2026년도 새만금개발공사 정기채용 공고

- 제2026-1호 -

새만금 사업의 효율적이고 신속한 추진으로 국토 균형발전에 기여하는 새만금 개발공사에서 도전과 혁신으로 α 경영을 함께 실현할 인재를 모집합니다.

1 채용개요

(단위: 명)

<table>
<tr><th colspan="4">구분</th><th>채용분야</th><th>인원</th><th>직무내용</th></tr>
<tr><td rowspan="11">일반직</td><td rowspan="7">신입</td><td rowspan="7">사원(5등급)</td><td rowspan="3">공개</td><td>행정</td><td>1</td><td rowspan="20">직무기술서
참고</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>2</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(어학)</td><td>투자유치</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(자격)</td><td>보건관리</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(장애)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(보훈)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">경력</td><td>차장(3등급)</td><td>제한(경력)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">과장(4등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>건축</td><td>1</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>별정직
(무기계약직)</td><td>신입</td><td>주임(가등급)</td><td>공개</td><td>환경미화</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기간제
(육아
휴직
대체)</td><td rowspan="3">경력</td><td>차장(3등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">과장(4등급)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전산</td><td>1</td></tr>
<tr><td>신입</td><td>사원(5등급)</td><td>제한
(경력·자격)</td><td>산업안전</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">청년(체험형)인턴</td><td>공개</td><td>사무</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>기술</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="5">합계</td><td>24</td><td></td></tr>
</table>

2 채용상세

1 신입직(일반직(공개경쟁 · 제한경쟁), 기간제(육아휴직대체))

□ 공통 지원 자격

구분	자격기준
1	· 성별, 연령, 학력, 출신지역·주소, 혼인여부, 가족관계 등 제한 없음 (단, 공고일 기준 만 18세 미만 또는 만 60세 이상인 자는 제외)
2	· 새만금개발공사「인사규정」제19조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자
3	· 병역필, 면제자 또는 비대상자
4	· 입사 예정일부터 공사 사옥으로 출퇴근이 가능한 자

□ 제한경쟁 분야별 지원 자격

구분		채용분야	자격기준
사원 (5등급)	제한 (어학)	투자유치	· TOEIC-S IH 이상, OPIc IH 이상
	제한 (자격)	보건관리	· 간호사 면허 보유자
	제한 (장애)	행정	·「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인
	제한 (보훈)	행정	· 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업 지원 대상자 ※ 취업 지원 대상자 범위 ·국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 ·독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 ·고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률 제7조의9 ·5.18 민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 ·특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 ·보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조

* 자격 요건 기준일은 채용공고 마감일까지로 함

□ 근무조건

ㅇ 일반직

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr>
<tr><td>고용형태</td><td>· 정규직</td></tr>
<tr><td>보수</td><td>· 새만금개발공사「보수규정」및「보수규정 시행세칙」에 따름
<table>
<tr><th rowspan="2">직군</th><th rowspan="2">직무등급</th><th colspan="2">기본연봉(단위: 천원)</th></tr>
<tr><th>하한</th><th>상한</th></tr>
<tr><td>일반직</td><td>5등급</td><td>34,860</td><td>44,157</td></tr>
</table>
* 관련규정에 따라 신입직은 경력을 보수에 반영하지 않으며, 군복무 기간만 가산
** 기본급 외 직무급, 성과급 등은 규정에 따라 예산범위 내 별도 지급</td></tr>
<tr><td>복리후생</td><td>· 새만금개발공사「복지후생규정」등에 따름</td></tr>
<tr><td>근무지</td><td>· 새만금개발공사 본사(전북특별자치도 군산시 새만금북로 466)</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>· 전일제 근무(주 5일, 1일 8시간), 유연근무제 가능</td></tr>
<tr><td>숙소</td><td>· 새만금개발공사 내부규정에 따라 숙소 제공 가능</td></tr>
</table>

ㅇ 기간제(육아휴직 대체)

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr>
<tr><td>고용형태</td><td>· 계약직(입사일로부터 2년 근무)</td></tr>
<tr><td>보수</td><td>· 새만금개발공사「보수규정」및「보수규정 시행세칙」에 따름
<table>
<tr><th rowspan="2">직군</th><th rowspan="2">직무등급</th><th colspan="2">기본연봉(단위: 천원)</th></tr>
<tr><th>하한</th><th>상한</th></tr>
<tr><td>일반직</td><td>5등급</td><td>34,860</td><td>44,157</td></tr>
</table>
* 관련규정에 따라 신입직은 경력을 보수에 반영하지 않으며, 군복무 기간만 가산
** 기본급 외 직무급, 성과급 등은 규정에 따라 예산범위 내 별도 지급</td></tr>
<tr><td>복리후생</td><td>· 새만금개발공사「복지후생규정」등에 따름</td></tr>
<tr><td>근무지</td><td>· 새만금개발공사 본사(전북특별자치도 군산시 새만금북로 466)</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>· 전일제 근무(주 5일, 1일 8시간), 유연근무제 가능</td></tr>
<tr><td>숙소</td><td>· 새만금개발공사 내부규정에 따라 숙소 제공 가능</td></tr>
</table>

□ 우대사항

ㅇ 채용 우대 가점(상세내용 붙임2 참고)

ㅇ 자격 가점(상세내용 붙임3 참고)

□ 제출서류

구분	제출서류	제출대상	비고
원서 접수 시	1. 입사지원서, 자기소개서	전원	온라인 양식
면접 전형 전	1. 가점 증명서	대상자	
	· 취업지원 대상자: 취업지원대상자 증명서		
	· 등록 장애인: 장애인 증명서		
	· 지역인재: 대학 또는 고등학교 졸업(예정)증명서		
	· 기초생활수급자: 국민기초수급대상자 증명서, 가족관계증명서(자녀일 경우)		
	· 다문화가족: 가족관계증명서 및 외국인등록사실증명서 또는 국내거소사실증명서 또는 국적취득사실증명서		
	· 북한이탈주민: 북한이탈주민등록확인서		
	· 자립준비청년(보호종료아동): 자립준비청년(보호종료아동) 자립수당 수급자 확인서 또는 사회보장급여(동 자립수당) 통지서		
	· 청년: 주민등록등본 또는 초본		
	· 한국사능력우수자: 한국사검정시험 인증서		
	· 자격증 보유자: 자격증 사본(합격증명서 불인정)		
	· 우리공사 인턴 경험자: 인턴 수료증		
	· 우리공사 우수인턴 수료자: 우수 인턴 수료증		
	2. 자격 증명서 · 행정(장애): 장애인 증명서 · 행정(보훈): 취업지원 대상 증명서	대상자	

