

2026년 1차 KOICA 기간제 근로자 채용 공고

대한민국 개발협력 대표기관 한국국제협력단(KOICA)은 개도국의 사회/경제 발전 기여를 통해 세계 빈곤 감소와 평화 구축에 이바지하고자 하는 비전을 가진 인재를 찾습니다.

- ★ KOICA는 공정하고 투명한 채용을 위해 전 과정 블라인드 채용 진행하여 편견이 개입될 수 있는 차별적 인적 정보(이름, 성별, 나이, 출신지, 가족관계, 학력, 출신학교 등)를 요구하지 않습니다. 단, 자격요건 및 가점부여 확인을 위한 증빙자료를 요청할 수 있습니다.
- ★ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 및 면접 시 직·간접적으로 이름, 출신지, 학교명, 가족관계 등 개인 인적 사항이 기재 또는 언급되면 감점 처리되는바, 블라인드 위반이 발생하지 않도록 유의하여 주시기를 바랍니다.
- ★ 지원서 작성 시 ‘채용공고문’과 ‘공고상의 붙임’을 정확히 숙지 후 작성하시기를 바랍니다.
공고문상 안내된 사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

1 채용 분야 및 인원

- ☐ (채용구분) 기간제 근로자 / 전문직(다급) 2명, 사무직 1명
- ☐ (근무장소) 한국국제협력단(KOICA) 본부(경기도 성남시)
- ☐ (채용인원) 총 3명
- ☐ (채용부서 및 직무내용)

채용부서	직무 분야	구분/인원	담당업무
인공지능전환·정보화팀	정보화 운영	전문직(다급) /1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영, 설계, 개발 및 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 코이카 내부포털, 대표홈페이지, 해외사무소 홈페이지, 봉사단시스템, 커리어센터시스템, WFK홈페이지, 고객관리시스템, ODA도서관, ODA포털, ODA교육원, 인도적지원시스템 운영 등 ○ 정보시스템 운영 전반에 관한 업무 ○ 정보화 사업 수행 지원 등
ODA연구·교육원	사업통계 관리	전문직(다급) /1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 내부 사업통계 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업통계정보의 데이터 품질 검증 및 정합성 검토 관련 업무 지원 - 국제통계기준(OECD, IATI)을 반영한 검증 코드 개발 및 개선 ○ 대외 통계 보고 실무 <ul style="list-style-type: none"> - OECD DAC 잠정 및 확정 통계 작성 실무 - 국무조정실 ODA 통계 모니터링 통계 작성 실무 - 대외 정기/비정기 통계 제출 요구 대응 실무 ○ KOICA 통계 연보 발간 및 내부 통계 활용 지원 등

채용부서	직무 분야	구분/인원	담당업무
감사실	감사	사무직 /1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 부서 행정 및 서무 업무 - 기록물 및 자산관리 등 ○ 감사 비서 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 비상임감사 보좌 ○ 외부감사 수감 대응 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 감사원, 외교부 등 외부감사 수감 대응업무 지원 ○ 공감시스템 일상감사 이행도 보고 및 실적 관리 ○ 감사직무교육 관리 등

※ 세부 업무는 경영 여건 등에 따라 조정 가능하며 부서 직무 관련 세부 내용은 첨부된 「(붙임1) 직무기술서」를 참고하되 직무기술서 상의 내용과 지원 자격과는 무관함

☐ 근무 장소, 채용부서 등은 계약기간 중에도 경영 여건 및 인력 운영의 필요에 따라 변동 가능

2 근로 조건

- ☐ (근로시간) 주 40시간(월~금요일, 주 5일), 연장 및 휴일 근무 가능
- ☐ (사내복지) 중식 제공, 교육·동호회 지원, 체육시설, 직원휴게실 제공 등
- ☐ (복리후생) 4대 사회보험(고용, 산재, 건강, 국민연금) 가입
- ☐ (채용예정일) [2026년 2월말](#)
- ☐ (계약기간 및 보수)

