

2026년 수탁사업 계약직원(연구직, 관리직), 계약직원(관리5급, 비서) 블라인드 공개채용 공고

재단법인 경기도교육연구원에서는 증거 기반 교육 정책 지원 전문 기관의 비전을 함께 실현해 나갈 유능하고 역량 있는 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026.03.06.

재단법인 경기도교육연구원장

1 모집개요

가. 모집분야 및 인원 (모집분야 중복지원 불가)

| 구분 | 지원 분야 | 계약 기간 | 모집 인원 | 직무내용 | 응시자격 |
|----------------------------|---------------|---------------------------------------|-------|---|--|
| ① 수탁사업 계약직 (에듀테크) | 연구직 (연구원) | 2026. 4.1. ~ 2026. 12.31. | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁사업 관련 업무 - 에듀테크 실증 및 에듀테크 활용 효과성 연구 수행 - 각종 연수 및 체험 프로그램 기획 및 운영 - 기타 수탁사업 제반 업무 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육학 및 교육공학, 컴퓨터 교육 관련 전공 석사 학위 소지자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |
| | 관리직 (관리5급) | 2026. 4.1. ~ 2026. 12.31. | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁사업 관련 업무 - 에듀테크 실증 및 에듀테크 활용 효과성 연구 지원 - 에듀테크 R&D 랩 홍보물 제작 - R&D 리더단 운영 지원 - 기타 수탁사업 제반 업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육학, 데이터사이언스, 인문학, 사회과학 관련 전공 학사 학위 소지자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |
| ② 수탁사업 계약직 (기초학력) | 연구직 (연구원) | 2026. 4.1. ~ 2027. 2.28. | 2명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정책연구 및 도구 개발지원 ○ 기초학력 역량 강화 연수기획·운영 (학습지원 담당교원 전문가 과정, 전담교사, 학부모, 학교장) ○ 다중학습안전망 현장 모니터링단 운영 ○ 경기 기초학력 보장사업성과 관리 지원(학습이력 관리 및 사업 모니터링) ○ 기타 기초학력지원센터 운영에 필요한 업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육학 관련 석사학위 소지자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |
| | 관리직 (관리5급) | 2026. 4.1. ~ 2027. 2.28. | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁사업 예산 및 행정 업무관리 ○ 수탁 과업 수행 제반 지원 ○ 기초학력 보장 정책 홍보 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사 학위소지자로서 해당 분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |

| 구분 | 지원분야 | 계약기간 | 모집인원 | 직무내용 | 응시자격 |
|----------------------------|---------------|---------------------------------------|------|---|---|
| ③ 수탁사업 계약직 (평가관리) | 연구직 (연구원) | 2026. 4.1. ~ 2027. 2.23. | 2명 | ○ 성취평가 컨설팅 운영 ○ 직무연수 개발 및 운영 지원 ○ 장학자료 및 교수·학습 콘텐츠 개발 지원 등 | ○ 석사 학위 소지자로서 해당 분야의 업무 지식과 실무 능력을 갖춘 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |
| | 관리직 (관리5급) | 2026. 4.1. ~ 2027. 2.23. | 2명 | ○ 사업 예산 집행 및 관리 ○ 홍보 자료 제작 ○ 센터 관련 문서·자료 제작 및 관리·취합 등 | ○ 고등학교 이상 졸업자로서 해당 분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |
| ④ 일반 계약직 | 관리직 (관리5급) | 2026. 4.1. ~ 2026. 12.31. | 1명 | ○ 인사관리팀 업무 수행(이사회, 법인, 원외활동, 물품, 복리후생비 등) ○ 기타 연구원에서 필요로 하는 업무 | ○ 고등학교 이상 졸업자로서 해당 분야의 업무 지식과 실무능력을 갖춘 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |
| | 관리직 (비서) | 2026. 4.1. ~ 2026. 12.31. | 1명 | ○ 원장·이사장 비서 및 행정 업무 ○ 일반총무(운영협의회, 달열기 모임, 문서 배부, 소모품 구입, 업무추진비 관리 등) ○ 기타 연구원에서 필요로 하는 업무 | ○ 고등학교 이상 졸업자로서 해당 분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 |

※ 성별 및 연령 무관(단, 연령은 기관 정년 기준 적용)

※ 모집분야 책임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

※ 사업종료일은 사업연장, 조기 종료 등의 결정에 따라 변동될 수 있음.

[① 수탁사업 계약직(에듀테크)]

- 사업 특성 상 양주 지역으로 출장이 잦을 수 있음.

- 2027년 에듀테크 R&D랩 사업 연장 계약 체결 시, 계약 연장 가능성 있음(최대 2년)

[② 수탁사업 계약직(기초학력)]

- 2027 경기도교육청 기초학력지원센터 재지정 시 계약 연장 가능성 있음(최대 2년)

[③ 수탁사업 계약직(평가관리)]

- 사업 특성 상 학교 수업 종료 이후 회의가 정기적으로 운영될 수 있음.

