

한국여성정책연구원 2026년 제4차 직원 블라인드 채용 공고

한국여성정책연구원은 우리나라의 양성평등정책과 가족정책을 연구하고 지원하는 국무총리 산하 정부출연 연구기관입니다. 우리 원과 함께 국민 행복의 향상에 기여할 역량 있는 인재를 아래와 같이 모집하오니, 많은 관심과 지원 바랍니다.

2026년 8월 18일

한국여성정책연구원장

1. 채용분야 및 인원

구분	직급	채용분야	인원
정규직	부연구위원	양성평등연구	1명
	행정원	일반행정	1명
무기계약직	연구원	성인지통계	1명
계약직	부연구위원(계약직)	성별영향평가	1명
계약직 (육아휴직 대체)	행정원(계약직)	일반행정	1명
		일반행정(보훈제한경쟁)	1명
비정규직	위촉연구원	양성평등 연구 관련 위탁과제 수행	1명
	청년인턴	연구사업 및 행정업무 지원	5명

2. 지원자격 및 우대사항

가. 채용분야 지원자격 및 우대사항

직급	채용분야	지원자격	우대사항
부연구위원	양성평등연구	- 사회과학 분야 박사학위 소지자	- 젠더연구, 정책 연구 전공자 및 유경험자
행정원	일반행정	- 학사학위 이상 소지자	- 경영분야(인사, 예산, 재무·회계) 3년 이상 실무 경력자
연구원	성인지통계	- 사회과학 분야 석사학위 이상 소지자(사회학, 여성학 등)	- 통계생산, 조사통계분석, DB관리, 빅데이터 분석 등 경험자
부연구위원 (계약직)	성별영향평가	- 인문사회과학 분야 박사학위 소지자	- 여성학 우대 - 성평등정책, 성별영향평가 업무

			경력자 - 기타 위와 동등한 자격과 경력이 있는 자
행정원 (계약직)	일반행정	- 학사학위 이상 소지자	- 경영분야(인사, 예산, 재무·회계) 실무 경력자
	일반행정 (보훈제한경쟁)	- 학사학위 이상 소지자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자	- 경영분야(인사, 예산, 재무·회계) 실무 경력자
위촉연구원	양성평등 연구 관련 위탁과제 수행	- 인문사회과학 분야 학사학위 이상 소지자	- 학교, 교육기관, 공공기관 등에서 연수, 연구, 사업 운영 관련 실무를 경험한 자
청년인턴	연구사업 및 행정업무 지원	- 학사학위 이상 소지자 - 청년고용촉진특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하, 채용공고 마감일 기준)	

* 중복응시 불가, 서류접수 마감일 기준 취득 완료한 학위만 인정(졸업예정자 지원 불가)

** 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 제대군인의 경우 청년 인정 연령 상한 연장

- 2년 이상 복무 : '88. 9. 2. 이후 출생(만 37세)
- 1년 이상 2년 미만 복무 : '89. 9. 2. 이후 출생(만 36세)
- 1년 미만 복무 : '90. 9. 2. 이후 출생(만 35세)

나. 공통 지원자격 및 우대사항

구분	내용	
지원자격	· 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자 · 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 · 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 없는 자 · 부패방지권익위법 제82조(비위면직자등의취업제한) 제2항에 해당하지 않는 자 · 임용 예정일 기준 만 60세 미만인 자	
우대사항	· 국가유공자, 장애인, 취업지원대상자 등은 관련법 및 정부지침에 따라 우대	
	취업지원대상자 ¹⁾	장애인 ²⁾
	5~10%	5%
	1) 취업지원대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 의거, 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서 제출이 가능한 자 2) 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 정한 관련 증빙 제출이 가능한 자	
	※ 국가유공자법 제 31조 제 3항에 의거, 분야별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우, 취업지원대상자 가점을 적용하지 아니하며, 응시자 수가 채용예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우에만 가점을 적용함. 같은 법 제31조 제4항에 따라 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정함. ※ 가점은 중복으로 적용하지 아니하며, 유리한 가점 1건만 적용	