채용부서	직무 분야	구분	월 보수 수준(세전)	계약기간
인공지능전환· 정보화팀	정보화운영	전문직(다급)	405만원 수준	계약체결일로부터 약 11개월 (육아휴직자 대체 채용)
ODA연구·교육원	사업통계관리	전문직(다급)	405만원 수준	계약체결일로부터 약 10개월 (육아휴직자 대체 채용)
감사실	감사	사무직	308만원 수준	계약체결일로부터 약 12개월 (육아휴직자 대체 채용)

※ 최종합격자 선정 후 협력단 내규에 의거 지원자별 유관 경력 산정 통해 최종 보수 수준 조정

※ 육아휴직자 대체 채용은 휴직자의 휴직 기간에 따라 계약기간을 공고함. 휴직자가 휴직 기간을 연장하는 경우 최초 계약기간 종료 시점 평가 후 평가 결과에 따라 연장 가능. 단, 휴직자의 휴직 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 기간 연장 검토 가능

3 지원 자격

- ☐ (공통 자격요건)
 - 학력, 전공, 성별 제한 없음(남성의 경우, 병역필 또는 면제자)
 - 계약기간 중 KOICA 「인사규정」 정년 기준 60세에 도래하지 않는 자
 - KOICA 「인사규정」의 채용 결격사유에 해당하지 않는 자(「붙임5」 참조)
 - 계약기간에 담당 업무를 성실히 수행할 수 있는 자
 - 입사예정일에 정상 출근 및 근무를 할 수 있는 자(입사 유예 불가)

□ (직무별 세부 자격 기준)

○ (정보화운영) 아래 자격 기준을 충족하는 자

구분	자격 기준
전문직 (다급)	1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 3. 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 4. 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 5. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 6. 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자 7. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

※ (세부자격) KOICA 「기간제근로자 운영에 관한 지침」 [별표1] 전문직 채용 자격 기준에 따라 위 조건 중 1개 이상을 충족하는 자

※ (관련학위) 전산, 컴퓨터공학, 소프트웨어, 인터넷 서비스, IT 등 채용 예정 직무와 관련된 학위

※ (관련직무) IT 관련 기관 근무 또는 SW 개발 경력

- 국가/지방자치단체/공공기관 또는 민간 경력으로 관련 직무 인정 여부는 '경력(재직)증명서' 내 담당 업무 내용 및 기간(년/월/일)이 확인되는 경우만 인정

○ (사업통계관리) 아래 자격 기준을 충족하는 자

구분	자격 기준
전문직 (다급)	1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 2년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 3. 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 4. 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 5. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 6. 「국가기술자격법」에 의한 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자 7. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

※ (세부자격) KOICA 「기간제근로자 운영에 관한 지침」 [별표1] 전문직 채용 자격 기준에 따라 위 조건 중 1개 이상을 충족하는 자

※ (관련학위) 국제개발협력 유관 전공, 통계학, 경영학, 행정학 등 채용 예정 직무와 관련된 학위

※ (관련직무) 사업실적 데이터 관리 경험, 공공기관/연구기관 등에서 통계 산출 및 대외 통계 보고 경험, 통계 기초 데이터 처리·검증·분석 경험 등

- 국가/지방자치단체/공공기관 또는 민간 경력으로 관련 직무 인정 여부는 '경력(재직)증명서' 내 담당 업무 내용 및 기간(년/월/일)이 확인되는 경우만 인정

○ (감사) 사무직으로 별도 자격 기준 없음

4 우대사항

★ 입사지원서 작성 시 가점 대상으로 기재한 자는 해당 자격 기준을 충분히 숙지한 후 지원해야 하며, 추후 입사 지원서 상 기재 사실과 다른 것으로 밝혀지면 **자격 미달에 따른 합격 취소 또는 직권면직 등 불이익 조치**가 취해질 수 있으니 유의하시기를 바랍니다.

★ 취업지원대상자 가산점은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 채용 부문의 최소 모집 단위 (각 직무)의 선발 예정 인원이 4인 이상일 경우에만, 동 법률에 따른 가점을 부여하므로, **본 채용에는 해당이 없으며, 전형별 동점자가 발생할 때 동점자 처리 기준에 따라 '취업지원대상자'에게 우선순위를 부여합니다.**

★ 각 전형의 점수는 해당 전형 당락만을 결정하며, 다음 전형에 반영되지 않습니다.

