이민정책연구원 행정원(육아휴직대체) 1인 공개채용 (재재공고)

이민정책연구원은 대한민국 정부와 국제이주기구(IOM)와의 협정과 재한외국인처우기본법에 따라 설립된 법무부 유관 이민정책 연구 및 교육훈련 기관입니다. 이민자와 지역사회, 정부정책과 국제 관계를 아우르는 이민정책 개발·확산에 사명감을 갖고 함께 일할 역량 있는 인재를 아래와 같이 모집합니다.

1. 채용분야

분 야	직 급	인 원	세부모집분야	고용형태
행정직 (육아휴직대체*)	행정원	**1명**	재무・회계	- 기간제 (기간: '25.10.27. ~'26.10.18.) - 월급여 : 세전 250만원** ※ 명절수당 및 복지포인트 별도
수행업무 ※직무기술서 참조				

· (예산) 연구원 사업계획 수립을 위한 예산 편성, 집행, 관리 업무
· (회계·감사)재무제표 작성 및 외부회계감사 대응 및 예산·회계정보 제공 등
· (세무) 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부

* 육아휴직 대체인력으로 휴직자의 복직여부에 따라 계약기간이 변동될 수 있으며, 휴직자의 복직신청이 있을 때 사전에 통보하고 복귀 시 근로관계를 해지할 수 있음

** 제수당은 기관 내규에 따름

※ 근무지: 경기도 과천시 과천대로 2길 54, 그라운드브이 6층 **(출·퇴근 셔틀버스 운행)**

2. 응시자격

공 통 사 항
○ 성별이나 연령에 따른 응시자격 제한 없음 (단, 연구원 정년인 만 60세 미만인 자에 한하여 지원 가능) ○ 국가공무원법 제33조 각호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 ○ 해외여행 결격사유가 없는 자 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나(임용예정일 이전 전역예정자 포함) 또는 면제된 자

결 격 사 유

○ 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 않은 자

○ 채용서류의 주요내용(학력, 경력 등)을 허위로 기재하거나 위조한 자

우 대 사 항

○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자(만점의 5% 또는 10%) 및 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 및 제4조에 따른 장애인(만점의 5%)

※ 취업지원대상자의 가점은 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서에 표기된 가점을 적용하며, 가점대상자의 합격률은 30% 이내로 제한

· 모집단위별 최종선발 예정인원이 3명 이하인 경우는 취업지원대상자 가점을 미적용하며, 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점 적용

※ 우대사항이 중복될 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 인정

※ 응시원서 작성 시 우대 대상자 해당여부 항목을 작성하지 않을 경우 이후 입증서류를 제출하더라도 우대 미부여를 원칙으로 하므로 해당자는 반드시 작성여부 확인 요망

3. 전형절차 및 일정

○ 채용 절차

원서접수 ▷ 서류전형 (5배수) ▷ 인성 검사 ▷ 면접전형 / 경험면접 ▷ 자격 검증 ▷ 임용

· 서류전형 합격자 대상 온라인 인성검사 실시(면접전형 참고용)

· 필요 시 면접전형은 1차·2차로 나뉘어 진행될 수 있으며, 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능.

○ 채용단계별 평가기준

서류전형(100점)

□ 정량평가(30점) + 정성평가(70점)

○ 정량평가(30)

- 경력사항(15)

경력년수	배점	1년 미만	1년 이상 ~2년 미만	2년 이상 ~3년 미만	3년 이상 ~5년 미만	5년 이상
점수	15	3	6	9	12	15

※ 모집분야 관련 6개월 이상 상근(전일제) 경력을 인정하여 합산

※ 모든 자료는 경력(재직)증명서에 기재된 근무기간을 기준으로 하되 재직 중인 자의 경우 채용공고 접수마감일 기준 3개월 이내 발급한 증명서를 제출해야 하며, 접수마감일까지의 경력사항 인정 반영

구분	정부기관, 지자체단체, 국제기구, 공공기관*	기타 연구기관**	사기업체(법인)
환산율	100%	80%	70%

※ *공공기관: 접수 마감일 기준 공공기관의 운영에 관한 법률, 지방공기업법, 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률의 적용을 받는 기관

※ **기타 연구기관: 공공기관을 제외한 연구기관

※ 경력증명서 상 담당 업무가 명시되어 있어야함.(세무, 예산, 재무, 회계 관련 업무)

- 자격사항(15)

