

## 2023년 7월 한국국학진흥원 직원 채용 재공고

한국국학진흥원은 경상북도 출연기관으로 국학의 진흥을 통한 글로컬 시대의 인류문화 창달에 기여하기 위해 1995년 설립된 기관입니다. 한국국학진흥원은 “국학자료의 보존 및 연구·보급·확산의 중심기관”의 비전 아래 ‘계승·전승·향유·상생·책임’의 사회적 가치를 실현하고자 최선을 다하고 있습니다. 이에 본원의 경영가치를 함께 할 직원을 다음과 같이 초빙합니다.

2023년 6월 2일

### 한 국 국 학 진 흥 원 장

#### 1 채용 분야 및 인원

##### 가. 기간제 직원

부 서	직 종	부여업무	채용 인원	월급여	자격요건	계약기간
기획 정책팀	퇴계학 사전편찬 지원	-퇴계학 사전 편찬 지원 및 관리	1	2,657,000원 정도 (주5일 /출근)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶관련분야 7년 이상의 경력자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련분야 경력 (사업관리 업무 경력)</li> <li>■ 관련분야학위 (인문 계열학위)</li> </ul> <p>-관련분야 석사학위: 경력 3년 인정</p> <p>-관련분야 석사수료: 경력 2년 인정</p> <p>-관련분야 학사학위: 경력 4년 인정</p> <p>-관련분야 전문학사학위: 경력 2년 인정</p> <p>&lt;우대요건&gt;</p> <p>-사업관리 유경험자</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.

부 서	직 종	부여업무	채용 인원	월급여	자격요건	계약기간
이야기 할머니 사업단	교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이야기할머니 교육 운영, 신규선발, 양성</li> <li>-이야기할머니 및 유아 교육기관 민원 및 행정처리</li> <li>-이야기할머니 현장활동, 유아교육기관 배정관리</li> <li>-이야기콘텐츠 활용 확산(해외보급, 경연 대회, 융복합공연) 지원 업무</li> </ul>	1	2,509,000원 정도 (주5일 /출근)	<b>&lt;자격요건&gt;</b> <b>▶ 관련분야 5년 이상의 경력자</b> <b>■ 관련분야 경력</b> (유아교육, 사회복지, 행정 업무, 공공기관 공공사업지원 업무 경력) <b>■ 관련분야학위</b> (인문·사회·교육·자연 계열 학위) -관련분야 석사학위: 경력 3년 인정 -관련분야 석사수료: 경력 2년 인정 -관련분야 학사학위: 경력 4년 인정 -관련분야 전문학사학위: 경력 2년 인정	2023.7.1. ~ 2024.6.30.
국학 자료팀	국학자료 유물정리 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>-국학자료 디지털화 작업 성과물 검수</li> <li>-유물정리 지원</li> </ul>	3	2,087,000원 정도 (주5일 /출근)	<b>&lt;자격요건&gt;</b> <b>▶ 관련분야 2년 이상의 경력자</b> <b>■ 관련분야 경력</b> (유물정리 관련 업무경력) <b>■ 관련분야학위</b> (인문계열 학위) -관련분야 석사학위: 경력 3년 인정 -관련분야 석사수료: 경력 2년 인정 -관련분야 학사학위: 경력 4년 인정 -관련분야 전문학사학위: 경력 2년 인정	2023.7.1. ~ 2023.12.31.

