

유네스코아태무형유산센터 2025년 상반기 직원 채용

유네스코아태무형유산센터(이하 센터)는 아태지역 유네스코 48개 회원국의 무형유산보호 활동 지원 및 역량강화를 위해 설립된 유네스코 카테고리 2기구(C2센터)로서, 무형문화유산 분야의 다양한 국제 협력사업을 활발히 수행하고 있습니다. 이에 다음과 같이 센터의 비전과 목표를 함께 달성할 유능한 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2025년 5월 5일

유네스코아태무형유산센터 사무총장

1. 채용예정인원 및 주요업무

채용분야		인원	주요 직무내용	계약기간
계약직 ※ 일반직 7급 상당	국제협력 A	4명	■ 문화유산 분야 국제협력 또는 ■ ODA 업무	1년(2025.6.16.~2026.6.15.)
	국제협력 B	2명	■ 한-아세안 문화유산 협력 또는 ■ 세계무형유산포럼 지원	6개월(2025.6.16.~2025.12.15.)
	일반행정·회계	1명	■ 기획관리실 업무 지원	1년(2025.6.16.~2026.6.15.)
	자산 및 기록물관리 (육아휴직 대체인력)	1명	■ 기록물 관리 및 직원 관사관리 등 윤리경영지원팀 업무 지원	6개월(2025.6.16.~2025.12.15.)
합 계		8명		

※ 1개 채용분야에만 지원 가능(중복지원 불가)

2. 응시자격 및 요건

가. 공통(필수)요건

- 임용예정일 기준 우리 센터 인사규정에 따른 정년 60세 미만인 자
- 우리 센터 인사규정 제12조에서 정한 결격사유에 해당하지 않는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나(임용예정일 이전 전역예정자 포함) 또는 면제된 자
- 최종합격자 발표 후 임용예정일부터 근무가능한 자 *2025.6.16. 예정

○ 유네스코아태무형유산센터 인사규정 제12조(결격사유)

- 1) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 2) 법률에 의하여 선거권 및 피선거권이 정지 또는 박탈된 자
- 3) 「병역법」에 의한 병역을 기피한 자
- 4) 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 해당하는 자
- 5) 기타 법령에 규정된 결격사유에 해당되는 자

나. 채용자격기준[인사규정 제11조]

채용분야		채용자격기준
계약직 ※ 일반직 7급 상당	국제협력 (A, B 공통)	■ 다음 중 하나 이상의 기준을 충족하는 자 - 학사 이상의 학위를 가진 자 또는 - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 ■ 다음 중 한 가지 이상 요건에 해당하는 어학 능력을 갖춘 자 ※ 단, 공인 영어시험 성적의 경우 원서접수 마감일로부터 2년 이내(2023.5.20.이후) 취득한 성적에 한함 - TOEIC 850점 이상, TOEFL IBT 94점 이상, TEPS(New TEPS) 383점 이상, IELTS 7점 이상 - 영어를 모국어로 사용하는 국가소재 대학(원) 학위 취득자는 공인영어시험성적 요건을 충족한 것으로 같음 - 인정 국가(7개국): 가이아나, 뉴질랜드, 미국, 아일랜드, 영국, 호주, 캐나다 - 제출서류: 대학(원) 졸업증명서 또는 이에 준하는 증명서 ※ 학위 및 어학 요건을 모두 충족해야 함
	일반행정·회계	■ 다음 중 하나 이상의 기준을 충족하는 자 - 학사 이상의 학위를 가진 자 또는 - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	자산 및 기록물관리	■ 다음 중 하나 이상의 기준을 충족하는 자 - 학사 이상의 학위를 가진 자 또는 - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

다. 서류심사 계량 평가요소 및 가점 우대사항

○ 계량 평가요소(공통) (※ 최대 20점, 서류전형에만 적용)