· 자격증 ※ 급수가 다른 동일 자격증은 1개만 인정

구분	자격증명	점수
공통 (최대 5점)	컴퓨터활용능력(1급), 사회조사분석사(1급),	2점
	컴퓨터활용능력(2급), 사회조사분석사(2급), MOS자격증, 워드프로세서, ITQ정부기술자격, 다문화사회전문가	1점
직무관련 자격증 (최대 5점)	공인회계사, 세무사	5점
	재경관리사, 전산회계운용사(1·2급), 전산세무(1·2급)	2점
	전산회계(1·2급), 회계관리(1·2급)	1점

※ 접수마감일 기준 유효한 자격증에 한함

· 공인 외국어시험 성적 ※ 최대 5점

외국어명	어학성적 가산점 기준	점수
영어	TOEIC 750점 / TOEIC-S 130점 / OPIc IM2 / TOEFL iBT 68점 이상 TEPS 483점 / New TEPS 259 / TEPS-S 54점 이상	5점
중국어	(新)HSK 4급 이상	
일본어	JPT 600점 이상, JLPT N2 이상	
스페인어, 독일어, 프랑스어, 러시아어	FLEX 3A 이상	

※ 접수마감일 기준 최근 2년 이내 국내 정기시험 성적에 한함

○ 정성평가(70)

- 경력기술서(20), 경험기술서(20), 자기소개서(30)

면접전형(100점)

○ 경험면접

- 직무전문성(20), 기관/직무이해도(20), 의사소통능력(20), 조직부합도(20), 발전가능성(20)

○ 채용 일정

구 분	전형 일정	비 고
원서접수	‘25. 9. 22. (월) ~ ‘25. 10. 9. (목) 23:59까지	접수방법 : 온라인 접수 (https://mrtchr.recruiter.co.kr) ※ 필요시 방문・우편접수 허용
서류전형 합격자 발표	‘25. 10. 15. (수) 예정	전형단계별 합격자 발표는 연구원 홈페이지 및 채용사이트 내 개별 통보
면접전형	‘25. 10. 21. (화) 예정	
면접전형 합격자발표	‘25. 10. 23. (목) 예정	
근무시작일	‘25. 10. 27. (월) 예정	※ 자격검증 절차 후 임용

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 연구원 홈페이지(www.mrtc.re.kr)를 통해 안내 예정
※ 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우 재공고할 수 있음

4. 제출사항

구분	주요 내용	주의사항
공 통	① 직무능력기반 입사지원서	- 증빙 가능한 내용만 작성
	② 자격요건 검증을 위한 동의서 ③ 개인정보 제공이용 동의서 ④ 공정채용확인서	- 채용사이트 지원자 동의서 내용 확인 후 동의
해당자	⑤ 응시원서에 기재된 경력(재직)증명서, 자격증(어학포함), 교육・경험 등 증빙서류 일체 ⑥ 취업지원대상자증명서 또는 장애인 증명서	- 입사지원서에 작성한 증빙서류 미제출 시 서류평가에 반영되지 않음 ※ 항목별 하나의 PDF파일로 제출 ※ 재직증명서: 반드시 접수마감일 기준 3개월 이내 발급한 증명서 제출 ※ 공인외국어시험 성적: 원서접수 마감일 기준 최근 2년 이내에 한함

※ 입사지원서 내에 작성된 모든 사항은 증빙 가능하여야 하며, 추후 허위내용이 적발된 경우 합격을 취소함
※ 입사지원서 제출 시 기입하지 않은 항목에 대해서는 추후 증빙자료를 제출하더라도 반영되지 않음
※ 경력·경험기술서, 자기소개서를 빈칸으로 제출 시 해당 항목에 대한 평가점수는 0점 처리함

5. 기타 유의사항

○ 본 채용은 NCS기반 블라인드 채용으로서 서류전형, 면접시험 등 채용절차 전체 과정에서 지원자의 성별, 연령, 신체조건, 출신지역, 학력, 출신학교, 가족사항 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않음. 또한, 지원자는 자기소개서 등에 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재할 수 없으며, 이를 위반 시 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인에게 책임이 있음

- 경력증명서에는 근무기간, 직책(직급), 담당업무 등이 명시되고 발행기관의 날인이 명확해야함(서류 불충분으로 경력판정이 불가능할 경우 경력 불인정 처리)

○ 서류전형 합격자는 면접전형 당일 신분증 (주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택일)을 지참하여 면접전형 시작 전까지 도착하여야 하며, 미도착시 불참 처리됨

○ 채용예정 인원을 초과하여 동점자가 발생하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 합격자 순위를 결정한다. 이때 동점자는 소수점 이하 둘째 자리까지 계산함

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
2. 등록장애인
3. 서류전형 점수가 높은 자
4. 인사위원회에서 결정한 자

○ 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으며, 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환청구를 할 수 있음

- 반환대상서류 : 입사지원자가 제출한 모든 서류(온라인으로 제출한 서류 제외)
- 청구방법 : ‘채용서류 반환청구서’를 작성하여 hr@mrtc.or.kr로 송부
- 반환청구기한 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
- 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송

○ 단계별 채용비위 피해자 구제는 연구원 내부 규정에 따른다.

