이민정책연구원 행정원(정규직) 2인 공개채용

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	분야	세부분야		인원	고용형태
행정직	행정원	일반 행정	01.	총무·예산·재무	1명	- 정규직 ※ 시보기간* 6개월 후 정규임용 - 임용예정일: 2025.12.22.(월)
			02.	대내·외 사업관리	1명	
주요수행업무 ※직무기술서 참조						

○ **(총무)** 자산 및 물품 관리, 복리후생 및 업무지원, 문서·인장 관리, 시설 및 관용차량 관리, 보안 및 비상기획, 계약 총괄관리 등 제반 업무

○ **(예산·재무)** 사업단위별 예산수립 지원하, 제출된 예산안 조정, 연간 종합예산을 수립, 재무거래에 대해 분기, 전기, 결산 등의 회계 업무

○ **(대·내외 사업관리)** 연구·교육·협력사업 전반 운영 및 관리, 정보수집, 문서작성, 이해관계자 요구사항 파악 및 관리, 사업 일정관리 및 모니터링 업무

- * 시보기간 중 근로조건은 정규직 수준과 동일. 연구원 규정에 따라 시보임용 중인 자의 업무능력이 부족하거나 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어려울 경우 계약 해지 가능.
- 시보기간 만료 후 계속 근로 시, 초임일로 소급하여 임용된 것으로 함.
- 보수 및 처우는 연구원 내규에 따름
- **조직개편, 부서이동 등에 따라 직무 변경될 수 있음**

※ 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(각 전형별 만점의 5% 또는 10%) 및 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 및 제4조에 따른 장애인(각 전형별 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

· ***대·내외 사업관리 분야의 경우 영어면접 포함**

○ 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 (지원분야 관련 업무)

· 01. 총무·예산·재무 / 02. 대·내외 사업관리

- 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)	원가분석사, ODA일반자격증	5점
	재경관리사, 전산회계운용사(1·2급), 전산세무(1·2급)	2점
	전산회계(1·2급), 회계관리(1·2급)	1점

※ 접수마감일 기준 유효한 자격증에 한함

· 공인 외국어시험 성적(영어) ※ 최대 5점

01. 총무·예산·재무

외국어명	어학성적 기준	점수
영어	TOEIC 850점 / TOEIC-S 160점 / OPIc IM3 / TOEFL iBT 99점 이상 New TEPS 336 / TEPS-S 56점 이상	5점
	TOEIC 800점 / TOEIC-S 140점 / OPIc IM2 / TOEFL iBT 91점 이상 New TEPS 309 / TEPS-S 52점 이상	4점
	TOEIC 750점 / TOEIC-S 130점 / TOEFL iBT 85점 이상 TEPS 483점 / New TEPS 285 / TEPS-S 48점 이상	3점

02. 대·내외 사업관리

외국어명	어학성적 기준	점수
영어	TOEIC 950점 / TOEIC-S 180점 / OPIc AL / TOEFL iBT 112점 이상 New TEPS 428 / TEPS-S 67점 이상	5점
	TOEIC 900점 / TOEIC-S 170점 / OPIc IH / TOEFL iBT 105점 이상 New TEPS 374 / TEPS-S 60점 이상	4점
	TOEIC 850점 / TOEIC-S 160점 / OPIc IM3 / TOEFL iBT 99점 이상 New TEPS 336 / TEPS-S 56점 이상	3점

※ 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. 11. 7. (금) ~ '25. 11. 24. (월) 23:59까지	접수방법 : 온라인 접수 (https://mrtchr.recruiter.co.kr) ※ 필요시 방문·우편접수 허용
서류전형 합격자 발표	'25. 12. 4. (목) 예정	전형단계별 합격자 발표는 연구원 홈페이지 및 채용사이트 내 개별 통보
면접전형	'25. 12. 9. (화) 예정	
면접전형 합격자발표	'25. 12. 15. (월) 예정	
근무시작일	'25. 12. 22. (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 제공·이용 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 11월 7일