부 서	직 종	부여업무	채용 인원	월급여	자격요건	계약기간
국학 자료팀	기타 문중 저술번역	-지역 인물 문집 번역 (작업 분량 원고지 매수 기준 120매 정도, 작업 난이도에 따라 조정 가능)	1	2,125,600원 정도 (주4일 /재택)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶관련분야 7년 이상의 경력자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련분야 경력 (번역사업 참여 경력)</li> <li>■ 관련분야학위 (인문계열 학위)</li> </ul> <p>-관련분야 석사학위: 경력 3년 인정</p> <p>-관련분야 석사수료: 경력 2년 인정</p> <p>-관련분야 학사학위: 경력 4년 인정</p> <p>-관련분야 전문학사학위: 경력 2년 인정</p> <p>&lt;필수사항&gt;</p> <p>-한문번역 교육기관 연구과정 이상 졸업자</p> <p>-공동번역 및 교차감수, 평가 진행, 평가 결과에 따른 원고 수정 제출</p> <p>&lt;우대요건&gt;</p> <p>▶번역 사업 참여 경력자 (수행기관 중병 필수)</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.
국학 자료팀	국학자료 이미지 보정	-국학자료의 디지털화를 위한 고서 및 고문서 촬영 산출물 정보 변경 및 이미지 보정 업무	1	2,087,000원 정도 (주5일 /출근)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶별도 자격요건 없음</p> <p>&lt;우대사항&gt;</p> <p>▶ 한자 관련 자격증 소지자</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.
국학 자료팀	국학자료 이미지 보정 및 검수	-국학자료의 디지털화를 위한 고서 및 고문서 촬영 산출물 정보 변경 및 이미지 보정 검수 업무	2	1,252,200원 정도 (주3일 /재택)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶별도 자격요건 없음</p> <p>&lt;우대사항&gt;</p> <p>▶ 한자 관련 자격증 소지자</p> <p>▶ 이미지 편집 관련 자격증 소지자</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.

부 서	직 종	부여업무	채용 인원	월급여	자격요건	계약기간
국학 자료팀	국학자료 촬영	-국학자료(고서·고문서) 원문 촬영	1	1,252,200원 정도 (주3일 /출근)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶ 관련분야 2년 이상의 경력자</p> <p>■ 관련분야 경력 (사진·영상관련 업무경력)</p> <p>■ 관련분야학위 (사진·영상 제작 관련 학위)</p> <p>-관련분야 석사학위: 경력 3년 인정</p> <p>-관련분야 석사수료: 경력 2년 인정</p> <p>-관련분야 학사학위: 경력 4년 인정</p> <p>-관련분야 전문학사학위: 경력 2년 인정</p> <p>&lt;우대요건&gt;</p> <p>▶ 관련분야(사진 촬영, 영상 편집, 영상 촬영 자격증 등) 자격증 소지자</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.
콘텐츠 정보팀	디지털 콘텐츠 사업관리	-웹진 개발 관리 및 홍보 -각종 공모전 및 컨퍼런스 기획 및 사업 관리 -스토리테마파크 관련 DB 내용 관리 및 검수	1	3,972,000원 정도 (주5일 /출근)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶ 관련분야 박사학위 소지자 *관련분야학위 (콘텐츠, 인문학 계열학위)</p> <p>&lt;우대요건&gt;</p> <p>▶ 각종 공모전 및 컨퍼런스 행사 관리 유경험자</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.

부 서	직 종	부여업무	채용 인원	월급여	자격요건	계약기간
콘텐츠 정보팀	콘텐츠 개발사업 진행보조	-콘텐츠 상업 자료 조사 -콘텐츠 사업 자료 입력 및 수정 -각종 개발 DB 및 콘텐츠 내용 오류 수정	1	2,087,000원 정도 (주5일 /출근)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶관련분야 2년 이상의 경력자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련분야 경력 (SNS 관련 업무)</li> <li>■ 관련분야학위 (외국어학 제외 인문학 관련 계열학위)</li> <li>-관련분야 학사학위: 경력 4년 인정</li> <li>-관련분야 전문학사학위: 경력 2년 인정</li> </ul> <p>&lt;우대요건&gt;</p> <p>▶SNS 업무 유경험자</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.
기록 유산 센터	유네스코 MOWCAP 사무국 운영	-세계기록유산 등재추진 목록 발굴 포럼 지원 -MOWCAP 사무국 운영 지원 -세계기록유산 국제학술대회 개최 지원 -세계기록유산 등재추진 한영 아카이브 구축 지원	1	3,150,000원 정도 (주5일 /출근)	<p>&lt;자격요건&gt;</p> <p>▶ 해당 외국어(영어)가 유창하고 국제협력 업무에 전문지식을 소지한 자</p> <p>- 영어 : TOEIC 950점 이상, NEW TEPS 428점 이상, TOEFL IBT 111점 이상, OPic AL, TOEIC Speaking 180점 이상 중 하나를 충족하는 사람</p> <p>▶ 영어면접 필수 진행</p> <p>※해당 외국어를 모국어로 사용하는 국가 소재 대학(원)에서 수학하여 학위를 취 득했거나 취득예정인 자는 증빙서류를 통해 공인외국어 성적 제출을 면할 수 있음 (영어 : 가이아나, 뉴질랜드, 미국, 아일 랜드, 영국, 오스트레일리아, 캐나다 이 상 7개국)</p>	2023.7.1. ~ 2023.12.31.

# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

## 퇴계학사전편찬 사업지원

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	기간제	사업관리	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01.문화예술경영	04. 문헌정보정리
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴계학 사전 편찬 지원 및 관리</li> <li>○ 기타 부서장이 정하는 업무</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서정리 능력</li> <li>○ 한문해독 능력</li> <li>○ 업무 전달 프로세스에 대한 이해</li> <li>○ 의사소통 및 업무과약 능력</li> <li>○ 전통문화에 대한 기본적인 이해</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 사용 기술</li> <li>○ 문서의 분류방법</li> <li>○ 일정관리 및 자료검색 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력(엑셀, 한글)</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근</li> </ul>			

# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

이야기 할머니사업단  
교육운영

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	기간제	사무보조	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서의 수발, 정리, 보관 등 수행</li> <li>○ 대표전화 수신 등 민원 응대</li> <li>○ 내외부 업무 협력 요청사항을 접수</li> <li>○ 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 일</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태 및 출장, 교육과 관련된 회사 규정</li> <li>○ 부서 내의 업무 프로세스 및 업무분장 내용</li> <li>○ 업무 전달 프로세스</li> <li>○ 문서정리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 업무과약 능력</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 사용 기술</li> <li>○ 문서의 분류방법</li> <li>○ 일정관리 및 자료검색 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 친절하게 내외부 고객에게 응대하는 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 현지 근무</li> </ul>			

# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

기탁문중 저술번역

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	기간제	연구	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01.문화예술경영	04. 문헌정보정리
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 번역물 발간 작업, 번역진 세미나 진행</li> <li>○ 번역 관련 문중 전화 수신 등 민원 응대</li> <li>○ 내외부 업무 협력 요청사항을 접수</li> <li>○ 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 일</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고전번역에 관련된 전문 지식</li> <li>○ 교정 교열에 대한 전문 지식</li> <li>○ 국역서 발간 및 출판물 관리에 대한 지식</li> <li>○ 부서 내의 업무 프로세스 및 업무분장 내용</li> <li>○ 의사소통 및 업무파악 능력</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한문 번역 능력, 원고분석 능력, 원고교정 및 교열 능력</li> <li>○ 일정관리, 자료조사, 자료검색 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 친절하게 내외부 고객에게 응대하는 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 32시간</li> <li>○ 근무형태 : 재택</li> </ul>			



# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

이미지보정, 유물정리  
국학자료 촬영

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	기간제	연구	7명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01.문화예술경영	04. 문헌정보정리
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료(고서 &amp; 고문서) 분류 및 정리 해제 작성 수행</li> <li>○ 국학자료(고서 &amp; 고문서) 정리 및 신규 목록작성, 간략해제 작성 수행</li> <li>○ 국학자료 국역 및 연구지도 세미나 참석</li> <li>○ 문서의 수발, 정리, 보관 등 수행</li> <li>○ 대표전화 수신 등 민원 응대</li> <li>○ 내외부 업무 협력 요청사항을 접수</li> <li>○ 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 일</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한문 국역 능력 &amp; 관련 분야 전문 능력 보유</li> <li>○ 근대 및 출장, 교육과 관련된 회사 규정</li> <li>○ 부서 내의 업무 프로세스 및 업무분장 내용</li> <li>○ 업무 전달 프로세스</li> <li>○ 문서정리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 업무과약 능력</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 사용 기술</li> <li>○ 문서의 분류방법</li> <li>○ 일정관리 및 자료검색 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 친절하게 내외부 고객에게 응대하는 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간 혹은 주24시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근 혹은 재택</li> </ul>			

# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

## 디지털 콘텐츠 사업관리

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	전문계약직	DB, 공모전, 웹진 관리	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	03. 문화콘텐츠	01. 문화콘텐츠기획	01. 문화콘텐츠기획
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전통 기록문화 관련 DB 및 콘텐츠 관리</li> <li>○ 전통 기록문화 콘텐츠 관련 웹진 발간 및 관리</li> <li>○ 전통문화 활용 콘퍼런스 기획 및 관리</li> <li>○ 전통문화 활용 각종 공모전 기획 및 관리</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전통 기록자료에 대한 내용</li> <li>○ 전통문화에 대한 역사적 맥락 및 기록자료의 이해</li> <li>○ 전통 기록자료에 대한 독해 능력</li> <li>○ 기록자료를 활용한 사업 기획 능력</li> <li>○ 전통문화 관련 인적 네트워크 활용 능력</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한문 해독 능력</li> <li>○ 데이터베이스 구조화 능력</li> <li>○ 대중적 역사지식 기술 능력</li> <li>○ DB 및 콘텐츠 기획 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 친절하게 내외부 고객에게 응대하는 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근</li> </ul>			

# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

## 콘텐츠 개발사업 진행보조

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	기간제	사무보조	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 홍보·광고	01. PR
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 진행 관리</li> <li>○ SNS 운영 및 관리</li> <li>○ 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 일</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전통문화에 대한 기본적인 내용</li> <li>○ 전통 기록자료 활용 방법에 대한 지식</li> <li>○ 의사소통 및 업무 파악 능력</li> <li>○ 전통문화를 활용한 행사 진행 능력</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리 프로그램을 활용한 자료 검색 및 관리 능력</li> <li>○ 전통문화 활용 행사에 대한 대처 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 친절하게 내외부 고객에게 응대하는 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근</li> </ul>			

# 한국국학진흥원 채용 직무기술서

유네스코 MOWCAP  
사무국 운영

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	비정규직	기간제	사업지원	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02. 사무행정 (글로벌경영사무 지원)
한국국학진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국학자료의 조사수집 및 정리·보존사업</li> <li>○ 국학연구 자료의 발간 및 보급사업</li> <li>○ 국학자료 및 학술관련 국내외 교류</li> <li>○ 전통문화의 보급을 위한 박물관 및 전시관 운영</li> <li>○ 전통인문정신 연수사업</li> <li>○ 학술 및 연수 관련 수탁사업</li> <li>○ 유아 및 청소년의 정서함양을 위한 인성교육</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 위탁사무</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유네스코 세계기록유산 아시아태평양지역위원회 사무국 운영 지원</li> <li>○ 유네스코 세계기록유산 국제학술대회 개최 지원</li> <li>○ 유네스코 세계기록유산 등재추진 한영아카이브 구축 지원</li> <li>○ 유네스코 세계기록유산 등재추진 목록 발굴 포럼 개최 지원</li> <li>○ 유네스코 세계기록유산 관련 국제협력 업무 지원</li> <li>○ 기타 부서장이 부여하는 업무</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어 통번역 및 국제교류 협력 추진 능력</li> <li>○ 유네스코 및 기록유산 관련 용어에 대한 이해</li> <li>○ 국제교류 네트워크에 대한 이해</li> <li>○ 근태 및 출장, 교육과 관련된 회사 규정</li> <li>○ 부서 내의 업무 프로세스 및 업무분장 내용</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제협력 관련 협업 등을 위한 영어 통·번역 능력</li> <li>○ 비즈니스 매너, 대인관계 및 의사소통 능력</li> <li>○ 사무기기 사용 기술</li> <li>○ 문서의 분류방법</li> <li>○ 일정관리 및 자료검색 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제협력을 위한 협업적이고 개방적인 태도</li> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 업무협조 태도</li> <li>○ 정확한 업무 처리 태도</li> <li>○ 친절하게 내외부 고객에게 응대하는 태도</li> <li>○ 문서보안 준수 및 회계규정 준수</li> </ul>			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 비정규직</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근</li> </ul>			

## 2 근무조건

- 근무형태 : 기간제 직원
- 근무기간 : 모집분야 표 참조
- 근무시간 : 공고문 직종 별 근무 시간 확인
- 보 수 : 모집분야 표 참조(소득세 및 4대 보험 본인부담금 포함)
- 근무지

구 분	근무지
기간제 직원	한국국학진흥원 (안동시 도산면 퇴계로 1997)
재택 직원	재택근무지 (자택)

