

## 한국건강증진개발원 2024년 2차 위촉직(위촉전문원) 채용 연장공고

『한국건강증진개발원』은 국민의 건강증진에 이바지하기 위하여 효율적이고 체계적인 정책개발 및 지원사업을 수행하는 기관으로, 함께 근무할 유능한 인재를 채용하고자 하오니 많은 관심과 응모 바랍니다.

2024. 4.

### 한국건강증진개발원장

- ▶ 본 채용공고는 「2024년 2차 위촉직(위촉전문원) 채용 공고(제2024-03호)」 연장공고로 해당 채용분야에 기 응시한 지원자의 응시내역은 유효하며, 기 응시자의 중복지원은 불가함

#### 1 채용분야 및 지원자격

##### □ 채용분야 및 직무내용

- 한시적 사업 : 한시적 사업 수행으로 사업종료일까지 근무
- 휴직 대체 : 휴직 종료일까지 근무

구분	직무	수행직무	인원	계약기간	특이사항
한시적 사업	건강증진 사업일반	<건강친화적 직장환경 확산을 위한 정책연구 > · 건강친화적 직장환경 및 문화 자체 점검표 개발 지원 · 인증심사 결과 분석 및 인증 유효기간 연장 심사 체계 도출 지원 등 · 이외 건강친화기업 인증제도 운영 지원	1명	임용일 ~ 2024. 12. 20.	연장불가
육아 휴직 대체	경영회계사무	<경영관리> · 경영기획 및 경영관리, 예결산 업무 등 · 기타 경영관리팀 업무	1명	임용일 ~ 2024. 08. 31.	계약만료 이전 육아휴직자의 휴직 연장 시, 연장 평가 결과에 따라 연장 가능 *정규직(무기계약직 포함) 전환 불가

- ▶ 직무내용(세부사항은 직무기술서 참조) 등은 기관내부 사정에 따라 조정될 수 있음  
▶ 임용자격기준 학위에 대한 졸업예정자도 지원 가능함. 단, 채용공고의 임용일 기준으로 학위를 취득(졸업증명서 등 제출)해야 인정



○ 우대사항 및 가점기준

대상	세부적용내용	가점기준	증명서류
1. 국가유공자 및 보훈 대상자 등	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「보훈보상대상자지원에 관한 법률」 등에 의한 '취업지원대상자'	전형단계별 만점의 5% 또는 10% 가산점 부여	취업지원대상자 증명서
	※ (「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조」 및 「취업지원 업무처리지침 제 41 조의3」)에 따름(선발인원이 3명 이하인 채용의 경우, 취업지원대상자 가점적용 불가능)		
2. 장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인	전형단계별 만점의 5% 가산점 부여	장애인 증명서
3. 저소득층	「국민기초생활 보장법」 제2조 제1호 및 제2호에 따른 수급(권)자 본인 또는 대상 가구의 구성원	전형단계별 만점의 5% 가산점 부여	국민기초생활수급자 증명서, 주민등록등본
4. 비수도권 지역인재	「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 의한 지방대학의 학생 또는 지방대학을 졸업한 사람	서류심사 만점의 3% 가산점 부여	대학까지의 최종학력 졸업 증명서(대 학원 이상 제외)
	※ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·인천·경기 지역을 제외한 비 수도권 지방학교 졸업(예정)자로 세부기준은 <비수도권 지역인재의 범위> 참조		
5. 청년인턴	「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 청년인턴 4개월 이상 경험자 또는 한국건강증진개발원 청년인턴 수료자	서류심사 만점의 3% 가산점 부여	청년인턴 근무경력 증명서
	※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 지정하는 공공기관(2020년 기준 총 340개)에서 청년 인턴으로 근무하고, 해당 기관 명의의 공식 수료증 혹은 경력증명서가 발급되는 경우에만 인정됨 - 제출한 증빙서류에 “청년인턴”이라는 명시가 없을 경우 불인정		
6. 한국사능력 검정시험급	한국사능력검정시험 1급 소지자	서류심사 만점의 3% 가산점 부여	한국사능력검정시험 자격증
7 경력단절여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제 2조제1호에 의한 경력단절여성	전형단계별 만점의 10% 부여	건강보험자격득실확인서(6개월 이상 경제활동 중단 및 없음을 증빙), 주민등록등본 또는 가족관계증명서(가족돌봄, 출산, 육아 증빙)
8. 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 의한 북한이탈주민	서류심사 만점의 5% 가산점 부여	북한이탈주민보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서, 가족관계증명서, 주민등록등본
9. 다문화 가정	「다문화가족 지원법」 제2조에 의한 다문화 가족의 구성원	서류심사 만점의 5% 가산점 부여	국적취득증명서 또는 대한민국 여권 사본, 가족관계증명서