단, 면접전형 내 동점자 처리 기준에 따라 서류전형 단계의 점수는 **동점자 처리 시에만 적용**됩니다.

□ (공 통) 아래 가점 대상 중 한 가지만 인정(중복 인정 불가)

유형	가점 대상	적용 전형	가점	부여 기준
사회적 배려대상	장 애 인	서류 전형	5%	장애인복지법 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자
	저소득가정 (기초생활수급자)			① 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한 가지 이상의 급여를 받는 자) 또는 ② 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 지원을 신청한 날)이 지원서 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람
	다문화가정			「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 자녀 또는 제2조제2호에 따른 결혼이민자 등에 해당하는 자
	고 졸 자			최종 졸업 학력이 고등학교 졸업(또는 이에 준하는 학력) 이하인 자 - 고등학교 검정고시 합격자 또는 대학 중퇴자를 포함하나, 대학(전문대학) 재학·휴학자, 졸업자 또는 졸업예정자 등은 제외
	북한이탈주민			「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민으로서 국적을 취득하거나 가족관계등록 창설 후 3년 이상 경과한 사람
	자립준비청년 (보호종료아동)			「아동복지법」 제38조제2항제3호에 따른 자립지원 대상자로서 지원서 접수마감일까지 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 지 5년이 지나지 아니한 사람

5 전형 절차 및 평가 기준

단계	주요 내용	평가 기준 및 안내 사항
지원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> ○ (접수 및 공고 기간) 2025.12.08.(월)~12.23.(화) 16시까지 ○ (접수 방법) 온라인 접수(koica.recruiter.co.kr) - 방문 및 우편, 이메일 접수 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 제출 완료 시에만 입사 지원한 것으로 인정 ○ 최종 제출 여부 확인 필수
서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평가 내용) 블라인드 위반 여부 평가 지원 자격 충족 여부 평가 입사지원서, 직무수행계획서 평가 ○ (합격자 선정) 심사위원 평균 70점 이상자 중 고득점자순 합격자 선정(5배수) ○ (발 표 일) 2026.01.06.(화) / 온라인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격부합도(40점) - 심사 기준에 따라 정량평가('불임' 참조) ○ 지원서 충실도(60점) - (공 통) 자기소개서 및 역량기술서 등 정성평가 - (전문직) 직무수행계획서 정성평가 ○ 우대사항에 따른 가산점(최대 5점) ○ 블라인드 위반 시 유형별 감점 처리 및 지원서 작성 불성실 해당 시 자격부합도와 상관없이 서류전형 '0점' 처리 ('불임' 참조)
증빙 서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ (제 출 일) 2026.01.06.(화)~01.11.(일) ○ (대 상 자) 서류전형 합격자 ○ (제출 방법) 온라인 제출(별도 안내 예정) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원서에 작성한 모든 내용에 대한 증빙서류 제출 필수 ○ 지원서에 작성한 내용과 비교해 누락/허위/오기 등으로 확인 시 면접전형 진행 불가 및 불합격 처리예정 ○ 반드시 증빙이 가능한 사항에 대해서만 작성 요망
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (면 접 일) 2026.01.20.(화) / 시간 별도 안내 ○ (면접 방법) 실무 면접(경험 면접) / 대면 면접 ○ (합격자 선정) 심사위원 평균 70점 이상자 중 고득점자순 합격자 선정(1배수) ※ 개인 사유 등으로 비대면(온라인) 면접 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 항목별 배점에 따라 평가 - 일반 공통 지원동기(30점) : 태도/자세/지원동기 등 - 사업이해도(25점) : KOICA 사업영역·분야 이해도 등 - 직무적합도(25점) : 직무 업무수행 역량 등 - 조직부합도(20점) : KOICA 조직문화 부합 여부 등 ○ 강·약점 분석 보고서 제공(지원서상 개인 메일로 발송) - 면접전형 결과와 무관한 HR 전문가의 피드백 보고서 제공