구분	제출서류	제출대상	비고
	· 보건관리: 간호사 면허 사본(합격증명서 불인정) · 대외협력: 어학시험 성적표		
최종 전형 시	1. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록 등·초본 * 초본의 경우 개명사항 포함(남성은 병역사항포함)	전원	
	2. 최종학력증명서	전원	
	3. 증명사진	전원	
	4. 채용신체검사서(건강검진결과서)	전원	
	5. 통장사본	전원	
	6. 채용결격사유 확인서, 취업제한 확인서	전원	
	7. 기타 채용전형 진행을 위하여 필요한 서류	전원	

* 제출서류는 진위 확인 절차를 거치며, 허위 작성, 증빙서류의 위·변조 또는 미제출 등으로 발생하는 불합격, 합격 취소 및 이에 따른 모든 책임은 지원자 본인에게 있음

□ 채용방법

① 서류심사	② 인성검사	③ 필기전형	④ 실무면접·⑤ 심층면접	⑥ 최종전형
채용인원 30배수 합격	적격여부 판단	채용인원 5배수 합격 * NCS,전공필기	(실무) 채용인원 3배수 합격 (심층) 채용인원 1배수 합격	신체검사 & 결격사유 확인
2.20.~23.	2.24.~25.	2.28.	3.7. / 3.14.	3.17.~20.

① 서류심사

○ 자기소개서(100점)에 대하여 서류심사를 실시

○ 「직원채용 시행세칙」 별표1에 따라 채용예정인원의 30배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가기준

구분	평가기준	배점	평가척도
자기 소개서 (100점)	문항1	25점	· 상 : 25점 · 중상 : 20점 · 중 : 15점 · 중하 : 10점 · 하 : 5점
	문항2	25점	
	문항3	25점	
	문항4	25점	

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 우대가점 제외 서류전형 점수가 40점 미만인 자는 불합격 처리

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 서류심사 위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성

ㅇ 블라인드 위반자, 불성실 작성자 불이익 처리(상세내용 붙임8 참고)

② 인성검사

ㅇ AI를 활용하여 지원자의 성향·가치관·조직 적합성을 종합적으로 분석하여 적부 판단 후, 부적격자 및 미응시자 다음 전형 응시 불가

* 향후 면접전형에서 검사 결과 활용

③ 필기전형

ㅇ 직업기초능력평가(50%), 전공필기(50%) 구성된 필기시험 실시

ㅇ 채용예정인원의 5배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 과목구성 및 점수 비율

구분	과목구성		비율
직업기초능력평가	공통	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력	50%
전공필기	행정	· 경영학원론, 마케팅, 재무회계, 경제학원론, 민법	50%
	투자유치		
	토목	· 응용역학, 측량학, 수리학 및 수문학, 철근콘크리트 및 강구조, 토질 및 기초, 상하수도공학	
	전기	· 전기자기학, 전력공학, 전기기기, 회로이론 및 제어공학, 전기응용 및 공사재료, 전기설비기술기준 및 판단기준	
	보건관리	· 산업위생학개론, 작업위생측정 및 평가, 작업환경관리대책, 물리적유해인자관리, 산업독성학	

ㅇ 우대가점을 제외한 직업기초능력평가 점수 또는 전공필기 점수가 40점 미만인 자는 불합격 처리

④ 실무면접

ㅇ 발표면접(개별면접) 방식으로 직무수행역량(80점) 및 조직적합성(20점)을 평가

ㅇ 직무상황과 직무지식 등을 연계한 주제를 면접 당일 제시하고, 보고서 작성 및 발표준비 시간(약 30분) 부여 후 발표면접 실시

- 투자유치 분야 지원자는 영어능력 검증을 위하여 영어면접 실시

ㅇ 채용예정인원의 3배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가 기준

평가요소	평가문항	배점	평가척도
직무수행역량 (80점)	정보분석 및 해석능력	20점	· 상 : 20점 · 중상: 16점 · 중 : 12점 · 중하: 8점 · 하 : 4점
	의사전달 및 발표능력	20점	
	논리적 사고력	20점	
	문제해결능력	20점	
조직적합성 (20점)	협업 및 의사소통 능력	20점	

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 면접위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성(예비면접관 운영)

ㅇ 면접위원 유의사항 등 사전교육 실시

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 우대가점 제외 면접점수가 60점 미만인 자는 불합격 처리

⑤ 심층면접

ㅇ 개별 발표면접 방식으로 직무역량(70점) 및 조직적합성(30점) 평가

ㅇ 채용예정인원의 1배수 선발

ㅇ 우대가점을 제외한 필기, 실무면접, 심층면접 점수를 붙임1의 비율대로 환산 후 최종점수 고득점자 순으로 선정

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 실무면접 점수 고득점자 > 필기전형 점수 고득점자 > 서류전형 점수 고득점자순으로 선발, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업 지원 대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

○ 우대가점 제외 면접점수가 60점 미만인 자는 불합격 처리

○ 평가 기준

평가요소	평가문항	배점	평가척도
직무역량 (70점)	직무 기초 지식	35점	· 상 : 35점 · 중상 : 28점 · 중 : 21점 · 중하 : 14점 · 하 : 7점
	직무 이해 및 논리력	35점	
조직적합성* (30점)	태도 및 주인의식	15점	· 상 : 15점 · 중상: 12점 · 중 : 9점 · 중하: 6점 · 하 : 3점
	가치관(공정·정직·화합·도전)	15점	

* 감사실-201(2021.3.3.)호 「2021년도 갑질 근절 대책 추진계획 안내」에 따라 면접에 갑질 인식 관련 질문 문항 포함

○ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

○ 면접위원은 내부 3인, 외부 3인으로 구성(예비면접관 운영)

○ 면접위원 유의사항 등 사전교육 실시

○ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

○ 「직원채용 시행세칙」 제16조에 따라 예비합격자 제도를 운영

- 예비 합격자는 채용인원의 2배수로 운영(임용예정일로부터 3개월 이내)하며, 입사포기 등 발생 시 예비합격자 중 선순위자로 충원

⑥ 최종전형(결격사유 확인 등)

ㅇ 결격사유, 증빙서류 진위확인 등 실시(부적격 판정 시 불합격)

ㅇ 신체검사 결과는 합격 여부에 영향을 미치지 않음

□ 채용일정

구분	일정	비고
· 채용공고 및 지원서 접수	2.5.(목)~2.19.(목)	14일
· 서류전형	2.20.(금)~23.(월)	
· 서류전형 합격자 발표	2.24.(화)	
· 인성검사	2.24.(화)~25.(수)	
· 인성검사 합격자 발표	2.26.(목)	
· 필기전형	2.28.(토)	
· 필기전형 합격자 발표	3.4.(수)	
· 실무면접전형	3.7(토)	
· 실무면접전형 합격자 발표	3.11.(수)	
· 심층면접전형	3.14.(토)	
· 심층면접 전형 합격자 발표	3.16.(월)	
· 최종전형	3.17.(화)~3.20.(금)	
· 최종전형 합격자 발표	3.20.(금)	
· 입사	3.31.(화)	