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

구분	서류단계	면접단계
피해자 특정가능시	해당피해자 면접응시 기회 부여	해당 피해자 즉시 채용
피해자 특정 불가시	피해자 그룹 서류전형 재실시	피해자 그룹 면접전형 재실시

○ 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 이의신청서를 작성하여 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있음

○ 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우에는 합격을 취소함

○ 최종합격 시 증빙서류는 관계기관 등에 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보를 수집함

○ 최종 합격자의 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 6개월 이내 퇴직 등의 사유로 결원 발생시 면접 성적 순위에 따라 후보합격자를 선정하여 임용할 수 있으며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함

○ 전형과정에서 일정수준에 미달할 경우는 채용 예정 인원을 축소하거나 미채용할 수 있으며, 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

2025년 9월 22일

이 민 정 책 연 구 원 장

참 고 행정원 직무기술서(재무 · 회계)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용 분야</td><td rowspan="5">행정직</td><td rowspan="5">분류 체계</td><td>대분류</td><td colspan="4">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="4">03. 재무·회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">01. 재무</td><td colspan="2">02. 회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 예산</td><td>02. 자금</td><td>01. 회계·감사</td><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기관 주요사업</td><td colspan="6">· 이민관련 조사 및 연구, 정보자료 교환, 전문적 자문 제공
· 증거기반 정책연구를 위한 이민통계DB 구축·운영 및 데이터 연구
· 유관 기관과의 연구 및 교육 활동, 네트워크 협력 및 지원
· 국내·외 이민법에 대한 이민정책 실무자, 전문가 교육
· 이민자 통합프로그램 개발 및 분석, 시행 지원
· 이민정책 및 관리에 대한 국제교류·협력 프로그램 및 국제회의 개최, 지원
· 연구보고서, 정기간행물, 기타 전문자료 발간 및 배포</td></tr>
<tr><td>직무수행 세부내용</td><td colspan="6">· (예산) 연구원 사업계획 수립을 위한 예산 편성, 집행, 관리 업무
· (회계·감사) 재무제표 작성 및 외부회계감사 대응 및 예산·회계정보 제공 등
· (세무) 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">(1단계) 서류전형 → (2단계) 인성검사 · 면접(경험)전형 → (3단계) 자격검증 · 합격자 발표</td></tr>
<tr><td>일반요건</td><td>성별</td><td colspan="2">무관</td><td>연령</td><td colspan="2">무관
(단, 연구원 정년인 만60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">· (예산) 계정과목 정의와 분류, 포괄손익계산서 작성법, 사업단위별 손익구조, 예산 관리 및 편성 지침, 자산·부채·자본 계정 분류, 재무제표에 관한 지식
· (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 실무에 적용되는 회계 관련 규정 및 관련 세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계프로그램 운용에 관한 지식, 외부감사 규정, 비영리조직 관련 규정, 공익법인 회계·결산 지식
· (세무) 과세기간, 예정 및 확정 신고대상, 근로소득 연말정산 대상 및 감면(공제), 소득세법 규정에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">· (예산) 세부예산 수립 능력, 조정 및 예산안 보고서 작성 능력, 계정과목 분석 능력, 회계프로그램 활용 능력
· (회계 . 감사) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 회계 관련 규정, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력
· (세무) 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력</td></tr>
<tr><td>직무수행 태도</td><td colspan="3">· 객관적·논리적·종합적 분석
· 업무 수행의 청렴성
· 업무의 적시성과 정확성
· 업무 결과에 대한 책임감</td><td colspan="3">· 신속하고 합리적인 현안 대응
· 상호 업무 협조 노력 및 융화
· 문제해결에 대한 적극성
· 내규 및 업무 기준 준수</td></tr>
<tr><td>직업기초 능력</td><td colspan="6">의사소통능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="6">· 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr)
· 이민정책연구원 홈페이지 (www.mrtc.re.kr)</td></tr>
</table>