

## 2026년도 상반기 (재)한국조달연구원 채용 공고

「한국조달연구원」은 국내 유일의 공공조달 분야 씽크탱크 역할 수행을 위해 조달청 인가에 의해 설립된 연구기관입니다.

우리 연구원에서 공공조달 분야의 발전을 위해 연구에 매진할 유능한 인재를 다음 같이 공개 초빙합니다.

### 1 채용분야 및 자격요건

채용부서	고용형태	채용직군	업무분야	전공	학력	우대사항	채용인원
물품목록 사업팀	계약직	전문원 (신입/경력)	물품목록화	이공계	전문학사 이상	기계/전기 전공	○명

### ○ 응시자격

- 가. 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자
- 나. 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- 다. 국가보훈대상자 또는 장애인은 관련 법규에 따라 우대함

※ 국가보훈대상자 또는 장애인은 반드시 증빙서류(증명서) 제출할 것

### 2 채용방법 및 처우

#### ○ 채용방법 : 공개채용

#### ○ 채용인원 : 전형결과에 따라 채용예정 인원 이내에서 원장이 최종확정

#### ○ 처우

- 가. 보수(정규직 기준)

채용직군	직급	학력	연봉수준	채용기간
전문원	전문원 (신입/경력)	(전문)학사	30,616,000원~	채용일 ~ 2026.12.31 (계약 만기 시 차년도 연장 가능)

- ① '26년 정규직 신입 기준 보수로서 (계약직의 경우 정규직의 90% 수준) 1년 만근 기준 금액임  
: 제수당 및 명절상여 포함, 성과급 및 인센티브 별도 지급
- ② 입사 전 경력 반영(급여 조정)은 회사 내규에 따름
- ③ 계약직의 경우 원내 규정에 따라 입사 1년 또는 2년 후 정규직 전환심사 가능

나. 임용일자 : 2026년 3월 중 (협의 가능)  
다. 근무지 : (재)한국조달연구원 대전분원 (대전광역시 서구 소재)

### 3 전형절차

#### ○ 전형방법

- 가. 1단계 : 서류심사(채용정원의 5배수 이내, 합격 유무는 지원자 개별 통보함)
- 나. 2단계 : 면접심사(채용정원의 3배수 이내, 1단계 합격자에 한함)  
※ 전형일정 및 방법은 기관사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 다. 3단계: 최종합격자 발표(최종 합격자는 개별 통보함)  
※ 최종합격자 출근일 : 2026년 2~3월 중 근무를 원칙으로 함

#### ○ 접수기간 및 접수처

- 가. 접수기간 : 2026. 2. 6. ~ 2026. 2. 22.
- 나. 접수방법 : 운영지원팀 인사담당자 (E-mail: [insa@kip.re.kr](mailto:insa@kip.re.kr)/02-796-8234(내선 313))  
※ 원서 접수는 이메일만 가능(마감 당일 24:00 이전 접수분만 인정)

### 4 제출서류

#### ○ 제출서류

- 1) 입사지원서 자기소개서([붙임1]) 1부
- 2) 개인정보 수집 및 이용 동의서([붙임2])
- 3) 최종학력 졸업/학위(예정) 증명서
- 4) 재직/경력증명서(해당자)
- 5) 어학성적표(해당자)
- 6) 취업보호·지원대상자, 장애인 증명서(해당자)
- 7) 모집분야와 관련된 자격증(해당자)

\* 제출서류 중 "3 ~ 7" 항목은 2단계 면접 대상자만 전형 당일 직접 제출

## 5 기타 사항

### ○ 유의사항

- 가. 적격자가 없을 시 선발하지 않을 수 있습니다.
- 나. 최종합격자 발표 이후 지원자가 채용서류 반환을 요구하는 경우 해당 서류는 반환 청구일로부터 14일 이내에 반환됩니다. 최종 합격자 발표일로부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 지원자가 채용 서류의 반환을 요청하지 않는 경우 최종 합격자의 서류를 제외한 나머지 채용 서류는 「개인정보 보호법」에 의거 자체 없이 폐기됩니다.
- 단, 채용 관련 인터넷 매체 시스템 또는 전자우편 등으로 제출된 전자적 형태의 서류는 예외로 합니다.
- 다. 제출된 응시서류의 기재착오, 누락, 연락불가 등에 의한 책임은 응시자에게 있으며 채용 후 제출한 서류에 허위사실이 있을 경우 채용을 취소합니다.
- 라. 기타 세부사항은 한국조달연구원으로 문의하시기 바랍니다.

2026. 2.

(재)한국조달연구원장

## [붙임1] 입사지원서 및 자기소개서



### 입 사 지 원 서

#### 1. 인적사항

지원구분	<input type="checkbox"/> 부연구위원 <input type="checkbox"/> 연구원			<사진>	
성명		성별			
생년월일					
현주소					
연락처					
전자우편					
병역여부	복무기간	군별	병과	계급	보충역(또는 면제사유)
대상/비대상					

#### 2. 학력사항

구분	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(해당자만 작성)

내 용	수상연월일	수여기관

## 자 기 소 개 서

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

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 귀원의 어떠한 조치도 이의없이 수락할 것을 서약합니다.

၁၁၁

지원자 : (인)

## [붙임2] 개인정보 수집·이용 동의서

### 개인정보 수집·이용 동의서

(재)한국조달연구원은 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 사용합니다.

#### 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 1년이내 또는 개인정보 삭제 요청시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기 합니다.

#### 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 개인 정보의 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 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. 동법 2항에 따라 반환요구서류는 우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

(재)한국조달연구원장 귀하