용관련 문의: 044-415-7954 또는 7724
 - 시스템 오류 등 전산시스템 문의: 채용시스템 상단 채용정보-채용 FAQ 참조 또는 채용 Q&A로 개별문의

2025. 9. 29.

직무기술서						
채용 분야	일반행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획 경영평가
				총무·인사	총무	총무 자산관리
					인사·조직	인사 노무관리
					일반사무	사무행정
				재무·회계	재무	예산
일반 요건	연령	무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	경영, 경제, 행정, 회계 등 관련 분야				
주요 기능 및 역할	○ 중장기 발전계획 및 장·단기 사업계획 수립					

	○ (예산) 예산관리규정, 전사손익구조, 회계원리, 회계시스템, 계정과목 정의와 분류 ○ (재무·회계) 실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식 ○ (총무) 행사기획, 행사운영, 시설 및 안전관리 사항, 인장관리규정, 협상방법, 표준계약서 작성, 복리후생 규정과 운영계획 수립방법, 복리후생 제도 운영 ○ (자산관리) 부동산 관련 법규, 계약서 작성법, 시설관리 관련 법령, 회계기초지식, 비용효과 분석론, 위탁관리 규정, 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석, 인사규정, 근로기준법, 개인정보보호법, 채용기법, 취업규칙, 인력운영계획 수립, 면담기법, 정원관리, 인력육성체계 수립방법, 교육평가방법 ○ (노무관리) 각종 노동관계법(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법 등), 교섭의 일반원칙, 단체교섭 사례 연구, 노동법 관련 판례 및 행정해석 등 사례연구, 취업규칙 제·개정 절차, 노사협의회 운영 규정, 회의운영기법 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서양식과 유형, 문서의 체계
필요 기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석결과로부터 시사점 도출 기법, 핵심성공요소 도출 기법, 벤치마킹 기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 회의 기획·진행 기법, 스프레드시트 프로그램 활용 기법, 프레젠테이션 기법 ○ (경영평가) 설문조사서 작성 능력, 재무제표 분석 기법, 모니터링 도구 활용 기법, 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기법, 예산서 작성법, 기획서 작성법 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 회계프로그램 활용능력, 예산안보고서 작성능력, 위험탐지 체크리스트 작성 능력 ○ (재무·회계) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력 ○ (총무) 행사진행기술, 조정능력, 기획력, 분석력, 협상력, 법규해석능력 ○ (자산관리) 시장분석기술, 계약서 작성기술, 커뮤니케이션 기술, 시설관제기술, 가치평가 기술, 비교분석 능력 ○ (인사) 스프레드시트 활용 기술, 프레젠테이션 기술, 통계처리 능력, 인건비 분석 기술, 교육요구분석 능력, 교육운영기술 ○ (노무관리) 의사소통기술, 대인관계기술, 협상기술, 타부서와의 협업기술, 분석 및 종합 능력, 문서작성 기술, 법률적 해석기술, 정보수집기술 및 변화관리기술, 회의운영기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력
직무 수행 태도	○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 목표중심적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지 등 ○ (경영평가) 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도, 합리적인 분류를 위한 객관적 자세, 검증 단계에서의 객관성 유지, 평가기준에 대한 일관성 유지, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도 등 ○ (예산) 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 환경의 변화를 파악하고자 하는 분석적 자세 등 ○ (재무·회계) 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 등 ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 원가절감 의식, 보안의식, 협업을 통한 조정능력, 안전수칙 준수 등 ○ (자산관리) 법규 준수 노력, 전략적인 사고 자세, 성실한 업무태도, 공평하고 공정한 태도 등 ○ (인사) 적극적 의견 청취 자세, 경영진과의 적극적인 커뮤니케이션 자세, 서비스 마인드, 평가기준을 공정하게 준수하려는 태도 등 ○ (노무관리) 법률을 세심히 검토하고 전문지식 및 다양한 정보를 반영하려는 자세, 조직 상황과 조직의 가치를 반영하여 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 중립적 태도, 경청하는 자세, 신뢰 형성 등 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰, 문서보안 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 자세 등
관련 자격증	○ 채용 분야 관련 자격증
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 한국환경연구원 홈페이지 www.kei.re.kr