

정규직 사무직(인사총무팀) 채용 공고

과학기술정보통신부 산하 정부출연연구기관인 동남권원자력의학원(DIRAMS)에서 21세기 암치료의 새빛을 열어갈 인재를 찾습니다.

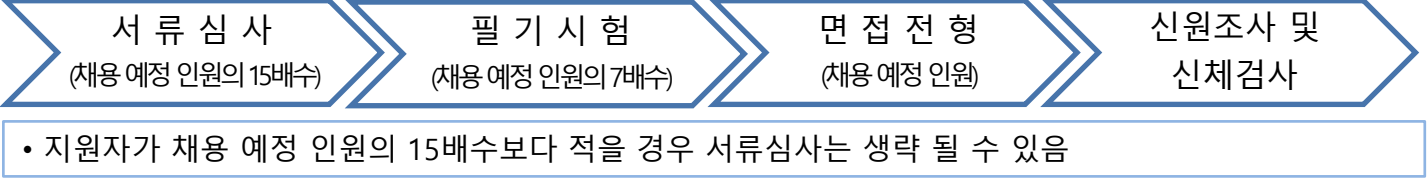
◆ 모집부문 및 응시자격

모집부문	인원	응시자격	직무설명
정규직 사무직 (인사총무팀)	1명	[필수사항] • 전문학사 이상 학위 소지자 • 공인영어성적 소지자(공고마감일 현재 2년 이내 영어능력 시험 중 기준 점수 이상 제출자에 한함, 영어능력시험 기준 점수표 참조) • 남자는 병역필 또는 면제자 • 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 ※ 기획재정부 「코로나19 상황에 따른 공공기관 채용관련 대응조치 지침/’20.4.10일」에 의거 20.1.1~4.30사이 만료되는 TOEIC(7회분), TEPS(6회분) 성적도 공인영어성적으로 인정함	• 인사총무팀 업무 (인사, 급여, 총무, 4대보험 등) • 의학원 사정에 의하여 타 부서로 배치전환 될 수 있음

◆ 영어능력시험 기준 점수표

토플(TOEFL)			토익 (TOEIC)	텡스 (TEPS)	지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)
PBT	CBT	IBT				
530점	197점	71점	700점	625점	Level 2의 65점	625점

◆ 전형절차



◆ 전형일정

- 접수기간 : 2020.05.18(월)~2020.06.01(월) / 17:30분까지

• 서류심사 : 기관적합성 및 업무적합성을 평가, 블라인드 채용 위배 사항 등 응시자격을 충족하지 못한 자를 제외

• 필기시험 : **경영학(회계학 포함) 과목**, 일정 및 필기시험 장소는 추후 홈페이지에 공지함

• 면접전형 : 구술 면접을 진행함, 필기시험 합격자 및 면접 일시, 장소는 추후 홈페이지 공지함

◆ 제출서류

제출서류	내용
응시원서	• 홈페이지(www.dirams.re.kr)에서 다운로드하여 채용응시화면에 업로드 합니다. • 응시원서는 상세히 기록하고, 허위로 기재 시 불합격 처리하며, 이후 우리기관의 응시자격을 제한합니다. • 우리기관은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하고 있습니다. 따라서 자기소개서 및 경력 기술서/임상실습 기술서는 지원자의 출신지역, 가족관계, 학력(학교명 포함)등을 암시하는 내용을 금지하며, 기재 시 불합격 처리합니다. • 부당청탁/압력/재산상의 이익 제공 등의 부정합격자는 불합격 처리 또는 합격을 취소합니다.
기타서류	• 공인영어성적서(필수) 보훈대상자, 장애인 대상자 증명서등은 응시원서와 함께 업로드 합니다.
면접전형 시 지참	• 졸업증명서 편입 시 편입 전/후 포함(필수) • 경력증명서 또는 재직증명서 지참(응시원서 기입 시)
증명서 (최종합격 시 제출)	• 성적증명서 - 대학이상 모든 과정(편입시 편입 전/후 포함) - 평점 및 석차 기재 필 • 졸업증명서 편입 시 편입 전/후 포함
	• 공인영어성적서
	• 병적증명서(초본 또는 병적증명서)
	• 경력증명서는 각 기관에서 발행한 경력증명서만 인정합니다.

◆ 기타

- 홈페이지(www.dirams.re.kr) 온라인 접수만 가능함.

• **온라인 접수 시 아이디와 비번 꼭 확인하여 기억 바람(인사총무팀 확인 불가)**

• 취업보호대상자, 취업지원대상자 및 장애인은 증빙서류 제출 시 가점부여

• 합격자 결정 후 제출 서류와 공고 내역이 상이할 시 채용이 취소될 수 있음