3. 근무조건

구분	세부사항
고용기간	○ 정규직 부연구위원, 정규직 행정원, 무기계약직 연구원: 임용일 ~ 정년 - 임용 1년 후 평가결과에 따라 재임용 여부 결정
	○ 계약직 부연구위원: 임용일로부터 1년 - 재계약 시 개인별 최대 임용 기간은 2년을 초과할 수 없음 ○ 계약직(육아휴직대체) 행정원: 육아휴직자의 결원 기간을 고용 기간으로 하며, 휴직 기간이 1년을 초과하는 경우, 임용 1년 후 평가 결과에 따라 육아휴직자의 휴직 기간까지 재임용 여부를 결정함 - 일반행정(계약직) 육아휴직자 휴직 기간: ~2028. 3. 10. - 일반행정(계약직, 보훈제한경쟁) 육아휴직자 휴직 기간: ~2028. 6. 30. ○ 위촉연구원: 임용일~2026. 11. 30. ○ 청년인턴: 임용일~2026. 12. 31. ※ 본원 사정에 따라 계약 기간은 변동될 수 있음
근무시간	○ 주 5일(40시간) 근무 - 유연근무제 활용 가능 - 위촉연구원, 청년인턴의 경우 내부규정에 따라 시차출퇴근제 활용 가능(월~금, 1일 8시간 근무)
근무지	서울특별시 은평구 진흥로 225, 한국여성정책연구원
보수	○ 정규직 및 무기계약직(추가 경력 산정은 내부규정에 따름) - 부연구위원: 초임 세전 연 60,948천원 수준 - 연구원: 초임 세전 연 48,144천원 수준 - 행정원: 초임 세전 연 45,048천원 수준
	○ 그 외(계약직, 육아휴직 대체 계약직, 위촉연구원, 청년인턴): 내부규정에 따름 - 위촉연구원 및 청년인턴의 경우 단기 계약으로, 보수 산정 시 이전 경력은 인정하지 않음

4. 채용 일정

구분	세부사항		
정규직 부연구위원, 계약직 부연구위원	전형단계		일정
	채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)
	1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)
	인성검사(면접전형 참고용)		~ 2026. 9. 22.(화)
	증빙서류 제출 및 진위 확인		
	2차	*논문발표 및 면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)