- 후생복지 : 4대 보험 가입, 통근버스 운행

## 3 응시자격요건

- 자격요건
  - 가. 본원 인사규정 제14조에 의한 결격사유가 없는 자
  - 나. 선발제외 : 대학(원)재학생, 공무원 · 기업 등 입사 대기자  
(단, 대학(원) 재학생의 경우 근무시간 내 근무가 가능한 자 제외)

## 〈한국국학진흥원 인사규정〉

### 제14조(결격사유)

- ① 임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용될 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
  2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
  3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
  4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
  5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람」
  6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람」
  7. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람」
  8. 채용비리로 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
  9. 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
  10. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
  11. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면, 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람  
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄  
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 범죄
- ② 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 퇴직하여야 한다.

○ 가점 대상자 : 장애인, 취업지원 대상자

가. 취업지원대상자

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 31조에 따라 면접전형 만점의 5% ~ 10%를 가산함.

- 위 법률 제 31조에 따라 채용시험 선발예정인원의 30% 범위 내에서 가점 적용

※ 취업지원 대상자 여부와 가점적용 비율은 응시자 본인이 국가보훈처 등에서 확인하여 증명서를 제출해야 함.

취업지원 대상자 자격기준	
1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조	
2. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조	
3. 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조	
4. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조	
5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9	
6. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조	

나. 장애인 : 면접전형 만점의 5% 가산

다. 가산점은 가장 유리한 조건 1가지만 적용(중복 적용하지 않음)

4

전형별 심사방식

전형구분	평가사항
서류전형	자격요건 적 · 부 심사
면접전형	1. 예의, 품행 및 성실성
	2. 의사발표의 정확성과 논리성
	3. 조직 구성원으로서의 정신자세
	4. 채용 직종에 대한 전문지식
	5. 창의력, 의지력 및 발전가능성

구 분		일 정	비 고
채용공고		2023.6.2.(금)~2023.6.12.(월)	▶ 한국국학진흥원 홈페이지 등
원서접수		2023.6.2.(금)~2023.6.12.(월) 18:00까지	▶ 온라인채용시스템 접수 <a href="http://recruit.koreastudy.or.kr">http://recruit.koreastudy.or.kr</a>
1차전형	서류전형 합격자 발표	2023.6.15.(목)	▶ 개별 문자 통보
2차전형	면접전형	2023.6.26.(월)	▶ 대면 면접 진행
	합격자 발표	2023.6.28.(수)	▶ 개별 문자 통보 ▶ 홈페이지 공고
임용예정일		2023.7.1.	▶ 첫 출근일 2023.7.3.(월)

※ 제출 서류 (서식 1~2)는 일괄 한 개의 파일(hwp 또는 pdf)로 제출

※ 한글프로그램으로 제출 시 서명은 그리기 기능 활용 가능

※ 파일명 형식: 구분-부서\_직종\_성명(예: 일반-운영홍보팀\_룸메이드\_홍길동)

※ 코로나19 확산 시 면접방법 변경(화상), 면접일정연기 등의 상황이 발생할 수 있습니다.



가. 제출방법 : 온라인 접수(우편 및 방문제출은 받지 않음)

나. 제출서류

전형단계	제출방법	모집구분별	제출서류
1차	온라인 입사지원 시 첨부	공 통	가. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(서식 1) 1부 나. 학력증명서 ※ 외국에서 취득한 학위의 경우 번역본 첨부 다. 졸업예정증명서 및 학위취득예정증명서 제출가능 ※ 학사 이상 학위소지자는 학사 졸업증명서 및 석·박사 학위 졸업증명서 함께 제출 ※ 석·박사 학위 졸업증명서에 학과 미기재 시 성적증명서 등 기타 증빙자료와 추가 제출 라. 경력증명서 1부 ※ 증빙자료 제출 가능한 경력만 기재 및 첨부 ※ 경력증명서에는 근무기간, 담당업무, 발급담당자 전화번호 기재 ※ 경력이 필요한 모집의 경우 추가 증빙자료를 요청할 수 있음 마. 자격증 사본 각 1부 ※ 자격요건 상 우대사항, 필수 자격증 외에는 기재 불필요 바. 취업지원 대상자 및 장애인 증명서 ※ 해당자 : 공고일 이후 발급본
2차	면접 시 제출	공 통	가. 서식 1, 2를 제외한 모든 기재 및 첨부서류 <b>원본 일체 (미제출 시 면접 불가)</b>
※ 제출 서류 (서식 1~2)는 일괄 한 개의 파일(hwp 또는 pdf)로 제출 ※ 한글프로그램으로 제출 시 서명은 디지털 서명(이미지) 기능 활용 가능 <b>※ 파일명 형식: 구분-부서_직종_성명(예: 일반-운영홍보팀_름메이드_홍길동)</b>			

