

2021년도 제3차 직원(정규직)채용 공고 (공고일 : 2021. 11. 29.)



한국뇌연구원(KBRI)은 글로벌 뇌연구 선도기관을 지향하는 과학기술정보통신부 산하 출연연구기관입니다.
 뇌 연구에서 'the First Topic, the Best Infrastructure'를 목표로 인류의 건강과 행복 증진에 기여할 도전정신이 가득한 인재를 정중히 모십니다.

1. 채용 분야 (채용 전 분야 중복지원 불가)

구분	채용분야 (응시코드)	채용직급 (신입/경력)	자격요건 및 수행직무	채용 인원
행정직	총무복지 (지원-01)	원급 (신입)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 및 전공 무관 - 영어 : TOEIC 800점 이상 또는 동등 공인어학시험 성적 보유자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 복무 및 수당 관리, 복지제도 운영 등 총무복지 업무 - 연구원 행사 기획, 운영 - 청렴시책, 인권경영, 노무 등 기관운영 업무 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 한글, MS-Office 등 컴퓨터 활용능력 우수자 	1명
	재무회계 (지원-02)	원급 (신입)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 및 전공 무관 - 영어 : TOEIC 800점 이상 또는 동등 공인어학시험 성적 보유자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 재무·세무회계 관련 업무 전반 - 자금 및 법인카드 관리 업무 등 - 기타 상기와 관련된 업무 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 회계업무 수행 유경험자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 문서작성 가능자 - 자체개발 ERP 사용 유경험자 	1명

구분	채용분야 (응시코드)	채용직급 (신입/경력)	자격요건 및 수행직무	채용 인원
기술직	안전관리 (자원-03)	원급 (신입)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 및 전공 무관 - 영어 : TOEIC 700점 이상 또는 동등 공인어학시험 성적 보유자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 산업안전보건법 및 연구실안전환경조성에관한법 등 안전관련 법률에 따른 안전관리 - 안전보건위원회 운영 및 연구실안전·산업안전보건 교육 계획 및 실시 - 안전보건관리계획 수립 및 시행, 안전관리비 예산 편성/집행 관리 업무 - 작업환경측정, 정밀안전진단 시행과 개인보호구 등 안전용품 관리 업무 - 안전사고 예방을 위한 점검 및 사고 조치, 원인조사, 보고, 재발 방지 업무 - 유해위험기계기구 안전검사 및 사전 유해인자 분석을 통한 유해·위험요인 제거 - 정기·수시 위험성 평가 실시, 위험성평가 우수사업장 인정 유지를 위한 관리 - 안전보건경영시스템 구축 및 관리, 안전관리 우수연구실 인증 추진 - 안전분야 대관업무 및 관련법령의 변경에 따른 내부규정 및 매뉴얼 제·개정 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 안전, 산업안전, 방재안전, 보건환경안전 등 관련전공자 - 산업안전기사, 건설안전기사, 산업위생관리기사 등 관련분야 기사자격증 이상 소지자 - 정부 주관 안전관리 감사 대응 유경험자 - 공공기관에서 관련분야 2년 이상 경력 보유자 - 워드, 엑셀, 파워포인트 등 문서작업 가능자 	1명

※ 신입직원으로 채용한 경우에는 학위 및 경력을 인정하지 않으며 채용직급의 초임연봉 적용

※ 행정·기술직 분야는 외국인 연구원과의 원활한 의사소통, 업무지원을 목적으로 일정수준 이상의 영어능력 필요 (자격요건 충족 기준이며, 고득점에 따른 가산점 없음)

※ 공인어학시험 점수 기준 (입사지원 마감일 기준 최근 2년 이내)

구분	TOEIC	TOEFL (iBT)	New TEPS	G-TELP	IELTS	TOEIC Speaking	OPIc
행정직 (총무복지·재무회계)	800	91	310	76 (level 2)	7.0	140	IM2
기술직 (안전관리)	700	79	265	64 (level 2)	6.5	130	IM1

* 입사지원 마감일 기준 최근 2년 이내의 유효한 성적만 인정

* 유효기간 만료 예정인 경우, 서류전형 합격 및 최종합격 후 원본서류 제출을 위해 필히 사전에 미리 출력하여 보관 요망

2. 공통 자격요건 및 우대사항 (입사지원서 마감일 기준)

공통 자격요건 및 우대사항

□ 공통 자격요건

가. 「인사규정」 제12조의 결격사유가 없는 자

〈한국뇌연구원 「인사규정」 제12조〉 - 국가공무원법 제33조 제1항 각 호에 해당하는 자 - 신체검사결과 채용실격으로 판정된 자 - 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소 또는 면직되었음이 확인된 자로서 그 취소 또는 면직된 날부터 5년이 경과되지 않은 자
--

나. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비유면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자
 다. 남자의 경우 병역을 필한자(면제자 포함) 및 해외여행에 결격사유가 없는 자

라. 정년(만61세)을 초과하지 않는 자

마. 세부 채용분야별 자격요건을 충족하는 자

□ 우대사항

가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등의 국가보훈대상자

나. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인

3. 전형절차 및 방법

전형절차	구분	세부 내용	비고 (일정)
접수기간 및 접수방법	공통	· (공 고 일) 2021. 11. 29. · (접수기간) 11.29(월) ~ 12.20(월) (한국시간 기준 17:59까지) · (접수방법) 온라인 (www.kbri.recruiter.co.kr) 입사지원 ※ 입사지원서 및 자기소개서 필수등록	-
서류전형	공통	· 응시자격, 직무수행능력, 자격요건, 전문성 및 적합성 등 평가	'22. 1월 중
필기전형	공통	· NCS기반 직업기초능력검사	'22. 1월 중
면접전형	공통	· 온라인 인성검사 실시 · 국문발표 및 질의응답 (채용분야 관련 업무실적, 경험·경력, 직무수행능력, 향후계획 등)	'22. 2월 중
신체검사 및 결격사유 조회	공통	· 채용후보자 대상 신체검사(공무원양식) 및 결격사유 조회, 기타 증빙서류 확인을 통해 최종합격자 선정	'22. 2월 중

* 면접전형 대상자에 한하여 온라인 인성검사 실시예정(대상자 별도 안내)

* 전형단계별 추진일정에 따라 전형결과 등은 홈페이지(채용공고 게시판)에 안내 및 개별 통보

* 前단계(전형) 합격자에 한하여 다음단계(전형) 실시

* 상기일정은 기관사정에 따라 변경될 수 있음

4. 제출 서류

전형	구분	세부 내용
입사 지원 시	공통	<ul style="list-style-type: none"> · 온라인 입사지원서/자기소개서(소정양식)
서류전형 합격자 (별도안내)	공통	<ul style="list-style-type: none"> · 발표자료 1부 (MS-Office, PPT / 발표면접 대상자) · 병적증명서 : 전자민원(www.minwon.go.kr)에서 온라인 발급 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 병적사항이 없는 여성은 제출하지 않음 · 경력증명서, 재직증명서 (해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 4대보험가입증명원 대체 불가(회사폐업 등 발급이 불가능한 경우만 대체가능) · 직무수행 관련 자격증 사본 (해당자에 한함) · 공인어학시험 성적 사본 · 국가보훈대상자(취업보호대상자증명서) 및 장애인(장애인증명서) 관련 서류 (해당자에 한함) · (권장사항) 추천서 1부 이상 (※ 수신처 : recruit@kbri.re.kr) <ul style="list-style-type: none"> - 소정양식, 추천권자가 직접 메일 제출

- * 지원자는 공고문의 응시자격 및 자격요건, 지원분야의 적합여부를 필히 확인한 후 지원
- * 입사지원서 상의 내용과 증빙서류가 상이하거나 관련 증빙서류를 미제출하는 경우 불합격 처리될 수 있으므로 지원서 작성에 유의
- * 제출서류 중 일부는 응시자격의 사실 확인 목적의 정보 수집으로 면접위원에게 제공되지 않음
- * 영어 이외의 제 2외국어로 된 자료는 영문 번역본을 반드시 함께 첨부
- * 공인어학시험 성적의 유효기간이 만료 예정인 경우, 성적표는 필히 사전에 미리 출력하여 보관 후 제출
- * 추천서는 권장사항으로 면접전형 심사 시 참고자료로 활용되며 미제출에 따른 불이익 없음

5. 유의 사항

- 결격사유 조회 또는 신체검사(공무원 양식) 결과 부적격자, 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되었음이 확인된 자는 합격(임용)을 취소함
- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거, 제출된 채용서류는 합격여부가 결정된 날로부터 30일이 경과할 때까지 전자우편을 통하여 반환을 요청할 수 있음. 단, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자 본인이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않으며, 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 않는 경우 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기함
- 공정한 채용 전형을 위해 입사지원서 및 자기소개서 등에 지원자 출신학교, 성별, 외국어성적, 출신지역, 가족관계 등 블라인드 채용에 어긋나거나 직무와 무관한 사항을 기재할 경우 전형에서 불이익을 받을 수 있음
- 채용공고 미숙지, 지원서 기재 착오, 누락, 제출서류 미제출 등으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 공고에서 규정한 절차를 미준수할 경우 지원서는 접수되지 않을 수 있음
- 입사지원서의 내용이 제출서류와 일치하지 않거나 허위사실이 있는 경우 합격이 취소될 수 있으며, 경력사항 및 자격, 면허 등은 반드시 문서로 증명할 수 있는 사항만 기재
- 채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자가 입사를 포기할 경우 차점자 순으로 추가 합격자를 선정할 수 있음
- 신규입사자는 6개월간 수습근무 예정이며, 수습해제 평가결과 부적격으로 판정될 경우 고용계약이

