

국립부경대학교 과학기술정책전문인력육성지원사업단

2026 행정직원 채용 공고문

국립부경대학교 과학기술정책전문인력육성지원사업단에서는 본 사업 수행과 관련한 연구행정 및 연구개발사업 운영·기획·홍보, 대학원 행정 실무를 담당할 행정직원을 다음과 같이 공개 모집합니다.

2026. 7.

과학기술정책전문인력육성지원사업단장

1 채용 분야 및 담당업무

채용분야	계약기간	인원	근무시간	직무내용
행정원	2026. 9. 1. ~ 2027. 2. 28.	1명	09:00 ~ 18:00	- 연구행정 및 연구개발사업 기획 및 운영 - 사업단 운영 및 사업비 집행 업무 등 - 과학기술정책학과 행정 실무

※ 보수는 사업단 기준에 따르며, 퇴직금·연장근로수당 등은 근로기준법을 적용하여 별도 지급함

※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제1호에 해당되는 근로자로서 **무기계약 전환 제외대상임**

※ 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있음

※ **담당업무와 근무부서는 사무분장에 따라 변경될 수 있음**

2 응시자격

필수 자격사항	우대사항
○ 학사학위 이상 소지자 ○ 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 결격사유가 없는 자 ○ 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 ○ 남자는 병역필 또는 면제자 ○ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○ 공무원채용신체검사 기준에 결격 사유가 없는 자	○ 대학, 공공기관, 연구기관 또는 기업체에서 유사 사업 수행 근무경력이 있는 자 ○ 인력양성사업 기획·운영 유경험자 ○ 대학회계, 산단회계 유경험자

3 전형방법: 서류전형 및 면접전형

가. 서류전형: 지원자의 자격요건, 자기소개서, 경력 및 자격증 등 심사를 통해 채용예정인원의 5배수 이내 선발

○ 자기소개서 평가(80점)

평가 항목 및 평가 기준점수
- 평가항목(4개): 표현성 / 논리성 / 발전가능성 / 목표의식
- 5등급 평정: 탁월(20점), 우수 (16점), 보통 (12점), 부족(8점), 매우부족(4점)

○ 근무경력 우대사항 평가(20점)

심사항목	서류심사 점수부여 기준			
	20점	15점	10점	0점
근무경력	3년 이상	2년 이상	1년 이상	1년 이하

○ 점수 산정방법

- 자기소개서 심사항목의 각 평가 기준 점수에 따라 평가, 채점하고, 평균 점수로 평가
- 근무경력 기간의 인정 여부 등 최종 판단은 서류전형위원장이 정함
- 자기소개서 평가점수와 근무경력 우대사항 평가 점수를 합산하여 평가
- 100점 만점으로 하며, 평가점수의 60점 이하인 자는 불합격 처리

○ 합격자 결정: 채용인원의 5배수 내외를 서류전형 점수 순위에 의거 선발

나. 면접전형: 직무수행에 필요한 능력과 적격성에 대한 면접심사

○ 면접심사 평가항목(100점)

심사항목	평정기준점수
지원동기 및 조직적응도(30점)	탁월(30점), 우수(24점), 보통(18점), 부족(12점), 매우부족(6점)
전문지식과 응용능력(30점)	탁월(30점), 우수(24점), 보통(18점), 부족(12점), 매우부족(6점)
의사발표의 정확성, 논리성(20점)	탁월(20점), 우수(16점), 보통(12점), 부족 (8점), 매우부족(4점)
예의, 품행 및 성실성(10점)	탁월(10점), 우수 (8점), 보통 (6점), 부족 (4점), 매우부족(2점)
창의력, 의지력 및 발전가능성(10점)	탁월(10점), 우수 (8점), 보통 (6점), 부족 (4점), 매우부족(2점)