- 2027 경기평가관리센터 운영 계약 체결 시, 채용기간 연장 가능성 있음(최대 2년)

[④ 일반 계약직]

- 관리직(비서): 「계약직 관리 규칙」에 의거 근무성적평가에 따라 근로계약 연장 가능(최대 2년)

나. 우대사항 및 결격사유

| 구분 | 주요내용 |
|----------|--|
| 우대 사항 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의해 가점(취업지원대상자 증명서의 가점비율에 따름)을 부여 ※ 최종합격인원이 3명 이하인 경우에는 모든 단계에서 단계별 합격자 수와 관계없이 보훈가점 미적용. 단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니함 |
| 결격 사유 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가공무원법」 제33조 및 「지방공무원법」 제31조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 ■ 「병역법」에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 ■ 연구원의 징계에 따라 파면, 해임된 사람으로서 그 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 않은 사람 ■ 신체 또는 정신상의 이상으로 장기요양이 필요하거나 그 직무를 감당할 수 없는 사람 |

다. 근무조건 및 보수

| 구분 | 주요내용 |
|----------|---|
| 근무 조건 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 근무일: 주 5일(주 40시간) ■ 근무시간: 1일 8시간 근무(09:00~18:00) ■ 휴게시간: 12:00~13:00 |
| 근무 장소 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 경기도 수원시 장안구 조원로 18, 4호동 경기도교육연구원 |
| 사업 안내 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수탁사업 ① : 경기 에듀테크 R&D랩 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁기관: 교육부(한국교육학술정보원) - 사업기간: 2024.4. ~ 2026.12.(사업기간이 명확하게 정해진 수탁사업임) ※ 사업종료일은 교육부(한국교육학술정보원)의 사업연장, 조기 종료 등의 결정에 따라 변동될 수 있으며, 사업 중단 또는 조기 종료 시 사업종료일 기준으로 계약 종료 ※ 사업 연장 시 사업기간 내 최대 2년까지 연장 계약 가능성이 있음. ■ 수탁사업 ② : 기초학력지원센터 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁기관: 경기도교육청 - 사업기간: 2026.3.1.~2027.2.28. (사업기간이 명확하게 정해진 수탁사업임) ※ 사업종료일은 교육부(경기도교육청)의 사업연장, 조기 종료 등의 결정에 따라 변동될 수 있으며, 사업 중단 또는 조기 종료 시 사업종료일 기준으로 계약 종료 ※ 사업 연장 시 사업기간 내 최대 2년까지 연장 계약 가능성이 있음. ■ 수탁사업 ③ : 경기평가관리센터 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁기관: 경기도교육청 - 사업기간: 2026.3.1.~2027.2.23. (사업기간이 명확하게 정해진 수탁사업임) ※ 사업종료일은 교육부(경기도교육청)의 사업연장, 조기 종료 등의 결정에 따라 변동될 수 있으며, 사업 중단 또는 조기 종료 시 사업종료일 기준으로 계약 종료 ※ 사업 연장 시 사업기간 내 최대 2년까지 연장 계약 가능성이 있음. |

| | |
|----|---|
| 보수 | <ul style="list-style-type: none"> ■ (보수기준) 보수는 본 원 내부 규정에 따름 - 연구직(연구원) : 월 3,625천원 이상 - 관리직(관리5급) : 월 2,779천원 이상 - 관리직(비서) : 월 2,779천원 이상 ※ 상기 금액은 1등급 기준이며, 등급은 직종별 경력·학력 등 내부기준에 따라 최종 등급 산정됨 ※ 정액급식비, 직급보조비, 가족수당 등 별도 |
|----|---|

2 채용일정

| 구 분 | 일 정 | 장 소 | 비 고 |
|----------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| 공고 (접수기간) | 2026.3.6.(금) ~ 3.16.(월) 18:00까지 | 본원 및 도교육청 홈페이지 등 | 기간 10일 (초일 불산입) |
| 1차 전형 | 2026.3.20.(금)~3.23.(월) | | |
| 1차 전형 합격자발표 | 2026.3.24.(화)까지 | 연구원 홈페이지 | |
| 2차 전형 | 2026.3.25.(수)~3.26.(목) | 대회의실 | |
| 최종 합격자 발표 | 2026.3.27.(금)까지 | 연구원 홈페이지 | 임용후보자 제출서류 개별 안내 |
| 이의신청 | 2026.3.27.(금) ~ 3.30.(월) 12:00까지 | | |
| 임용후보자 등록 | 2026.3.31.(화) | | |
| 임용 예정일 | 2026.4.1.(수) | | |

※ 합격자 발표 등은 채용 홈페이지 및 재단 홈페이지에 공지 예정

※ 각 단계별 전형내용 및 일정은 경기도교육연구원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 경기도교육연구원 홈페이지를 통해 안내 예정이오니 수시로 확인하기 바람.