해지될 수 있음

- 신입직원으로 채용한 경우에는 학위 및 경력을 인정하지 않으며 채용직급의 초임연봉 적용
- 기타 채용에 관한 사항은 우리원 규정에 의함
- 근무지 : 대구광역시 동구 첨단로 61(신서동 1142-1) 한국뇌연구원

문의처 : 한국뇌연구원 인재경영팀

☎ 053-980-8292,8293 (e-mail : recruit@kbri.re.kr)

【 직무 설명자료 : 총무복지 】

응시코드	지원-01
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 사업의 원활한 추진을 위하여 복지제도를 효율적으로 운영·관리하기 위함 ○ 조직의 경영목표 달성을 위한 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관행사에 관한 제반 업무 수행
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복무 및 수당 관리, 복지제도 운영 등 총무복지 업무 ○ 연구원 행사 기획 및 운영 ○ 청렴시책, 인권경영, 노무 등 기관운영 업무 등
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지제도 운영계획 수립에 관한 방법 ○ 기관 운영 관련 규정 및 지침에 대한 지식 ○ 행사기획 및 운영에 관한 방법 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획력, 분석력, 문제해결 능력, 의사소통 기술 ○ 행사 진행 및 운영 기술 ○ 동료, 연구자 등 대내외 고객과의 소통 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식 ○ 투명하고 공정한 업무수행 및 청렴성 ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ○ 형평성을 조율할 수 있는 균형감 ○ 문제대응능력 및 제도 실행의 정확성
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력

【 직무 설명자료 : 재무회계 】

응시코드	지원-02
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분, 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성 및 관리하기 위함 ○ 부가가치세 신고 여부에 따라 일반전표와 매입매출전표로 구분, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토하기 위함
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무·세무회계 관련 업무 전반 ○ 자금 및 법인카드 관리 업무 ○ 기타 상기와 관련된 업무 등
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정 및 계정과목에 대한 지식 ○ 재무제표 상호연계성, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼 ○ 세금계산서 발급 방법 및 홈택스 전자신고 규정 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계정과목별 명세서 작성 능력 ○ 계정과목 분류 능력 ○ 재무제표 작성과 표시 능력 및 법인카드 관리 능력 ○ 자금사용계획 활용 능력 및 세무정보시스템 운용능력 ○ 예정신고·확정신고 및 납부능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 현금 관리 규정을 준수하는 태도 ○ 예금 관리에 대한 정확성 및 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력

【 직무 설명자료 : 안전관리 】

응시코드	지원-03
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업안전보건법 및 관련 법률에 따라 안전한 환경을 조성하고 철저한 관리를 시행하며 필요한 안전교육을 계획하고 실시하기 위함 ○ 안전사고 예방을 위한 점검 및 사고 조치, 원인 조사 등을 분석하고 대응하는 능력을 통한 개선방안 도출을 위함
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업안전보건법 및 연구실안전환경조성예관한법 등 안전관련 법률에 따른 안전관리 ○ 안전보건위원회 운영 및 연구실안전·산업안전보건 교육 계획 및 실시 ○ 안전보건관리계획 수립 및 시행, 안전관리비 예산 편성/집행 관리 업무 ○ 작업환경측정, 정밀안전진단 시행과 개인보호구 등 안전용품 관리 업무 ○ 안전사고 예방을 위한 점검 및 사고 조치, 원인조사, 보고, 재발 방지 업무 ○ 유해위험기계기구 안전검사 및 사전 유해인자 분석을 통한 유해·위험요인 제거 ○ 정기·수시 위험성 평가 실시, 위험성평가 우수사업장 인정 유지를 위한 관리 ○ 안전보건경영시스템 구축 및 관리, 안전관리 우수연구실 인증 추진 ○ 안전분야 대관업무 및 관련법령의 변경에 따른 내부규정 및 매뉴얼 제·개정
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전관리 세부 목표 수립 방법에 대한 지식 ○ 산업안전보건법령에 대한 이해 ○ 위험요인 확인 시 필요한 개인보호구의 선정·사용에 관한 지식 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로자의 작업 행동과 관련한 위험을 인식할 수 있는 능력 ○ 안전기준에 따른 점검 결과 평가 능력 ○ 안전 점검 및 위험성 평가 기술 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령과 지침을 토대로 현장에 맞게 조사·분석하는 태도 ○ 타부서와의 적극적인 협력적 태도 ○ 유사 외부사례 및 정보를 수집하려는 적극적 자세 ○ 해당 관계자 요구 등에 대한 논리적 사고력과 설득력
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력