	<table><tr><td colspan="2">최종합격자 발표</td><td>2026. 10. 8.(목) 이후</td></tr><tr><td colspan="2">임용 예정일자</td><td>합격자 발표 이후(10월 중순)</td></tr></table> ※ 논문발표는 응시자가 제1저자인 논문에 한하며, 프레젠테이션으로 진행함.	최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후	임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)																				
최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후																									
임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)																									
정규직 행정원	<table><tr><th colspan="2">전형단계</th><th>일정</th></tr><tr><td colspan="2">채용공고 및 서류접수</td><td>2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)</td></tr><tr><td>1차</td><td>서류전형</td><td>~ 2026. 9. 16.(수)</td></tr><tr><td>2차</td><td>필기전형</td><td>2026. 9. 18.(금)</td></tr><tr><td colspan="2">인성검사(면접전형 참고용)</td><td rowspan="2">~ 2026. 9. 23.(수)</td></tr><tr><td colspan="2">증빙서류 제출 및 진위 확인</td></tr><tr><td>3차</td><td>면접전형</td><td>2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)</td></tr><tr><td colspan="2">최종합격자 발표</td><td>2026. 10. 8.(목) 이후</td></tr><tr><td colspan="2">임용 예정일자</td><td>합격자 발표 이후(10월 중순)</td></tr></table>	전형단계		일정	채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)	1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)	2차	필기전형	2026. 9. 18.(금)	인성검사(면접전형 참고용)		~ 2026. 9. 23.(수)	증빙서류 제출 및 진위 확인		3차	면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)	최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후	임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)
전형단계		일정																									
채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)																									
1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)																									
2차	필기전형	2026. 9. 18.(금)																									
인성검사(면접전형 참고용)		~ 2026. 9. 23.(수)																									
증빙서류 제출 및 진위 확인																											
3차	면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)																									
최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후																									
임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)																									
무기계약직 연구원, 계약직 행정원	<table><tr><th colspan="2">전형단계</th><th>일정</th></tr><tr><td colspan="2">채용공고 및 서류접수</td><td>2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)</td></tr><tr><td>1차</td><td>서류전형</td><td>~ 2026. 9. 16.(수)</td></tr><tr><td colspan="2">인성검사(면접전형 참고용)</td><td rowspan="2">~ 2026. 9. 22.(화)</td></tr><tr><td colspan="2">증빙서류 제출 및 진위 확인</td></tr><tr><td>2차</td><td>면접전형</td><td>2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)</td></tr><tr><td colspan="2">최종합격자 발표</td><td>2026. 10. 8.(목) 이후</td></tr><tr><td colspan="2">임용 예정일자</td><td>합격자 발표 이후(10월 중순)</td></tr></table>	전형단계		일정	채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)	1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)	인성검사(면접전형 참고용)		~ 2026. 9. 22.(화)	증빙서류 제출 및 진위 확인		2차	면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)	최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후	임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)			
전형단계		일정																									
채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)																									
1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)																									
인성검사(면접전형 참고용)		~ 2026. 9. 22.(화)																									
증빙서류 제출 및 진위 확인																											
2차	면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)																									
최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후																									
임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)																									
위촉연구원, 청년인턴	<table><tr><th colspan="2">전형단계</th><th>일정</th></tr><tr><td colspan="2">채용공고 및 서류접수</td><td>2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)</td></tr><tr><td>1차</td><td>서류전형</td><td>~ 2026. 9. 16.(수)</td></tr><tr><td colspan="2">증빙서류 제출 및 진위 확인</td><td>~ 2026. 9. 22.(화)</td></tr><tr><td>2차</td><td>면접전형</td><td>2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)</td></tr><tr><td colspan="2">최종합격자 발표</td><td>2026. 10. 8.(목) 이후</td></tr><tr><td colspan="2">임용 예정일자</td><td>합격자 발표 이후(10월 중순)</td></tr></table>	전형단계		일정	채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)	1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)	증빙서류 제출 및 진위 확인		~ 2026. 9. 22.(화)	2차	면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)	최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후	임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)					
전형단계		일정																									
채용공고 및 서류접수		2026. 8. 18.(화) ~ 9. 1.(화)																									
1차	서류전형	~ 2026. 9. 16.(수)																									
증빙서류 제출 및 진위 확인		~ 2026. 9. 22.(화)																									
2차	면접전형	2026. 9. 28.(월) ~ 10. 2.(금)																									
최종합격자 발표		2026. 10. 8.(목) 이후																									
임용 예정일자		합격자 발표 이후(10월 중순)																									

※ 상기 전형 일정은 기관 내부 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 전형단계별 결과는 본원 채용시스템(kwdi.recruiter.co.kr)을 통해 합격자 및 불합격자 모두에게 공지 및 개별 통보