\* 우대항목이 2개 이상 해당되는 경우, 가산비율이 높은 1개 항목만 적용(증명서를 통해 확인된 사항만 인정)

\* 가산점은 각 전형별 평가결과 만점의 40% 이상인 자에 한하여 적용함

## 2

## 근무조건

구 분		내 용
고용형태		· 위촉전문원(기간제 근로자)
근무지역		· 한국건강증진개발원(서울시 광진구 소재)
보 수		· 개발원 내부 규정에 따름(개인별 경력 기준에 따라 상이) * 4대보험 가입 ※ 공공기관 경영공시(알리오)를 통해 보수수준 확인 가능
근무일수		· 주 5일(40시간) 근무 등 내부규정에 따름
임용 기간*	한시적 사업	· 사업완료 기간에 따름
	육아휴직대체	· 육아휴직 기간에 따름
	병역휴직대체	· 병역휴직 기간에 따름
수습기간		· 해당없음

\* 상기 “1. 채용분야 및 지원자격” 근무기간 참조

## 3

## 전형절차 세부내용 및 추진일정

## ○ 전형절차 및 평가방법

구분	평가방법	평가항목	대상자
(1차) 서류심사	· 교육, 자격 및 경력사항 · 자기소개서, 경험소개서	· 교육사항, 자격사항, 경력사항 · 조직 및 직무적합성 · 증빙서류에 따른 결격사항	· 필수자격요건 해당자
(2차) 면접심사	· 심사위원과의 질의 및 응답	· 지원 분야에 대한 자기 개발능력, 전문지식 응용능력, 문제해결능력, 창의력	· 서류전형 고득점자 중 채용예정인원 5배수 이내
(3차) 결격여부 심사	· 결격여부 심사 - 입사지원 시 기재사항과 증빙서류 원본 대조 - 비위면직여부조회 사전조회 (공공기관 청렴-e시스템)	· 채용예정자 지원 자격 요건 충족 적부 판정	· 면접전형 평균 70점 이 상자 중, 고득점 순으로 채 용예정인원 1배수 이내

\* 적격자가 없을 경우 채용 전형별 합격 배수보다 적게 선발될 수 있음

## ○ 동점자 처리기준 및 예비합격자 선별

구분	동점자 처리기준
(1차) 서류심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 동점자는 모두 합격처리(동점자 발생의 경우 합격배수 초과 가능)</li> <li>· 채용비리 피해자 구제를 위한 예비순번 부여</li> <li>- 서류전형 합격기준 적격자 중 불합격자도 고득점 순으로 예비순번 부여 (단, 단계별 과락자, 전형 불참자, 서류 미제출자 등 제외)</li> </ul>
(2차) 면접심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 동점자 처리기준</li> <li>- ① 이전전형(서류심사) 점수가 높은 지원자 → ② 취업지원대상자 → ③ 장애인 → ④인사위원회 결정에 따름</li> <li>· 채용예정자의 임용 포기 또는 조기퇴사로 결원을 보충할 필요가 있을 때를 대비하여 예비합격자를 고득점자 순으로 선별</li> <li>※ 예비합격자의 합격 유효기간은 6개월 이내임(최초 임용일 기준으로 기산)</li> <li>· 채용비리 피해자 발생 시 예비후보자 순으로 피해자 구제(5년간)</li> </ul>

