

2026년 KDI 청년인턴 채용 공고(장애인 제한경쟁)

한국개발연구원은 국내외 경제사회 현상에 관한 종합적인 연구 및 이에 관련된 사업을 수행함으로써 국가의 경제정책 수립과 경제발전에 이바지하고자 설립된 정부출연연구기관입니다.
NCS(국가직무능력표준) 기반 블라인드 채용을 통해 한국개발연구원과 함께 할 인재를 모집합니다.

1. 채용인원 및 업무내용

| 모집부서 및 인원 (모집분야) | 지원자격 | 업무내용 | 임용 기간 | 근무 지역 |
|---------------------------------|---|--|-------|-------|
| 중앙전산실 전산1팀 인턴 1명 (전산장비 관리 및 운용) | - 「장애인고용촉진 및 직업재활법시행령」 제3조에 의한 장애인 - 고등학교 졸업자 이상 (*졸업예정자 지원 불가) - 모집분야 관련 전공자 (전산장비 관리 및 운용) 우대 | - 원내 공용노트북 대여 업무 (입·반출 관리, 운영환경 및 보안 관리) - 정보시스템 장애 조치 및 해결 (VPN, OTP, VDI 접속장애 해결 및 설치 지원) | 11개월 | 세종 |
| 중앙도서실 도서1팀 인턴 1명 (문헌정보) | - 「장애인고용촉진 및 직업재활법시행령」 제3조에 의한 장애인 | - 도서관 자료 콘텐츠 입력 *목차, 초록, 원문 등의 자료 입력 - 도서관 메타데이터 정비 지원 *메타데이터의 중복, 누락, 검수 등의 정비 - 기타 도서관 업무 지원 | 5개월 | 재택 근무 |
| 대외협력실 홍보팀 인턴 1명 (뉴스모니터링) | - 「장애인고용촉진 및 직업재활법시행령」 제3조에 의한 장애인 | - 기관 관련 온라인 뉴스 모니터링 - 포털 뉴스 검색 및 주요 온라인 매체별 기사 확인 - 주요 기사 정리 및 이슈 파악 | 5개월 | 재택 근무 |

2. 근무조건 및 지원사항

가. 신 분: 청년인턴(비정규직 기간제 근로자)

나. 계약기간: 모집부서별 상이

- ▶ 중앙전산실 전산1팀: 11개월 * 연장불가
- ▶ 중앙도서실 도서1팀: 5개월 * 연구원 필요 및 예산사정에 따라 최대 11개월까지 계약기간 연장 가능
- ▶ 대외협력실 홍보팀: 5개월 * 연구원 필요 및 예산사정에 따라 최대 11개월까지 계약기간 연장 가능

다. 근무시간: 모집부서별 상이

- ▶ 중앙전산실 전산1팀: 주 5일, 1일 8시간
- 09:00 ~ 18:00 (휴게시간: 12:00 ~ 13:00)
- ▶ 중앙도서실 도서1팀: 주 5일, 1일 4시간 (최종합격 후 근무시간 확정 예정)
- 오전: 09:00 ~ 14:00 (휴게시간: 12:00 ~ 13:00) / 오후: 13:30 ~ 18:00 (휴게시간: 14:30 ~ 15:00)
- ▶ 대외협력실 홍보팀: 주 5일, 1일 4시간 (최종합격 후 근무시간 확정 예정)
- 오전: 09:00 ~ 14:00 (휴게시간: 12:00 ~ 13:00) / 오후: 13:30 ~ 18:00 (휴게시간: 14:30 ~ 15:00)

라. 근무장소: 모집부서별 상이

- ▶ 중앙전산실 전산1팀: 세종특별자치시 한국개발연구원 본원(세종특별자치시 남세종로 263, 반곡동)
- ▶ 중앙도서실 도서1팀: 재택근무
- ▶ 대외협력실 홍보팀: 재택근무

마. 보수지급

- ▶ (일급/1일 8시간 근무기준) 고등학교 졸업자: 87,000원 / 학사: 92,000원 / 석사: 97,000원 / 박사: 107,000원
- ▶ (일급/1일 4시간 근무기준) 고등학교 졸업자: 43,500원 / 학사: 46,000원 / 석사: 48,500원 / 박사: 53,500원
- ▶ (중식비) 근로일에 한해 중식비 별도 지급

바. 출근일정: 합격 통보일을 기준으로 부서 일정에 따라 조율 예정

사. 지원사항

- ▶ (인턴 수료증) 전 기간 근무한 자에 한해 발급 예정
- ▶ (취업 활동 지원) 취업시험 응시 등 취업 활동에 대해 확인 후 특별휴가 부여