※ 최종합격자는 임용일 기준 근무가 가능하여야 함

5. 전형절차 및 내용

구분	세부사항
----	------

정규직 부연구위원, 계약직 부연구위원	서류접수 → 1차 전형(서류전형) → 인성검사(온라인) → 2차 전형(일반면접 및 논문발표) → 최종합격자 발표 → 임용	
	전형단계	평가기준
	서류접수	· 공적인 서류로 증빙 가능한 내역에 대해서만 작성 · 입사지원서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 총 3개 서류에 공통으로 기재된 경력사항*만 인정하므로 해당 서류 모두로 증빙이 가능한 경력사항만 작성 (*해당 경력 외 경력은 임용 후 연봉 산정에 반영되지 않음)
	1차 서류전형	· 전공, 경력, 가치관 등 평가 · 연구실적 및 직무적합도 평가 · 총점 7할 이상 득점자 중 임용예정인원의 3배수 범위 내에서 고득점자 순으로 2차 전형 대상자 선정 · 지원서 및 자기소개서 내 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용을 서류전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 <블라인드 위배사항> - 본인의 출신지, 가족관계, 학력(출신학교), 용모, 키, 체중 등 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산 등 * 연구인력 채용의 경우 학위취득기관 수집 가능 - 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 등
	온라인 인성검사 (면접전형 참고용)	· 면접전형 참고용으로 시행, 미응시 시 면접전형 포기로 간주
	증빙서류 제출 및 진위확인	· 지원서에 기재한 내역에 대한 증빙서류 확인 · 기한 내 증빙서류 미제출 시 면접전형 포기로 간주 · 지원서에 기재한 내용 중 공적인 서류로 증빙되지 않는 내용에 대해서는 면접전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 · 응시자가 입사지원서를 허위기재 또는 오기재하는 경우, 해당 내용을 면접전형위원회에 참고하도록 표기하여 평가점수에 반영
	2차 면접전형 (일반면접 및 논문발표)	· 논문 수준, 본원 연구 관련 전문성, 성품 및 태도, 발표력 등 * 논문 발표는 응시자가 제1저자인 논문에 한함 · 지원서에 기재한 박사학위 논문 또는 대표 논문 발표 · 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용 평가점수에 반영
정규직 행정원	합격자 결정	· 1차 서류전형은 2차 면접전형을 위한 기준점수이고, 최종합격자는 면접전형 점수를 기준으로 총점 7할 이상 득점자 중 최고득점자를 최종합격자로 선정 · 최종합격자의 임용결격사유 및 임용포기, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등이 발생하는 경우를 대비하여 총점 7할 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정 인원의 1배수를 예비합격자로 선정함 · 채용점검위원회 등을 통해 전형 과정의 공정성 여부 점검
	서류접수 → 1차 전형(서류전형) → 2차 전형(필기전형) → 인성검사(온라인) → 3차 전형(면접전형) → 최종합격자 발표 → 임용	
	전형단계	평가기준
	서류접수	· 공적인 서류로 증빙 가능한 내역에 대해서만 작성

			· 입사지원서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 총 3개 서류에 공통으로 기재된 경력사항*만 인정하므로 해당 서류 모두로 증빙이 가능한 경력사항만 작성 (*해당 경력 외 경력은 임용 후 연봉 산정에 반영되지 않음)
	1차	서류전형	· 전공, 경력, 가치관 등 평가 · 총점 7할 이상 득점자 중 임용예정인원의 20배수 범위 내에서 고득점자 순으로 2차 전형 대상자 선정 · 지원서 및 자기소개서 내 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용을 서류전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 <블라인드 위배사항> - 본인의 출신지, 가족관계, 학력(출신학교), 용모, 키, 체중 등 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산 등 - 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 등
	2차	필기전형 (NCS)	· NCS 직업기초능력평가 - 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력 · 총점 6할 이상 득점자 중 분야별 임용예정인원의 5배수 범위 내에서 고득점자 순으로 면접전형 대상자 선정
	온라인 인성검사 (면접전형 참고용)		· 면접전형 참고용으로 시행, 미응시 시 면접전형 포기로 간주
	증빙서류 제출 및 진위확인		· 지원서에 기재한 내역에 대한 증빙서류 확인 · 기한 내 증빙서류 미제출 시 면접전형 포기로 간주 · 지원서에 기재한 내용 중 공적인 서류로 증빙되지 않는 내용에 대해서는 면접전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 · 응시자가 입사지원서를 허위기재 또는 오기재하는 경우, 해당 내용을 면접전형위원회에 참고하도록 표기하여 평가점수에 반영
	3차	면접전형	· 직무전문성, 종합적 사고력, 성품 및 태도, 발표력 등 · 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용 평가점수에 반영
	합격자 결정		· 1차 서류전형은 2차 필기전형을 위한 기준점수이고, 2차 필기전형은 3차 면접전형을 위한 기준점수임 · 최종합격자는 면접전형 점수를 기준으로 총점 7할 이상 득점자 중 최고득점자로 선정함 · 최종합격자의 임용결격사유 및 임용포기, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등이 발생하는 경우를 대비하여 총점 7할 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정 인원의 1배수를 예비합격자로 선정함 · 채용점검위원회 등을 통해 전형 과정의 공정성 여부 점검
무기계약직 연구원, 계약직 행정원	서류접수 → 1차 전형(서류전형) → 인성검사(온라인) → 2차 전형(일반면접) → 최종합격자 발표 → 임용		
	전형단계		평가기준
	서류접수		· 공적인 서류로 증빙 가능한 내역에 대해서만 작성 · 입사지원서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 총 3개 서류에 공통으로 기재된 경력사항*만 인정하므로 해당 서류 모두로 증빙이

