

2026년 제1차 「혁신제품 지원센터」 공개 채용

「혁신제품 지원센터는 「조달사업법」 제27조의2 및 같은 법 시행령 제33조의2에 의거하여, 범정부 혁신제품 정책의 전문적·체계적 지원 목적으로 출범한 법정 지정기관입니다.

혁신제품 지원센터는 국내 유일의 혁신제품 정책지원 전문기관으로써, 혁신제품의 발굴과 추천을 바탕으로 교육·시범구매·해외수출 등 다각적 기업지원 프로그램을 운영 지원함으로써 미래 유망 기업의 혁신성장에 기여하고 있습니다.

‘25년 혁신제품 정책의 성과를 가시적이고 신속하게 달성하여 공공조달시장을 더욱 활성화하기 위하여, 유능한 인재를 다음과 같이 모집하오니 많은 관심과 지원 바랍니다.

2026년 1월



혁신제품지원센터



1 채용분야 및 근로조건

○ 채용분야 : 계약직(신입 또는 경력) 6명 이상

근무부서	분야	직급	직군	학력	전공
(재)한국조달연구원 혁신제품지원센터	혁신제품 지정제도 운영 관리 등 정부 위탁 사업 실무	연구원	계약직	대졸 이상	무관

※ 경력자 또는 졸업예정자('26.2) 지원 가능

○ 근로조건

• 채용형태 : 연구원 (계약직)

※ 향후 근무성적에 기초한 인사위원회의 결정에 따라, 입사 1년 후 정규직으로 전환 가능

• 보 수 : 내규에 따름

학력	연봉수준*
학사	35,039천원~

* 2026년도 연봉 확정 전

* 정규직 신입 기준 보수는 연봉(1년 만급) 기준으로 채용 포함 명절상여 및 성과급 별도 지급(계약직의 경우 정규직 연봉의 90%수준)

※ 경력 산정은 회사 내규(경력산정 기준)에 따름

• 임용일자 및 계약기간 : 2026년 2월 중 (협의 가능) / 채용일 ~ 2026. 12. 31.

※ 만기시 차년도 연장 가능(내부 규정에 따름)

• 근무지 : 서울특별시 강남구 논현로 320 (성원빌딩 3/4F) 혁신제품 지원센터

2 지원자격 및 우대사항

○ 지원자격

- 4년제 대학교 이상 학위를 가진 자
- 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- 국가보훈대상자 또는 장애인은 관련 법규에 따라 우대함
- 국가보훈대상자 또는 장애인은 반드시 증빙서류(증명서) 제출할 것

○ 우대사항

- 품질관리, 시험평가 관련 업무 경력자
- 정부 인증제도 운영·기획 업무 경력자
- R&D기획평가 및 조사/통계 경력자

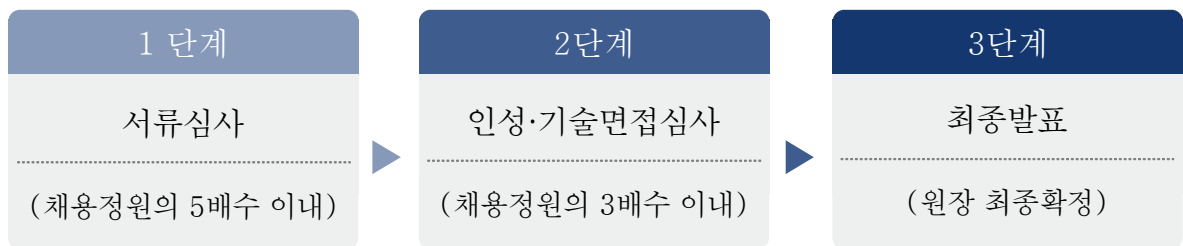


3 채용방법 및 채용절차

○ 근로조건

- 접수기간 : 2026. 01. 16. 09:00 ~ 2026. 01. 29. 18:00
- 접수방법 : 운영지원팀 인사담당자 (E-mail: insa@kip.re.kr/02-796-8234(내선 313))

○ 채용절차



※ 각 단계별 합격자는 개별통보하며, 채용방법 및 절차는 기관 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

4 제출 서류

	제출 서류	제출 시기	비고
필수	입사지원서 및 자기소개서	서류심사 시	- [붙임1] 양식 활용
	개인정보 수집 및 이용 동의서	서류심사 시	- [붙임2] 양식 활용
	학위증명서	서류심사 시	- 최종학력 졸업(예정)증명서
해당 시	경력 증빙	인성·기술면접심사 시	- 경력증명서 또는 재직증명서
	어학성적 증빙	인성·기술면접심사 시	- 최근 3년이내 성적증빙 자료
	자격증 증빙	인성·기술면접심사 시	- 해당 자격증 사본
	장애인 증명	서류심사 시	- 해당 증빙자료 사본
	취업지원대상자 증빙	서류심사 시	- 해당 증빙자료 사본

