

KDI국제정책대학원 직원 채용

KDI국제정책대학원(KDI School)은 개발경험을 체계적으로 교육·연구하고 공공부문 역량강화를 선도하는 세계 수준의 개발 및 공공정책 전문대학원으로서 아래와 같이 유능한 인재를 모집합니다.

1. 모집분야

구분	모집분야	모집인원	업무내용	비고
행정직	경영 기획	전문원 1명	○ 시설 및 일반 행정분야 사업계획/예산 수립 ○ 건축물 관리 등 시설 민원 관리 ○ 안전관리 등 시설 관련 부대 업무	일반 전형
공무직	미화	환경관리원 1명	○ 대학원동/숙소동의 청소 및 환경미화 업무 ○ 잡역 등 부대업무	
	사감	보안관리원 1명	○ 기숙사 순찰 및 출입자 통제 관리 등 보안 업무 ○ 입사생 입퇴실 관리, 생활규정 지동 및 숙실 점검, 비품관리, 민원 대응 등 업무	
	경비	보안관리원 1명	○ 대학원동 및 숙소동 경비 보안관리 업무 ○ 주차장, 운동장 및 청사 경비 보안관리 업무 ○ 상기 관련 제반 업무	

* 상기 내용은 대학원의 사정으로 조정될 수 있음

** 모집분야별 중복지원 불가하며, 우대사항 등 세부사항은 직무기술서 참조

2. 응시자격

- 가. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하지 아니한 자
- 나. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되지 아니한 자
- 다. 「병역법」 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자
- 라. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항 각 호에 해당하지 아니한 자
- 마. 최근 5년 이내 공공기관에서 부정한 방법으로 채용되어 채용이 취소된 사실이 없는 자
- 바. 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 사. 임용일부터 전일제 근무 가능하며 정년(만 60세) 미만인 자

3. 가점사항

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자: 전형단계별 만점의 10% 또는 5% 가점 부여
 - * 단, 모집분야별 채용예정인원이 3명 이하일 경우, 원점수로 합격자를 결정하며 가점은 동점자 발생 시 합격 순위에만 영향
 - 다만, 지원자의 수가 채용예정인원과 같거나 적은 경우에는 가점 적용한 점수로 평가
 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인: 전형단계별 만점의 5% 가점 부여
 - 비수도권 및 이전지역 인재, KDI국제정책대학원에서 3개월 이상 근무한 인턴(현장실습생 제외): 서류전형시 만점의 3% 가점 부여
- ※ 가점사항 중복 시 전형단계별 상위점수 1개만 부여

4. 근무조건

가. 구 분

- 행정직: 1년 임용계약 후, 근무성과에 대한 평가를 통하여 무기계약직 임용 결정
- 공무직: 6개월 임용계약 후, 근무성과에 대한 평가를 통하여 무기계약직 임용 결정

※ KDI국제정책대학원 행정직(무기계약직)은 공공기관의 특성상 정원(TO)의 차이로 정규직과 구분될 뿐, 동일유형/성격의 업무를 담당하며 급여·평가·복리후생 등 모든 처우가 동일합니다.

나. 경력평정 및 보수: 내부규정에 따름

다. 복리후생

- 행정직: 사학연금, 건강보험 등
- 공무직: 4대 보험(산재, 고용, 건강, 국민연금) 등

라. 근무지: KDI국제정책대학원 (세종특별자치시 남세종로 263)

마. 근무시간

- 행정직: 주 5일(월~금), 1일 8시간(9:00~18:00)
- 공무직(미화): 주 5일(월~금), 1일 8시간(6:00~15:00)
- 공무직(사감): 1일 8시간 교대근무(주간 2일(08:30~17:30, 휴게 1시간)
/야간 2일(17:30~익일 08:30, 휴게 7시간)/비번 2일)
- 공무직(경비): 2인 1조 24시간 3교대 근무 (※ 감시·단속적 근로자 적용)

5. 전형절차 (하기 전형일정은 상황 및 여건에 따라 변동될 수 있음)

구분	일정	비고
원서접수	2026.2.19.(목) ~ 2026.3.6.(금)	오전 11시 접수 마감
서류전형	2026.3.9.(월) ~ 2026.3.13.(금)	모집인원의 10배수 선발
필기전형(인·적성검사)	2026.3.16.(월) ~ 2026.3.20.(금)	온라인 진행 공무직은 인성검사만 진행
면접전형(역량면접)	2026.3.23.(월) ~ 2026.3.27.(금)	
임용(예정)	2026.4.13.(월)	

6. 지원서 접수

가. 접수내용: 입사지원서, 증빙서류 등

나. 접수기한: 2026.3.6.(금) 오전 11시 00분까지

다. 접수방법: 본교 채용사이트(<https://kdischool.recruiter.co.kr>)를 통한 온라인 지원

라. 전형단계별 제출서류

제출시기	제출서류	제출방법	비고
응시원서 접수 시	[공통] - 입사지원서	채용사이트로 제출	
필기전형 대상자	[공통] - 반명함판 사진 - 졸업 및 성적증명서 - 주민등록초본(병역사항 포함) - 기본증명서(상세) - 통장사본 [해당 시] - 경력증명서 - 어학성적증명서 - 자격증 사본 - 취업지원대상자 증명서 - 국가유공자 확인서 - 장애인 증명서 등	채용사이트로 제출	해당자 별도안내
입사 시	- 전형단계별 제출서류 원본 일체 - 주민등록등본 등	원본 제출	해당자 별도안내

- 졸업/성적/어학/경력증명서 및 자격증 등 모든 제출서류는 진위확인 및 자격검증을 위해서 활용되며, 취합한 서류를 심사위원에게 제공하지 않습니다.
- 어학성적 및 자격증의 경우 유효기간 이내에 해당하는 사항만 기재해주시기 바랍니다.
- 취업지원대상자증명서는 제출처를 'KDI국제정책대학원'으로 하여 제출하십시오.
- 통장사본은 면접비 지급을 위한 용도로 접수합니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 전자우편으로 제출하는 채용서류에 관해서는 보관·반환의무가 없음을 고지합니다.

7. 기타사항

- 가. 입사지원서 제출 시 본인 확인과 관계없는 출신지역, 가족관계, 학교명 등 블라인드 채용 의도에 반하는 내용 기재 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 허위기재 또는 기재착오, 증빙서류 미제출 등에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 기재내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 채용비리 입사자(부정청탁으로 입사한 자 포함), 신원조사 결과 결격사유가 확인된 자는 그 사실이 확인된 즉시 합격 취소 또는 입사 이후에도 징계해고 또는 직권면직 처리합니다.
- 라. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 최종 합격자의 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 1개월 이내 조기 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시 예비합격 석차 순으로 추가합격자를 선정하여 임용할 수 있습니다.
- 바. 문의사항: 본교 채용 사이트 Q&A 게시판