3 제출서류

[연구직(연구원)]

| 제출 시기 | 제출서류 | 내 용 | 비고 |
|-----------|---------------|---|-----------|
| 입사 지원시 | ① 채용 자격기준 확인서 | | 온라인 작성 |
| | ② 지원서 | - 지원서 기재된 사항은 증빙자료 제출 필수 - 근무기간: 경력증명서 날짜와 일치 | 온라인 작성 |
| | ③ 자기소개서 | - 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기 및 포부, 직무 적합성, 가치관과 삶의 비전 등을 4200자 이내로 자유롭게 작성 | 온라인 작성 |

| 제출 시기 | 제출서류 | 내 용 | 비고 |
|---------|----------------------|--|--------|
| | ④ 직무역량기술서 | - 연구원의 연구 성과 기여 전략, 경기교육 발전을 위한 연구 수행 역량 등을 포함하여 4200자 이내로 작성 | 온라인 작성 |
| | ⑤ 경기교육발전방안에 관한 연구계획서 | - 경기교육 발전 방향에 대한 의견 및 영역별 연구 범위 설정하고, 연구 실행 계획(연구 배경, 목적, 방법, 기대 효과 등)을 4200자 이내로 작성 | 온라인 작성 |
| | ⑥ 개인정보제공(이용) 동의서 | | 온라인 작성 |
| | ⑦ 최종학력증명서 | - (임용 전 학위 취득 예정자) 학위 취득 예정 증명서 - (외국학위 취득자) 외국학위신고필증(한국연구재단), 외국 박사학위 종합시스템 신고내역 확인 화면(한국연구재단), 외국학위 공증서류(Apostille) 중 1개 제출 | |
| | ⑧ 경력(재직)증명서 | - 담당업무 명시(증명서 미 첨부 시 불인정) - 기한 내 제출된 서류에 한하여 인정(기한 후 추가 제출 불가) | 해당자 한함 |
| | ⑨ 자격증, 표창 | - 증빙자료 제출 필수 | 해당자 한함 |
| | ⑩ 최종학위논문 | - 원본 1부, 블라인드본 1부 PDF 변환 후 제출 ※ 외국어 논문인 경우 국문초록 반드시 첨부 | |
| | ⑪ 대표 논문 | - 최근 5년 이내(2021.3.1.이후) 대표 논문 (최대 2편) ※ 원본 1부, 블라인드본 1부 PDF로 변환 후 제출 ※ 외국어 논문인 경우 국문초록 반드시 첨부 ※ 단독연구, 제1저자·교신저자로 참여한 연구에 한하며 인정 ※ 학위 논문과 중복된 주제의 연구실적물은 인정하지 않음 | 해당자 한함 |
| | ⑫ 주요 연구실적 | - 최근 5년 이내(2021.3.1.이후) 주요 연구실적(논문, 보고서 등) ※ 제목·본인 성명 여부 확인할 수 있는 페이지 발췌하여 증빙 서류 제출 ※ 미 제출 시 서류 평가 미반영 | 해당자 한함 |
| | ⑬ 보훈대상자 취업지원 대상자 증명서 | - 가점비율과 제출기관(경기도교육연구원) 명시 | 해당자 한함 |
| 2차 전형 전 | ① 주민등록초본 | - 병역사항 기재 필 | |

[관리직(관리5급, 비서)]

| 제출 시기 | 제출서류 | 내 용 | 비고 |
|------------|------------------|---|--------|
| 입사 지원 시 | ① 채용 자격기준 확인서 | | 온라인 작성 |
| | ② 지원서 | - 지원서 기재된 사항은 증빙자료 제출 필수 - 근무기간: 경력증명서 날짜와 일치 | 온라인 작성 |
| | ③ 자기소개서 | - 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기 및 포부, 직무 적합성, 가치관과 삶의 비전 등을 4200자 이내로 자유롭게 작성 | 온라인 작성 |
| | ④ 직무역량기술서 | - 직무관련 경험 혹은 경력사항의 구체적 내용, 본인의 역할 및 성과를 포함하여 4200자 이내로 작성 | 온라인 작성 |
| | ⑤ 개인정보제공(이용) 동의서 | | 온라인 작성 |
| | ⑥ 최종학력증명서 | - (임용 전 학위 취득 예정자) 학위 취득 예정 증명서 | 온라인 |

| 제출 시기 | 제출서류 | 내 용 | 비고 |
|---------|----------------------|--|--------|
| | | - (외국학위 취득자) 외국학위신고필증(한국연구재단), 외국 학위 종합시스템 신고내역 확인 화면(한국연구재단), 외국 학위 공증서류(Apostille) 중 1개 제출 | 작성 |
| | ⑦ 경력(재직)증명서 | - 담당업무 명시(증명서 미 첨부 시 불인정) - 기한 내 제출된 서류에 한하여 인정(기한 후 추가 제출 불가) | 해당자 한함 |
| | ⑧ 자격증, 표창 | - 증빙자료 제출 필수 | 해당자 한함 |
| | ⑨ 보훈대상자 취업지원 대상자 증명서 | - 가점비율과 제출기관(경기도교육연구원) 명시 | 해당자 한함 |
| 2차 전형 전 | ① 주민등록초본 | - 병역사항 기재 필 | |

[지원서류 작성·제출 유의사항]