단계	주요 내용	평가 기준 및 안내 사항
최종 선발	<ul style="list-style-type: none"> ○ (발 표 일) 2026.01.27.(화) / 온라인 ○ 면접합격자 대상 신체검사 및 비위면직자 여부 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 신체검사, 비위면직자 여부 조회(공통) - 공정채용 검증위원회 최종 점검(공통) ○ 결과에 따라 최종합격자 선정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 공정채용 검증위원회를 통해 부적격자로 판명되면 불합격 처리 ○ 합격 예정 인원의 3배수를 면접전형 고득점순으로 예비 합격자로 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 부적격자, 과락자 제외, 예비 합격 순위는 비공개 - 3개월 이내 채용 직무에 결원 발생 시 예비 합격자 중 고득점순으로 대체 임용 가능
입사	○ (입사예정일) 2026년 2월말	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 시 별도 안내 예정 ○ 입사 시 학력·자격·경력 등 증빙서류 원본 제출

※ 전형별 동점자 처리 기준

- (서류전형) ①취업지원대상자 - ②장애인 순으로 동점자 처리
- (면접전형) ①취업지원대상자 - ②장애인 - ③저소득가정 - ④다문화가정 - ⑤북한이탈주민 - ⑥자립준비청년(보호종료아동) - ⑦서류전형 총점 고득점자 - ⑧서류전형 정량평가 고득점자 - ⑨서류전형 정성평가 고득점자순으로 동점자 처리
- 동점자 처리 기준 적용 이후에도 동점자가 있는 경우에는 서류전형은 전원 합격 처리, 면접전형에서 동점자가 동점자 처리 기준 적용 이후에 채용인원을 초과하면 인사위원회에서 결정

6 지원 서류 작성 방법 (공식적으로 증빙할 수 있는 내용만 작성)

□ (공통) 지원서 작성 방법

- (외국어 사항) '붙임2. 서류평가 기준'에 명시된 어학 시험에 대해서 작성 및 증빙 제출
- (자격 사항) '붙임2. 서류평가 기준'에 명시된 평가대상 자격 사항에 대해서 작성 및 증빙 제출
- (교육 사항) '붙임2. 서류평가 기준'에 명시된 전공의 학교 교육 과목에 대해서 작성
 - 지원 직무와 관련이 있는 교육과정을 이수한 경우 성적증명서를 반드시 확인 후 정확한 과목명과 취득 학점 등 관련 내용을 작성
- (경력 사항) 지원 직무와 관련이 있는 경력이 있는 경우, 증명서를 발급받아 확인하고, 정확한 기관명과 근무 기간 역할 등 관련 내용 작성
 - 경력증명서와 건강보험자격득실확인서(또는 연금가입확인서)를 모두 제출할 수 있는 경력만 작성
- (역량 기술서) 지원서에 작성한 내용을 세부적으로 기술

□ (전문직) 직무수행계획서 작성 방법

- (작성 양식) '붙임3' 양식 내 직무수행계획서 양식을 활용하여 자유롭게 기술
- (작성 기본 서식) 13포인트, A4 분량, 5매 이내
- (제출 방법) 온라인 지원서 제출 시 첨부파일로 제출

□ (전문직) 학력 확인서 작성 방법

- (작성 방법) '붙임3' 양식 내 학력 확인서 양식에 맞춰 해당 내용 작성
 - 보유한 학위 종류, 전공명, 취득일 입력
 - 블라인드 채용 기준을 준수하여 '성명, 출신지, 학교명 등 절대로 작성 금지'

- (채용 분야 학위가 없을 시) 전공명 등 빈칸으로 제출 가능
- (제출 방법) 온라인 지원서 제출 시 첨부파일로 제출

※ 서류제출 시 블라인드 기준 참고 사항(‘붙임4. 블라인드 채용 서류검토 기준 참조’)

- ‘이름, 출신학교, 출신지, 성별, 나이, 가족 사항, 신체 조건, 종교’ 등 블라인드 채용에 어긋나는 사항은 기재를 금지하고 작성(위반) 시 감점 조치
- 직간접적으로 유추(특정)할 수 있는 내용도 감점 조치(예시, 학교 전공이나 교과목명, 동아리명 등)

※ 증빙서류와 지원서 상 작성 내용 불일치 등으로 인한 불이익을 방지하기 위하여 지원서 작성 전 “7. 증빙서류 제출 안내(5페이지)”를 참고하여 해당 증빙서류 발급 및 대조 후 작성하여 주시기를 바랍니다.

