

# 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

구 분	모집분야	모집인원	업무내용	비고
행정직	경영 기획	전문원 1명	- 직원 교육 운영 - 연계 교육프로그램 안내 및 교육 실적 관리 - 직원 소통 프로그램 및 행사 운영 - 규정 관리 및 연구윤리(IRB) 관련 업무수행 - 기타 총무, 복리후생 업무 지원	일반전형

\* 상기 내용은 대학원의 사정으로 조정될 수 있음

## 2. 응시자격

- 가. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하지 아니한 자
- 나. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되지 아니한 자
- 다. 남자의 경우, 병역의무를 기피한 사실이 없고 병역필 또는 면제자
- 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

- 가. 「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
- 나. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인: 전형단계별 만점의 5% 가점 부여

다. 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

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

나. 경력평정 및 보수: 내부규정에 따름

다. 복리후생: 사학연금, 건강보험 등

라. 근무지: KDI국제정책대학원 (세종특별자치시 남세종로 263)

마. 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(9:00~18:00)

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

구 분	일 정	비 고
원서접수	2026.5.22.(금) ~ 2026.6.8.(월)	오전 10시 접수 마감
서류전형	2026.6.10.(수) ~ 2026.6.12.(금)	모집인원의 10배수 선발
필기전형(인·적성검사)	2026.6.17.(수) ~ 2026.6.19.(금)	합불없음
면접전형(역량면접)	2026.6.24.(수) ~ 2026.6.26.(금)	
임용(예정)	2026.7.13.(월)	

#### 6. 지원서 접수

가. 접수내용: 입사지원서, 증빙서류 등

나. 접수기한: 2026.6.8.(월) 오전 10시 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	

제출시기	제출서류	제출방법	비고
필기전형 대상자	<p>[공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반명함판 사진</li> <li>- 졸업 및 성적증명서</li> <li>- 주민등록초본(병역사항 포함)</li> <li>- 기본증명서(상세)</li> <li>- 통장사본</li> </ul> <p>[해당 시]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력증명서</li> <li>- 어학성적증명서</li> <li>- 자격증 사본</li> <li>- 취업지원대상자 증명서</li> <li>- 국가유공자 확인서</li> <li>- 장애인 증명서 등</li> </ul>	채용사이트로 제출	해당자 별도안내
입사 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전형단계별 제출서류 원본 일체</li> <li>- 주민등록등본 등</li> </ul>	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 징계하고 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