3 채용 운영 및 관리

□ 이의신청 제도 운영

○ (운영근거) 「직원채용 시행세칙」 제23조제1항

○ (운영방법) 이의제기자의 이의신청서(붙임14)를 전형별 합격자 발표일로부터 7일 이내에 hr@sdco.or.kr로 접수 후, 검토 및 답변 처리

○ (처리 예외사항) 채용비위와 무관한 이의제기 사항

- 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도·절차 등에 대한 문의 및 이의제기 사항

- 응시자, 시험출제자, 지적재산권 등 관련규정 및 법령에 위배되는 경우

- 기타 위 사유에 준하는 사항

□ 장애인 편의 제공

○ (제공대상) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인

○ (제공방법) 전형별 합격자에게 편의지원 여부를 조사하여, 증빙 확인 후 확대 문제지, 시험시간 연장, 별도시험실 등 제공

□ 응시자 만족도 조사

○ 다양하고 폭넓은 의견 수렴을 위해 전형별 응시자 대상 채용 만족도 조사 실시

□ 심층 면접전형 불합격자 탈락 사유 피드백 제공

○ 채용의 신뢰성 확보 및 불합격자의 역량 개선기회 제공

- 면접위원 의견을 활용하여 탈락 피드백 작성 후, 합격자 발표 시 불합격자에게 면접점수와 함께 개선 피드백을 제공

□ 기타사항

ㅇ 각 채용 분야별로 적격자가 없을 경우, 당초 채용 목표 인원을 채용하지 않을 수 있음

ㅇ 최종합격자라도 임용 결격사유에 해당할 경우, 합격을 취소할 수 있음

ㅇ 입사지원 시 허위사실 기재, 중요사항 누락 등 불성실 기재 사실이 밝혀진 경우 또는 제출마감일까지 증빙서류를 제출하지 아니하거나 허위증빙자료를 제출한 경우 최종합격 후에도 과실여부 불문 불합격 처리

ㅇ 서류심사 점수는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 의거 공개하지 않음

ㅇ 모집 분야별 및 채용분야별 중복지원은 불가함(중복지원 시 불합격)

ㅇ 채용 과정에 있어서 부정행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 무효로 하고, 향후 5년간 새만금개발공사 임직원 임용시험 지원을 제한함

ㅇ 지원자가 채용서류 반환을 원할 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 정하는 바에 따라 최종합격자 발표일 이후 30일 이내에 붙임15의 채용서류 반환청구서를 작성하여 hr@sdco.or.kr로 제출하여야 하며, 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공사가 부담함

- 온라인으로 제출된 입사지원서는 반환대상에서 제외

ㅇ 채용서류의 반환 청구기간까지 채용서류 반환요청이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 채용서류 파기 예정

2026년도 새만금개발공사 정기채용 공고

- 제2026-1호 -

새만금 사업의 효율적이고 신속한 추진으로 국토 균형발전에 기여하는 새만금 개발공사에서 도전과 혁신으로 α 경영을 함께 실현할 인재를 모집합니다.

1 채용개요

(단위: 명)

<table>
<tr><th colspan="4">구분</th><th>채용분야</th><th>인원</th><th>직무내용</th></tr>
<tr><td rowspan="11">일반직</td><td rowspan="7">신입</td><td rowspan="7">사원(5등급)</td><td rowspan="3">공개</td><td>행정</td><td>1</td><td rowspan="20">직무기술서
참고</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>2</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(어학)</td><td>투자유치</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(자격)</td><td>보건관리</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(장애)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(보훈)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">경력</td><td>차장(3등급)</td><td>제한(경력)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">과장(4등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>건축</td><td>1</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>별정직
(무기계약직)</td><td>신입</td><td>주임(가등급)</td><td>공개</td><td>환경미화</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기간제
(육아
휴직
대체)</td><td rowspan="3">경력</td><td>차장(3등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">과장(4등급)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전산</td><td>1</td></tr>
<tr><td>신입</td><td>사원(5등급)</td><td>제한
(경력·자격)</td><td>산업안전</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">청년(체험형)인턴</td><td>공개</td><td>사무</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>기술</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="5">합계</td><td>24</td><td></td></tr>
</table>

2 채용상세

② 경력직(일반직(제한), 기간제(육아휴직대체))

□ 공통 지원 자격

구분	자격기준
1	· 성별, 연령, 학력, 출신지역·주소, 혼인여부, 가족관계 등 제한 없음 (단, 공고일 기준 만 18세 미만 또는 만 60세 이상인 자는 제외)
2	· 새만금개발공사「인사규정」제19조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자
3	· 병역필, 면제자 또는 비대상자
4	· 입사 예정일부터 공사 사옥으로 출퇴근이 가능한 자

□ 분야별 지원자격

구분		채용분야	자격기준
차장 (3등급)	제한 (경력)	전기	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 보유 · (공무원) 일반직 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 10년 이상
		토목	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 보유 · (공무원) 일반직 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 10년 이상
과장 (4등급)		건축	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 보유 · (공무원) 일반직 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 4년 이상
		토목	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 보유 · (공무원) 일반직 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 4년 이상
		전기	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 보유 · (공무원) 일반직 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 4년 이상
		전산	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 보유 · (공무원) 일반직 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 4년 이상
	제한 (경력 ·자격)	산업안전	· (공 통) 관련 경력 2년 이상 및 자격증 보유자 * (인정자격증) 산업안전기사, 건설안전기사, 산업안전산업기사, 건설안전산업기사 · (공무원) 일반직 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 재직 · (공기업·사기업) 해당 직급 2년 이상 재직 또는 경력 4년 이상

* 경력산정 기준일은 채용공고 마감일까지로 함

□ 근무조건

ㅇ 일반직

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr>
<tr><td>고용형태</td><td>· 정규직</td></tr>
<tr><td>보수</td><td>· 새만금개발공사「보수규정」및「보수규정 시행세칙」에 따름
<table>
<tr><th rowspan="2">직군</th><th rowspan="2">직무등급</th><th colspan="2">기본연봉(단위: 천원)</th></tr>
<tr><th>하한</th><th>상한</th></tr>
<tr><td rowspan="2">일반직</td><td>3등급</td><td>57,127</td><td>76,778</td></tr>
<tr><td>4등급</td><td>43,915</td><td>59,019</td></tr>
</table>
* 관련 규정에 따라 기본연봉 책정 시 (3등급 총 인정경력 - 10년 / 4등급 총 인정경력 - 4년)에 대한 경력을 반영하여 산정, 군복무 기간은 별도 반영
** 보수 산정 시, 지원서에 기재하지 않거나 검증되지 않은 경력은 인정하지 않음
*** 기본급 외 직무급, 성과급 등은 규정에 따라 예산범위 내 별도 지급</td></tr>
<tr><td>복리후생</td><td>· 새만금개발공사「복지후생규정」등에 따름</td></tr>
<tr><td>근무지</td><td>· 새만금개발공사 본사(전북특별자치도 군산시 새만금북로466)</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>· 전일제 근무(주 5일, 1일 8시간), 유연근무제 가능</td></tr>
<tr><td>숙소</td><td>· 새만금개발공사 내부규정에 따라 숙소 제공 가능</td></tr>
</table>