(서류전형 합격자 대상 증빙서류 온라인 제출 / 최종합격자 증빙서류 원본 제출 필요)

- 경력 사항 관련 근무 기간, 근무부서 및 직급, 담당 업무를 경력 증빙서류와 대조하여 작성
- 학력·자격 사항을 증빙서류와 대조하여 작성하되, 블라인드 검토 기준에 따라 학교명 등은 기재 금지

7 증빙서류 제출 안내 (기재한 모든 내용 증빙 제출 필수)

★ 지원서에 기재한 내용에 대한 서류를 제출하지 않거나, 사실과 다르게 기재하였을 때 입사 지원 또는 합격이 취소되며 향후 5년간 입사 지원을 제한합니다.(입사 후 발견 시 즉시 면직)

★ 제출 서류는 본인 확인, 지원 자격 및 가점 확인 등을 위한 용도로만 사용되며, 평가위원에게는 일절 제공하지 않습니다.

★ 전형 단계별 합격자가 기한 내(*) 요구 서류 미제출 시 증빙이 불가한 것으로 간주하여, 불합격 처리되니 유의하시기를 바랍니다.(면접전형 응시 불가)

* 서류전형 합격자 발표일로부터 5일 이내(주말 포함) 제출 필요. 증빙서류 사전 준비 요망

★ 자격정보 또는 증빙서류 허위/오기/누락 등으로 지원 자격 검증이 불가한 경우 전형 결과와 관계없이 불합격 처리되므로, 공식적으로 증빙할 수 있는 내용만 기재하고, 증빙서류를 제출하시기를 바랍니다.

★ 증빙서류는 온라인 발급을 원칙으로 하며(정부24 등) 증빙서류 등 온라인 발급 문서는 진위확인을 위해 발급 번호(문서번호)가 보이게 스캔(사본)하여 PDF 형태로 제출해 주시길 바랍니다. 제출처는 서류합격자에게 안내해 드릴 예정입니다.

□ (증빙서류 유효기간) 아래 **증빙 발급 서류별 인정 기간을 반드시 참고**하여 제출

구분	내 용	
서류 제출	<p>□ 서류전형 합격자는 면접전형 전 필수자격요건 및 우대사항 관련 지원서에 작성한 내용에 대한 증빙서류를 온라인 제출하며, 미제출 시 면접전형 응시가 불가합니다.</p> <p>○ (서류제출) 2026.01.06.(화)~01.11.(일)까지 / 온라인으로 제출, 서류합격자에게 별도 안내(최종합격자는 향후 ‘원본’ 제출)</p> <p>□ 제출된 서류는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 등에 따라 채용 절차 종료 후 반환청구 시 14일 이내에 우편으로 반환됩니다. (‘붙임6. 채용 서류 반환청구서’ 참조)</p>	
외국어	<p>□ (해당 시) 공인어학성적표 1부 또는 어학성적 사전등록 확인서 1부</p> <p>- 입사 지원 마감일(‘25.12.23.)까지 취득 완료 및 유효기간이 남아있는 국내 정기시험 성적</p> <p>※ 유효기간이 만료된 어학성적 중 국가공무원채용시스템(gongmuwon.gosi.kr)에 사전 등록한 어학성적으로 인정 기간이 유효한 경우 어학성적 사전등록 확인서 제출(정부24에서 발급 / ‘25.12.08. 이후 발급분만 인정)</p>	<p>입사 지원 마감일까지 취득 완료 및 유효기간 내</p>