- 온라인 양식 이외의 서류는 채용 홈페이지에 스캔 파일 업로드하여 제출
 - ※ **지원서에 기재된 모든 사항은(경력증명, 자격증, 표창 등) 증빙자료 반드시 제출. 미제출 시 지원서의 해당 내역 삭제**
 - ※ 최종합격 시 모든 서류 원본 제출
 - ※ 서류의 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이오니 반드시 확인하여 제출 바라며, 서류 미비 등에 따라 미 접수될 경우 별도의 안내를 하지 않으므로 반드시 접수 여부를 확인
- 지원서 상 기재사항이 허위, 위조 등 부정행위로 판명될 경우 해당 합격자 취소 처리
- 본원은 **블라인드 채용**을 원칙으로 하며, 지원서 및 자기소개서 등에 응시자 본인에게 유리한 일체의 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건, 학력 등)의 작성을 제한(해당 내용 작성 시 불이익이 부과될 수 있음)
 - ※ **경력, 경험 관련한 직장명은 기재가능. 다만, 출신학교 경력이 포함된 경우에는 ○○대학교로 필히 블라인드 처리하여 작성**
 - ※ 이 외에도 직·간접적으로 개인 인적사항을 유추할 수 있는 경우 블라인드 처리하여 작성
- 지원서, 자기소개서 등 심사에 필요한 서류 이외에는 전형위원회에게 제공되지 않으며, 모든 증빙자료는 지원서 기재사항의 진위여부 확인 등 원활한 채용절차 진행을 위한 확인 용도로 이용

[학위논문 블라인드 유의사항 관련]

- 인적사항: 이름, 출신학교명, 지도교수명, 연락처, 이메일 등 개인정보
 - ※ 학위논문 표지, 학위논문 ABSTRACT, 학위논문 부록 설문지, 연구윤리 서약서
- 학위논문 내 학교 워터마크
- PDF파일 책갈피 등 인적사항 점검

[대표논문 블라인드 유의사항 관련]

- 본인을 포함한 모든 저자의 성명, 소속, 연락처(이메일) 등 개인 인적 정보
- 저널에 따라 페이지 상/하단에 기재된 저자정보(인적사항, 성명)

4

서류 접수

가. 접수기간: 2026.3.6.(금) ~ 3.16.(월) 18:00까지

나. 접수방법: 채용 홈페이지 온라인 접수 (<https://recruit.incruit.com/gie/>)

- ※ 증빙물 용량제한으로 인해 업로드가 안 되는 경우에 한하여 이메일 제출(recruit@gie.re.kr)
- ※ 작성중인 지원서라고 하더라도 접수 마감시간 전까지 온라인 제출이 완료되지 못한 경우 지원서 미 접수 (방문/우편/기관 메일 접수 불가)
- ※ 응시자 수가 채용 예정 인원수와 같거나 미달하는 경우에 한하여 재공고 실시

5

심사 방법

가. 1차 전형(서류)

- 1차 전형 일자: 2026.3.20.(금) ~ 3.23.(월)
- 심사방법: 지원자 제출서류를 바탕으로 자격·경력 등 서면으로 심사
- 합격자 인원: 5배수 이내
- ※ 응시인원에 따라 변경될 수 있음(전형위원회에서 결정)
- 1차 합격자 발표: 2026.3.24.(화)까지 연구원 홈페이지(www.gie.re.kr) 공지

나. 2차 전형(면접)

- 2차 전형 일자 및 장소 (1차 전형 합격자에 한하여 2차 전형 시간 별도 안내)

| 구분 | 지원분야 | 2차전형 일정 | 장소 | 비고 |
|---------------|-----------|----------------------------|-------------------|-----------------------|
| 계약직 (수탁사업) | 연구직(연구원) | 2026.3.25.(수) ~3.26.(목) | 대회의실 (4호동, 4층) | 응시자 수에 따라 추후 변경 가능 |
| | 관리직(관리5급) | | | |
| 계약직 | 관리직(관리5급) | | | |
| | 관리직(비서) | | | |

- 심사방법: 1차 전형 심사에 합격한 지원자에 대해 심사항목에 따라 면접 심사 실시
- 최종합격자: 100점 만점을 기준하여 전형위원 전체 총점의 평균이 80점 이상인 사람 중에서 최고득점자(가점 포함)로 결정
- 최종합격자 발표: 2026.3.27.(금)까지 연구원 홈페이지 (www.gie.re.kr) 공지

다. 전형별 심사항목 및 배점

[연구직(연구원)]

| 전형구분 | 심사항목 및 배점 | 합격배수 |
|---------------|---|------------------------|
| 1차 전형 (서류) | ① 응시분야의 적합도(20) ② 연구계획서의 질(20) ③ 경기교육에 관한 관점과 계획(20) ④ 지원서 및 자기소개서의 내용(20) ⑤ 경력 적합도(20) | 5배수 이내 (전형위원회에서 결정) |
| 2차 전형 (면접) | ① 인생관 및 사회적가치관(20) ② 성실성 및 조직 적응성(20) ③ 경기교육 현황의 이해(20) ④ 연구 지원 및 수행 역량(20) ⑤ 발전가능성(20) | ① 1명 ② 2명 ③ 2명 |

[관리직(관리5급, 비서)]

| 전형구분 | 심사항목 및 배점 | 합격배수 |
|-------|--|------------------------------------|
| 1차 전형 | ① 지원동기 및 포부(25) ② 담당직무의 전문성 및 수행능력(25) ③ 직무 관련 자격 및 경력(25) ④ 가치관 및 장래발전가능성(25) | 5배수 이내 (전형위원회에서 결정) |
| 2차 전형 | ① 교육 및 지식(업무관련 전문성)(20) ② 인성(성실성, 책임감, 직업의식, 대인관계, 소통, 협력 등)(40) ③ 발전 가능성(발언의 정확성과 논리성, 업무 의지, 발전 가능성 등)(40) | ① 1명 ② 1명 ③ 2명 ④ 2명(각 1명) |