## ○ 추진일정

구분	일정	비고
입사지원서 접수	2024. 4. 23.(화) ~ 2024. 5. 2.(목)	· 10일간 * 접수는 마감일 15:00까지 제출분에 한함
서류심사	2024. 5. 7.(화) ~ 2024. 5. 13.(월)	· 필수자격요건 검증 및 서류심사
서류심사 합격자 발표	2024. 5. 14.(화)	· 홈페이지 공고 및 개별 온라인 확인
면접심사	2024. 5. 20.(월) ~ 2024. 5. 22.(수)	· 기간 중 1일 · 장소 : 한국건강증진개발원(홈페이지 약도 참조) · 면접비 : 미지급
면접심사 합격자 발표	2024. 5. 24.(금)	· 홈페이지 공고 및 개별 온라인 확인
결격여부 조회 및 채용점검위원회	2024. 5. 24.(금) ~ 2024. 5. 31.(금)	-
최종합격자 발표	2024. 5. 31.(금)	· 홈페이지 공고 및 개별 온라인 확인
임용일	2024. 6. 10.(월)	· 임용일은 협의에 따라 합격자 발표일로부터 임용일 이전으로 변동 가능 (단, 임용일 이후 입사는 불가)

\* 상기 일정은 기관 내부사정에 따라 변경될 수 있음

## 4 응시원서 접수 및 문의처

구분	세부내용
접수기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2024. 4. 23.(화) ~ 2024. 5. 2.(목), 15:00 까지</li> <li>※ 마감시간 이후 접수 불가</li> </ul>
접수방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한국건강증진개발원 채용 홈페이지 인터넷 접수</li> <li>※ 응시지원서 등 서류 교부·접수는 온라인으로만 가능(우편, 이메일 접수 불가)</li> </ul>
접수문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tel : 02) 3781-3512 (채용담당자)</li> <li>· E-Mail : jjmoon90@khepi.or.kr</li> </ul>

\* 긴급한 문의를 제외한 경우 가급적 **채용홈페이지 Q&A 및 이메일을 통하여 문의** 바람

구분	세부내용
공통 사항	<p>※ 입사지원서에서 요구하지 않은 개인정보가 <b>제출서류에 포함되는 경우(학교명, 전체평점 등), 해당 내용을 가린 후 제출</b></p> <p>※ 제출 서류는 진위여부 확인용으로 전형결과에 어떠한 영향도 미치지 않으며, 전형별 평가자에게 일체 제공되지 않음</p>
서류 심사	<p><input type="checkbox"/> <b>서류접수 시 제출(개발원 홈페이지 접속 후 온라인 제출)</b></p> <p>① 입사지원서(개인정보 수집·이용·제3자 제공동의서 포함)</p> <p>② NCS기반 자기소개서, 경험소개서</p> <p>③ 필수자격요건 증빙서류(학위증명서 등) ※ 접수 시 미제출 경우 <b>필수자격요건 검증 불가(탈락)</b></p> <p>④ 가점(우대)항목 증빙서류</p>
면접 심사	<p><input type="checkbox"/> <b>서류심사 합격 시(채용홈페이지 접속 후 온라인 제출)</b></p> <p>① 교육사항 증빙서류(성적표, 그 외 교육 증빙서류 등)</p> <p>* 교육 증빙서류의 경우 교육기관명 및 이수시간 등이 표기되어 있어야 하며, 성적표의 경우 이수학점이 표기되어 있어야 함</p> <p>② 경력/재직증명서(입사지원서에 기재된 전 경력)</p> <p>* 경력기간 및 업무내용의 경우 입사지원서 기재사항과 증빙서류(경력 및 재직증명서 등)의 내용이 일치해야 하며, <b>보수를 받고 일정기간 근무한 경력</b>에 대하여 인정</p> <p>③ 연구실적 증빙서류 및 자격증 사본</p> <p>* 연구실적 증빙서류의 경우 증빙이 가능한 실적(게재논문 등)에 한하여 기재</p> <p><input type="checkbox"/> <b>면접심사 시 지참요망</b></p> <p>○ 신분증 지참</p>
결격 여부 조회	<p><input type="checkbox"/> <b>최종합격자 제출(기관 안내에 따라 제출)</b></p> <p>① 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단 홈페이지에서 인터넷발급 가능)</p> <p>* 건강보험가입이력 확인이 어려울 시 고용보험 가입증명서로 대체 가능하나 최종 합격이후 경력 산정은 내부규정에 따라 별도 진행</p> <p>② 최종합격자는 면접전형 제출 서류의 원본</p> <p>③ 그 외 개발원 인사규정 제18조(임용구비서류)에 따른 자료(최종합격 시 별도안내)</p> <p>* 참고사항 : 최종 입사 이후 경력 산정은 입사지원서에 기재한 경력기간을 기준으로 내부규정에 따라 경력증명서와 건강보험자격득실확인서 등의 교차검증을 통해 확인이 가능한 경력에 한함</p>