구분	내 용		
	<div>※ 조회 및 확인이 불가능한 국외 응시, 특별시험 등의 성적은 불인정</div> <div>※ 사유 불문하고 사실 여부 검증이 되지 않는 경우 불합격 처리</div> <div>※ 입사 지원 시 어학성적 사전등록 여부를 반드시 체크</div> <div>* (외국어 성적 수집 사유) 외국어를 활용한 업무가 수반됨에 따라 서류전형에서 외국어 성적을 평가. 이에 따라, 외국어 성적을 요구하고 있으며 해당 시 외국어 어학성적 제출을 요구하고 있음.</div>	성적/자격증만 인정	
자격 사항	<div><input type="checkbox"/> 서류전형 평가 항목 해당 자격증(붙임2. 서류평가 기준 참조)</div>		
교육 사항	<div>[졸업증명서/성적증명서] (국내학위) 진위확인을 위해 발급 번호가 반드시 보이게 출력/스캔</div> <div><input type="checkbox"/> (필수) 졸업증명서 1부 / (해당 시) 성적증명서 1부</div> <div>※ 성적증명서는 지원서에 작성한 교육이수사항 중 학교에서 이수한 교육(과목)일 경우 제출</div>	'25.12.08. 이후 발급분만 인정	
	<div>[졸업증명서/성적증명서] (해외학위) 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 필히 첨부하여 제출</div> <div><input type="checkbox"/> 해외학위증(기) 1부 / 국문 공증본 1부</div> <div><input type="checkbox"/> 성적증명서 1부 / 국문 공증본 1부</div> <div><input type="checkbox"/> 아포스티유 1부 또는 해당 학교의 학력 인정 확인서 1부 제출 필수</div> <div>※ 성적증명서는 지원서에 작성한 교육이수사항 중 학교에서 이수한 교육(과목)일 경우 제출</div>		
경력 사항	<div>[경력증명서] (국내경력) 경력(재직)증명서 1부</div> <div>※ KOICA 관련 경력에 대해서도 증명서 제출 필요(봉사단은 활동(파견)증명서 제출)</div> <div>※ 기관장 직인이 날인되고 ‘담당 업무, 근무부서, 직위 및 입사일·퇴사일’이 “년, 월, 일”까지 반드시 표기</div> <div>※ 경력이 불명확하게 기재되어 있거나 증빙 제출이 안 되는 경우, 경력 불인정</div> <div><input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 1부 또는 연금(국민/공무원/군인) 가입 증명서(봉사단 경력은 제출 불필요)</div>	<div>[경력증명서]</div> <div>‘25.12.08. 이후 발급분 권장</div> <div>[건강보험 및 연금가입 증명서]</div> <div>‘25.12.08. 이후 발급분만 인정</div>	
	<div>[경력증명서] (해외경력) 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출</div> <div><input type="checkbox"/> 해외 경력증명서 1부 / 국문 공증본 1부</div>		
우대 서류 (해당 시)	<div><input type="checkbox"/> (우대서류) 취업지원대상자 및 사회적배려대상 등 우대사항 해당 시 제출</div> <div>- 취업지원대상자 및 사회적배려대상 증빙서류는 진위확인을 위해 정부24(www.gov.kr)를 통해 인터넷으로 발급하여 발급 번호가 보이게 제출</div>		
	취업지원 대상자(보훈)	<div><input type="checkbox"/> 보훈청 취업지원대상자 증명서 1부(관할 보훈지청에서 발급)</div> <div>제출처에 ‘한국국제협력단’을 반드시 명시</div>	'25.12.08. 이후 발급분만 인정
	장 애 인	<div><input type="checkbox"/> 중증장애인 확인서 1부</div> <div><input type="checkbox"/> (상이군경의 경우) 취업지원대상자 증명서 1부, 국가유공자 확인서 1부 / 각 1부 필수 제출</div> <div>※ 진위확인을 위해 발급 번호 보이게 출력/스캔(장애인등록증, 복지카드, 국가유공자증 불인정)</div>	
	저소득층 (기초생활 수급자)	<div><input type="checkbox"/> 국민기초생활 수급자 증명서(수급기간 명시) 1부 또는 한부모가족증명서(지원기간 명시) 1부</div> <div>※ 대상 기간이 2년 이상임을 확인할 수 있도록 기간 명시</div> <div>※ 수급자는 사회보장급여 결정통지서 등 수급기간을 확인할 수 있는 서류를 반드시 제출</div>	
	다문화가정	<div><input type="checkbox"/> (해당 시) 가족관계증명서 1부(혼인관계증명 포함)</div> <div><input type="checkbox"/> (해당 시) 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 ‘기본증명서’ 1부 (혼인한 외국인의 前 국적 표시)</div> <div><input type="checkbox"/> (해당 시) 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) 1부</div>	
	고 졸 자	<div><input type="checkbox"/> (해당 시) 고등학교 졸업(예정)증명서 1부 또는 검정고시 합격증명서 1부</div> <div><input type="checkbox"/> (해당 시) 학자금대출/장학금 신청증명서 1부(한국장학재단 발급)</div> <div>- 대학 학자금·장학금 신청 사실이 없음을 증명하는 서류</div> <div><input type="checkbox"/> 대학에 입학하였으나 졸업자가 아닌 경우(중퇴를 증명하는 서류 1부)</div>	
	북한이탈주민	<div><input type="checkbox"/> (해당 시) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민확인서 1부 (자치단체장 또는 통일부 장관 발행)</div>	

