

(재)전남바이오진흥원 공고 제 2026 - 44 호

전남바이오진흥원 본부장 채용 공고

전남바이오진흥원의 바이오산업 육성과 미래 성장전략을 선도할 유능한 본부장을 아래와 같이 채용하고자 공개모집 하오니 많은 관심과 응모 바랍니다.

2026. 5. 7.

(재)전남바이오진흥원장

1. 채용분야 및 임용조건

가. 채용분야 : 그린바이오본부장, 해양바이오본부장

나. 채용인원 : 총 2명(각 1명)

다. 채용형태 : 2년 계약직 본부장(2회 연임 가능) * 총 4년(2+1+1)

※ 경영성과 등을 고려하여 1년 단위로 두 차례만 연임 가능

라. 보수수준 : 전남바이오진흥원 보수규정에 따름

※ 임용 후 재계약 시 경영성과 등에 따른 연봉 계약

마. 임용예정일 : 2026년 6월 중

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 응모자격

가. 공통자격 요건

- 병역필 또는 면제자, 해외여행 결격사유가 없는 자
- 퇴직공직자 취업제한자에 해당하지 않는 자
 - 「공직자윤리법」에 따른 취업제한 대상자에 해당하는 사람으로서 공직자윤리위원회로부터 취업승인을 받은 사람은 가능
- 전남바이오진흥원 인사규정 결격사유에 해당 되지 않는 자

〈재단법인 전남바이오진흥원 인사규정 제11조 결격사유 해당자〉

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산을 선고받고 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면 처분을 받고 5년이 지나지 아니한 사람이거나, 해임 처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
8. 「병역법」에 따른 병역기피자 또는 기피 중에 있는 사람
9. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 사람
10. 비위로 채용된 경우 적발된 날부터 5년이 지나지 않은 사람

나. 기본자격 요건(아래 자격 중 어느 하나에 해당하는 자)

- ① 정부 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원(상응하는 직을 포함한다)으로 근무한 경력이 있는 사람
- ② 정부나 지방자치단체의 출연기관 또는 사업체에서 임원으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- ③ 생물 관련 전공자로서 15년 이상 전공분야에서 근무한 경력이 있는 사람
- ④ 생물 관련 대학(연구소)에서 정교수로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- ⑤ 그 밖에 재단의 경영에 도움이 되는 경력이 있다고 본부장추천 위원회에서 인정한 사람

다. (공통) 본부장 과업 수행 목록

- ① 투자유치 및 대외협력 확대
 - 투자유치 전략 수립 및 유관기관 협력 네트워크 구축
 - 산·학·연·관 협력체계 운영 및 공동사업 추진
 - 국내·외 협력 확대를 통한 산업 경쟁력 강화
- ② 연구개발(R&D) 기획 및 성과 창출
 - 바이오 분야 연구개발 과제 기획 및 운영 총괄
 - 연구성과의 사업화 및 산업연계 촉진
 - 미래 유망기술 발굴 및 기술 경쟁력 강화
- ③ 기업지원 및 기술사업화 체계 구축
 - 기술이전, 사업화, 창업 지원 등 기업성장 지원체계 구축
 - 기업 수요 기반 맞춤형 지원 프로그램 기획·운영
 - 기업 애로사항 발굴 및 해결을 통한 산업생태계 활성화
- ④ 산업기반(인프라) 구축 및 운영
 - 연구·시험·생산 등 산업지원 인프라 구축 및 운영 총괄
 - 장비·시설의 효율적 활용 및 고도화 추진
 - 공정개발, 시험생산 등 산업지원 기능 강화

3. 심사방법

가. 서류심사 : 제출된 서류를 바탕으로 서류심사표에 따라 심사 · 평가

나. 면접심사 : 서류심사 합격자에 한하여 면접심사

- 직무수행계획 발표(PPT 발표 15분 내외)
 - 전문성·리더십·경영혁신·노사관계 및 조직 소통역량·윤리의식 등 종합평가
- ☞ 최종평가는 면접전형 평가점수를 합산하여 평가