ㅇ 기간제(육아휴직대체)

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr>
<tr><td>고용형태</td><td>· 계약직(입사일로부터 2년 근무)</td></tr>
<tr><td>보수</td><td>· 새만금개발공사「보수규정」및「보수규정 시행세칙」에 따름
<table>
<tr><th rowspan="2">직군</th><th rowspan="2">직무등급</th><th colspan="2">기본연봉(단위: 천원)</th></tr>
<tr><th>하한</th><th>상한</th></tr>
<tr><td rowspan="2">일반직</td><td>3등급</td><td>57,127</td><td>76,778</td></tr>
<tr><td>4등급</td><td>43,915</td><td>59,019</td></tr>
</table>
* 관련 규정에 따라 기본연봉 책정 시 (3등급 총 인정경력 - 10년 / 4등급 총 인정경력 - 4년)에 대한 경력을 반영하여 산정, 군복무 기간은 별도 반영
** 보수 산정 시, 지원서에 기재하지 않거나 검증되지 않은 경력은 인정하지 않음
*** 기본급 외 직무급, 성과급 등은 규정에 따라 예산범위 내 별도 지급</td></tr>
<tr><td>복리후생</td><td>· 새만금개발공사「복지후생규정」등에 따름</td></tr>
<tr><td>근무지</td><td>· 새만금개발공사 본사(전북특별자치도 군산시 새만금북로466)</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>· 전일제 근무(주 5일, 1일 8시간), 유연근무제 가능</td></tr>
<tr><td>숙소</td><td>· 새만금개발공사 내부규정에 따라 숙소 제공 가능</td></tr>
</table>

□ 우대사항

ㅇ 채용 우대 가점(상세내용 붙임2 참고)

ㅇ 자격 가점(상세내용 붙임3 참고)

□ 제출서류

구분	제출서류	제출대상	비고
원서 접수 시	1. 입사지원서, 자기소개서	전원	온라인 양식
면접 전형 전	1. 가점 증명서	대상자	
	· 취업지원 대상자: 취업지원대상자 증명서		
	· 등록 장애인: 장애인 증명서		
	· 지역인재: 대학 또는 고등학교 졸업(예정)증명서		
	· 기초생활수급자: 국민기초수급대상자 증명서, 가족관계증명서(자녀일 경우)		
	· 다문화가족: 가족관계증명서 및 외국인등록사실증명서 또는 국내거소사실증명서 또는 국적취득사실증명서		
	· 북한이탈주민: 북한이탈주민등록확인서		
	· 자립준비청년(보호종료아동): 자립준비청년(보호종료아동) 자립수당 수급자 확인서 또는 사회보장급여(동 자립수당) 통지서		
	· 청년: 주민등록등본 또는 초본		
	· 한국사능력우수자: 한국사검정시험 인증서		
	· 자격증 보유자: 자격증 사본(합격증명서 불인정)		
	· 우리공사 인턴 경험자: 인턴 수료증		
	· 우리공사 우수인턴 수료자: 우수 인턴 수료증		

구분	제출서류	제출대상	비고
	2. 상벌 증빙서류	대상자	
	3. 자격 증명서 · 산업안전: 산업안전기사, 건설안전기사, 산업안전산업기사, 건설안전산업기사 자격증 사본(합격증명서 불인정)		
	4. 경력증명서 · 근속기간, 근무부서, 직위, 담당업무 등 명시	전원	
	5. 4대 보험 자격득실 확인서 · 근속기간이 확인 가능한 사항으로 발행		
최종 전형 시	1. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록 등·초본 * 초본의 경우 개명사항 포함(남성은 병역사항 포함)	전원	
	2. 최종학력증명서		
	3. 증명사진		
	4. 채용신체검사서(건강검진결과서)		
	5. 통장사본		
	6. 채용결격사유 확인서, 취업제한 확인서		
	7. 기타 채용 전형 진행을 위하여 필요한 서류		

* 제출서류는 진위 확인 절차를 거치며, 허위 작성, 증빙서류의 위·변조 또는 미제출 등으로 발생하는 불합격, 합격 취소 및 이에 따른 모든 책임은 지원자 본인에게 있음

□ 채용방법

① 서류심사	② 인성검사	③ 실무면접	④ 심층면접	⑤ 최종전형.
채용인원 10배수 합격	적격여부 판단	채용인원 3배수 합격	채용인원 1배수 합격	신체검사 & 결격사유 확인
2.20.~23.	2.24.~25.	3.7.	3.14	3.17.~20.

① 서류심사

ㅇ 경력기술서(60점), 직무수행계획서(40점)에 대하여 심사

ㅇ 채용예정인원의 10배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가기준

구분	평가기준	배점	평가척도
경력기술서 (60점)	문항1	20점	· 상 : 20점 · 중상 : 16점 · 중 : 12점 · 중하 : 8점 · 하 : 4점
	문항2	20점	
	문항3	20점	
직무수행 계획서 (40점)	문항4	20점	
	문항5	20점	

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 우대가점 제외 서류전형 점수가 40점 미만인 자는 불합격 처리

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 서류심사 위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성

ㅇ 블라인드 위반자, 불성실 작성자 불이익 처리(상세내용 붙임8 참고)

ㅇ 서류전형 합격자에 한하여 내부 직무검증위원회를 통해 경력의 직무 적합성을 사전 검증하고, 그 결과를 면접전형에 활용

② 인성검사

ㅇ AI를 활용하여 지원자의 성향·가치관·조직 적합성을 종합적으로 분석하여 적부 판단 후, 부적격자 및 미응시자 다음 전형 응시 불가

③ 실무면접

ㅇ 발표면접(개별면접) 방식으로 전문성(60점) 및 직무역량(40점) 평가

ㅇ 직무상황과 직무지식 등을 연계한 주제를 면접 전에 제시하고, 보고서 작성 및 발표준비 시간(약 30분) 부여 후 발표면접 실시

ㅇ 채용예정인원의 3배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가 기준

평가요소	평가문항	배점	평가척도
전문성 (60점)	전문지식 및 활용능력	40점	· 상 : 40점 · 중상 : 32점 · 중 : 24점 · 중하 : 16점 · 하 : 8점

평가요소	평가문항	배점	평가척도
	공사 사업 및 업무 이해도	20점	· 상 : 20점 · 중상 : 16점 · 중 : 12점 · 중하 : 8점 · 하 : 4점
직무역량 (40점)	발표의 정확성 및 논리성	20점	
	직무수행 경험	20점	