구분	내 용	
		<input type="checkbox"/> (해당 시) 가족관계증명서 1부 / (해당 시) 주민등록등본 1부
자립준비청년 (보호종료아동)	<input type="checkbox"/> (해당 시) 위탁 가정 및 아동보육시설 재원증명서 또는 보호종료확인서 1부	
	<input type="checkbox"/> (해당 시) 주민등록등본 1부	

※ 우대사항 증빙서류 제출 시 참고 사항

- 어학성적 사전등록 확인서, 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위확인을 위해 가급적 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)을 통해 인터넷으로 발급하여 제출할 것

※ 경력 사항 기재 시 참고 사항

- 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서(또는 연금가입증명서)상 확인할 수 있는 경우만 경력으로 작성
 - 경력 사항에 해당하지 않는 기타 경험의 경우 자기소개서 내에 작성
 - 단, 자기소개서 내 동아리, 학술연구, 프로젝트 등에도 직간접적 학교명 언급 불가
- 학교명이 들어가는 경력 기재가 필요하면 학교명은 반드시 블라인드 처리(국내외 학교 모두 해당)
(예시) OO 대학 연구소 조교 시절, OO 대학 병원 근무 시
- 특정 학교에만 개설된 학과명, 교과목명, 동아리명 등으로 학교 유추가 가능한 경우도 반드시 블라인드 처리
- 이메일 기재 시 학교명이 드러나거나 유추할 수 있는 메일 주소 기재 금지

8 면접전형 피드백 안내

- ☐ (대 상) 면접전형 응시자 전원
- ☐ (제공내용) 면접전형 응시자의 강·약점 분석 보고서(지원서에 작성한 개인 메일로 발송)
 - 면접심사위원의 면접전형 결과와 무관한 HR 전문가의 피드백을 토대로 보고서 제공

9 채용 전형 이의신청 절차 안내

- ☐ (신청기간) 서류합격자 발표 후 3일, 최종합격자 발표 후 15일 이내(발표일 포함)
- ☐ (신청방법) 'KOICA 홈페이지-고객신고-채용이의제기 접수함'에 첨부파일 작성 후 제출
 - '붙임7. 채용시험 이의신청서' 작성
 - 제출 시 응시자 본인의 '성명, 수험번호, 생년월일, 자필서명, 연락처' 작성 필수
- ☐ 이의신청 처리 예외 사유
 - 해당 채용시험과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 대한 문의
 - 개인정보(응시자, 평가 관련자 등) 등 관련 규정 및 법령에 어긋나는 문의 및 요청
 - 업무처리 불친절에 대한 항의 및 기타 위 사유에 준하는 사항 등

10 향후 일정[안]

내 용	일 정
본 공고 및 지원서 제출	2025.12.08.(월)~12.23.(화) 16시까지
서류전형 합격자 발표	2026.01.06.(화)
증빙서류 제출	2026.01.06.(화)~01.11.(일)
면접전형	2026.01.20.(화)
최종합격자 발표	2026.01.27.(화)
입사에정일	2026년 2월말

※ 상기 일정은 불가피하게 변경될 수 있으며 변경 시 별도 안내 예정.