\* 모든 제출서류는 입사지원서에 기입한 내용의 사실여부 확인을 위한 용도이며, 입사지원 시 반드시 증빙서류 제출이 가능한 사항에 한하여 기재하기 바람

#### 【서류제출 시 유의사항】

- 1) 최종합격자는 입사지원서 상에 기재된 내용에 대한 모든 증빙서류를 제출해야 함(원본)
- 2) 취업지원대상자증명서 제출 시에는 제출처에 반드시 우리원 명이 명시되어야 함
- 3) 경력 또는 재직증명서에는 반드시 관련(수행)업무 및 부서 등이 명시되어야 하며, 단시간 근로자의 경우 일 또는 월 소정근로시간이 표기되어 있어야 함
- 4) 모든 제출서류는 입사지원서 기재내용과 동일해야 하며, 접수 마감일 현재 유효한 것에 한해 인정
- 5) 지원서에 기재한 서류를 기한 내에 제출하지 못하거나 지원서 내용과 상이할 경우 허위 기재로 불합격 처리되므로 입사지원 시 반드시 **제출 증빙서류를 사전확인 후 지원 요망**

※ 최종합격 이후에도 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다름이 확인될 경우 임용을 취소할 수 있음

## 6 채용비리 피해자 구제방안

- 허위서류제출, 부정청탁 등 채용비리로 인한 피해자 발생 시 발생 채용단계별 예비순번에 따라 피해자 구제

채용전형	구 제 방 안
서류전형	• 차기 동일전형의 채용 건에 대하여 피해가 발생한 단계 이후의 전형에 대하여 기회 부여(1회 限)
면접전형	• 채용비리 사실 확인 시 부정으로 채용된 자 퇴출 후 예비합격자 즉시채용 * 예) 면접전형 피해자 → 예비후보자 임용

## 7 기타사항

구분	세 부 내 용
공지사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 채용은 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 확산에 따른 정부 가이드 및 지침 등을 준수하여 채용절차 진행</li> <li>• 본 직원 채용공고는 기관의 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 홈페이지 공고 등을 통해 확인 가능</li> <li>• 각 전형별 합격자 발표 및 추후 일정공지 등은 홈페이지에서 확인이 가능하며, SMS를 통해 개별 통지</li> <li>• 지원서 접수결과 자격기준을 충족하는 지원인원이 모집인원과 동수이거나 미달하는 경우 연장공고를 실시할 수 있음</li> </ul>
지원서 작성 및 증빙서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 제출서류에는 부모(친·인척 포함)의 사회·경제적 지위 등을 암시하는 내용을 기재할 수 없으며, 기재할 경우 불이익이 있을 수 있음</li> <li>• 지원 서류의 기재 착오 및 누락, 연락불가 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 하며, 지원자가 제출한 모든 서류에 대해서는 필요시 우리원에서 발급기관의 확인을 거칠 수 있음</li> <li>• 동일전형 타 지원부문의 중복지원은 불가함</li> <li>• 서류전형은 지원자가 입력한 내용을 기반으로 합격자 사정을 하며, 각종 증빙 서류는 서류전형 합격자에 한하여 접수</li> <li>- <b>채용전형별 제출증빙 서류는 공고 및 합격자발표문 등을 통해 별도 안내되며, 제출기한 내에 반드시 제출되어야 함</b></li> <li>* 단, <b>필수자격 요건 및 가산점 증빙에 대한 증빙서류는 입사지원서 접수 시 반드시 기한 내에 파일첨부 요망</b></li> <li>• 모든 증빙서류는 입사지원서 접수 마감일 현재 유효한 것에 한해 인정함</li> </ul>
불합격 또는 합격취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 합격자라도 우리원 규정상 임용 결격사유에 해당하거나 임용예정자 자격 상실 사유에 해당하는 경우 합격을 취소할 수 있음</li> <li>• 최종 임용 이후에도 비위관련 수사의뢰 또는 형의 집행재개 등이 확인될 시 즉시 임용이 취소될 수 있음</li> <li>• 지원서 허위작성, 증빙서류 위·변조 및 미제출, 전형 중 부정행위를 한 자에 대해서는 불합격 처리하고, 향후 5년간 지원 자격을 제한함</li> </ul>

