

## SDG 지표자료 현행화 및 국제동향 분석 지원을 위한 기간제 근로자 채용 공고

국가데이터연구원에서는 SDG(지속가능발전목표) 연구 업무 지원을 위한 기간제 근로자 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2026. 8. 14.

국가데이터연구원장

### 1. 채용인원 및 채용기간

| 지역 | 채용(모집)구분 | 채용인원 | 계약방법 | 채용기간                                | 비고                |
|----|----------|------|------|-------------------------------------|-------------------|
| 대전 | 기간제 근로자  | 1명   | 근로계약 | 2026. 9. 7.(월)~<br>2026. 12. 18.(금) | 82,560원<br>(1일기준) |

### 2. 담당업무

| 담당업무                         | 주요 담당업무                                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SDG 지표자료 현행화 및<br>국제동향 분석 지원 | <ul style="list-style-type: none"><li>SDG(지속가능발전목표) 지표자료 현행화</li><li>국제동향 분석을 위한 업무 지원</li><li>기타 관련 행정 업무 지원</li></ul> |

### 3. 근로조건 및 보수

- 근무시간 및 형태 : 주 5일제(40시간), 1일 8시간(9시~18시) 근무
- 보수
  - 일 급 : 82,560원
  - 기 타 : 법정수당(연장, 야간, 휴일근로수당)

## 4. 채용(모집)방법

### □ 1차 서류전형

- 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 등 소정의 기준에 적합한지 평가

### □ 2차 면접전형(1차 서류합격자에 한하여 실시)

- 관련 업무에 대한 지식, 의욕적인 자세 등 종합적으로 평가

### □ 최종합격자 선정 기준

- 2차 면접점수가 높은 자
- 면접(2차)점수가 동점일 경우 취업지원 대상자를 우선하여 합격자 결정
- 모든 조건이 동일할 경우 채용관련 심의기구의 심의·의결에 따른 채용 계획에 따라 채용권자가 업무적격자 결정

### □ 국가유공자 등(취업지원 대상자) 가점

- 1차, 2차 전형에 각각 적용
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 및 제31조,  
「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈대상자지원에 관한 법률」 제35조,  
「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 제22조에 따라 아래와 같이 가점

| 5점                                                                                               | 10점                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4.19혁명부상자, 4.19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자의 배우자            | 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4.19혁명부상자, 4.19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 |
| 애국지사의 가족, 애국지사가 등록신청일 후에 사망한 경우 그 유족, 독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 질병·장애 또는 고령으로 취업이 어려운 경우 그 손자녀의 자녀 1명 | 순국선열의 유족 및 애국지사, 애국지사가 등록신청일 전에 사망한 경우 그유족                                       |
| 재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자                                                                            | 재해부상군경 및 재해부상공무원, 재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자                                          |
| 전상군경, 공상군경, 4.19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀          | 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자                                      |
| 5·18민주화운동 부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동 희생자의 배우자                                                          | 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀                                       |
| 5·18민주화운동 부상자 중 대통령령으로 정하는 장애 등급 이상으로 판정된 사람의 자녀                                                 | 5·18민주화운동 부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동 희생자                                               |
|                                                                                                  | 5·18민주화운동 사망자 또는 행방불명자의 배우자 또는 자녀                                                |

- 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 제24조 및 「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따라 아래와 같이 가점 부여

| 5점                                                                                                                                                                                                                                                                | 10점                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수임무부상자 및 특수임무공로자의 배우자</li> <li>- 특수임무부상자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀</li> <li>- 수당지급 대상자인 고엽제 후유의증환자에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자</li> <li>- 수당지급 대상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 고엽제 후유의증환자의 가족 또는 유족 중 자녀</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수임무부상자 및 특수임무공로자</li> <li>- 특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 및 자녀</li> <li>- 수당지급 대상자인 고엽제 후유의증환자</li> </ul> |

※ 국가유공자법 제31조③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 또는 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람을 포함한다)은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

