



별정직 장애인 제한경쟁 채용 공고

수련지원팀 | 경영기획본부

혁신적 암치료를 선도하는 세계방사선의학의 중심
한국원자력의학원에서 미래를 열어갈 창의적이고 유능한 인재를 모집합니다.



1. 채용분야 및 인원

별정직(아르바이트) (* 중복지원 불가)

모집 분야	모집 직종	인원	지원자격	고용계약 기간
1. 수련지원팀	아르바이트 (4시간) <13:00~17:30>	1	장애인	채용시~최장 8개월 까지 근무 가능
2. 경영기획본부 ※배치부서 총무복지팀 인사혁신팀 경영관리팀 재무팀 구매팀 원무팀 등	아르바이트 (4시간) <13:00~17:30>	3	장애대학생 (대학·대학교 재학생 또는 휴학생)	채용시~최장 8개월 까지 근무 가능

2. 지원자격 및 직무내용

구 분	지원자격 및 직무내용	비고
1. 수련지원팀 (아르바이트)	<p><필수 자격></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 3항에 따른 상이등급에 해당하는 자 (※ 장애 사항 미입력시 부적격 처리) <input checked="" type="checkbox"/> 평일 기준 일(日) 4시간씩, 주(週) 4일 이상 근무 가능한 자 <input checked="" type="checkbox"/> 첫 근무 예정일: 2026년 3월 9일 (월) <p>※ 출근예정일은 기관 사정에 의해 변경될 수 있음.</p> <p><근무 시간 및 급여></p> <ul style="list-style-type: none"> - 13:00~17:30 (휴게시간 30분 포함/주말 및 공휴일 근무 없음) (※ 배치부서 사정에 의해 근무시간은 유동적으로 변동될 수 있음) - 급여: <u>시급 10,320원</u> (의학원 급여규정을 따름) <p><직무내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 수련지원팀 물품수령, 전공의 당직실 관리(침상정리, 물품정리·정돈, 침구류 정리, 세탁물 수령 등), 행정 서류 지원(문서 수령 및 전달 등), 	

	<p>도서실 업무 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기타 상기 업무와 관련된 업무 수행 등 <p>〈전형단계〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1차전형: 서류심사 - 2차전형: 최종면접 <p>〈배치 예정 부서 및 근무환경〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수련지원팀 관련 지원업무, 문서수발 및 물품 수령, 전공의 당직실 관리업무 등을 위한 계단(사다리) 도보 이동 등 신체활동이 요구됨 	
<p>2. 경영기획본부 (아르바이트)</p>	<p>〈필수 자격〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 3항에 따른 상이등급에 해당하는 자 (※ 장애 사항 미입력시 부적격 처리) <input checked="" type="checkbox"/> 현재 대학·대학교에 재학중이거나 휴학중인 자 <input checked="" type="checkbox"/> 평일 기준 일(日) 4시간씩, 주(週) 4일 이상 근무 가능한 자 <input checked="" type="checkbox"/> 첫 근무 예정일: 2026년 3월 9일 (월) <p>※ 출근예정일(26.02.02.)부터 [일(日)4시간, 주(週)4일 이상] 근무 가능하여야 함 (출근예정일은 기관 사정에 의해 변경될 수 있음.)</p> <p>〈근무 시간 및 급여〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13:00~17:30 (휴게시간 30분 포함/주말 및 공휴일 근무 없음) (※ 배치부서별 사정에 의해 근무시간은 유동적으로 변동될 수 있음) (※ 재학생의 경우 기본 근무시간 준수하에 학사일정을 고려한 근무시간 협의 가능) - 급여: <u>시급 10,320원</u> (의학원 급여규정을 따름) <p>〈배치 예정 부서 및 근무환경〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경영기획본부 및 행정업무 부서 (총무복지팀/인사혁신팀/경영관리팀/재무팀/구매팀/원무팀 등) - 각종 회의 및 교육 관련 지원업무, 문서수발 및 우편업무, 고객 편의시설 관리업무 등을 위한 계단 도보 이동 등 신체활동이 요구됨 <p>※ 합격시 면담을 실시하여 적성 및 직무능력을 고려하여 근무부서 배치함</p> <p>〈우대 사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용능력(워드, 엑셀) 우수자 <p>〈전형단계〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1차전형: 서류심사 - 2차전형: 최종면접 <p>〈직무내용〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무행정 업무 보조 - 문서 수발·관리 및 우편업무, 자료 수집·정리 업무 - 비품 수령 및 관리 업무 - 고객 편의 지원 및 안내 업무 - 기타 상기 업무와 관련된 업무 수행 등 	

3. 응시자격 및 제출서류 (필수 제출 모집분야에 한함)

