

【채용 공고】 유네스코한국위원회 사무총장 비서(계약직) 채용

"교육, 과학, 문화로 평화로운 세상을 만듭니다. 유네스코의 숭고한 이념을 실현하는 여정에 당신의 열정과 역량을 더해주세요."

유네스코한국위원회는 교육, 과학, 문화, 정보·커뮤니케이션 분야의 국제 협력을 통해 세계 평화와 인류의 지속 가능한 발전에 기여하고 있습니다. 위원회의 비전을 실현하는 핵심적인 역할을 수행할 사무총장 비서를 모집합니다. 본 직무는 단순한 행정 지원을 넘어, 대한민국의 유네스코 국가위원회 사무처의 최상위 리더십을 보좌하며 글로벌 감각과 전문성을 함께 키워나갈 수 있는 특별한 기회입니다.

—

1. 채용 분야 및 인원

- 채용분야: 사무총장 비서(1명)
- 고용형태: 한시계약직 (최초 1년 계약, 근무 평가 후 1년 연장 가능)
- 근무부서: 미래혁신본부 경영지원실
- 입사일: 2026년 2월 9일 (입사일정은 사무처 일정에 의해 변경될 수 있음)

2. 주요 업무

사무총장의 가장 신뢰받는 파트너로서, 다음과 같은 역할을 통해 위원회의 성공적인 미션 수행에 기여하게 됩니다.

- 전략적 일정 관리: 사무총장의 국내외 주요 회의, 외교 행사, 인터뷰 등 핵심 활동에 집중할 수 있도록 모든 일정을 전략적으로 관리하고 조율합니다.
- 회의 및 발표 자료 작성 지원: 사무총장이 참석하는 주요 국내외 회의 및 포럼을 위한 발표 자료(PPT, 국/영문 연설문 초안 등) 작성을 지원하고, 후속 조치를 관리합니다.
- 국제 출장 지원: 유네스코 본부(파리) 및 해외 파트너 기관 방문 등 국내외 출장 전반을 계획하고, 항공/숙소 예약부터 현지 일정 조율, 경비 정산까지 체계적으로 지원합니다.
- 대외 커뮤니케이션 허브: 국내외 정부 부처, 유관 기관, 외교 사절 등 핵심 이해관계자와의 소통을 담당하며 위원회의 품격 있는 소통을 지원하는 창구 역할을 수행합니다.
- 사무 행정: 사무총장 관련 각종 보고서 및 공문서 관리, 경비 정산 등 제반 행정 업무를 정확하고 효율적으로 처리하며, 경영지원실 부서업무를 지원합니다.

3. 지원자격 및 우대사항

| 분야 | 요건 |
|----|---|
| 공통 | <ul style="list-style-type: none">대한민국 국적 소지자로서, 해외여행에 결격사유가 없는 사람남자의 경우 병역의무를 필하거나 면제된 사람비위면직자 등 취업 제한 대상자에 해당되지 않는 사람 |

| 분야 | 요건 |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 공인영어성적이 다음 기준 중 하나를 충족하는 사람(2024년 2월 1일 이후 취득한 경우에만 인정) <ul style="list-style-type: none"> - TOEIC 800점 이상 - (New) TEPS 350점 이상 - TOEFL IBT 90점 이상 - OPIc IM3 이상 - IELTS 6.5 이상 <p>※ 영어권 국가(뉴질랜드, 미국, 아일랜드, 영국, 오스트레일리아, 캐나다 등 6개국) 소재 대학(원)에서 영어로 수학하는 과정의 학위를 취득했거나 취득 예정인 사람은 공인영어성적 제출을 면할 수 있음</p> |
| 지원자격 및 우대사항 (서류심사 가점 부여) | <p><지원자격></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 학사학위 이상 취득자 - 학사학위 취득 후 관련직무 경력 1년 이상: 한시계약직 가급 - 학사학위 취득 후 관련직무 경력 1년 미만: 한시계약직 나급 <p>※관련직무: 국가/지방자치단체/공공기관 또는 민간 분야 임원급 비서 수행 경력</p> <p><우대사항> *우대사항은 서류심사(100점 만점)에서 가산</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 비서학과 관련 학사학위 이상 취득자(가점 3점) ● 「국가기술자격법」에 의한 비서 자격증을 보유한 자 <ul style="list-style-type: none"> - 비서 1급(가점 5점) - 비서 2급(가점 3점) - 비서 3급(가점 1점) <p>* 단, 동일분야 자격증은 상위등급 자격증만 인정</p> |

※관련 직무 인정 여부는 '경력(재직)증명서' 등 증빙서류로 담당 업무 내용 및 기간(년월일)이 확인되는 경우에만 인정함

4. 근무 조건 및 처우

입사시 안정적인 환경에서 전문가로 성장할 수 있도록 지원합니다.