## 5. 응시 자격요건

- 지정한 장소에 출퇴근 가능한 자
- 책임감이 투철하고 채용 기간 중 업무에 전념할 수 있는 자
- 「장애인고용촉진및직업재활법률」에 따른 장애인 우대
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대
  - ※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호·제10호의 규정에 따른 기초생활보장 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년이상인자, 『한부모가족지원법』 제5조의 규정에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
  - ※ 다자녀보육가구 : 20세미만의 자녀를 2명이상 보육하는 가구
  - ※ 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 등에 따른 가점 부여

- 「국가데이터처 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는자(국가공무원법 제33조 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 해당하지 않는 자), 기타 관련법령상의 결격사유에 해당하지 않는자
- 최근 3년간 국가데이터처에서 징계처분을 받은 이력이 없는 자
- 최근 2년간 국가데이터처 계약기간 중 중도포기 이력이 없는 자
- 채용서류 미비나 거짓 작성하지 않은 자
- 기타 공고에 명시되지 않은 조건이라도 채용 이력 등 업무에 상당한 지장을 초래하지 않거나 기타 법령에 저촉된다고 판단되지 않은 경우
- 우대사항
  - 엑셀, 워드(한글), 파워포인트 능숙자, 관련업무 유경험자
  - 영어 숙련자, 통계 및 전산 관련 자격증 소지자
- 단, 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

## 6. 전형일정

- 채용공고: 2026. 8. 14.(금) ~ 8. 28.(금) 18:00까지
- 서류전형: 2026. 8. 31.(월) 14:00, 서류심사 합격자에 한해 개별 통보
- 면접일시: 2026. 9. 2.(수), 시간 및 장소는 개별 공지
- 최종합격자 발표: 2026. 9. 3.(목), 최종합격자에 한해 개별 통보

## 7. 지원서 접수

- 접수기간: 2026. 8. 28.(금) 18:00까지 도착분에 한함
- 접수처

| 기관명      | 담당자 | 주소                             | 전화번호(이메일)                                 |
|----------|-----|--------------------------------|-------------------------------------------|
| 국가데이터연구원 | 김현정 | 대전광역시 서구 한밭대로<br>713 (통계센터 7층) | 042-366-7320<br>이메일 : hellohjkim@korea.kr |

- 접수방법 : **우편** 및 **이메일** 등(마감일 18시까지 도착분에 한함)
  - 이메일 접수 시 접수 시에 담당자 회신메일 확인 필요, 접수기간 내에 증명서류를 제출하지 않을 경우 심사에 미반영

## 8. 제출서류

- (필수) 응시원서 1부(붙임서식 참조)
- (필수) 자기소개서 1부
- (필수) 졸업증명서 1부
- (필수) 개인정보 수집·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부
- (필수) 건강보험증 사본 또는 건강보험 자격득실 확인서 1부
- (해당자) 행정정보 공동이용 사전동의서(행정정보공동이용 포털 이용 시)
- (해당자) 경력증명서 1부, 자격증명서 1부
- (해당자) 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부
- (해당자) 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 및 5·18민주유공자예우에 관한 법률 등에 따른 대상자임을 증명할 수 있는 서류 1부

※ 경력사항은 상세히 기재, 자격증 사본 및 기타 증빙서류 등은 응시원서 접수시 제출

※ 장애인증명서, 국민기초생활수급자, 국가기술자격증 관련 정보는 행정정보공동이용 사전동의서를 제출하시는 경우, 별도로 서류를 제출하지 않으셔도 확인이 가능합니다.(개인(신용)정보의 수집·이용 동의서와 달리 행정정보 공동이용 사전동의서는 선택사항으로, 동의하지 않고 관련서류를 제출하실 수 있습니다.)