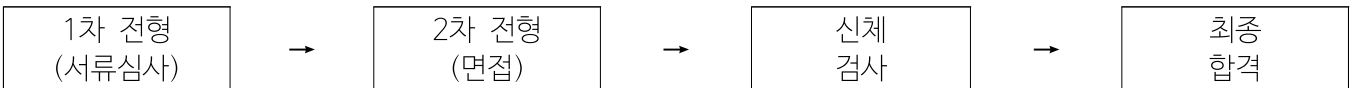
구 분	응시자격 및 제출서류
공 통	<ul style="list-style-type: none"> - 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 - 병역의무를 기피한 사실이 없는 자 - 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 - 공고일 현재 응시 자격을 갖춘 자 - 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 불가
장애인 또는 취업지원(보훈)대상자	<ul style="list-style-type: none"> - 관련 증명서 스캔본 필수 첨부 제출 - 장애인 증명서(장애인 복지카드 또는 장애인등록증), 취업지원(보훈)대상자 증명서(제출처: 한국원자력연구원)는 채용공고에 따른 자격기준 확인 및 우대사항 적용을 위해 사용됨

4. 의학원 채용사이트 내 제출서류

○ 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서 각 1부

※ 블라인드 채용과 관련하여 편견이 개입되어 차별을 야기할 수 있는 인적사항 (이름, 성별, 사진, 나이, 출신지, 출신학교명 등) 내용이 포함되어 있는 경우 부적격 처리함

5. 전형방법 및 절차 <별정직>



6. 전형절차별 주요내용

○ 원서접수

- 접수기간 : 2026년 2월 3일(화) ~ 2026년 2월 19일(목) 17시까지
- 접수방법 : 의학원 채용사이트(<http://kirams.recruiter.co.kr>)에서 입사지원서 제출 (외부 채용 사이트 또는 이메일을 통한 입사지원 접수 불가)

○ 전형별 세부일정 및 내용

- 별정직

구 분	전형 방법	내 용	전형 예정일
1차 전형	서류심사 (30점)	- 고득점자 순으로 채용예정인원의 10배수 선발	공고마감 후 2~3주 이내
2차 전형	최종면접 (70점)	- 1차, 2차 전형 합산점수의 고득점자 순으로 최종합격자 선발 - 최종합격자가 동점자일 경우 아래의 「동점자 처리 기준」에 근거하여 선발 - 면접 점수가 60점 미만일 경우 과락(불합격)	1차 전형 종료 후 2~3주 이내
채용점검		- 채용절차 규정 준수 여부 확인 - 전형별 절차 준수 여부 확인	2차 전형 종료 후 1~2주 이내
신체검사		- 채용신체검사는 건강검진 기준법에 따른 '국가건강검진결과'로 신체검사를 갈음할 수 있음 ※ 결과통보서 발급기간은 수검 후 약 2주 가량 소요되므로, 서류제출에 차질이 없도록 미리 준비해 주시기 바랍니다.	임용 전

※ 내부사정에 따라 전형 예정일은 변경될 수 있으며, 확정된 일정 및 장소는 별도 공지 예정

※ 1차전형에서 배수범위의 동점자는 전원 합격 처리함

※ 지원서 접수 마감시간에 임박하여 사이트 접속이 원활하지 않을 수 있으니, 사전에 시간 여유를 두고 최종 제출을 완료해 주시기 바랍니다.

○ 최종합격자 선발시 동점자 처리 기준

구 분	내 용	상 세
1순위	취업보호 지원대상자	다음의 법률에 따른 취업지원 대상자 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 - 독립유공자에우에 관한 법률, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 - 제대군인지원에 관한 법률 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 - 5·18 민주 유공자에우에 관한 법률
2순위	장애인	장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 제1호에 따른 장애인
3순위	직전 전형의 고득점자	가. 1·2·3차전형 합산점수 동점시 → 3차전형 고득점자 나. 3차전형 동점시 → 2차전형 고득점자 다. 2차전형도 동점시 → 1차전형 고득점자 라. 1차전형도 동점시 → 어학점수 고득점자 마. 최종면접 중 내부위원 평균점수 고득점자 바. 2차전형 중 내부위원 평균점수 고득점자 사. 1차전형 중 내부위원 평균점수 고득점자 ※'가' 호부터 순차적으로 적용함

7. 최종합격자가 제출하는 서류

○ 제출시기 및 제출서류 : 최종합격 자격검증 대상자에 한해 제출 안내 예정

※ 최종 합격 통보는 근로관계 형성을 위한 직전 단계이며, 이후 결격사유 확인 및 지원서 작성내용과 구 비서류와의 일치여부 등을 최종 검증한 후 고용계약서를 작성하는 때부터 근로관계가 형성됨을 유의하시기 바랍니다.

구 분	제출서류
공 통	<p><지원서 기재사항에 대한 증빙자료></p> <ul style="list-style-type: none"> - 면허증 및 자격증 사본 - 경력증명서 또는 재직증명서 - 교육사항증명서 (재학증명서) - 기타 지원서 작성 내용에 대한 증빙서류 일체 - 주민등록초본(병역사항 포함) 또는 병적증명서 - 기타 임용에 필요한 서류 (추후 필요시 별도 안내) <p>※ 지원서에 기재한 사항에 대해서는 증빙서류를 반드시 제출하여야 하며, 기재내용이 증빙서류와 상이하거나 증빙서류를 제출하지 못하는 경우 또는 허위서류를 제출하는 경우, 해당자를 합격 취소할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - (미제출시) 지원서에 기재한 내용 중 하나라도 증빙서류 미제출시 불합격 처리 - 증빙서류는 기관에서 발급한 공적인 서류를 기본으로 하며, 진위확인을 위해 추가서류 제출을 요청 할 수 있습니다. - 컴퓨터 화면 캡처 자료 또는 휴대폰 촬영 사진 등은 불인정함.