라. 전형별 합격기준

| 전형구분 | 합격기준 |
|---------------|---|
| 1차 전형 (서류) | <ul style="list-style-type: none"> ■ (100점 만점) 평균 80점 이상인 자 중 고득점자순 ■ 2차 전형 대상인원을 초과하여 동점자 발생 시 모두 합격 - 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 계산 |
| 2차 전형 (면접) | <ul style="list-style-type: none"> ■ (100점 만점) 평균 80점 이상인 자 중 고득점자순 합격추천 ■ 채용인원을 초과하여 동점자 발생 시 취업지원대상자, 1차 전형 고득점자 순으로 우선 |

마. 예비합격자 제도 운영

- 채용분야별 2차 전형 고득점자 순으로 최종합격자 수의 3배수 이내 예비합격자 선정
- 최종합격자의 임용 포기, 합격 취소, 임용 결격 사유, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 예비합격자 명단의 순번에 따라 대체 임용
- 최종 예비합격자 명단 유효기간: 최종 합격자 발표일로부터 3개월

- 가. 지원자는 자격요건 등이 적합한가를 판단 후 지원서 등을 제출하기 바라며, 각종 서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시자가 선발 예정인원과 같거나 적을 경우 원서접수일, 전형일 등을 다시 정하여 재공고 후 채용전형을 실시할 수 있습니다.
- 다. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 제출된 서류에 기재된 내용을 증명할 수 없거나 사실이 다를 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 라. 합격자 발표 후 최종합격자 입사 포기, 결격사유 등으로 결원 발생 시 발표일로 부터 3개월 이내 채용분야별 예비합격자 순번에 따라 추가합격자를 선발할 수 있습니다.
- 마. 불합격자 이의신청
- 신청대상: 면접전형 응시자 중 불합격자
 - 신청기간: 최종합격자 발표일 ~ 2026.3.30.(금) 12:00 까지
 - 신청방법: 채용 결과 이의 신청서[별지 1]를 다운로드하여 작성 후 이메일 (recruit@gie.re.kr)로 스캔본 송부 또는 원본 방문제출
 - 이의신청 처리대상
 - 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우 이의제기 내용 검토 및 답변 원칙
 - 이의신청 접수 시 채용 결과 이의 신청서<붙임1>의 응시자 본인의 성명, 수험번호, 생년월일, 자필서명, 연락처 5가지 중 1개라도 누락 시 ‘이의신청’ 의 신청으로 유효하지 않음

[이의신청 처리 예외사유]

- 채용 전형과 무관한 문의 및 질의사항 등
- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 기타 상기 사유에 준하는 사항

바. 채용서류 반환

- 대상자: 전형 응시자
- 신청기간: 채용 여부가 확정된 날로부터 14일 이내
- 신청방법: 채용서류 반환청구서[별지 2] 스캔본 이메일(recruit@gie.re.kr) 제출

- 반환방법: 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기
 - 입사지원 시 제출한 입사지원서, 자기소개서 등은 반환 대상이 아님
 - 지정 기간 내 반환 신청이 없는 경우, 「개인정보보호법」에 따라 채용서류 파기
- 사. 기타 문의사항은 재단법인 경기도교육연구원 경영기획실 (031-8012-0977, recruit@gie.re.kr, <https://recruit.incruit.com/gie/bbs/>)로 문의하시기 바랍니다.

지 원 서

| | | | | | |
|--|------|--------|--|------|----------|
| ※ 지원분야 : <input type="checkbox"/> 연구원(사업명) | | 전공분야 | | 응시번호 | NO.※ 미기재 |
| 성 명 | (한글) | 전화번호 | | | |
| | (한자) | 휴대폰 | | | |
| | (영문) | E-mail | | | |
| | | 세부전공 | | | |

| | |
|-----|--|
| 현주소 | |
|-----|--|

| 학 력 사 항 | 재 학 기 간 | 학 위 (학사, 석사 등) | 학 과 (세부전공) | 졸업여부 |
|---------|-------------------|-------------------|---------------|-----------|
| | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |
| | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |
| | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |

| 경 력 | 근무기관명(근무부서) | 근 무 기 간 | 직 위 | 담 당 직 무 | 퇴직사유 |
|-----|-------------|-------------------|-----|---------|------|
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |

| 자 격 · 면 허 | 자 격 · 면 허 및 등급 | 취 득 일 자 | 시 행 기 관 |
|-----------|----------------|---------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 상 별 관 계 | 상훈(처벌)내용 | 상훈(처벌)일자 | 상훈(처벌)기관 |
|---------|----------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 병 역 | 구 분 | 군필, 미필, 면제 | 면 제 사 유 | 계 급 | 보훈대상여부 | 장애인대상여부 |
|-----|------|------------|---------|-----|--------|---------|
| | 복무기간 | | 군 별 | | | |