채용분야	10점	8점	6점
경력사항 (10점)	관련경력 3년 이상	관련경력 1년 이상~3년 미만	관련경력 1년 미만
자격사항 (10점)	기록물관리전문요원	컴퓨터활용능력 1급, 2급 워드프로세서 단일등급(1급) ODA 일반자격	해당 자격증 없음

※ 경력사항 및 자격사항을 모두 충족하는 경우, 최대 20점 부여 (각각 최대 10점)

※ 지원서 접수 마감일을 기준으로 인정하며, 자격증이 2개 이상이면 본인에게 유리한 것 1개에 한하여 적용함

○ 가점 우대사항(법정가점 및 자율가점, ※ 최대 15점)

구 분		세부기준	배점
법정가점 (최대 10점)		• 「국가유공자법」 제29조 • 「독립유공자에우에 관한 법률」 제16조 • 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 • 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 • 「5·18민주유공자에우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 • 「특수임무유공자에우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계 별 만점의 5~10%
자율가점 (최대 5점)	국제협력 (A, B 공통)	■ 관련분야 전공자로 학사학위 이상 소지자 - 문화유산 : 무형유산학, 문화인류학, 문화학, 문화재학, 문화재관리학, 문화재보존학, 박물관학, 국문학, 민속학, 사학, 미술사학, 국사학 등 관련 계통의 학과 - 국제협력 : 국제협력학과, 국제학과, 국제관계학, 국제정치학, 국제정보학, 국제문화전공, 정치외교학 등 관련 계통의 학과 - 개발협력 : 국제개발협력학과, 개발정책학, 지역개발학, 지역계획학, 지역정보학, 도시계획학, 도시개발학, 농촌개발학, 해외개발학, 국제경영학, 국제경제학 등 관련 계통의 학과	5점
	일반행정·회계	■ 관련분야 전공자로 학사학위 이상 소지자 - 회계학, 경영학, 경제학, 재무학, 회계세무학, 세무학, 경영회계학, 세무회계학, 재무회계학, 행정학, 공공행정학, 행정경영학, 정책학 등 관련 계통의 학과	5점
	자산 및 기록물관리	■ 관련분야 전공자로 학사학위 이상 소지자 - 기록학, 기록관리학, 정보기록학, 정보관리학, 문헌정보학, 도서관학 등 관련 계통의 학과	5점

※ 위에서 “전공자”는 「고등교육법」에 따른 대학(전문대학은 제외)에서 해당 학 또는 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 같은 수준 이상의 학력을 가진 사람을 포함)을 말함

※ 가점 대상 전공 학위가 2개 이상이면 1개에 한하여 적용함

3. 채용전형 및 일정

가. 전형별 평가방법 및 기준

○ 시험전형: 서류 → 인성검사 → 면접

채용분야		서류전형	인성검사	면접전형	비고
계약직	국제협력 (A, B 공통)	●	●	●	영어면접 병행
	일반행정·회계				영어면접 없음
	자산 및 기록물관리				

(1) 서류전형

- 대 상 자: 지원요건을 충족한 응모 후보자 전원
- 심사방법: 평가항목별 정량·정성평가
- 평가항목: 직무 관련 경력 및 자격사항, 자기소개서, 가점사항 등
- 선발인원: 채용 예정인원의 3배수 이내 선발

※ 입사지원서 기재내용이 불성실(기재사항이 증빙서류와 다른 경우, 글자수 제한의 20% 미만 작성, 동일내용 복사, 기관명 오기재 등)할 경우 감점 또는 불합격 처리될 수 있음

※ 관련분야 '경력'은 일정한 금전적 보수를 받고 상근(계약직, 인턴 등 포함)으로 수행한 이력으로,
 ① 재직 또는 경력증명서와 해당 경력기간의 ② 건강보험 자격득실확인서를 **모두 제출 가능한 경우에만 경력으로 인정.**
 (증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불분명하거나 모호하여 채용 분야와의 관련성을 확인하기 어려울 경우 경력으로 인정받지 못할 수 있음에 유의)