※ (학력 및 경력반영 여부) 별정직의 경우 학력 및 경력사항을 급여에 반영(인정)하지 않음.

※ 채용 전형 진행 과정에서 지원서 상의 내용에 대한 증빙 필요성이 있을 경우 증빙자료 제출을 요구할 수 있습니다.

※ 최종합격자 발표 후라도 지원자격 미충족 사실 확인, 지원서 상의 허위기재 및 허위자료 제출, 부정행위를 통한 합격자 등 채용 결격사유 발생시 합격 취소 또는 직권면직함

8. 기타 사항

○ 현재 의학원에서 채용전형이 진행중(공고 마감전)인 모든 채용공고에 대한 중복지원이 불가합니다.

○ 본 채용공고 내 2개 이상의 분야에 중복지원은 불가하며, 중복지원시 불합격 처리함

○ 필수 응시자격 또는 가산점에 부합하는 자격(면허)사항, 경력사항, 취업지원(보훈)대상자 증명서, 장애인

등록여부, 어학점수 면제 증빙자료 등을 입사지원서에 미입력시 불합격 처리됩니다.

- 이 공고에 명시되지 않은 사항은 한국원자력의학원 인사 및 채용 관련 규정에 의하며, 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 최종합격한 채용확정자가 입사를 포기하는 경우에는 반드시 입사포기서류를 제출해야함.
 - ※ 단, 임용예정일에 출근하지 않고 입사포기의사를 밝히지 않은 채 24시간이 경과하거나, 입사포기의사를 밝히고 입사포기서류를 제출하지 않은 채 24시간이 경과한 경우에는 입사포기서류의 제출 없이도 입사를 포기한 것으로 처리함.
- 장애인제한경쟁 응시자격
 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 및 제4조에 따른 장애인으로 증빙자료 제출이 가능한 자
 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자
- 입사 후 인사관리상 지원 직무 외 타 직무를 수행할 수 있으며, 동종직무를 수행하는 다른 부서에 배치될 수 있음.
- 보수는 본원 규정에 의거 지급
- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등은 취업을 제한함
- 최종합격자가 제출한 서류가 허위나 위조로 판명 날 시에는 합격을 취소함
- 제출서류는 진위여부 확인 및 가산점 부여 용도로 활용될 뿐 평가위원에게 제공되지 않음.
- 전형과정에서 심사가 요구되는 일부 서류에 대해서는 최종면접 전이라도 증빙자료를 요구할 수 있음
- 필수 응시자격과 관련하여 자격증·면허증 미발급자는 합격확인서로 입사지원은 가능하나, 최종합격후 면허증 발급 결격사유 발생 시 합격을 취소함
- 응시원서, 자기소개서를 불성실하게 작성하여 제출시 부적격처리하고, 불합격 처리함
 - 무의미한 단어의 나열, 비속어 기재, 동일 문장 복사하여 연속적으로 입력한 경우 등
- 선발자의 합격 포기 또는 취소 시 예비합격자(차순위자)를 선발할 수 있음
- 원내 실시하는 전형(면접/논문발표/필기시험 등) 참석시 교통편 지연에 따른 책임은 응시자에게 있습니다. 이동시간 및 대기시간을 감안하여 정해진 시간내에 반드시 집결해 주시기 바랍니다.
- 직무 특성상 필요한 경우에는 야간근무, 휴일근무, 교대근무가 가능하여야 함
- 외국인과 복수국적자는 지원은 가능하나, 보안·기밀업무의 경우 임용에 제한이 있을 수 있음
- 본원이 지정한 임용예정일에 임용이 불가능한 경우 합격이 취소 될 수 있음
- 신규직원 채용과정에서 해당분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 제출된 서류는「채용절차의 공정화에 관한법률」별지 제3호서식의 채용서류 반환 청구서를 전자우편 (job@kirams.re.kr) 또는 팩스(02-978-2005) 등으로 제출할 시 반환 청구가 가능하며, 수신자 부담으로 등기우편으로 발송해 드립니다.
 - (단, 채용사이트 및 이메일을 통한 제출자료 등은 제외)
- 채용서류의 반환을 청구하지 아니한 경우에는 개인정보보호법에 따라 지체 없이 파기할 예정
- 장애인 및 취업보호(원)대상자는 증빙서류 제출 시 전형단계별 가산점 부여
 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 의거 취업지원 대상자별 적용비율(5%~10%)을 각 전형단계별 가산함
- 가산점이 중복될 경우 본인의 유리한 것 하나만 적용함
- 채용공고 미숙지, 지원서 기재 및 제출 착오, 오입력, 누락, 연락두절 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자 본인에게 있습니다

위와 같이 공고 함

2026년 2월 3일

한국원자력의학원장