

[재)건설산업정보원 신사업본부 연구원(계약직) 채용

(재)건설산업정보원에서 아래와 같이 연구직(육아휴직 대체자)를 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2026년 6월 29일

(재)건설산업정보원장

1. 채용 분야

직 종	직 급	부 서	인 원	채용 분야
연구직 (계약직)	연구원 (나급)	신사업 본부	1명	○ 정보시스템 운영 · 데이터 분석 및 정보보호 업무 지원

2. 담당 업무

☐ 정보시스템 운영

- 정보시스템 운영계획 수립
- 제도 변경 및 사용자 요구사항 반영한 정보시스템 개선 업무 수행
- 시스템 사용자 지원 및 민원 응대

☐ 데이터 분석 및 관리

- 정보시스템을 통해 수집된 데이터 분석
- 데이터 기반 행정 및 시스템 운영
- 데이터 기반 현황 분석자료 작성

☐ 정보보호 업무 지원

- 정보 보안 및 개인정보보호 관리체계 점검 및 대외 평가 지원
 - ※ 원내 전산 지원 대응

☐ 기타 행정지원 등 업무

- 대내외 보고자료 및 현황자료 작성
- 국토교통부 업무 지원

- 주된 업무는 기계설비산업 정보체계 등 국토교통부 위탁 정보시스템을 제도 및 행정적인 측면에서 운영·관리하는 것이며, 프로그램 개발·수정 등 기술적 유지보수는 협력사가 담당합니다.

3. 지원자격

☐ 공통 요건

- 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 병역의무 대상자의 경우 병역필 또는 면제자
 - ※ 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자 제외

☐ 필수 요건

- 학사 학위 이상 취득자

☐ 우대 사항

- 정보시스템 운영, 정보화사업 또는 IT 프로젝트 관리 관련 경험 보유자
- 컴퓨터공학, 건축공학, 건축설비 등 관련 분야 전문지식 보유자
- IT 프로젝트 및 사업 관리에 대한 지식 보유자
- IT 관련 자격증 소지자

- 정보처리기사, 정보보안기사, 데이터 분석 관련 자격 보유자

□ 필요 역량

- 법·제도·업무지침 등 새로운 지식을 성실하게 습득하는 자세
- 관련기관, 협력사 및 시스템 사용자와 원활히 소통하고 협업하는 역량
- 이해관계자의 요구사항을 파악하고 시스템 기능·정보 제공에 반영하는 적극성
- 업무 결과를 재확인하며 끝까지 책임지는 성실성과 꼼꼼함
- 보고서 작성, 공문 처리 등 정확한 문서작성 및 행정업무 처리 능력

4. 근무 조건

□ 고용 형태

구 분	채용 기간	근무 시간	근무지	보 수
계약직 (육아휴직 대체자)	채용일로부터 1년 6개월	주 5일 (월~금, 9~18시)	본원 (서울시 강남구)	○ 정보원 보수 규정에 따름 - 해당 직무 경력자일 경우 내규에 따라 가산 적용

※ 채용 계약 후 최초 근무일로부터 3개월간 수습근로기간 적용

※ 수습기간 중에는 기본급의 80~100% 지급

※ 신입 학사 기준 연봉 4,850만원 이상

□ 복리 후생 : 건강검진비 및 의료비 지원, 단체상해보험, 경조사비 지원, 병가 시 일부 급여 지원, 학비보조금 지원, 명절·생일 선물 지급

※ 세부 지원 기준 및 범위는 내부 규정에 따름

5. 전형 방법&일정

□ 전형 방법

- 1차 : 서류전형
 - 1차 서류전형 합격자에 한하여 우선으로 면접일자 개별 통보
- 2차 : 면접전형
 - 필요시 2회차 면접 진행
- 합격자 결정 및 발표
 - 면접자에 한해 불합격 여부 개별 통보
 - 심사결과 적격자 없다고 판단 시 합격자를 결정하지 않을 수 있음

□ 전형 일정

구 분	일 정	비 고
공고기간 및 원서접수	‘26. 6. 29. ~ 7. 12.	- 접수마감일(‘26.7.12) 23:59까지 유효함.
서류심사	‘26. 7. 13. ~ 7. 15.	
서류전형 결과발표	‘26. 7. 16.	- 합격자에 한하여 개별 통보
면접시험	‘26 . 7. 20. ~ 8. 7.	- 필요시 2차면접 진행 - 장소 : 본원 회의실
최종합격자 결과발표	‘26. 8. 예상	- 면접결과 개별 통보

※ 단계별 전형일정의 경우 본 정보원 내부사정 등에 따라 변경될 수 있습니다.

6. 원서 접수

□ 접수 기간 : 2026. 6. 29.(월) ~ 2026. 7. 12.(일) 23:59까지

□ 공고 매체 : 본원 홈페이지(www.kiscon.or.kr), 채용사이트(잡코리아, 사람인, 자소설닷컴, 브레인넷)

□ 접수 방법 : 공고 매체 또는 이메일 접수(euni0115@kcinet.or.kr)

□ 문 의 처 : 경영전략본부 (☎ 02-3496-3882)

7. 제출 서류

□ 서류 전형

- 이력서
- 자기소개서
- 경력기술서 (경력직에 한하며, 경력직의 경우 제출 必)
 - ※ 유관 경력, 수행 업무, 담당 역할, 사용 시스템 및 도구, 성과 등 기재
 - ※ 미제출 시 경력 인정 불가

□ 제출 형식

- 자유 양식
- 이메일 접수 시 모든 서류를 하나의 PDF 파일로 병합하여 제출
 - ※ 파일명 : 신사업본부_연구원_성명.pdf

□ 최종 제출 서류 (최종합격자에 한함)

- 주민등록등본 1부 (3개월 이내 발급분)
- 최종 학위 졸업증명서 1부
- 관련 자격증 사본 각 1부 (해당자에 한함)
- 경력증명서 (해당자에 한함)

※ 경력증명서 내 발급기관 정보, 재직기간(년월일), 소속 및 직위(직급), 담당업무 내용 등이 포함되어 확인·증명할 수 있는 서류여야 함

- 4대보험(택1) 자격득실 확인서 (경력증명서와 득실기간 일치)

8. 기타 유의사항

- 제출서류에는 증빙서류 제출이 가능한 내용만 기재하여야 합니다.
- 응시서류의 허위기재 또는 기재착오, 서류 미비 및 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 지원자는 채용내용 및 자격요건 등을 확인한 후 지원하여야 합니다.
- 이메일로 제출된 채용서류는 반환 대상이 아니며, 제출서류에 포함된 개인 정보는 채용전형 진행 및 최종합격자 인사등록을 위한 범위에서만 수집·이용합니다. 채용절차 종료 후에는 관련 법령 및 내부 기준에 따라 보관·파기합니다.
- 이메일 지원자는 공고문의 개인정보 수집·이용 안내사항을 확인한 후 지원하여야 하며, 지원서류 제출 시 해당 안내에 동의한 것으로 봅니다.
- 최종합격자로 결정된 후에도 제출서류 또는 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위사실이 확인된 경우, 응시자격 또는 결격사유에 해당하는 경우에는 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 전형 결과 적격자가 없다고 판단되는 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 전형일정 및 전형방법은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.