- 계약기간: **1년** (근무 평가 후 최대 1년 연장 가능)
 - ※ 정규직 전환은 불가합니다.
- 급여: 연봉 약 3,180~3,780만원 (세전 기준, 위원회 규정에 의거 경력에 따라 근로계약 체결 시 확정)
 - ※ 연장, 야간, 휴일근로 발생 시 근로기준법에 따라 관련 수당을 별도 지급합니다.
- 근무지: 유네스코한국위원회 (서울시 종구 명동)
- 복리후생: 4대보험, 건강검진, 연차휴가, 퇴직금(1년이상 근무시), 복지포인트, 경조사 지원 등
- 근무시간: 주 5일(월요일~금요일), 09:00~18:00(휴게시간 1시간 포함), 주 40시간
 - ※ 근무시간은 사무총장 근무일정에 따라 변동될 수 있습니다.

5. 평가기준

- 서류전형(100점 만점, 우대사항 별도 가산)

| 주요평가항목 | 내용 |
|-------------|--|
| 자기소개 및 지원동기 | - 지원 동기의 진정성 및 직무에 대한 관심·이해도 - 지원자가 제시한 경험·역량의 직무 기여 가능성 - 문서 작성 능력(표현력·논리성·구조화) |
| 자격 및 보유 역량 | - 전공·학위·자격 등 기본 요건의 직무 요구 조건과의 부합도 - 직무 수행에 필요한 기본 역량(문서작성·조사·분석·국내외 소통·기본 행정 등) 보유 여부 - 직무 특성상 요구되는 외국어 또는 디지털 활용능력 등 |
| 경험 및 경력 사항 | - 직무 관련 실무 경험의 적합성 - 경력 내용의 구체성(역할·성과·기여도 등) 및 적용 가능성 - 협업, 프로젝트 관리, 이해관계자 조정 등 기관 업무에 필요한 실무 역량 수준 |
| 우대사항 | 3.지원자격 및 우대사항 참조 |

- 면접전형(100점 만점)

| 주요평가항목 | 내용 |
|---------|---|
| 직무적합성 | - 채용 예정 직무에 대한 이해도 및 관련 지식 - 유사 업무 수행 경험 및 이를 바탕으로 한 문제 해결 능력 - 직무 수행에 요구되는 실무 역량 - 영어 활용 능력(의사표현, 이해력, 청취력 등) |
| 조직적합성 | - 유네스코 및 유네스코한국위원회 사업·역할에 대한 이해 - 협업 중심 조직환경에서의 적응력 및 커뮤니케이션 방식 - 공공기관 업무에 요구되는 공직·윤리의식 - 보고 체계 준수 능력 및 상·하·동료와의 관계 형성 가능성 - 변화하는 업무 환경에 대한 유연성 및 학습 의지 |
| 인성 및 태도 | - 협력적 태도, 경청 및 대인관계 능력 - 업무 처리에 대한 적극성과 성실성, 협조성 - 갈등 상황에서의 조정·소통 역량 - 책임감, 일관성, 근면성 - 면접 태도 및 동기부여 수준 - 성장가능성 |

6. 전형일정

- 채용 절차: 지원서 접수 ▶ 서류전형 ▶ 면접전형 ▶ 최종 합격
- 세부 일정

| | | |
|----------------|---|--------------------------------|
| 지원서 접수 | '25. 12. 29.(월) ~ '26. 1. 13.(화) | 15일간 |
| 서류심사 | - 6배수 선발 예정. 만점의 8할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 합격 처리. 동점자가 발생하는 경우에는 합격배수에도 불구하고 전원 합격 처리함. | |
| 서류전형 합격자 발표 | '26. 1. 20.(화) | |
| 필기 및 면접전형 | '26. 1. 27.(화) | - 면접시간 개별 공지 |
| 최종 합격자 발표 | '26. 1. 29.(목) | |
| 입사 | '26. 2. 9.(월) | - 입사일정은 위원회 사정에 의해 변경될 수 있음 |

7. 지원서 접수

- 접수 기간: 2025. 12. 29(월) ~ 2026. 1. 13(화)
- 접수 방법: 유네스코한국위원회 채용사이트(unescokr.recruiter.co.kr) 온라인 접수
※ 방문접수 및 우편접수는 받지 않습니다.

8. 제출 서류:

- 대학(원) 졸업증명서 또는 이에 준하는 증명서(2026년 2월 학사 학위 취득예정자는 졸업예정증명서)
- 공인영어 성적 증명서
- 경력증명서(해당자)
- 기타 증빙이 필요한 자격 증명 서류 등(해당자)
※ 접수 시 지정 양식에 작성 및 증빙서류 사본 온라인 제출

9. 유의사항

- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 추후 제출서류에 허위가 있을 때는 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 전형결과 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격이 되었더라도 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 최종합격자의 임용 포기 또는 퇴직 등의 사유 발생시, 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 선발예정인원의 3배수 이내에서 후순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 기타 문의 사항은 기획조정실(recruit@unesco.or.kr)로 연락하여 주시기 바랍니다.

☞ 온라인지원 바로가기(<http://unescokr.recruiter.co.kr>)