			가능한 경력사항만 작성 (*해당 경력 외 경력은 임용 후 연봉 산정에 반영되지 않음)
	1차	서류전형	· 전공, 경력, 가치관 등 평가 · 총점 7할 이상 득점자 중 임용예정인원의 배수 범위 내(연구원의 경우 3배수, 행정원의 경우 5배수)에서 고득점자 순으로 2차 전형 대상자 선정 · 지원서 및 자기소개서 내 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용을 서류전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 <블라인드 위배사항> - 본인의 출신지, 가족관계, 학력(출신학교), 용모, 키, 체중 등 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산 등 * 연구인력 채용의 경우 학위취득기관 수집 가능 - 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 등
	온라인 인성검사 (면접전형 참고용)		· 면접전형 참고용으로 시행, 미응시 시 면접전형 포기로 간주
	증빙서류 제출 및 진위확인		· 지원서에 기재한 내역에 대한 증빙서류 확인 · 기한 내 증빙서류 미제출 시 면접전형 포기로 간주 · 지원서에 기재한 내용 중 공적인 서류로 증빙되지 않는 내용에 대해서는 면접전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 · 응시자가 입사지원서를 허위기재 또는 오기재하는 경우, 해당 내용을 면접전형위원회에 참고하도록 표기하여 평가점수에 반영
	2차	면접전형	· 직무전문성, 종합적 사고력, 성품 및 태도, 발표력 등 · 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용 평가점수에 반영
	합격자 결정		· 1차 서류전형은 2차 면접전형을 위한 기준점수이고, 최종합격자는 면접전형 점수를 기준으로 총점 7할 이상 득점자 중 최고득점자를 최종합격자로 선정 · 최종합격자의 임용결격사유 및 임용포기, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등이 발생하는 경우를 대비하여 총점 7할 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정 인원의 1배수를 예비합격자로 선정함 · 채용점검위원회 등을 통해 전형 과정의 공정성 여부 점검
위촉연구원, 청년인턴	서류접수 → 1차 전형(서류전형) → 2차 전형(일반면접) → 최종합격자 발표 → 임용		
	전형단계		평가기준
	서류접수		· 공적인 서류로 증빙 가능한 내역에 대해서만 작성 · 입사지원서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 총 3개 서류에 공통으로 기재된 경력사항만 인정하므로 해당 서류 모두로 증빙이 가능한 경력사항만 작성(단, 위촉연구원과 청년인턴의 경우 보수 산정 시 이전 경력 인정하지 않음)
	1차	서류전형	· 전공, 경력, 가치관 등 평가 · 총점 7할 이상 득점자 중 임용예정인원의 배수 범위 내(위촉연구원의 경우 3배수, 청년인턴의 경우 5배수)에서 고득점자 순으로 2차 전형 대상자 선정 · 지원서 및 자기소개서 내 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용을

			서류전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 <블라인드 위배사항> - 본인의 출신지, 가족관계, 학력(출신학교), 용모, 키, 체중 등 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산 등 - 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 등
	증빙서류 제출 및 진위확인		· 지원서에 기재한 내역에 대한 증빙서류 확인 · 기한 내 증빙서류 미제출 시 면접전형 포기로 간주 · 지원서에 기재한 내용 중 공적인 서류로 증빙되지 않는 내용에 대해서는 면접전형 위원에게 통보하여 평가점수에 반영 · 응시자가 입사지원서를 허위기재 또는 오기재하는 경우, 해당 내용을 면접전형위원회에 참고하도록 표기하여 평가점수에 반영
	2차	면접전형	· 직무전문성, 종합적 사고력, 성품 및 태도, 발표력 등 · 블라인드 채용 미준수 시 해당 내용 평가점수에 반영
	합격자 결정		· 1차 서류전형은 2차 면접전형을 위한 기준점수이고, 최종합격자는 면접전형 점수를 기준으로 총점 7할 이상 득점자 중 최고득점자를 최종합격자로 선정 · 최종합격자의 임용결격사유 및 임용포기, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등이 발생하는 경우를 대비하여 총점 7할 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정 인원의 1배수를 예비합격자로 선정함 · 채용점검위원회 등을 통해 전형 과정의 공정성 여부 점검