## 9. 유의사항

- 응시원서 등에 거짓기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
- 정당한 사유 없이 중도포기 하는 경우 향후 2년간 채용을 제한함
- 겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약 해지함

- 채용비리 관련 부정합격자는 채용관련 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 공정채용 확인서 제출
- 채용비리 피해자 발생 시 구제 조치 실시
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격이 되지 못한 응시자는 합격자 발표 후 180일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음
- 최종합격자의 채용포기 시 고득점자 순으로 예비(추가) 합격자를 결정할 수 있음
- 지원서는 접수 마감기한(26.8.28.(금) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정
- 매 채용 전형 참여시 신분증 원본 지참(미지참 시 응시 불가)
- 본 채용공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 문의사항 : 국가데이터연구원 정책통계연구실 채용담당자 (042-366-7320)

<붙임1>

## 응시자 제출서류 목록

| 채용구분    | 성명 | 서명   |
|---------|----|------|
| 기간제 근로자 |    | (서명) |

### ■ 작성목록(총괄표)

| 목 록                                                                               | 제출<br>여부 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. <붙임2> 응시원서(필수)                                                                 |          |
| 2. <붙임3> 자기소개서(필수)                                                                |          |
| 3. <붙임4> 개인정보 수집·이용 및 제3자 정보제공 동의서(필수)                                            |          |
| 4. <붙임5> 행정정보 공동이용 사전동의서(해당자에 한함)                                                 |          |
| 5. 졸업증명서 1부(필수)                                                                   |          |
| 6. 건강보험증 사본 또는 건강보험 자격득실 확인서 1부<br>(필수)                                           |          |
| 7. 경력증명서 1부(해당자에 한함)                                                              |          |
| 8. (우대사항) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)                                                      |          |
| 9. (우대사항) 기타 증빙자료 사본 1부(해당자에 한함)<br>- 저소득층, 다자녀양육자, 북한이탈주민, 장애인, 취업지원대상자(국가유공자 등) |          |

\* 제출서류에 대하여 '제출 여부'란에 "○" 표시 후 함께 제출

## < 응시원서 작성요령 >

※ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

0. 응시번호 : 응시번호는 기재하지 않습니다.
1. 성명 · 성별 · 생년월일 · 휴대전화 · 이메일 : 빠짐없이 정확하게 기재합니다.
2. 주소 : 현재 거주하는 곳을 정확하게 기재합니다.
3. e-mail : 본인의 해당 이메일을 “ID@가입회사”형태로 기재합니다.  
(예) hongildong@hanmail.net
4. 일반 경력사항 : 콜센터 근무, 지자체 조사원 등 국가데이터처 이외의 경력을 기재합니다.(기재한 경력은 증명서 제출 필수)  
\*증명서 발급이 어려운 경우 4대보험 증빙서류로 대체 가능
5. 국가데이터처 경력사항 : 통계조사, 분석, 전화민원 상담원 등 국가데이터처 경력을 기재합니다.
6. 자격사항 : 자격증명, 등록번호, 취득일자, 시행처를 빠짐없이 기재합니다.(업무와 관련되는 자격증만 기재)
7. 기타 : 저소득층, 국가유공자 등, 장애인, 다자녀 양육자, 북한이탈주민은 해당란에 체크

※ 자기소개서 제출 시 “작성요령” 등 불필요한 부분 삭제 후 제출

<붙임2>

## 응시원서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |        |                      |      |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|------|-----|
| 직종                                                                                                                                                                                                                                                                              | 기간제근로자                                                                                                                                                       | 분야     | 연구보조원<br>SDG 및 행정 지원 | 응시번호 | 미가입 |
| 성명<br>(한글)                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |        |                      | 성별   |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |        |                      | 생년월일 | . . |
| 연락처                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              | 휴대전화   | - -                  |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | 주 소    |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | e-mail |                      |      |     |
| 일반<br>경력사항<br>*증명서제출                                                                                                                                                                                                                                                            | 기간                                                                                                                                                           | 근무처    | 담당업무 내용              |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~                                                                                                                                                            |        |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~                                                                                                                                                            |        |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~                                                                                                                                                            |        |                      |      |     |
| 국가데이터처<br>경력사항                                                                                                                                                                                                                                                                  | 기간                                                                                                                                                           | 근무처    | 담당업무 내용              |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~                                                                                                                                                            |        |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~                                                                                                                                                            |        |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~                                                                                                                                                            |        |                      |      |     |
| 자격사항                                                                                                                                                                                                                                                                            | 구분                                                                                                                                                           | 자격증명   | 등록번호                 | 취득일자 | 시행처 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 전산<br>기타                                                                                                                                                     |        |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |        |                      |      |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |        |                      |      |     |
| 기타                                                                                                                                                                                                                                                                              | 저소득층 <input type="checkbox"/> 국가유공자 등 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 다자녀 양육자 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> |        |                      |      |     |
| 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의합니다                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |        |                      |      |     |
| 위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.<br><div>2025년 월 일</div> <div>성명 : (서명)</div> <div>주 1」 거짓으로 작성 시 향후 2년간 채용 불가 등 불이익이 발생할 수 있음<br/>2」 신원조회 결과 부적격자로 판명된 경우에는 합격이 취소될 수 있음<br/>3」 응시원서 서식과 다르게 불필요한 내용 작성 시 감점요인이 될 수 있음</div> <div>붙임 : 관련 증명서류(저소득층 및 장애인, 국가유공자, 북한이탈주민, 자격증 등)</div> |                                                                                                                                                              |        |                      |      |     |