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 면접위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성(예비면접관 운영)

ㅇ 면접위원 유의사항 등 사전교육 실시

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 우대가점 제외 면접점수가 60점 미만인 자는 불합격 처리

④ 심층면접

ㅇ 개별면접 방식으로 직무역량(70점) 및 인성(30점)을 평가

ㅇ 채용예정인원의 1배수 선발

ㅇ 우대가점을 제외한 실무면접, 심층면접 점수를 붙임1의 비율대로 환산 후 최종점수 고득점자 순으로 선정

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 실무면접 점수 고득점자 > 서류전형 점수 고득점자 순으로 선발, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 우대가점 제외 면접점수가 60점 미만인 자는 불합격 처리

○ 평가 기준

평가요소	평가문항	배점	평가척도
직무역량 (70점)	직무 전문지식	35점	· 상 : 35점 · 중상 : 28점 · 중 : 21점 · 중하 : 14점 · 하 : 7점
	판단력 및 리스크 관리	35점	
조직적합성 (30점)	태도 및 주인의식	15점	· 상 : 15점 · 중상: 12점 · 중 : 9점 · 중하: 6점 · 하 : 3점
	가치관(공정·정직·화합·도전)	15점	

* 감사실-201(2021.3.3.)호 「2021년도 갑질 근절 대책 추진계획 안내」에 따라 면접에 갑질 인식 관련 질문 문항 포함

** 조직적합 평가 시 경력사항을 기재한 이전 직장의 징계사항 등을 참고하여 심사에 반영(징계 사유 확인 및 성인지 감수성·부동산 거래 행위에 대한 인식 관련 질문 문항 포함)

○ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

○ 면접위원은 내부 3인, 외부 3인으로 구성(예비면접관 운영)

○ 면접위원 유의사항 등 사전교육 실시

○ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

○ 「직원채용 시행세칙」 제16조에 따라 예비합격자 제도를 운영

- 예비합격자는 채용인원의 2배수로 운영(임용예정일로 부터 3개월 이내)하며, 입사포기 등 발생 시 예비합격자 중 선순위자로 충원

⑤ 최종전형(결격사유 확인 등)

ㅇ 결격사유, 증빙서류 진위확인 등 실시

- 부적격 판정 시 불합격 처리

ㅇ 신체검사 결과는 합격 여부에 영향을 미치지 않음

□ 채용일정

구 분	일 정	비 고
· 채용공고 및 지원서 접수	2.5.(목)~2.19.(목)	14일
· 서류전형	2.20.(금)~23.(월)	
· 서류전형 합격자 발표	2.24.(화)	
· 인성검사	2.24.(화)~25.(수)	
· 인성검사 합격자 발표	2.26.(목)	
· 실무면접전형	3.7(토)	
· 실무면접전형 합격자 발표	3.11.(수)	
· 심층면접전형	3.14.(토)	
· 심층면접 전형 합격자 발표	3.16.(월)	
· 최종전형	3.17.(화)~3.20.(금)	
· 최종전형 합격자 발표	3.20.(금)	
· 입사	3.31.(화)	

3 채용 운영 및 관리

□ 이의신청 제도 운영

○ (운영근거) 「직원채용 시행세칙」 제23조제1항

○ (운영방법) 이의제기자의 이의신청서(붙임14)를 전형별 합격자 발표일로부터 7일 이내에 hr@sdco.or.kr로 접수 후, 검토 및 답변 처리

○ (처리 예외사항) 채용비위와 무관한 이의제기 사항

- 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도·절차 등에 대한 문의 및 이의제기 사항

- 응시자, 시험출제자, 지적재산권 등 관련규정 및 법령에 위배되는 경우

- 기타 위 사유에 준하는 사항

□ 장애인 편의 제공

○ (제공대상) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인

○ (제공방법) 전형별 합격자에게 편의지원 여부를 조사하여, 증빙 확인 후 확대 문제지, 시험시간 연장, 별도시험실 등 제공

□ 응시자 만족도 조사

○ 다양하고 폭넓은 의견 수렴을 위해 전형별 응시자 대상 채용 만족도 조사 실시

□ 심층 면접전형 불합격자 탈락 사유 피드백 제공

○ 채용의 신뢰성 확보 및 불합격자의 역량 개선기회 제공

- 면접위원 의견을 활용하여 탈락 피드백 작성 후, 합격자 발표 시 불합격자에게 면접점수와 함께 개선 피드백을 제공

□ 기타사항

ㅇ 각 채용 분야별로 적격자가 없을 경우, 당초 채용 목표 인원을 채용하지 않을 수 있음

ㅇ 최종합격자라도 임용 결격사유에 해당할 경우, 합격을 취소할 수 있음

ㅇ 입사지원 시 허위사실 기재, 중요사항 누락 등 불성실 기재 사실이 밝혀진 경우 또는 제출마감일까지 증빙서류를 제출하지 아니하거나 허위증빙자료를 제출한 경우 최종합격 후에도 과실여부 불문 불합격 처리

ㅇ 서류심사 점수는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 의거 공개하지 않음

ㅇ 모집 분야별 및 채용분야별 중복지원은 불가함(중복지원 시 불합격)

ㅇ 채용 과정에 있어서 부정행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 무효로 하고, 향후 5년간 새만금개발공사 임직원 임용시험 지원을 제한함

ㅇ 지원자가 채용서류 반환을 원할 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 정하는 바에 따라 최종합격자 발표일 이후 30일 이내에 붙임15의 채용서류 반환청구서를 작성하여 hr@sdco.or.kr로 제출하여야 하며, 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공사가 부담함

- 온라인으로 제출된 입사지원서는 반환대상에서 제외

ㅇ 채용서류의 반환 청구기간까지 채용서류 반환요청이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 채용서류 파기 예정

2026년도 새만금개발공사 정기채용 공고

- 제2026-1호 -

새만금 사업의 효율적이고 신속한 추진으로 국토 균형발전에 기여하는 새만금 개발공사에서 도전과 혁신으로 α 경영을 함께 실현할 인재를 모집합니다.