6. 서류접수 및 제출서류

가. 접수기간: 2026. 8. 18.(화) ~ 2026. 9. 1.(화) 16:00

나. 접수방법: 한국여성정책연구원 채용시스템(kwdi.recruiter.co.kr) 온라인 접수 및 제출

다. 제출서류

구분		세부서류	제출방법
서류접수	공통	· 블라인드 채용 입사지원서, 자기소개서 각 1부 · 개인정보 수집·이용·제공·동의서 각 1부 · 취업지원대상증명서 및 장애인등록증 사본 (해당자에 한함. 단, 보훈 제한경쟁 분야 지원자는 필수 제출)	온라인 채용시스템 입력 및 파일 첨부
	부연구위원 (정규직, 계약직)	· 최종학위 논문(전문) 1부(필수) ※ 심사위원 명기 페이지 포함 必(심사위원 제척을 위함) · 최종학위 논문요약본 1부(한글, A4 1매 이내)(필수) · 심사 대상 연구실적물 목록 및 관련 증빙 각 1부(필수) - 최대 5편, 서류접수 마감일 기준 최근 5년 이내 대표연구산출물 ※ 게재된 학술지의 표지 및 목차를 포함한 판권 사본(전문)을 첨부하되, 제목과 저자 확인 가능한 페이지가 포함되어야 함 ※ 게재 및 발간 예정 논문은 '확인증' 반드시 함께 첨부 ※ 연구실적물 1편에 대해 1개의 PDF 파일로 변환 후 첨부	
	연구원 (무기계약직), 위촉연구원	· 최종학위 논문(전문) 1부(석사학위 이상 소지자의 경우 필수 제출) ※ 심사위원 명기 페이지 포함 必(심사위원 제척을 위함)	

서류 및 필기전형 합격자	공통	· 대학 및 대학원(해당자) 졸업증명서 및 성적증명서 1부 ※ 해외 박사학위 소지자는 외국학위 신고필증 사본 첨부 ※ 편입생: 편입 전 대학 졸업증명서(또는 수료증명서) 추가 제출 · 공인외국어시험 성적표, 자격증(응시원서에 기재한 사항으로 해당자에 한함) 사본 1부 ※ 지원서 마감일 기준 최근 2년 이내의 성적만 인정(사이버국가고시센터 및 통합채용포털에 사전 등록된 어학성적에 한해 '어학성적 사전등록 확인서'에 기재된 인정기간까지 인정) · 경력(재직)증명서*, 건강보험자격득실확인서, 교육사항, 수상경력, 봉사활동, 학내외활동 증빙서류 (응시원서에 기재한 사항으로 해당자에 한함) 사본 1부 ※ 모든 경력증명서에는 직명, 부서, 담당업무, 상근여부 등이 기재되어야 함 ※ 입사지원서, 경력증명서와 건강보험자격득실확인서에 공통으로 기재된 경력사항만 인정하므로 해당 기간의 경력사항만 작성하기 바람(해당 경력 외 경력은 임용 후 연봉 산정에 반영되지 않음) · 병적증명서(군필(면제)자에 한함) 사본 1부	온라인 제출						
	부연구위원 (정규직, 계약직)	· 논문발표자료 1부 ※ 제1저자인 논문으로 박사학위논문 혹은 대표논문(심사대상 연구실적물 5개 중 택1 하여 입사지원서에 작성한 논문)에 관한 발표자료 제출(파일형식: PPT 또는 PDF 파일)							
최종 합격자	· 기타 경력 및 인사 관련 서류는 최종합격자에게 별도 안내 · 최종합격자 중 해외 고등교육기관 졸업자는 아포스티유 확인서 또는 학력인정확인서 중 택1 하여 제출하여야 함		온라인 제출 및 직접 제출						
	<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>아포스티유 확인서</td><td>해당국가 현지 정부기관에서 발급</td></tr><tr><td>학력인정확인서</td><td>주한 해당국 대사관 또는 해당국가 한국대사관에서 발급</td></tr></table>			구분	내용	아포스티유 확인서	해당국가 현지 정부기관에서 발급	학력인정확인서	주한 해당국 대사관 또는 해당국가 한국대사관에서 발급
	구분	내용							
아포스티유 확인서	해당국가 현지 정부기관에서 발급								
학력인정확인서	주한 해당국 대사관 또는 해당국가 한국대사관에서 발급								
* 해외 고등교육기관 학력 증빙서류 인정기간 : 발급일로부터 1년									