본인 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전형시 <b>본인의 유효한 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증에 한함)을 반드시 지참</b>해야 하며, 학생증 등 기타 신분증으로는 응시 불가능</li> </ul>
최종임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>직원의 최종임용은 공고 상 임용일에 출근이 가능하여야 하며</b>, 재직 중 영리업무 및 겸직이 금지되므로 현재 4대 사회보험 가입자는 근로시작일 전까지 직전근무지에서 반드시 퇴사처리가 완료되어야 함 (4대 보험 적용여부 불문하고 영리업무 종사 불가)</li> <li>• 채용예정 분야에 대하여 지원자가 없거나 지원자 중 적격자가 없다고 판단될 때에는 임용하지 않을 수도 있음</li> <li>• 채용(예정)자의 조기퇴사 및 임용을 포기하는 등 개인사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때를 대비하여 예비후보자를 고득점자 순으로 채용할 수 있음(이 경우, 예비후보자의 합격 유효기간은 6개월 이내로 함)</li> <li>• <b>최종 임용자의 인정 경력 산정은 입사지원서에 기재한 경력을 기반으로 내부 규정에 따라 산정</b>되며, 산정경력에 따른 연봉획정 이후 근로계약서 작성</li> </ul>
제출서류 반환청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원본 서면서류 제출대상은 최종합격자에 한하며, 채용전형 진행 간 제출서류는 온라인(사본) 제출이므로 반환청구대상이 아니며, 채용전형 종료 시 제출서류 사본 즉시 파기</li> <li>• 최종합격 이후 조기퇴사 등으로 제출서류 원본 반환이 필요할 시 최종합격자 발표일로부터 14일내 요청 시 수신자 부담으로 반환</li> <li>* [별첨2] 양식을 작성 후 스캔하여 <a href="mailto:jjmoon90@khepi.or.kr">jjmoon90@khepi.or.kr</a>으로 제출</li> </ul>
이의신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용비리로 인한 각 전형별 불합격자는 이의신청서를 작성하여 제출</li> <li>* [별첨3] 양식을 작성 후 스캔하여 <a href="mailto:jjmoon90@khepi.or.kr">jjmoon90@khepi.or.kr</a>으로 제출</li> </ul>
참가확인서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용전형별 참가 증빙서류 필요 시 채용전형 종료 후 이메일(<a href="mailto:jjmoon90@khepi.or.kr">jjmoon90@khepi.or.kr</a>)을 통해 참가확인서 발급 요청(공고번호, 접수번호, 요청전형(서류/면접) 반드시 기재)</li> <li>* 요청내용 확인 후 [별첨4] 양식으로 이메일 회신</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자는 채용 결격사유에 해당함</li> <li>• 채용 관련 인사청탁자, 비리연루자 및 부정합격자는 “부정청탁금지법” 및 내부규정 등 관련 법령 및 지침에 따라 적발 즉시 합격 또는 임용이 취소될 수 있음</li> <li>• 임용 이후에도 비위관련 수사의뢰 또는 형의 집행재개 등이 확인될 시 즉시 임용의 취소, 또는 전형단계에서의 불합격, 합격취소 될 수 있음</li> <li>• 우리원에서는 투명하고 공정한 채용을 위하여 채용과정 에서 부당한 인사청탁(채용담당 이외의 내부직원과의 접촉 및 청탁)이 적발 될 경우, 해당 지원자를 사전배제하고 합격 후에도 불합격 처리, 재응시 자격 제한, 관련기관에 해당 사실 통보 등의 조치를 취할 수 있음</li> <li>• 매 분기별로 채용된 친인척 인원과 전체 채용인원을 홈페이지에 공개하며, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척임</li> <li>• 기타 자세한 사항은 채용담당자(<a href="mailto:jjmoon90@khepi.or.kr">jjmoon90@khepi.or.kr</a>, 02-3781-3512)에게 문의하시기 바랍니다.</li> </ul>