※ 허위서류 제출 시 채용 단계별 합격을 취소할 수 있음

5 기타 유의사항

구 분	유 의 사 항										
채용서류 반환	<ul style="list-style-type: none"> 최종합격자 발표 이후 지원자가 채용서류 반환을 요구하는 경우 [붙임3] 해당서류가 물리적 서류인 경우 반환 청구일로부터 14일 이내에 반환되고, 전자적 서류(이메일 등)인 경우 지체없이 파기됩니다. 최종 합격자 발표일로부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 지원자가 채용서류의 반환을 요청하지 않는 경우 최종합격자의 서류를 제외한 나머지 채용서류는 「개인정보 보호법」에 의거하여 지체없이 파기됩니다. 										
동점자 처리기준	<ul style="list-style-type: none"> 전형 별 동점자 처리기준 <ul style="list-style-type: none"> 1단계 : 동점자 전원 합격 2단계 : 동점자 처리 기준을 아래 표와 같이 적용 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순서</th><th>내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상</td></tr> <tr> <td>2</td><td>「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인</td></tr> <tr> <td>3</td><td>1단계(서류심사)의 고득점 순</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2단계(인성·기술면접심사)의 직무수행능력 고득점 순</td></tr> </tbody> </table>	순서	내용	1	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상	2	「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인	3	1단계(서류심사)의 고득점 순	4	2단계(인성·기술면접심사)의 직무수행능력 고득점 순
순서	내용										
1	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상										
2	「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인										
3	1단계(서류심사)의 고득점 순										
4	2단계(인성·기술면접심사)의 직무수행능력 고득점 순										
기타	<ul style="list-style-type: none"> 적격자가 없을 시 선발하지 않을 수 있습니다. 제출된 응시서류의 기재착오, 누락, 연락불가 등에 의한 책임은 응시자에게 있으며 채용 후 제출한 서류에 허위사실이 있을 경우 채용을 취소합니다. 기타 세부사항은 한국조달연구원(02-796-8234(내선 313))으로 문의하시기 바랍니다. 										



[붙임1] 입사지원서 및 자기소개서

입 사 지 원 서

1. 인적사항

지원구분	연구원				<사진>
성 명		성별			
생년월일					
현주소					
연락처					
전자우편					
병역여부	복무기간	군 별	병과	계급	보충역(또는 면제사유)
대상/비대상					

2. 학력사항

구 분	학교명	전공(부전공)	기간	취득학점(평점/만점)	학위취득여부
고등학교					(재학/졸업)
학사					(재학/수료/학사)
석사					(재학/수료/석사)
박사					(재학/수료/박사)

3. 자격사항

자격증명	자격번호	발급기관	취득일자	유효여부

4. 어학능력

외국어명	공인시험명	점수 / 등급	발급기관	취득일자

* 유효기간이 지난 성적 및 자격은 기재금지



5. 경력사항

근무처	근무기간	부서	직위(급)	주요업무

* 최근 경력순으로 작성

6. 수상실적(해당시 작성)

내 용	수상연월일	수여기관

7. 논문 (해당시 작성)

논문 구분 (SCI·SSCI, 등)	논문제목	저 자			학술(학회)지명	발표기관 및 발표일자
		총저자수 (명)	주·교신저자 성명	일반저자 성명		

8. 연구보고서 (해당시 작성)

연구과제명	수행기관	수행직급	수행기간	수행 업무

9. 저서 (해당시 작성)

저 서 명	출판사	저작일



자 기 소 개 서

1. 지원하게 된 동기와 지원 분야에 직무 수행을 위해 준비해 온 과정에 대해 자유롭게 기술 하십시오.

2. 지원한 분야에서 연구 또는 업무를 수행하기 위해 필요한 전문성은 무엇이며, 해당 전문성이 필요한 이유와 그 전문성을 향상시키기 위해 수행한 과정에 대해 자유롭게 기술하십시오.

3. 조직이나 팀의 일원으로서 연구를 수행하거나 업무를 추진하며 성공적으로 결과물을 창출한 경험에 대해 자유롭게 기술하십시오.

위 입사지원서 및 자기소개서의 기재사항은 모두 사실임을 확약하며, 추후 허위가 발견될 시 임용취소 등
위원의 어떠한 조치도 이의없이 수락할 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 : (인)



[붙임2] 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서

한국조달연구원(혁신제품 지원센터)는 개인정보가 포함된 문서를 접수하는 경우 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의를 받고 있으며, 「개인정보보호법」에 따른 책임과 의무를 준수하고 있습니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적

- 제공하신 정보는 본인확인, 서류전형, 면접전형 등 입사지원 및 지원자 사후 관리등을 위해 사용됩니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목

- 성명(한글), 생년월일, 증명사진, 병역사항, 주소, 전화번호, 이메일주소, 보훈사항, 학력·자격·어학능력·경력·연구사항

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 수집된 개인정보는 서류전형 불합격자는 서류전형 후에, 면접자서류는 개인정보가 접수된 날로부터 1년 이내 또는 개인정보 삭제 요청시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.

4. 제3자 제공에 대한 동의

- 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 생년월일, 자격보유현황
- 개인정보를 제공받는 자 : 자격사항(한국산업인력공단 등), 신체검사(해당의료기관), 신원조회
- 제공받는 개인정보의 종류 및 이용기간 : 자격사항, 신체검사, 신원조회 검증 완료시까지

5. 동의를 거부할 수 있는 권리

- 지원자는 개인정보 제공 및 이용에 대하여 동의하지 않을 권리가 있으며, 이를 거부할 경우 채용절차가 진행되지 않을 수 있습니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하거나 제3자에게 제공하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

※ 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

년 월 일

동의자

(인)

(재)한국조달연구원장 귀하

[붙임3] 채용서류 반환 신청서

채용서류 반환 신청서

○ 청 구 인 : (서명)

－ 반환장소(주소 등) :

－ 반환청구서류 :

○ 상기 본인은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법
시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청
하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. 동법 2항에 따라 반
환요구서류는 우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

(재) 한국조달연구원장 귀하