(2) 인성검사

- 대 상: 서류전형 합격자(면접전형 대상자)
- 검사방법: 온라인

(3) 면접전형

- 면접유형: 직무면접 및 영어 면접
 ※ 일반행정·회계 분야 및 자산 및 기록물관리 분야는 영어 면접 없음
- 평가기준: 5개 분야(공공기관 근로자로서의 정신자세, 당해 업무관련 지식과 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의 품행 및 성실성, 창의력 및 의지력 및 발전가능성)
- 선 발: 임용후보자 및 예비합격자 선발(※ 예비합격자는 임용후보자의 1배수)

나. 채용일정

구 분	일 정	비 고
국가유산청 사전협의	2025.4.21.(월)~4.24.(목)	
인사위원회 개최 및 결과보고	2025.4.24.(목)~4.25.(금)	
채용공고 및 원서접수	2025.5.5.(월)~5.20.(화), 15일 간 * 원서접수: 5.14.(수)~5.20.(화)	
서류심사	2025.5.27.(화)	※ 선발인원 : 3배수 이내
서류심사 결과발표	2025.5.29.(목)	
인성검사(온라인)	2025.5.30.(금)~31.(토)	
면접전형	2025.6.9.(월)	
최종 합격자 및 예비합격 대상자 발표	2025.6.11.(수)	
임용 예정일(2025.6.16.(월))		

※ 상기 일정은 본 센터 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 공고결과 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 적으면 1회에 한해 재공고 실시

※ 유의사항

- 전형별 합격자 발표 및 다음단계 일정, 제출서류 등 안내: 센터 홈페이지
- 최종 합격자라 하더라도 신체검사, 비위면직자 등 결격사유 확인 시 합격 또는 임용 취소

○ 유네스코아태무형유산센터 직원 채용지침 제28조(합격 및 임용 취소)

- 1) 지원서에 기재한 정보가 허위임이 판명된 자
- 2) 채용공고시, 공지된 임용일을 미준수한 자
- 3) 비위 채용자는 합격 및 채용을 취소하며 해당전형 완료 후 5년 동안 응시자격을 제한한다.
- 4) 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 자는 합격 및 채용을 취소한다.

4. 지원서 접수

○ 접수기간: 5. 14. (수) ~ 5. 20.(화) 17:00까지

○ 접수방법: 온라인 접수

※ 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수방법은 인정하지 않음

※ 인터넷 응시원서 제출 시 입사지원서에 연락처(이메일, 휴대전화번호)를 정확하게 입력하여 주시기 바라며, 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 지원자의 책임이 되므로 유의하시기 바람

※ 이메일 기재 시, 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지

5. 제출서류

가. 입사지원 시 제출자료(스캔본 파일 업로드)

- ◎ 입사지원 서류의 기재 착오·증빙자료 누락 등으로 인하여 발생하는 불이익은 응시자의 책임이 될 수 있으므로, 공고문을 반드시 숙지하시고 제출바랍니다.
- ◎ 제출된 증빙자료는 채용절차 상 응시자격 확인, 정량적 평가를 위한 용도로 활용할 뿐 심사위원에게 제공하지 않습니다

① 응시원서 및 자기소개서

② 제출한 경력기간의 경력(재직)증명서 및 건강보험 자격득실확인서

③ 최종학교 졸업(또는 졸업예정자) 증명서 및 성적증명서

※ 국외 소재 대학 졸업자의 경우 면접전형 합격 후 서류 추가제출: 학위증명서 원본/번역본(법률사무소 공증 필)

④ 자격증 증명서(해당자)

⑤ 공인 영어성적 증명서(해당자)

※ 영어를 모국어로 사용하는 국가소재 대학(원) 학위 취득자는 ③번 서류로 같음

⑥ 취업지원대상자 증명서(해당자)

⑦ 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재)

나. 면접일 당일 제출[면접전형 대상자에 한함]