지 원 서

| | | | |
|--|------|--------|----------|
| ※지원분야 : <input type="checkbox"/> 관리직(관리5급)(사업명) <input type="checkbox"/> 관리직(관리5급)(일반) <input type="checkbox"/> 관리직(비서) | | 응시번호 | NO.※ 미기재 |
| 성 명 | (한글) | 전화번호 | |
| | (한자) | 휴대폰 | |
| | (영문) | E-mail | |

| | |
|-----|--|
| 현주소 | |
|-----|--|

| | 재 학 기 간 | 학 위 (학사, 석사 등) | 학 과 (세부전공) | 졸업여부 |
|------------------|---------------|-------------------|---------------|-----------|
| 전 공 사 항 | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |
| | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |
| | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |
| | ~ | | | 졸업 / 졸업예정 |

| | 근무기관명(근무부서) | 근 무 기 간 | 직 위 | 담 당 직 무 | 퇴직사유 |
|--------|-------------|---------------|-----|---------|------|
| 경 력 | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |

| | 자 격 · 면 허 및 등급 | 취 득 일 자 | 시 행 기 관 |
|-----------------------|----------------|---------|---------|
| 자 격 · 면 허 | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|------|---|------------|------|
| 교육사항 | ※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. | | |
| | 교육기관 | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 직무관련 주요내용 | | |
| | | | |

| | | | |
|------------------|----------|----------|----------|
| 상 별 관 계 | 상훈(처벌)내용 | 상훈(처벌)일자 | 상훈(처벌)기관 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | |
|--------|------|------------|---------|-----|--------|---------|
| 병 역 | 구 분 | 군필, 미필, 면제 | 면 제 사 유 | - | 보훈대상여부 | 장애인대상여부 |
| | 복무기간 | | 군 별 | 계 급 | | |

상기 본인은 위 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인하며,
허위기재로 인한 불이익에 대해 일체 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

작성일자 2026년 월 일
지 원 자 (인)

재단법인 경기도교육연구원장 귀하

자 기 소 개 서

- 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기 및 포부, 직무 적합성, 가치관과 삶의 비전 등을 4200자 이내로 자유롭게 작성
 - ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등 인적사항을 암시하는 내용 기재 금지
 - ※ 대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과

본인은 상기 사항에 허위 사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작성자 :

(서명)

직 무 역 량 기 술 서

- 직무기술서[붙임1-1, 1-2] 및 본원 홈페이지를 참고하여 4200자 이내로 작성
- (연구직) 연구원의 연구성과 기여 전략, 경기교육 발전을 위한 연구수행 역량 등을 포함하여 4200자 이내로 작성
- (관리직) 직무관련 경험 혹은 경력사항의 구체적 내용, 본인의 역할 및 성과를 포함하여 4200자 이내로 작성

※ 자기소개서의 내용과 중복되지 않도록 작성

※ 대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과

본인은 상기 사항에 허위 사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작성자 :

(서명)

경기교육발전에 관한 연구계획서

- 경기교육 발전 방향에 대한 의견을 기술하고, 영역별 연구 범위를 설정하여 실행 계획을 4200자 이내로 개조식으로 기술
- ※ 연구 배경, 목적, 방법, 기대효과 등을 포함하여 전체적으로 기술
- ※ 대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과

[NCS 기반 채용 직무기술서: 연구직(연구원)]

| 채용 분야 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|---------------------------------|----------|-------------|------------|
| | | 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01. 프로젝트 관리 | 02. 연구사업지원 |
| | | 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 03. 마케팅 | 03. 연구행정지원 |
| 기관 주요 사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경기교육 정책 개발 및 중·장기계획의 수립 ○ 경기교육 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구 ○ 교육정책 실현을 위한 교육과정 및 교수학습 활동지원 ○ 경기도교육청, 도의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구 사업의 수탁 ○ 국내외 연구기관 및 단체와의 교류·협력 ○ 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 출판사업 및 연구원의 설립목적에 위하여 필요로 하는 사업 | | | | |
| 직무 수행 내용 | <p>(프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료</p> <p>(조사와 분석) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</p> | | | | |
| 교육 요건 | 학력 | 석사학위 소지자 | | | |
| | 전공 | 해당 연구 분야 전공자 또는 그에 준하는 지식을 갖춘 자 | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 교육 정책 개발·실행 관련 지식 <li style="width: 50%;">• 연구 사업 기획·관리·운영에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 교육·사회분야 정책 및 현안 지식 <li style="width: 50%;">• 연구 사업 운영 결과 분석 및 활용에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 교육 현장에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 양적·질적 연구 방법론에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 연구윤리 및 지적 재산권에 대한 지식 | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> • 작업기간과 자원을 추정할 수 있는 능력, 연구에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 • 연구사업 제안서 작성 능력, 연구사업 계획서 작성 능력, 관련 분야 정책의 문제점 분석 능력 • 작성한 계획서를 타인에게 논리적으로 발표할 수 있는 능력, 연구결과를 타인에게 논리적으로 설명할 수 있는 능력, 연구 결과를 종합하는 능력 • 각종 학술행사 기획능력, 워드프로세서 및 통계패키지 활용 능력, 이해관계자와 계획예산에 대해 의사소통할 수 있는 능력, 관련 자료를 폭넓게 수집할 수 있는 능력, 수집한 자료를 심층적으로 분석할 수 있는 능력 • 연구결과를 통한 정책의 문제점 및 개선 사항을 제시하는 능력, 커뮤니케이션 능력, 프레젠테이션 능력, 기획능력, 요구사항 및 대내외 환경 변화를 파악하여 계획의 수립, 집행에 반영할 수 있는 능력 | | | | |
| 직무 수행 태도 | 분석적 사고, 팀워크, 성취지향성, 책임감, 혁신, (연구)윤리 | | | | |
| 직업 기초 능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력 | | | | |
| 경력 참고 사항 | 국제학술지, 한국연구재단 등재(후보)지, 단행본(전문적 학술저서), SCI, SSCI 등 국내외 학술지 논문 게재 실적, 연구보고서 수행 및 참여 실적, 연구 사업 참여 실적 | | | | |
| 참고 사이트 | <p>NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr</p> <p>경기도교육연구원 홈페이지: http://www.gie.re.kr</p> <p>* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 경기도교육연구원 상황에 맞게 변경되었음.</p> | | | | |