- 응시자가 제출한 자기소개서를 토대로 면접 진행

○ 합격자 결정

- 면접점수는 100점 만점으로 하며, 각 위원의 평균 점수 60점 이상인 자
- 위원 중 과반수 이상이 어느 한 평정 요소에 “매우부족” 또는 “하” 로 평정한 경우는 불합격으로 처리

○ 예비합격자 운영

- 최종합격자의 합격포기 및 결격사유발생 또는 동일분야의 추가적인 채용소요 발생 시 대학이 정한 일정한 기한 동안 예비합격자를 운영하여 별도의 채용절차 없이 임용할 수 있음

※ 근거: 국립부경대학교 계약직원 인사관리지침(예비합격 임용후보자 명부 운영)

4 최종합격자 결정

○ 합격자 중 최고 득점자

- 최종합격자의 임용포기, 합격취소 등의 사정으로 결원을 보충할 필요에 대비하여 채용인원의 범위 내에서 예비합격자를 결정할 수 있음

5 채용일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	2026. 7. 30.(목)	본교 홈페이지 등
응시원서 접수	2026. 7. 31.(금)	E-mail 접수: stp_pknu@pknu.ac.kr
서류전형	2026. 8. 3.(월) ~ 12.(수)	
서류전형 합격자 발표	2026. 8. 13.(목) ~ 14.(금)	개별통보
면접전형	2026. 8. 14.(금)	별도 장소에서 대면면접, 추후 공지
최종합격자 발표	2026. 8. 19.(수)	개별통보
합격자 등록	2026. 8. 21.(금)	국립부경대학교 과학기술정책전문인력육성지원사업단
합격자 임용(예정)	2026. 8. 24.(월)	

※ 상기 일정은 사업단의 일정에 의해 변경될 수 있으며, 이 경우 응시지원자에게 별도 안내 후 변경 예정

6 제출서류 및 제출방법

○ 제출서류

- 응시원서 (별지 1호 서식)
- 이력서 (별지 2호 서식)
- 자기소개서 (별지 3호 서식)
- 개인정보 수집·이용 동의서 (별지 4호 서식)
- 자격요건 검증을 위한 동의서 (별지 5호 서식)
- 공정채용 확인서 (별지 6호 서식)
- 최종학력증명서 및 성적증명서 각 1부.
- 경력(재직)증명서(지원서에 기재한 모든 경력) 각 1부 (해당자에 한함)
- 병적증명서(주민등록초본 가능) 1부 (해당자에 한함)
- 자격증, 공인어학성적 사본 1부 (해당자에 한함)
- 기타 증빙 서류 1부 (해당자에 한함)

○ 서류 접수 기간 및 방법 등

접수기간	- 2026. 8. 3.(월) ~ 12.(수)
접수방법 및 접수처	- E-mail 접수: stp_pknu@pknu.ac.kr
심사절차 및 기준	- 심사절차 및 기준은 별도로 정함
임용조건	- 2026. 9. 1. 임용 예정이며, 연봉은 과학기술정책전문인력육성지원사업단 보수지침에 의함
기타 유의사항	- 지원서의 허위 작성 또는 서류미비 등으로 인한 지원상의 불이익은 본인이 책임을 지며, 제출 자료가 허위로 판명될 경우 심사에서 제외되거나 합격이 취소될 수 있음 - 합격자 통지 후 채용신체검사서에 결격사유가 있을 경우와 응시원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우 합격 또는 임용을 취소함 - 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함

	- 면접대상자, 최종합격자에 대하여는 개별적으로 통지함 - 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음 - 본 공고에 명시하지 아니한 사항은 본교 인사 관련 규정과 지침에 따름 - 최종합격자가 임용을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 1개월 이내에 예비합격자 중 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음. 단 예비합격자는 채용 인원의 범위 내로 면접전형심사위원회의 결정에 따름. - 기타 상세한 사항은 아래 연락처로 문의 바람 ※ 국립부경대학교 과학기술정책전문인력육성지원사업단 (전화: 051-629-5656)
--	--

7 채용서류의 반환

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의해 채용서류는 반환하지 않음

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.