1 채용개요

(단위: 명)

<table>
<tr><th colspan="4">구분</th><th>채용분야</th><th>인원</th><th>직무내용</th></tr>
<tr><td rowspan="11">일반직</td><td rowspan="7">신입</td><td rowspan="7">사원(5등급)</td><td rowspan="3">공개</td><td>행정</td><td>1</td><td rowspan="20">직무기술서
참고</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>2</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(어학)</td><td>투자유치</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(자격)</td><td>보건관리</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(장애)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(보훈)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">경력</td><td>차장(3등급)</td><td>제한(경력)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">과장(4등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>건축</td><td>1</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>별정직
(무기계약직)</td><td>신입</td><td>주임(가등급)</td><td>공개</td><td>환경미화</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기간제
(육아
휴직
대체)</td><td rowspan="3">경력</td><td>차장(3등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">과장(4등급)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전산</td><td>1</td></tr>
<tr><td>신입</td><td>사원(5등급)</td><td>제한
(경력·자격)</td><td>산업안전</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">청년(체험형)인턴</td><td>공개</td><td>사무</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>기술</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="5">합계</td><td>24</td><td></td></tr>
</table>

2 채용상세

④ 청년인턴(사무 · 기술)

□ 지원 자격

구분	자격기준
1	· 성별, 학력, 출신지역·주소, 혼인여부, 가족관계 등 제한 없음
2	· 청년(임용일 기준 만 18세 이상 만 34세 이하인 자) *「제대군인 지원에 관한 법률」제16조 및 동법시행령 제19조에 따라 복무를 마친 제대군인의 경우, 연령 상한
3	· 새만금개발공사「인사규정」제19조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자
4	· 병역필, 면제자 또는 비대상자
5	· 입사 예정일부터 6개월간 공사 사옥으로 출퇴근이 가능한 자

□ 근무조건

구분	세부사항
고용형태	· 계약직(입사일 ~ `26.9.30.까지 근무)
보수	· 월 2,256,880원(교통비 포함) * 세금 및 4대보험 본인 부담금 공제 전 금액 ** `26년 시간당 최저임금 10,320원 기준으로 적용하였으며, 교통비 지원금 월 10만원을 추가 반영한 금액 (공사의 지리적 위치를 고려하여 출퇴근에 소요되는 교통비 지원, 5,000원/일 x 20일)
복리후생	· 건강보험, 고용보험, 산재보험 및 국민연금 가입, 중식 제공
근무지	· 새만금개발공사 본사(전북특별자치도 군산시 새만금북로466)
근무시간	· 전일제 근무(주 5일, 1일 8시간), 유연근무 사용 가능 *「취업규칙」제26조제1항을 준용하여 1개월 개근 시 월 1일 유급휴가 부여

□ 우대사항

ㅇ 채용 우대 가점(상세내용 붙임2 참고)

ㅇ 자격 가점(상세내용 붙임3 참고)

□ 제출서류

구분	제출서류	제출대상	비고
원서 접수 시	1. 입사지원서, 자기소개서	전원	온라인 양식
면접 전형 전	1. 가점 증명서	대상자	
	· 취업지원 대상자: 취업지원대상자 증명서		
	· 장애인: 장애인 증명서		
	· 지역인재: 졸업(예정)증명서		
	· 기초생활수급자: 국민기초수급대상자 증명서, 가족관계증명서(자녀일 경우)		
	· 다문화가족: 가족관계증명서 및 외국인등록사실증명서 또는 국내거소사실증명서 또는 국적취득사실증명서		
	· 북한이탈주민: 북한이탈주민등록확인서		
	· 자립준비청년: 자립준비청년(보호종료아동) 자립수당 수급자 확인서 또는 사회보장급여(동 자립수당) 통지서		
	· 청년: 주민등록등본 또는 초본		
	· 한국사능력우수자: 한국사검정시험 인증서		
	· 자격증 보유자: 자격증 사본(합격증명서 불인정)		
	2. 자격 증명서 · 증빙자료 제출 시 등본만 제출 - 주민등록 뒷번호 제외	전원	
최종 전형 시	1. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록 등·초본 * 초본의 경우 개명사항 포함(남성은 병역사항포함)	전원	
	2. 최종학력증명서		
	3. 증명사진		
	4. 채용신체검사서(건강검진결과서)		
	5. 통장사본		
	6. 채용결격사유 확인서, 취업제한 확인서		
	7. 기타 채용전형 진행을 위하여 필요한 서류		

* 제출서류는 진위 확인 절차를 거치며, 허위 작성, 증빙서류의 위·변조 또는 미제출 등으로 발생하는 불합격, 합격 취소 및 이에 따른 모든 책임은 지원자 본인에게 있음

□ 채용방법

① 서류심사	② 인성검사	③ 종합면접	⑤ 최종전형.
채용인원 5배수 합격	적격여부 판단	채용인원 1배수 합격	신체검사 & 결격사유 확인
2.20.~23.	2.24.~25.	3.14.	3.17.~20.

① 서류심사

ㅇ 자기소개서(100점)에 대하여 심사

ㅇ 채용예정인원의 5배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가기준

구분	평가기준	배점	평가척도
자기 소개서 (100점)	문항1	25점	· 상 : 25점 · 중상 : 20점 · 중 : 15점 · 중하 : 10점 · 하 : 5점
	문항2	25점	
	문항3	25점	
	문항4	25점	

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 우대가점 제외 서류전형 점수가 40점 미만인 자는 불합격 처리

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 서류심사 위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성

ㅇ 블라인드 위반자, 불성실 작성자 불이익 처리(상세내용 붙임8 참고)

② 인성검사

ㅇ AI를 활용하여 지원자의 성향·가치관·조직 적합성을 종합적으로 분석하여 적부 판단 후, 부적격자 및 미응시자 다음 전형 응시 불가

③ 종합면접

ㅇ 집단면접 방식으로 직무기초역량(70점)과 및 인성(30점)을 평가

ㅇ 채용예정인원의 1배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 서류전형 점수 고득점자 순으로 선발, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가기준

평가요소	평가문항	배점	평가척도
직무기초역량 (70점)	직무수행 관련 경험	40점	· 상 : 40점 · 중상: 32점 · 중 : 24점 · 중하: 16점 · 하 : 8점
	의사소통 및 협조능력	15점	· 상 : 15점 · 중상: 12점 · 중 : 9점 · 중하: 6점 · 하 : 3점
	업무 이해도	15점	
인성 (30점)	태도 및 책임의식	30점	· 상 : 30점 · 중상: 24점 · 중 : 18점 · 중하: 12점 · 하 : 6점

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 면접위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성(예비면접관 운영)

ㅇ 면접위원 유의사항 등 사전교육 실시

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 우대가점 제외 면접점수가 60점 미만인 자는 불합격 처리

④ 최종전형(결격사유 확인 등)

ㅇ 결격사유, 증빙서류 진위확인 등 실시

- 부적격 판정 시 불합격 처리

ㅇ 신체검사 결과는 합격 여부에 영향을 미치지 않음

□ 채용일정

구 분	일 정	비 고
· 채용공고 및 지원서 접수	2.5.(목)~2.19.(목)	14일
· 서류전형	2.20.(금)~23.(월)	
· 서류전형 합격자 발표	2.24.(화)	
· 인성검사	2.24.(화)~25.(수)	
· 인성검사 합격자 발표	2.26.(목)	
· 종합면접전형	3.14.(토)	
· 종합면접 전형 합격자 발표	3.16.(월)	
· 최종전형	3.17.(화)~3.20.(금)	
· 최종전형 합격자 발표	3.20.(금)	
· 입사	4.1.(수)	