이 민 정 책 연 구 원 장

참 고 행정원 직무기술서(일반행정)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">행정원</td></tr>
<tr><td rowspan="7">분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="6">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="4">02. 총무·인사</td><td rowspan="3">01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>02. 자산관리</td></tr>
<tr><td>03. 비상기획</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 재무·회계</td><td rowspan="2">01. 재무</td><td>01. 예산</td></tr>
<tr><td>02. 자금</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>01. 공적개발원조사업관리</td></tr>
<tr><td colspan="3">02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">○ 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="4">○ (총무) 조직의 경영목표달성 및 효율적 운영을 위하여 자산 및 물품 관리, 임직원에 대한 복리후생 및 업무지원, 문서·인장 관리, 시설 및 관용차량 관리, 보안 및 비상기획, 계약 총괄관리 등 제반 업무 수행
○ (일반사무) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
○ (예산) 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 연간 종합예산을 수립하는 업무를 수행
○ (재무) 기관의 재무거래에 대해 분기, 전기, 결산 등의 회계업무를 수행
○ (대·내외 사업관리) 연구·교육·협력사업 전반 운영 및 관리, 홍보를 위한 정보수집, 문서작성, 이해관계자 요구사항 파악 및 관리, 사업 일정관리 및 모니터링 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="4">(1단계) 서류전형 → (2단계) 인성검사 · 면접(경험)전형 → (3단계) 자격검증 · 합격자 발표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">성별</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">연령</td><td colspan="2">무관 (단, 연구원 정년인 만60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ (총무) 법·규정, 자산 등 관리절차 이해(계약실무, 구매실무계약, 자산관리 및 비품관리 규정, 복리후생 제도 운영 및 시설물 관리, 위험·비상대비 관련 지침 및 규정 등)
○ (일반사무) 컴퓨터 활용법, 문서작성법, 업무처리 절차 지식
○ (예산) 예산관련규정, 현업부서의 역할과 책임, 예산수립절차, 예산관리·운영지침, 제안예산, 기본예산에 관한 용어 개념적 이해
○ (재무) 자금흐름에 대한 회계적 지식, 재무제표 지식, 손익분석 지식, 금융거래 실무 지식, 재무정보 이해, 회계기준 및 회계 관련 규정, 4대 사회보험 관련 법, 세법
○ (대·내외 사업관리) 연구·교육·협력사업의 이해 및 관련 지식, 회의 운영 및 보고서 작성에 대한 지식, 정보수집, 비교 및 조사할 수 있는 기술적 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ (총무) 대인관계 기술, 문서 작성기술, 정보수집기술, 장부정리 및 재고관리 능력, 위험분류기술, 조직화 및 계획 능력 등
○ (일반사무) 컴퓨터 활용기술, 문서작성기술, 자료작성을 위한 문서이해 및 작성능력
○ (예산) 세부예산 수립 능력, 조정 및 예산안 보고서 작성 능력, 계정과목 분석 능력, 회계프로그램 활용 능력</td></tr>
</table>

	○ **(재무)** 자금 운영 기술, 자금계획서 작성 기술, 위험 분석 기술, 입·출금 근거자료 확인 능력, 재무제표 작성, 회계프로그램 활용, 원가 및 비용에 대한 구분, 4대보험 및 세무 신고·납부시스템(인터넷) 활용 ○ **(대·내외 사업관리)** 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 업무이해능력 및 사업 진행에 필요한 자원배분 및 일정관리 능력, 업무 수행을 위한 정보처리능력, 외국어 의사소통 능력	
직무수행 태도	○ 객관적·논리적·종합적 분석 ○ 업무 수행의 청렴성 ○ 업무의 적시성과 정확성 ○ 업무 결과에 대한 책임감	○ 신속하고 합리적인 현안 대응 ○ 상호 업무 협조 노력 및 융화 ○ 문제해결에 대한 적극성 ○ 내규 및 업무 기준 준수
직업기초 능력	의사소통능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고	○ 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr) ○ 이민정책연구원 홈페이지 (www.mrtc.re.kr)	

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 이민정책연구원 상황에 맞게 변경되었음.