- ‘가. 입사지원 시 제출자료’ 중 ②~⑥번 원본

※ 원본확인번호 등 진위여부 조회가능 기간이 정해져 있을 경우 해당기간 내 서류로 제출 요망, 재발급이 불가능한 경우 원본 대조확인 후 사본 제출 가능

다. 최종후보자 제출자료(원본)

- 기본증명서, 채용신체검사서(또는 건강검진기본법에 따른 국가건강검진 결과로 대체 가능), 주민등록초본(주민등록번호 포함), 공정채용확인서, 서약서 등 기타 인사 관리 관련 자료(*별도 안내)

6. 근무조건

○ 근로조건

구 분	채용인원	계약기간	근로시간	보수(세전)
국제협력 A	4명	1년(2025.6.16.~2026.6.15.)	09:00~18:00 / 휴게시간 1시간 (식사시간 포함)	월 2,980,000원~ 3,179,000원
국제협력 B	2명	6개월(2025.6.16.~2025.12.15.)		
일반행정·회계	1명	1년(2025.6.16.~2026.6.15.)		
자산 및 기록물관리 (육아휴직 대체인력)	1명	6개월(2025.6.16.~2025.12.15.)		

※ 업무실적에 따라 계약기간이 총 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 연장계약 가능

- 근무지: 유네스코아태무형유산센터(전북 전주시)

7. 유의사항

- 응시원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 본인에게 책임이 있으며, 합격 후 결격사유(허위사실 기재, 신체검사 부적격 등) 발생 시 합격을 취소할 수 있음
- 공고결과 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 적으면 재공고할 수 있음
- 해당 모집분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 입사지원서류의 반환을 원하는 지원자는 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 반환청구 가능. 단, 채용 홈페이지로 제출한 파일형태의 서류는 반환불가하며, 채용 종료 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리됨)
- 불가피한 사정으로 채용일정 변경이 있을 경우 변경 사항에 대해 채용 홈페이지에 공고 예정

[붙임 2] 응시자 제출양식

응시원서

지원분야				응시번호	※ 접수담당자 기재란	
인 적 사 항	성명	한글		한자		
		영문		취업지원대상자	해당() 해당없음()	
	현 주소 (실거주지)					
	전화번호 (휴대폰)			E-mail		
학 력	기 간	전 공 (복수전공 및 부전공 명시) ※ 학교명 기재 하지 말 것			졸업구분	
					(학사-수료, 졸업)	
					(석사-수료, 졸업)	
영어 공인시험		기타 외국어 능력		컴퓨터 활용능력	일반자격면허	취득일
종류	취득점수(백분율)					
	점()		외국어명	공인어학성적(상·중·하)	(상·중·하)	
	점()		외국어명	공인어학성적(상·중·하)	(상·중·하)	
경 력 사 항	근 무 처	근 무 기 간		직위(직급)	담 당 업 무	

※ 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술

취업 지원 대상	취업지원대상자에 해당되는 경우, 아래 해당사항에 체크(√)					
	해당법령 및 적용 가점	5점	10점	해당법령 및 적용 가점	5점	10점
	「국가유공자법」 제29조			「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9		
	「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조			「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조		
	「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조			「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자		

응시원서 및 첨부서류가 사실임을 확인하며, 사실과 다름이 드러날 경우, 합격 또는 임용을 취소하는 것에 동의합니다.

년 월 일

지원자 본인_____ (인 또는 서명)

유네스코아태무형유산센터 사무총장 귀하

응시원서작성요령

1. 응시원서는 워드로 작성합니다.

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

<작성요령>

① 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.

② 학 력

- 대학교 이하 란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 석사 이상 학위 소지자의 경우 전공을 기재한다. 단, 학교명은 기재하지 않는다.
- 졸업 구분 란에 반드시 「졸업·졸업예정·재학·수료·중퇴」 중 해당사항을 기재한다.

③ 성 명: 한글, 영문 및 한자 성명을 정자로 기재한다.