3 채용 운영 및 관리

□ 이의신청 제도 운영

○ (운영근거) 「직원채용 시행세칙」 제23조제1항

○ (운영방법) 이의제기자의 이의신청서(붙임14)를 전형별 합격자 발표일로부터 7일 이내에 hr@sdco.or.kr로 접수 후, 검토 및 답변 처리

○ (처리 예외사항) 채용비위와 무관한 이의제기 사항

- 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도·절차 등에 대한 문의 및 이의제기 사항

- 응시자, 시험출제자, 지적재산권 등 관련규정 및 법령에 위배되는 경우

- 기타 위 사유에 준하는 사항

□ 장애인 편의 제공

○ (제공대상) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인

○ (제공방법) 전형별 합격자에게 편의지원 여부를 조사하여, 증빙 확인 후 시험시간 연장 등 제공

□ 응시자 만족도 조사

○ 다양하고 폭넓은 의견 수렴을 위해 전형별 응시자 대상 채용 만족도 조사 실시

□ 기타사항

ㅇ 각 채용 분야별로 적격자가 없을 경우, 당초 채용 목표 인원을 채용하지 않을 수 있음

ㅇ 최종합격자라도 임용 결격사유에 해당할 경우, 합격을 취소할 수 있음

ㅇ 입사지원 시 허위사실 기재, 중요사항 누락 등 불성실 기재 사실이 밝혀진 경우 또는 제출마감일까지 증빙서류를 제출하지 아니하거나 허위증빙자료를 제출한 경우 최종합격 후에도 과실여부 불문 불합격 처리

ㅇ 서류심사 점수는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 의거 공개하지 않음

ㅇ 모집 분야별 및 채용분야별 중복지원은 불가함(중복지원 시 불합격)

ㅇ 채용 과정에 있어서 부정행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 무효로 하고, 향후 5년간 새만금개발공사 임직원 임용시험 지원을 제한함

ㅇ 지원자가 채용서류 반환을 원할 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 정하는 바에 따라 최종합격자 발표일 이후 30일 이내에 붙임15의 채용서류 반환청구서를 작성하여 hr@sdco.or.kr로 제출하여야 하며, 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공사가 부담함

- 온라인으로 제출된 입사지원서는 반환대상에서 제외

ㅇ 채용서류의 반환 청구기간까지 채용서류 반환요청이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 채용서류 파기 예정

2026년도 새만금개발공사 정기채용 공고

- 제2026-1호 -

새만금 사업의 효율적이고 신속한 추진으로 국토 균형발전에 기여하는 새만금 개발공사에서 도전과 혁신으로 α 경영을 함께 실현할 인재를 모집합니다.

1 채용개요

(단위: 명)

<table>
<tr><th colspan="4">구분</th><th>채용분야</th><th>인원</th><th>직무내용</th></tr>
<tr><td rowspan="11">일반직</td><td rowspan="7">신입</td><td rowspan="7">사원(5등급)</td><td rowspan="3">공개</td><td>행정</td><td>1</td><td rowspan="20">직무기술서
참고</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>2</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(어학)</td><td>투자유치</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(자격)</td><td>보건관리</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(장애)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td>제한(보훈)</td><td>행정</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">경력</td><td>차장(3등급)</td><td>제한(경력)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">과장(4등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>건축</td><td>1</td></tr>
<tr><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td>별정직
(무기계약직)</td><td>신입</td><td>주임(가등급)</td><td>공개</td><td>환경미화</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기간제
(육아
휴직
대체)</td><td rowspan="3">경력</td><td>차장(3등급)</td><td rowspan="3">제한(경력)</td><td>전기</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">과장(4등급)</td><td>토목</td><td>1</td></tr>
<tr><td>전산</td><td>1</td></tr>
<tr><td>신입</td><td>사원(5등급)</td><td>제한
(경력·자격)</td><td>산업안전</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">청년(체험형)인턴</td><td>공개</td><td>사무</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>기술</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="5">합계</td><td>24</td><td></td></tr>
</table>

2 채용상세

3 별정직(무기계약직)

□ 지원 자격

구분	자격기준
1	· 성별, 연령, 학력, 출신지역·주소, 혼인여부, 가족관계 등 제한 없음 (단, 공고일 기준 만 18세 미만 또는 만 65세 이상인 자는 제외)
2	· 새만금개발공사「인사규정」제19조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자
3	· 병역필, 면제자 또는 비대상자
4	· 입사 예정일부터 공사 사옥으로 출퇴근이 가능한 자

□ 근무조건

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr>
<tr><td>고용형태</td><td>· 무기계약직</td></tr>
<tr><td>보수</td><td>· 새만금개발공사「보수규정」및「보수규정 시행세칙」에 따름
<table>
<tr><th rowspan="2">직군</th><th rowspan="2">직무등급</th><th colspan="2">기본연봉(단위: 천원)</th></tr>
<tr><th>하한</th><th>상한</th></tr>
<tr><td>별정직(신입)</td><td>가등급</td><td>27,288</td><td>36,563</td></tr>
</table>
* 관련 규정에 따라 신입채용은 경력을 보수에 반영하지 않으며, 군복무 기간만 가산
** 기본급 성과급 등은 규정에 따라 예산 범위 내 별도 지급</td></tr>
<tr><td>복리후생</td><td>· 새만금개발공사「복지후생규정」등에 따름</td></tr>
<tr><td>근무지</td><td>· 새만금개발공사 본사(전북특별자치도 군산시 새만금북로 466)</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>· 전일제 근무(주 5일, 1일 8시간, 근무시간 8:00~17:00)
* 근무시간은 공사 사정에 따라 변경 가능</td></tr>
<tr><td>숙소</td><td>· 새만금개발공사 내부규정에 따라 숙소 제공 가능</td></tr>
</table>

□ 우대사항

ㅇ 채용 우대 가점(상세내용 붙임2 참고)

ㅇ 자격 가점(상세내용 붙임3 참고)

□ 제출서류

구분	제출서류	제출대상	비고
원서 접수 시	1. 입사지원서, 자기소개서	전원	온라인 양식
면접 전형 전	1. 가점 증명서	대상자	
	· 취업지원 대상자: 취업지원대상자 증명서		
	· 장애인: 장애인 증명서		
	· 지역인재: 졸업(예정)증명서		
	· 기초생활수급자: 국민기초수급대상자 증명서, 가족관계증명서(자녀일 경우)		
	· 다문화가족: 가족관계증명서 및 외국인등록사실증명서 또는 국내거소사실증명서 또는 국적취득사실증명서		
	· 북한이탈주민: 북한이탈주민등록확인서		
	· 자립준비청년: 자립준비청년(보호종료아동) 자립수당 수급자 확인서 또는 사회보장급여(동 자립수당) 통지서		
	· 청년: 주민등록등본 또는 초본		
	· 한국사능력우수자: 한국사검정시험 인증서		
	· 자격증 보유자: 자격증 사본(합격증명서 불인정)		
	· 우리공사 인턴 경험자: 인턴 수료증		
	· 우리공사 우수인턴 수료자: 우수 인턴 수료증		
최종 전형 시	1. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록 등·초본 * 초본의 경우 개명사항 포함(남성은 병역사항포함)	전원	
	2. 최종학력증명서		
	3. 증명사진		
	4. 채용신체검사서(건강검진결과서)		
	5. 통장사본		