아. 기타 참고사항: 부서 내 업무 경력자를 멘토로 지정하여 간단한 직무 교육 예정

3. 공통 지원자격 및 가점사항

| 구 분 | 내 용 | |
|-------------------------------------|---|--|
| 지원자격 (결격사유) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「장애인고용촉진 및 직업재활법시행령」 제3조에 의한 장애인 ▶ 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 의한 청년(만 34세 이하) <ul style="list-style-type: none"> * 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조(채용 시 우대 등)에 따라 취업지원실시기관이 응시연령을 정하여 채용을 실시하는 경우, 제대군인에 대해 아래와 같이 응시연령 상한을 연장 <ul style="list-style-type: none"> - 2년 이상: 3세 / 1년 이상 2년 미만: 2세 / 1년 미만: 1세 ▶ 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호에 해당하지 아니한 자 ▶ 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되지 아니한 자 ▶ 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 제1항 각 호에 해당하지 아니한 자 ▶ 「병역법」 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 ▶ 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자 | |
| 가점사항 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 따른 취업지원 대상자 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전형단계별 만점의 10% 또는 5% 가점 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 취업지원 대상자의 전형별 평가 원점수가 만점의 40% 미만이거나, 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우 가점 미부여 - 모집분야별 채용예정인원이 3명 이하일 경우, 원점수로 합격자를 결정하며, 가점합격자 미발생(가점은 합격순위에만 영향), 다만, 지원자의 수가 채용예정인원과 같거나 적은 경우에는 가점 적용한 점수로 평가 |
| | 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 | ▶ 전형단계별 만점의 5% 가점 부여 |
| | 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 이전지역인재 및 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지역균형(비수도권)인재 | ▶ 서류전형단계 만점의 3% 가점 부여 |
| ※ 가점사항이 중복되는 경우, 지원자에게 유리한 1가지만을 적용 | | |

4. 전형절차 및 일정

가. 전형절차

| 구 분 | 내 용 | | | | |
|----------------|---|------------|----------|----|--------|
| 지원서 적격성 검토 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원서 적격여부 확인 ▶ 지원자격(장애여부 등) 미충족자, 자기소개서 불성실 작성자는 부적격 처리 * 부적격자에게 별도 통보하지 않음 | | | | |
| 서류전형 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 정성평가(100점)+가점항목으로 구성 ▶ 정성평가 항목: 지원서 및 자기소개서를 기초로 모집분야에 대한 지식, 경력/경험, 직무적합도, 가치관 등 평가 ▶ 합격기준: 70점 이상 상위 성적순으로 채용예정인원별 선발 배수 기준에 따라 합격자 선정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>모집분야별 채용인원</th> <th>선발 배수 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1명</td> <td>5배수 이내</td> </tr> </tbody> </table> | 모집분야별 채용인원 | 선발 배수 기준 | 1명 | 5배수 이내 |
| 모집분야별 채용인원 | 선발 배수 기준 | | | | |
| 1명 | 5배수 이내 | | | | |
| 증빙서류 제출 및 진위확인 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원자격, 지원서 기재항목, 가점사항 등 진위 확인 - 제출서류는 지원서 진위 확인을 위해서만 활용되며, 평가위원에게 미제공 | | | | |
| 면접전형 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 진행방식: 일대다 면접, 대면 면접 원칙 ▶ 평가항목: 연구원 직원으로서의 적합성, 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의/품행 및 성실성, 창의력/의지력/기타 발전가능성 ▶ 합격기준: 80점 이상 상위 성적순으로 서열화하여 합격자 선정 - 전형결과 최종 평점의 평균이 'B-'(80점) 미만이거나 위원들의 과반수가 어느 하나의 평가항목에 대하여 'D-'(60점)로 평정한 때에는 합격 대상에서 제외 ▶ 모집분야별 적격자가 없을 경우 합격자가 없을 수 있음 | | | | |
| 최종합격자 발표 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 임용(출근)일자: 합격통보일 기준 부서일정에 따라 조율 | | | | |

나. 전형일정

| 구 분 | 일 정 | 비 고 |
|-------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 채용공고 게시 | '26.02.06.(금) ~ '26.02.20.(금) | - 15일간 게시 |
| 서류전형 | '26.02.23.(월) ~ '26.02.27.(금) | |
| 증빙제출 및 진위확인 | 부서별 면접전형 전까지 | - 지원서 진위 확인을 위해서만 활용되며, 평가위원에게 미제공 |
| 면접전형 | '26.03.03.(화) ~ '26.03.09.(월) | - 모집부서별 근무지 주소에서 면접전형 진행 |
| 최종합격자 발표 | '26.03.10.(화) 이후 | - 합격통보일 기준 부서일정에 따라 임용일 조율 |

※ 상기 일정은 예정 사항으로 부서 일정에 따라 변경될 수 있음(일정 관련 문의 지양바람)