4. 채용일정

가. 응시원서 접수

1) 공고기간 : 2026. 5. 7.(목) ~ 5. 22.(금) 23:59까지

2) 접수기간 : 2026. 5. 8.(금) 09:00부터 ~ 5. 22.(금) 23:59까지

3) 접수방법 : 온라인 접수(<https://recruit.incruit.com/jbf/>)

- 응시자가 추천 예정 인원의 2배수에 미달하는 때에는 재공고 실시

나. 1차(서류심사) : 2026. 5. 26.(화) ※ 합격자 홈페이지 공고 및 개별 통지

다. 2차(면접심사) : 2026. 6월 중 ※ PPT 발표, 상세내용 홈페이지 공고

- 면접장소 : 전남바이오진흥원 본원(전남 나주시 교육길 13)

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 그 경우 개별 통지함

5. 제출서류

| 서 류 명 | 비 고 |
|---|---------------------|
| ① 온라인 지원서 (응시원서, 이력서, 개인정보활용 동의 포함) | 온라인 작성 |
| ② 자기소개서 1부 | 지정양식(서식 1) |
| ③ 직무수행계획서 1부 (비전제시, 직무추진전략 및 경영구상 중심) | 지정양식(서식 2) |
| ④ 졸업증명서 또는 학위증명서 1부 | 외국대학 졸업자는 출입국증명원 제출 |
| ⑤ 주민등록 초본 1통 | 남자의 경우 병역사항 포함 |
| ⑥ 기본증명서 1부 | 원본제출(3개월 이내) |
| ⑦ 건강보험 자격득실 확인서 1부 | 경력사항 확인용 |
| ⑧ 채용분야 관련 경력증명서 각 1부 | 원본·사본 제출 가능 |
| ⑨ 어학, 자격증, 연구실적(논문, 특허, 산업화실적 등) 등 본인에게 유리한 자료 | 해당자에 한함 |

※ 지정양식은 홈페이지(<http://www.jbf.kr>)에 있는 본 공고문에서 다운받아 사용

6. 기타사항

- 가. 응시원서 및 각종 증명서의 기재사항 착오·누락, 연락 불능 등으로 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있음
- 나. 제출한 서류는 채용 목적 외에는 사용하지 않으며, 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류 반환을 청구할 수 있음
- 다. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있으며, 합격자는 진흥원 홈페이지 공고 및 개별 통지하며, 불합격자에 대하여는 별도의 통지를 하지 않음
- 라. 최종합격자 결정 후 결격사유가 있는 경우에는 합격을 취소함
- 마. 추가서류가 필요한 경우, 별도 요청할 수 있음
- 바. 기타 자세한 내용은 경영기획본부 경영혁신실(061-339-1325) 또는 홈페이지 내 문의로 문의하여 주시기 바랍니다.

[지정서식 1]

자 기 소 개 서

주 소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2026. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 근무, 연구 활동, 업적 등이 나타나도록 작성
- 분량은 A4용지 5매 이내로 하되, 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 휴먼명조 14, 줄간격 180, 용지의 상하좌우 여백은 각 각 18, 머리말, 꼬리말은 각각 10으로 작성

[지정서식 2]

직무수행 계획서

□ 사업명 :

| 사업(업무명) | 세부추진계획 (성과목표 등) | 평가지표 |
|---------|-----------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※ 작성요령

- 경영목표제시 : 직무수행 계획서 서두에는 임기 중 달성하여야 할 목표 등을 제시하여야 하며, 이를 실행하기 위한 단위사업을 기술
- 사업(업무)명 : 주요사업, 특수시책 등을 대표할 수 있는 제목을 기술
- 세부추진계획 : 서론(정책·사업의 동향 및 전망 등 포함), 경영(사업) 목표, 추진전략, 수단 방법, 연차별 추진 일정 등
- 평 가지 표 : 추진결과 성과목표 달성도 평가를 위한 지표를 계량화하여 제시
- 글씨크기는 휴면명조 12, 줄 간격 180, 용지의 상하좌우 여백은 각각 18, 머리말·꼬리말은 각각 15로 작성 (매 장마다 쪽 번호 부여)
- A4 규격으로 작성하고 분량은 10매 내외 정도