구분	제출서류	제출대상	비고
	6. 채용결격사유 확인서, 취업제한 확인서		
	7. 기타 채용전형 진행을 위하여 필요한 서류		

* 제출서류는 진위 확인 절차를 거치며, 허위 작성, 증빙서류의 위·변조 또는 미제출 등으로 발생하는 불합격, 합격 취소 및 이에 따른 모든 책임은 지원자 본인에게 있음

□ 채용방법

① 서류심사	② 인성검사	③ 종합면접	⑤ 최종전형.
채용인원 5배수 합격	적격여부 판단	채용인원 1배수 합격	신체검사 & 결격사유 확인
2.20.~23.	2.24.~25.	3.14.	3.17.~20.

① 서류심사

ㅇ 자기소개서(100점)에 대하여 심사

ㅇ 채용예정인원의 5배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가기준

구분	평가기준	평가척도
자기소개서 (100점)	문항1(50점)	· 상 : 50점 · 중상 : 40점 · 중 : 30점 · 중하 : 20점 · 하 : 10점
	문항2(50점)	

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 우대가점 제외 서류전형 점수가 40점 미만인 자는 불합격 처리

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 서류심사 위원은 내부 1인, 외부 2인으로 구성

ㅇ 블라인드 위반자, 불성실 작성자 불이익 처리(상세내용 붙임8 참고)

② 인성검사

ㅇ AI를 활용하여 지원자의 성향·가치관·조직 적합성을 종합적으로 분석하여 적부 판단 후, 부적격자 및 미응시자 다음 전형 응시 불가

③ 종합면접

ㅇ 집단면접 방식으로 직무기초역량(70점)과 및 인성(30점)을 평가

ㅇ 채용예정인원의 1배수 선발

* 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 1차전형 점수 고득점자 순으로 선발, 다만, 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제4항에 근거)

ㅇ 평가기준

평가요소	평가문항	배점	평가척도
직무기초역량 (70점)	직무 관련 경험 및 활동	40점	· 상 : 40점 · 중상: 32점 · 중 : 24점 · 중하: 16점 · 하 : 8점
	의사소통능력	15점	· 상 : 15점 · 중상: 12점 · 중 : 9점 · 중하: 6점 · 하 : 3점
	공사에 대한 이해도	15점	
인성 (30점)	태도 및 가치관	30점	· 상 : 30점 · 중상: 24점 · 중 : 18점 · 중하: 12점 · 하 : 6점

ㅇ 평가척도 해설

상	중상	중	중하	하
뛰어난 수준의 행동증거가 드러남	행동증거가 명확하게 드러남	행동증거가 어느 정도 드러남	행동증거가 미약하게 드러남	행동증거가 거의 드러나지 않음

ㅇ 면접위원은 내부 3인, 외부 3인으로 구성(예비면접관 운영)

ㅇ 면접위원 유의사항 등 사전교육 실시

ㅇ 제척사유에 의한 기피·회피제도 운영

ㅇ 우대가점 제외 면접점수가 60점 미만인 자는 불합격 처리

④ 최종전형(결격사유 확인 등)

ㅇ 결격사유, 증빙서류 진위확인 등 실시

- 부적격 판정 시 불합격 처리

ㅇ 신체검사 결과는 합격 여부에 영향을 미치지 않음

□ 채용일정

구 분	일 정	비 고
· 채용공고 및 지원서 접수	2.5.(목)~2.19.(목)	14일
· 서류전형	2.20.(금)~23.(월)	
· 서류전형 합격자 발표	2.24.(화)	
· 인성검사	2.24.(화)~25.(수)	
· 인성검사 합격자 발표	2.26.(목)	
· 종합면접전형	3.14.(토)	
· 종합면접 전형 합격자 발표	3.16.(월)	
· 최종전형	3.17.(화)~3.20.(금)	
· 최종전형 합격자 발표	3.20.(금)	
· 입사	7.1.(수)	

* 최종 합격 이후라도 입사 전까지 채용 결격사유가 확인될 경우, 합격 및 입사가 취소될 수 있음

3 채용 운영 및 관리

□ 이의신청 제도 운영

ㅇ (운영근거) 「직원채용 시행세칙」 제23조제1항

ㅇ (운영방법) 이의제기자의 이의신청서(붙임14)를 전형별 합격자 발표일로부터 7일 이내에 hr@sdco.or.kr로 접수 후, 검토 및 답변 처리

ㅇ (처리 예외사항) 채용비위와 무관한 이의제기 사항

- 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도·절차 등에 대한 문의 및 이의제기 사항

- 응시자, 시험출제자, 지적재산권 등 관련규정 및 법령에 위배되는 경우

- 기타 위 사유에 준하는 사항

□ 장애인 편의 제공

ㅇ (제공대상) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인

ㅇ (제공방법) 전형별 합격자에게 편의지원 여부를 조사하여, 증빙 확인 후 시험시간 연장, 등 제공

□ 응시자 만족도 조사

ㅇ 다양하고 폭넓은 의견 수렴을 위해 전형별 응시자 대상 채용 만족도 조사 실시

□ 기타사항

ㅇ 각 채용 분야별로 적격자가 없을 경우, 당초 채용 목표 인원을 채용하지 않을 수 있음

ㅇ 최종합격자라도 임용 결격사유에 해당할 경우, 합격을 취소할 수 있음

ㅇ 입사지원 시 허위사실 기재, 중요사항 누락 등 불성실 기재 사실이 밝혀진 경우 또는 제출마감일까지 증빙서류를 제출하지 아니하거나 허위증빙자료를 제출한 경우 최종합격 후에도 과실여부 불문 불합격 처리

ㅇ 서류심사 점수는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 의거 공개하지 않음

ㅇ 모집 분야별 및 채용분야별 중복지원은 불가함(중복지원 시 불합격)

ㅇ 채용 과정에 있어서 부정행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 무효로 하고, 향후 5년간 새만금개발공사 임직원 임용시험 지원을 제한함

ㅇ 지원자가 채용서류 반환을 원할 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 정하는 바에 따라 최종합격자 발표일 이후 30일 이내에 붙임15의 채용서류 반환청구서를 작성하여 hr@sdco.or.kr로 제출하여야 하며, 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공사가 부담함

- 온라인으로 제출된 입사지원서는 반환대상에서 제외

ㅇ 채용서류의 반환 청구기간까지 채용서류 반환요청이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 채용서류 파기 예정