

한국조세재정연구원 행정직(행정원) 채용공고

한국조세재정연구원은 조세·재정·공공기관의 운영에 관련된 사항을 조사·연구·분석하여 국가의 정책 수립을 지원하고 국민경제의 발전에 이바지함을 목적으로 설립된 국무조정실 산하 정부출연 연구기관입니다. 본원에서는 아래와 같이 행정직(행정원) 신규인력을 모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 4월 1일
한국조세재정연구원장

1. 채용 분야 및 인원

채용예정부서	채용직군(직급)	채용예정인원
연구기획본부 기획조정팀	행정직(행정원)	1명

2. 전형 절차 및 방법

☐ 채용절차

구 분	서류전형	AI역량검사전형(온라인)	면접전형	최종합격
평가방법	합격기준점수 이상인 자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수 이내 선발	응시자 전원 합격 ※ 직무·역량 관련문항 포함	직무수행능력·직업기초능력 관련 질의·응답	경력확인 및 결격사유조회 결과 부적격자는 합격을 무효로 함
전형일정	4. 16.(목) ~ 4. 24.(금)	4. 28.(화) ~ 4. 30.(목)	5. 11.(월) ~ 5. 14.(목)	6월 초순
결과발표	4월 하순	5월 초순	6월 초순	

* 전형일정은 기관 내부사정에 따라 일부 변경 될 수 있음

☐ 응시원서 접수

- 접수기간 : 2026. 4. 1. (수) ~ 4. 15. (수) 10:00
- 접수방법 : 온라인 접수(<https://kipf.recruiter.co.kr>)
- 문 의 처 : 채용사이트 내 QnA게시판

□ 제출서류

구 분	제 출 서 류
공통제출서류 (온라인)	가. 입사지원서 및 자기소개서 나. 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서
면접전형 대상자	가. 학위취득 증명서 및 성적증명서(해당자에 한함) 나. 경력증명서(해당자에 한함) 다. 자격증명서(해당자에 한함) 라. 가점증명서 (취업지원대상자, 장애인, 이전지역인재, 본원 청년인턴, 본원 논문경진대회 입상자)

3. 응시자격 및 가점사항

□ 응시자격

구 분	내 용
공통응시자격	○ 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자 ○ 병역법 제76조 제1항에 따른 병역의무 불이행자가 아닌 자 ○ 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자 ○ 채용비리에 연루되어 기소되지 아니한 자 ○ 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자 ○ 전일근무(09:00~18:00) 가능한 자
연구기획본부 기획조정팀	○ 학사학위 취득자 이상인 자

□ 가점사항(공통)

가 점 사 항					
구 분	취업지원대상자	장애인	이전지역인재	본원 청년인턴	본원 대회 입상자
비 율	5% ~ 10%	5%	3%	2%	2%
1) 취업지원대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의하여 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자 ※가점을 받아 합격하는 인원이 선발인원의 30%를 초과할 수 없음 (응시자 수가 선발예정인원 이하인 경우 제외)					
2) 장 애 인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정한 관련 증빙 제출이 가능한 자					
3) 이전지역인재 : 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 의거 이전지역에 소재한 대학을 졸업한 자					
4) 청 년 인 턴 : 본원에서 청년인턴으로 3개월 이상 재직한 자 ※ 지원서 접수 마감일 기준 최종근무일로부터 만 3년이 경과하지 아니한 자에 한함					
5) 논문경진대회 입상자 : 본원에서 주최하는 대학원생 논문경진대회 입상자					
※ 상기 요건을 갖춘 지원자에 대하여 서류전형 및 면접전형 만점의 해당 비율에 해당하는 점수 가산					

4. 근무 조건

- 계약기간 : 입사일로부터 1년 (임용 1년 후 근무평정 등을 통해 정규직으로 임용)
- 근무지 : 세종특별자치시 시청대로 336, 한국조세재정연구원 본원