※ 유의사항

- 1) 입사지원서 또는 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 **인적사항(가족관계, 개인정보 등)**을 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있음.
- 2) 학위(졸업)증명서, 성적증명서 등 제출된 증빙서류는 필수자격의 사실 확인 및 심사위원 제척사항 확인을 위해 활용되며 면접위원에게는 제공되지 않거나 필요한 블라인드 처리 이후에만 제공됨.
- 3) **입사지원서 및 각종 증명서의 기재 착오, 위·변조 또는 누락, 지원자격 미달자의 응시로 인한 불합격은 일체 지원자의 책임**이므로 유의하시길 바라며, 제출서류에서 추후 허위 사실이 발견될 때에는 임용을 취소함.
- 4) 입사지원서 상 경력사항, 자격사항, 교육사항, 수상경력, 학내외활동 등은 반드시 **공적인 서류로 증빙**이 가능한 부분만 작성하도록 함.
- 5) 경력 산정의 경우, 입사지원서에 기재되고 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서로 모두 증빙 가능한 경우에 한하여 입사 후 보수에 반영함.
- 6) 제출서류에 입력되는 모든 내용은 **증빙으로 확인 가능한 공식 명칭을 사용**하고, 누락되는 세부항목이 없도록 작성기준에 맞게 충실하게 작성하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 채용과정에서 불이익이 있을 수 있음.
- 7) 「국무조정실 소관 연구개발목적기관 블라인드 채용 기준(국무조정실, 2022.12)」에 의거 '연구인력'의 경우 연구기관의 목적에 적합한 우수인재 확보를 위하여 일부 정보(학위취득기관, 연구수행기관 등)를 수집·활용할 수 있음.

7. 행정사항

- 가. 지원 희망자는 자격요건 등의 적합 여부를 판단하여 원서를 제출하기 바람.
- 나. 입사지원서 기재사항 착오, 누락으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 제출서류의 허위사실이 발견되거나 신원조회 결과 임용 부적격자로 판단될 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.
- 다. 응시원서에는 반드시 휴대폰 등의 연락처를 기재하시기 바라며, 연락처 기재 착오 또는 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 지원자의 책임으로 함.
- 라. 필기전형 및 면접전형 집합시간(사전안내) 이후 도착 시, 해당 전형 응시 불가.
- 마. 채용예정인원 중 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 최종 합격자가 없을 수 있으며, 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있음.
- 바. 합격자는 임용일을 기준으로 정상근무가 가능하여야 함.
- 사. 온라인 제출서류는 개인정보보호법에 따라 폐기하며, 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거하여 반환청구를 받고 있으며, 모든 전형 종료 후 14일 이내에 메일(recruit@kwdimail.re.kr)로 반환청구서를 제출하는 경우 반환함. 단, 온라인으로 제출된 서류는 반환대상이 아님.
- 아. 한국여성정책연구원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에게 제공되지 않음.
- 자. 최종합격자의 임용결격사유 및 임용포기, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등이 발생하는 경우를 대비하여 총점 7할 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정 인원의 1배수를 예비합격자로 선정함.
- 차. 서류전형 합격자 선정 및 필기시험 합격자 선정에 있어서 동점자가 있을 경우에는 동점자 전원을 모두 합격자로 결정하며, 최종합격자 결정 시 동점자에 대해서는 취업지원대상자 → 면접전형 고득점자 → 필기전형 고득점자 → 서류전형 고득점자 순으로 합격자를 결정함(가점 포함 총점).
- 카. 한국여성정책연구원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음.