다. 유의사항

- 증빙서류 제출기간 내 서류 미제출한 경우, 제출서류로 입사지원서 기재사항 확인이 불가능한 경우, 입사지원서 기재사항이 제출서류와 다른 경우 등은 불합격 처리되며 임용 후에도 임용이 취소됨.
- 증빙서류 이미지 파일은 발급일자 등 서류 내 모든 내용이 선명히 확인될 수 있는 수준이어야 함.

1. 임용시험에 있어 ‘부정한 행위를 한 자’에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 채용 응시자격을 제한합니다.
2. 블라인드 채용전형에 따라 자기소개서 작성 시 학력·출신지·가족관계·신체조건 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
3. 제출서류 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이므로, 응시자는 채용내용, 자격요건 등을 확인하여 원서를 접수하기 바랍니다.
4. 공고문에 게재된 응시원서 양식이 아닌 다른 양식으로 제출할 경우 접수하지 않습니다.
5. 증빙서류는 진위여부 확인을 위한 용도로만 사용되고 면접위원에게 제공되지 않습니다.
6. 각종 접수확인은 반드시 본인이 해야 합니다.
7. 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우 (응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 재공고를 합니다. 재공고시 전형일정의 변경이 있을 수 있으며, 1차 공고 시 응시원서를 제출한 자는 재공고 기간에 제출한 자로 간주합니다.
8. 적격자가 없을시 채용하지 않습니다.
9. 응시원서 및 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 규정을 위반한 자는 추후 합격을 취소하거나 채용을 무효로 합니다.
10. 최종합격자가 임용포기, 결격사유, 중도퇴사 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 후보자 중 차순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
11. 각 채용 단계별 이의제기 사항이 있을 경우 채용 담당자에게 이의제기 신청 가능합니다.
12. ‘채용절차법 제 11조’에 따라 원본으로 제출된 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 14일 이내에 본인이 요청할 경우 반납합니다.
13. 본 시행계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 공고로서 정하지 못한 사항은 본원의 결정에 따라야 합니다.
14. 기타 자세한 사항은 한국국학진흥원 총무인사팀(☎054-851-0724)로 문의하시기 바랍니다.

### <채용절차법>

**제11조(채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

## 입사지원 작성요령

### ○ 온라인 입사지원

1. 전자우편: 출신 학교를 유추할 수 있는 전자우편주소 사용 불가
2. 주소 : 출신 주소가 아닌 실제로 거주하고 있는 주소
3. 장애인, 보훈대상자는 반드시 표기
4. 교육사항은 최종학력 뿐만 아니라 전문학사/학사/석사/박사를 구분하여 모두 표기  
-관련학위를 관련 경력으로 인정하기 위함(초·중·고등학교 기재 불필요).
5. 자격요건 및 우대요건은 이력서 경력·자격사항에 기재한 내용으로 심사  
(기재한 내용은 모두 파일로 첨부 및 면접시 원본 제출)
6. 모든 필수사항을 기재해주시기 바라며 교육, 경력, 자격사항에 기재할 내용이 없을 시  
[해당사항없음] 으로 기재

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

성 명	
연 락 처 (휴대전화)	
주 소	실제 거주중인 주소
전자우편	출신 학교 등을 유추할 수 있는 메일 사용 불가
수집하는 개인정보 항목	사진, 성명, 주소, 연락처, 전자우편, 자격·경력사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 면접심사 관련 신분확인
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li> <li>▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> </ul>
<p>개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √ 표시)</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 동의함      <input type="checkbox"/> 동의하지 않음         </p>	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">             년    월    일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>성 명 :</span> <span>(서명)</span> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <b>한국국학진흥원장 귀하</b> </div>	

[서식 2]

## 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 같  
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국국학진흥원 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]