[NCS 기반 채용 직무기술서: 관리직(일반행정)]

| 채용 분야 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---|--|-----------|-----------------------|---|
| | | 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 02. 홍보·광고 | 01. 경영기획 02. 경영평가 01. PR |
| | | | 03. 재무·회계 | 01. 재무 02. 회계 | 01. 예산 02. 자금 01. 회계·감사 02. 세무 |
| 기관 주요 사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경기교육 정책 개발 및 중·장기계획의 수립 ○ 경기교육 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구 ○ 교육정책 실현을 위한 교육과정 및 교수학습 활동지원 ○ 경기도교육청, 도의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구 사업의 수탁 ○ 국내외 연구기관 및 단체와의 교류·협력 ○ 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 출판사업 및 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업 | | | | |
| 직무 수행 내용 | <p>(경영기획) 연간 사업계획을 수립하여 운영계획을 총괄하며, 조직운영과 관련한 제도 및 조직관리 업무 수행 (홍보) 기관 홍보 기획 및 연구사업 홍보, 대외교류협력 (총무) 자산관리, 비품관리 등 각 부서지원 업무를 수행하고, 업무보안을 위한 규정 제·개정 등 업무 수행 (인사) 직무분석에 기초한 업무량 분석 및 인력계획 수립으로 인력을 효율적으로 운영, 인사평가 제도의 개선을 통한 객관적 인사평가 및 평가결과를 반영한 공정한 임금제도 운영 (노무관리) 노사관계의 안정 및 합리적 의사결정을 위한 노사협의회 운영 등 노무관리 업무 (사무행정) 각종 회의 운영지원 및 회의록 작성업무 등을 수행하며 문서관리 업무 (회계·감사) 기관 설립 목적과 활동 등 사업에 대한 맥락을 고려하여 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고 제공된 회계 정보의 적정성을 파악 (세무) 세법 범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 마련, 세무대행 회계법인의 업무처리, 정확한 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부)에 대한 모니터링</p> | | | | |
| 교육 요건 | 학력 | 고등학교 이상 졸업자로서 해당분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘 자 | | | |
| | 자격 | 워드프로세서 2급 또는 정보처리기사 자격증 소지자, 담당업무 관련 자격증 소지자 | | | |
| 필요 지식 | <p>(경영기획) 외부 환경 변화에 대한 지식, 기관 설립목적 및 목표 이해, 관련법령 이해 (경영평가) 경영평가 절차, 경영평가 사례, 경영평가 방법론, 조직 구조 분석, 의사결정론 (홍보) 홍보방법, 동향 파악 요소, 온라인 특성, 대인관계에서의 인간심리 (인사) 근로기준법, 직무분석 기법, 인력에측방법론, 인사평가 및 임금관리 기법, 정부의 인력채용 기준, 채용절차 및 면접 기법, 이사회 운영방법 (노무관리) 근로기준법을 비롯한 노동관계 관련 법률, 노사협의회 운영 규정, 취업규칙 작성 및 신고 방법 (회계·감사) 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정 과목에 대한 지식, 원가 개념, 사업결합회계 관련 규정, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서, 소득세법, 개정 세법 및 관련 규정, 회계 프로그램 운용 지식 (세무) 급여지급규정, 소득세법 규정, 관리세법, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천징수영수증 작성방법 (사무행정) 문서 분류 방법, 공문서작성법, 규정 제정 및 개정에 대한 지식, 회의운영방법 및 절차, 보안규정에 따른 보안준수 및 위반사항 점검 (총무) 자산관리 기준 및 구매 절차에 대한 이해, 타기관 사례 현황</p> | | | | |

| | |
|----------------|--|
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> • 인력운영계획 수립 능력, 직무분석기법, 성과 관리 및 평가 기법, 교육 및 코칭 기술 • 예산 계획 및 조정안 도출 능력, 예산관리 기법, 재무분석 능력, 예산 관련 프로그램 활용 능력, 회계 계정·세목 분류 기술 • 기획서/보고서 작성 기술, 사무 관련 SW 활용 능력, 문제 분석 및 해결능력, 의사소통기술, 분석력 |
| 직무 수행 태도 | <p>업무를 정확히 수행하는 태도, 체계적·분석적 사고, 새로운 메타데이터 수용태도, 신기술에 대한 적용자세, 이용자를 이해하는 태도, 정보 수집·가공에 필요한 치밀성, 서비스운영에 필요한 성실성, 정보 보존·공유에 대한 적극성, 협력하고자 하는 태도, 안정적 시스템 운영을 위한 성실성, 종합적 사고, 대외 기관과 협력하는 태도, 문서 보안 준수, 업무 규정 준수</p> |
| 직업 기초 능력 | <p>분석적 사고, 적응성/융통성, 혁신, 꼼꼼함, 팀워크, 책임감, 독립적 사고, 사교성, 윤리</p> |
| 경력 사항 | <p>관련분야 경력자 우대</p> |
| 참고 사이트 | <p>NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 경기도교육연구원 홈페이지: http://www.gie.re.kr * 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 경기도교육연구원 상황에 맞게 변경되었음.</p> |