- 입사지원서 작성 및 증빙서류 제출 시 기재 착오, 내용 누락, 미제출, 접수 기간 마감 이후 제출, 자격 미비자의 응시, 연락 불가 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 지원서 허위 작성 또는 위·변조 등이 발견될 경우나 기재 오류 사항이 심사에 중대한 영향을 미치는 경우 합격이 취소됩니다.
- KOICA는 직무역량 중심의 블라인드 채용을 진행하고 있으므로, 입사지원서 작성 시 학교명, 가족관계 등 개인 인적 사항 관련 내용의 일체를 기재를 금지하며, 이를 위반할 시 불이익을 받게 되므로 유의하시기를 바랍니다.
- 서류전형은 지원자가 입사지원서에 기재한 내용만으로 평가를 진행하며, 입사지원서 마감 이후에는 지원서 수정 및 열람이 불가합니다. 입사지원서에 기재한 내용에 대한 증빙서류는 서류전형 합격자 발표 시 안내에 따라 제출해야 합니다.
- 장애인, 임산부 응시자의 경우, 면접일 3일 전까지 사전 요청 시 면접전형 응시에 필요한 편의 사항을 제공합니다. 세부 사항은 서류전형 합격자 발표 시 요청 방법을 안내해 드릴 예정입니다.
- 합격자 발표는 기한에 맞춰 개별 통보합니다.
- 최종합격자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 비위면직자의 취업제한 여부 조회 결과 부적격자로 판명되면 합격을 취소하며, 채용 비리 등 부정한 방법으로 입사하였을 때 면직 처리하며, 향후 5년간 입사 지원을 제한합니다.
(‘붙임8. 취업제한 관련 체크리스트’ 참고)
- 최종합격자는 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」에 따라 부정 합격 시 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 ‘공정채용 확인서’를 제출하여야 하며, 「공직자의 이해충돌방지법」 제11조에 따라 가족 채용 제한 여부를 확인 예정입니다.(‘붙임9. 공정채용 확인서’ 참고)
- 다음의 경우에는 불합격 조치가 가능합니다.
 - 신체검사, 비위면직자 여부 조회 및 ‘공정채용 검증위원회’를 통해 부적격자로 판명될 경우
 - 한국국제협력단 「인사규정」 제19조 채용결격사유에 해당할 경우
 - 근무 개시 예정일에 정상 출근 및 근무가 불가할 경우(입사 유예 불가)
 - 우대사항, 외국어, 교육, 자격, 경력 등 지원서 기재 내용이 실제와 달라 전형별 평가 순위에 영향을 미치거나 피해자가 발생한 경우(입력 오기재에 따른 정보 불일치 포함)
- 채용 전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제하여 주시고 공고에 기재되지 않은 내용은 개별적으로 안내하지 않음을 참고하여 주시기를 바랍니다.
- 채용 관련 문의는 KOICA 채용 지원 홈페이지-채용문의-1:1문의하기 또는 031-740-0206로 문의바랍니다.

- 붙임 1. 직무기술서 각 1부(참고용으로 지원 자격과 무관).
2. 서류평가 기준 1부.
3. (전문직) 직무수행계획서 및 학력확인서 1부.
4. 블라인드 채용 서류검토 기준 1부.
5. 채용 결격사유 1부.
6. 채용 서류 반환청구서 1부.
7. 채용시험 이의신청서 1부.
8. 취업제한 관련 체크리스트 1부.
9. 공정채용 확인서 1부. 끝.