④ 전화번호 및 이메일은 반드시 연락 가능한 번호와 주소를 기재한다.

⑤ 경력 및 자격사항은 증명서로 제출 가능한 사항에 한하여 기재하며, 스캔본을 제출한다.

⑥ 응시번호는 기재하지 않는다.

자 기 소 개 서

□ 응 시 직 종:

□ 성 명:

※ 작성요령

- 기술형태 : 자유기술로 분량은 A4용지 2매 이내 분량으로 작성
(휴먼명조체, 글자크기 13포인트)
- 기술항목 : 본인의 장단점, 지원동기, 경력사항 위주로 기술

개인정보제공·이용 동의 안내

유네스코아태무형유산센터는 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집·이용합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 채용심사관련 자료 수집 등

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 학력·경력 조회에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 이용하며 공공기록물 관리에 관한 법률에 의한 기간 동안 보존됨

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
- 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

성명 : (서명)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
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)

○○ 사업장 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, 사
업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을
청구인이 부담할 수 있습니다.

참고

유네스코 아태무형유산센터 주요 업무내용

부서명	주요업무내용
정책개발실	1. 미래사업 개발 연구 2. 국내사업 개발 3. 사무총장 부여 개별 업무
기획관리실	1. 센터 발전 전략, 조직 및 업무 조정, 사업과 운영 모니터링 등 기획 및 실간 조정업무 2. 유네스코 및 회원국 정책협력, 대정부 및 대외기관 협력, 언론홍보 등 대외소통 및 협력업무 3. 인사, 감사, 예산 및 결산, 복무, 규정 관리, 평가 및 성과관리, 사업보고서 발간, 사무총장 비서, 복지 등 일반 행정 업무 4. 이사회, 집행위원회 등 의사결정체계 지원 업무 5. 윤리경영지원팀 업무의 지휘 감독 6. 기타 타 부서에 속하지 않은 업무 등
윤리경영 지원팀	1. 회계, 지출, 출납, 정산 등 청렴한 재정관리 업무 2. 계약, 입찰, 조달 등 효율적 자산운용 업무 3. 반부패, 이해충돌방지 등 청렴 옴부즈만 제도 운영 업무 4. 시설, 자산, 기록, 자료, 기념품 등 통합 관리 업무 5. 기타 조직 윤리 확립 업무 등
연구정보실	1. 무형유산 정보공유체계(생산 및 수집, 가공 및 분석, 보급 및 활용) 활성화 계획 수립 및 집행 2. 정보서비스를 위한 자료수집, 생산 및 가공 보급 3. 온, 오프라인 정기간행물 등 출간 및 콘텐츠 개발 4. 무형유산 자료 보존과 복원, 영상기록 및 디지털화 5. 전산, 정보시스템 구축 및 웹사이트 운영 6. 디지털콘텐츠개발팀 업무의 지휘 감독 7. 기타 정보의 체계적 보급 및 확산 관련 업무 등
디지털 콘텐츠개발팀	1. 대국민 무형유산 정보서비스, 디지털 소통 운영·개선 계획의 수립과 시행 2. 정보자원 통합 관리 및 정보보안 계획의 수립과 시행 3. 신기술 활용 융복합 콘텐츠 개발, 콘텐츠 개방을 통한 산업화 연계 4. 회원국 무형유산 디지털 역량강화 지원 업무 5. 기타 디지털 콘텐츠의 개발과 확산, 정보서비스 운영 관련 업무
협력 네트워크실	1. 해외 무형유산 네트워크 전략 및 활성화 계획 수립 및 집행 2. 아태지역 지역별, 분야별, 종목별, 주제별 네트워크 구축 및 효과적 관리 3. 무형유산 이해관계자 (C2센터, NGO, 공동체, 단체 및 개인, 기타 문화 관련 기관 등) 네트워크 발굴 및 구축 4. 해외 인적교류 사업 5. 기타 네트워크 구축 및 활성화 업무 등