[NCS 기반 채용 직무기술서: 비서]

| 채용 분야 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|--------------------------------------|-----------|----------|----------|
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 01. 비서 |
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| 기관 주요 사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경기교육 정책 개발 및 중·장기계획의 수립 ○ 경기교육 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구 ○ 교육정책 실현을 위한 교육과정 및 교수학습 활동지원 ○ 경기도교육청, 도의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구 사업의 수탁 ○ 국내외 연구기관 및 단체와의 교류·협력 ○ 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 출판사업 및 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업 | | | | |
| 직무 수행 내용 | <p>(비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서운리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일. 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 경영진 문서작성관리, 회의 의전 관리, 전화응대 및 연결, 사무정보 관리, 경영진 예·결산관리, 집무실 및 비서실 내 비품, 사무기기 관리 등</p> <p>(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청한 업무 지원 및 관리</p> | | | | |
| 교육 요건 | 학력 | 고등학교 이상 졸업자로서 해당분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘 자 | | | |
| | 전공 | 무관 | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 사무업무 관리 지식, 조직도 및 업무분장 이해 <li style="width: 50%;">• 전화 및 내방객 응대 예절 <li style="width: 50%;">• 직장예절 규범, 지시사항 전달요령 <li style="width: 50%;">• 상황별 응대 요령 <li style="width: 50%;">• 문서관리원칙, 구두보고 방법 <li style="width: 50%;">• 일정관리에 대한 정보 <li style="width: 50%;">• 컴퓨터 정보관리 지식, 기밀문서 보안원칙 이해 <li style="width: 50%;">• 출장 계획안과 일정표 작성법 <li style="width: 50%;">• 업무용 소프트웨어 활용능력 <li style="width: 50%;">• 경비처리 작성법 | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> • 결재상신 능력, 정보관리 능력, 문서 작성 및 편집 기술, 업무용 소프트웨어 활용능력 • 시간 관리 능력, 정보검색능력, 의사소통능력, 정보전달 능력, 정확한 경청능력 • 중간상황 보고 스피치 능력, 회계 시스템 활용 능력, 전산시스템 운영 능력 • 문서분류 능력, 업무 파악 능력, 비품·소모품 관리 능력, 탕비 용품의 보관 및 청결 유지 능력 | | | | |
| 직무 수행 태도 | <p>상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 적극적인 사무환경 관리 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 정확한 신상관련 자료 관리 노력, 순발력 있는 대처능력, 회사의 규정을 준수하려는 태도, 정확하게 의사를 전달하려는 태도, 보고기한을 엄수하려는 자세, 효율적으로 예산을 운영 하려는 자세</p> | | | | |
| 직업 기초 능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 경력 참고 사항 | 관련분야 경력자 우대 | | | | |
| 참고 사이트 | <p>NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 경기도교육연구원 홈페이지: http://www.gie.re.kr * 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 경기도교육연구원 상황에 맞게 변경되었음.</p> | | | | |

채용 결과 이의 신청서

| | | | |
|---------------|--|--------|--|
| 수험 번호 | | 지원분야 | |
| 성명 | | 이메일 주소 | |
| 생년월일 | | 휴대폰 번호 | |
| 사실 관계 | 일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다. | | |
| 이의 신청 사유 | 이의 신청 사유(이유, 근거)를 6하 원칙에 의거하여 명확히 기재하여 주시기 바랍니다. | | |
| 관련 근거 혹은 증빙자료 | (별첨가능) | | |

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

재단법인 경기도교육연구원장 귀하

공지사항

1. 채용이의신청은 채용비리 피해자에 대한 구제방안으로 받고 있으며, 이의 신청 검토 결과는 지원자에게 통보 예정
2. 개인정보 보호법 제35조 제4항에 의거, 지원자의 접수는 최종합격자 발표 이후 신청자에 한하여 공개 예정
3. 개인정보 보호법에 따른 공개대상이 아닌 합격자 평균 점수, 합격선, 시험문제 및 면접 기법 등은 비공개
4. 채용 제도 등 단순 문의 및 질의사항에 대해서는 답변하지 않음
5. 채용 관련 이의 신청은 최종합격자 발표 후, 2일 이내까지 접수된 건에 대해서만 답변 예정이며, 상기 기간 이후에 접수된 건에 대해서는 답변이 제한될 수 있음

[별지 2] 채용서류 반환청구서[원본서류 제출시]

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

| | | |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호 | | 접수일자 |
| 청구인 | 성명 | 수험번호 |
| 주 소 | | |
| 반환장소 (주소와 다른 경우 기재) | | |
| 반환청구서류 | | |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

재단법인 경기도교육연구원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.