※ 지원서 접수결과 모집분야별 응시인원이 채용예정인원과 같거나 적은 경우 10일 이상 재공고 가능

다. 동점자 발생 시 처리기준

1) 서류전형

- ▶ 1차: 국가유공자 등 취업지원 대상자, 장애인, 이전지역인재, 지역균형(비수도권)인재, 서류전형 정성평가 점수 고득점자 순서에 의해 합격자 선정
- ▶ 2차: 1차 기준에 따라 합격자 순번을 선정할 수 없는 경우, 동점자 모두 합격자로 선정

2) 면접전형

- ▶ 1차: 국가유공자 등 취업지원대상자, 장애인, 서류전형 최종점수 고득점자, 서류전형 정성평가 점수 고득점자 순서에 의해 합격자 선정
- ▶ 2차: 1차 기준에 따라 합격자 순번을 선정할 수 없는 경우, 면접전형 평가항목 중
 - ① 연구원 직원으로서의 적합성, ② 전문지식과 응용능력, ③ 의사발표의 정확성과 논리성, ④ 예의, 품행 및 성실성 순으로 고득점자 순서에 의해 합격자 선정
- ▶ 3차: 2차 기준에 따라 합격자 순번을 선정할 수 없는 경우, 동점자만을 대상으로 재평가하여 선정

5. 지원서 접수 및 제출서류

가. 서류접수 마감일: 2026.02.20.(금) 23:59까지

나. 접수방법: 채용 홈페이지(kdi.recruiter.co.kr)를 통한 온라인 접수

- ▶ KDI 공식홈페이지(www.kdi.re.kr) 접속 → 소통 → 채용 → 해당 공고 선택 → 하단의 '지원하기' 선택 → 지원서 작성 및 최종 제출
- ▶ 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수만 가능하며 우편, e-mail 및 방문 제출은 접수하지 않음

다. 문의처: 채용 Q&A 게시판 또는 하기 담당자 연락처로 문의

- ▶ 044-550-4311 / mj.lee@kdi.re.kr

라. 단계별 제출서류

| 전형단계 | 제출서류 | 비고 |
|------------------------|--|-----------------|
| 지원서 접수 시 | ▶ 지원서, 자기소개서 (※개인정보 수집·이용 동의 필요) | |
| 서류전형 합격자 (면접전형 전까지) | ▶ 전체 취득학위 졸업(예정)증명서 각 1부 ▶ 전체 취득학위 전 학년 성적증명서 각 1부 ▶ 장애인 증명서 1부(필수) ▶ 경력 및 재직증명서 각 1부 (해당자에 한함) ▶ 공인외국어시험성적 사본 각 1부 (해당자에 한함) ▶ 어학성적 사전등록 확인서 각 1부 (해당자에 한함) ▶ 자격증 사본 각 1부 (해당자에 한함) ▶ 주민등록표초본(병역사항 정보 포함 필수) 1부 ▶ 기본증명서(상세) 1부 ▶ 국가유공자 등 취업지원 대상자 증명서 1부 (해당자에 한함) | 지원서 기재항목에 한함 |
| 제출서류 관련 주의사항 | ▶ 지원서, 자기소개서, 기타 첨부자료(논문, 추천서 등)에 인적사항 편견요인(출신학교명, 지도교수명, 출신지역, 가족관계, 성별, 연령, 혼인여부, 신체 조건 등)을 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있음 ▶ 지원서 기재 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 주요 기재 사항이 제출서류와 일치하지 않거나 허위임이 판명될 경우 합격 또는 임용을 취소함 ▶ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 전자우편으로 제출하는 채용서류에 관해서는 보관, 반환의무가 없음 | |

6. 기타사항

가. 적격자가 없는 경우(합격점수 미달 등) 채용하지 않을 수 있음

나. 지원서 접수시 지원자격·우대사항·근무조건 등의 기재사항을 반드시 확인한 후 접수하시기 바라며,
지원서의 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음

다. 지원자격 및 우대사항 등의 유효여부는 지원서 접수 마감일 기준으로 판단

라. 지원서는 최종제출 이후 수정 불가능하며, 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 허위사실 기재 및 제출 내용이 허위 또는 위·변조임이 판명될 경우 합격 취소

마. 서류 및 면접전형 합격통지는 합격자에 한하여 KDI 홈페이지에 게시, 개별 통지

바. 최종합격자의 출근일정은 합격 통보일을 기준으로 부서 일정에 따라 조율될 예정

사. 최종합격자의 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 3개월 이내 조기퇴직 등의 사유로 결원 발생 시 채용인원의 2배수 이내에서 고득점자 순으로 예비합격자를 선정하여 임용할 수 있으며,
예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함

아. 부정합격자는 그 사실이 확인된 즉시 합격 및 임용 취소

* 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람은 채용이 취소된 날로부터 5년간 응시 불가

자. 채용결과 이의신청은 최종합격자 발표일로부터 15일 간 채용담당자 이메일을 통해 수렴하며,
이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우에 한해 내용 검토 및 답변

* 처리 예외사유: 채용시험과 무관한 문의, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등),
지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 사항