<붙임3>

| 자 기 소 개 서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 작성자  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 응시번호 | 미기입 |
| <p>○ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 직무수행 계획, 관련분야 활동·업적, 지원동기 등을 기술하되, 채용직무에 대한 필요역량 보유, 안정적 직무수행 가능성이 나타날 수 있도록 요약하여 자유롭게 작성<br/>(1장 이내, 글자크기 13p, 줄간격 160%)</li></ul> <p>○ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 작성 시 학교명, 출생지, 부모님 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있는 문구는 기재하지 않습니다.</li></ul> |      |     |

## <붙임4>

## 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

국가데이터처는 근로자의 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제22조에 따라 입사지원자의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 수집하는 개인정보는 목적 외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

| 항목  |                                                           | 수집목적                                     | 보유기간 |                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 공통  | 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(휴대전화, 전자우편)                         | 채용절차 진행, 본인확인, 이중취업여부 확인, 경력증명서 발급용 기록관리 | 미채용자 | 「채용절차공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지 |
| 해당자 | 자격·경력·학위, 취업지원 대상(저소득, 다자녀, 북한 이탈주민, 국가유공자 등), 비자 종류(외국인) | 채용요건(자격·경력·학위 등), 채용우대 확인                | 채용자  | 공공기록물 관리에 관한 법령 및 지침에 따라 처리         |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용절차에 따른 심사를 원활하게 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의하십니까?      동의      ☐      미동의      ☐

☐ 민감정보 수집·이용 내역

| 항목                  | 수집목적      | 보유기간 |                                     |
|---------------------|-----------|------|-------------------------------------|
| <해당자><br>장애 종류 및 등급 | 근로자 채용 관리 | 미채용자 | 「채용절차공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지 |
|                     |           | 채용자  | 공공기록물 관리에 관한 법령 및 지침에 따라 처리         |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용절차에 따른 심사를 원활하게 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

2025년      월      일

성명 : (서명)

국가데이터연구원장 귀하

<붙임5>

## 행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 국가데이터연구원

2. 이용사무(이용목적) : 기간제 근로자 채용 및 관리

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

| 이용<br>대상                 | 행정정보명                          | 이용<br>대상                 | 행정정보명               |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 국가기술자격증(대한상공회의소)               | <input type="checkbox"/> | 장애인증명서              |
| <input type="checkbox"/> | 국가기술자격취득사항확인서                  | <input type="checkbox"/> | 주민등록표 등·초본(다자녀 양육자) |
| <input type="checkbox"/> | 국가유공자(유족)/5·18민주유공자<br>(유족)확인서 | <input type="checkbox"/> | 취업지원대상자증명           |
| <input type="checkbox"/> | 국민기초생활수급자증명서                   | <input type="checkbox"/> | 한부모가족증명서            |

\* 이용 대상 행정정보명에 체크(☑)

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

|        |   |
|--------|---|
| 주민등록번호 | - |
|--------|---|

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2025년      월      일

대상자    본인

성    명 :                      (서명 또는 인)

전화번호 :