5. 기타사항

- AI역량검사 응시를 위해 카메라(웹캠)와 마이크를 구비하여야 하며 검사 도중 응시자의 컴퓨터 기능오류 등으로 발생하는 문제에 대하여 응시자 본인에게 책임이 있음
 - ※ 추가 응시기회 제공 불가
- 전형별 최종 합격자는 [홈페이지 - 공지사항]을 통하여 공지함
- 지원서 기재 및 서류 제출 시 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 본인의 책임이며, 주요 기재사항이 제출서류와 일치하지 않거나 허위임이 판명될 경우 합격을 무효로 함
- 최초 임용 이후 근무기간 내 직원의 직무역량 개발, 직무경험(경력) 확대 등을 목적으로 직무 순환 또는 부서 재배치가 진행될 수 있음
- 응시원서 및 자기소개서 작성 시 채용과정에서의 편견을 야기할 수 있는 정보(출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체조건 등) 또는 이를 암시하는 문구를 포함하여 작성하는 경우, 불이익이 있을 수 있음
 - ※ 다만, 본원은 연구인력 채용 시 「국무조정실 소관 연구개발목적기관 블라인드 채용 기준」에 의거하여 모집분야와 관련된 일부 정보(학위취득기관명, 지도교수명, 논문의 교신·공동저자명 등)를 수집·활용하고자 함
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거하여 채용을 위하여 온라인 채용시스템 및 전자우편을 통해 제출한 전자적 형태의 서류 일체는 최종합격자 발표일로부터 180일 이후에 지체 없이 파기함
- 채용비리 및 기타 부정행위 등으로 판명될 경우 채용 이후라도 합격을 무효로 함
 - 채용비리에 연루되어 본인 또는 관련자가 기소된 사실이 있는 자
 - 최근 5년 이내에 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 자
- 합격자 발표에 이의신청이 있는 경우, 첨부된 이의신청서 작성을 통해 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 이의신청 가능
- 채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 임용포기 등을 대비하기 위하여 예비합격자를 선발하며 예비합격자 신분은 최종합격자 발표일로부터 3개월 간 유효함. 예비합격자는 최종 전형에서만 선발하며 합격 기준점수 이상인 자 중에서 성적순으로 순번을 부여하고 예비합격자의 선정규모는 분야별 채용예정인원의 2배수 이내로 함

○ 채용서류의 반환 청구 및 채용 이의신청

- 청구기간 : 최종 합격자 발표일로부터 15일 이내
- 청구방법 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 <서식 3> 또는 첨부된 채용 이의 신청서에 작성 및 서명하여 e-mail(jhbae@kipf.re.kr)로 청구

행정직(행정원) 직무기술서

(연구기획본부 기획조정팀)

직무수행 내용		○ 연구위원 채용 관리 ○ 연구과제 관리 및 운영 지원 ○ 내외부 협력 업무 지원 ○ 기타 문서작성 및 회의운영 지원 등 연구행정 업무
필수요건		○ 학사학위 취득자 이상인 자
우대요건		○ 연구행정 또는 공공기관 행정업무 경험자 ○ 기초적인 영어 문서 이해 및 간단한 의사소통이 가능한 자
필요 K/S/A	필요지식	○ 연구사업관리규정, 업무처리규정 등 연구과제 관리 절차 및 연구기관 행정에 대한 이해 ○ 채용 및 인사 관련 행정 절차에 대한 기본 지식 ○ 정부출연연구기관의 책임 및 특성에 대한 기본적인 이해
	필요기술	○ 문서 작성 및 자료 관리를 위한 컴퓨터 활용능력 (Excel, 한글) ○ 업무 일정 관리 능력 ○ 내외부 협력 업무 수행을 위한 커뮤니케이션 능력 ○ 외부감사 및 내외부 요구자료 대응을 위한 자료 정리 및 관리
	직무수행태도	○ 일정계획을 준수하여 기한 내 업무를 완료하려는 책임감 있는 업무 수행 태도 ○ 정확성과 성실성을 기반으로 한 업무 처리 태도 ○ 조직 구성원 및 외부 관계자와의 원활한 협력 및 소통 태도 ○ 업무 수행 과정에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 ○ 기관의 규정과 절차를 준수하며 공정하게 업무를 수행하려는 윤리적 태도 ○ 수집된 자료에 대한 체계적인 사후 관리 노력