한국고전번역원 2020년 1분기 제2차 직원채용 공고

한국고전번역원 2020년 1분기 제2차 직원채용 공고를 다음과 같이 안내하오니 관심 있는 인재의 많은 지원 바랍니다.

2020년 1월 10일

한국고전번역원장

1. 채용분야 및 선발인원

구분			인원	담당업무	임용일(예정)	임용기간
직군	근무형태	직급				
시설직	정규직	4급(경력)	1명	• 청사 시설관리 및 유지·보수	2020.3.1.	임용일 ~ 정년시
행정직	정규직	부원급	1명	• 도서 편집 및 교정 관리	2020.3.1.	임용일 ~ 정년시
행정직	기간제계약직 (육아휴직대체인력)	3급	1명	• 일반행정	2020.4.1.	임용일 ~ 2020.12.31.

※ 임용일은 변동될 수 있으며, 변동 시 홈페이지를 통해 사전 공지함

2. 응시자격

구분			지 원 자 격 요 건
직군	근무형태	담당업무	
공통요건			- 학력·성별 제한 없음 - 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하지 않는 자 - 한국고전번역원 인사규정 제6조(결격사유) 각 호에 해당하지 않는 자 - 모집분야 해당업무의 수행 가능한 자 - 채용확정 후 즉시 근무 가능한 자

구분			지 원 자 격 요 건
직군	근무형태	담당업무	
시설직	정규직 (4급)	• 청사 시설관리 및 유지·보수	<필수조건> - 전기 산업기사 자격증 이상 취득 후 3년 이상 관련 분야 경력자 <우대조건> - 소방설비기사(전기), 전기공사기사 우대 - 기계설비 관련 자격증 우대
행정직	정규직 (부원급)	• 도서 편집 및 교정 관리	<필수조건> - 도서 출판 편집 업무 수행 가능자 <우대요건> - 한국학 관련 전공자* 또는 한문수학 경력자*
행정직	기간제 계약직 (육아휴직 대체인력)	• 일반행정	<필수조건> - 일반행정 및 기획 업무 수행 가능자로, 관련분야 경력 2년 이상인 자 <우대요건> - 공공기관 동종 업무 경력자

※ 결격사유 관한 사항은 별첨 1 참조
※ 우대요건의 적용 : 서류심사 및 1차 면접심사 시 반영
※ 한국학 관련 전공자* : 한문학, 국문학, 사학, 서지학, 철학 및 유사분야
※ 한문수학 경력자* : 한문학과 또는 한문교육학과 석사 졸업('20.2월 수료예정자 포함) 이상이거나 고전번역교육원 연수과정, 태동고전연구소, 한림원 및 고전번역관련 석박사통합과정 수료('20.2월 수료예정자 포함)하거나 유사교육기관의 교육을 3년 이상 받은 자는 석사학위취득과 동등한 자격으로 간주하며, 고전번역교육원 연구과정 졸업자('20.2월 졸업예정자 포함)는 박사학위취득과 동등하게 간주함. 단, 중복 인정 불가(증명서 제출 필수)
※ 근무부서 및 담당업무는 기관 인력상황에 따라 입사 시 확정·배치되며, 순환보직이 적용될 수 있음
※ 경력직의 경우 연봉을 정하기 위한 경력산정시 인정 경력의 상한선은 채용직군 근무형태의 초임까지로 하며, 초과 경력에 대해서는 경력산정에 포함하지 않음.
※ 경력은 공고일 기준으로 산정함
※ 직무기술서 참조

3. 채용방법 : 블라인드 채용 방식에 의한 공개채용

4. 근무조건

가. 고용형태 : <분야별 근무형태> 참조

나. 근무기간

- 정규직 : 임용일로부터 만 60세
- 기간제 계약직 : 임용일로부터 ~ 2020. 12. 31.

※ 고용기간은 결원의 업무복귀 등 원내 사정에 따라 연장 또는 조기종료될 수 있음

다. 근무시간 : 주 40시간(휴게시간 제외)

라. 근 무 처 : 한국고전번역원 본원(서울시 은평구 진관1로 85)

마. 보수수준 : 한국고전번역원 보수규정에 의함(연봉제)

- 시설직(정규직) 4급 : 40,916천원
- 행정직(정규직) 부원급 : 35,744천원 ~ 40,362천원
- 행정직(기간제계약직) : 28,682천원

※ 상기 보수에는 식대 포함, 성과급 별도

바. 복리후생 : 4대 보험 적용, 자녀(고등학교) 학자금, 복지포인트 지원제도 운영

5. 전형절차

진 행 순 서
서류심사 → 필기시험 → 1차 면접심사 → 2차 면접심사 → 합격자발표 → 임용

※ 기간제 계약직 채용은 필기시험을 생략함

6. 전형방법

가. 서류 심사 : NCS기반으로 채용 직무 관련 업무 수행 능력, 경력 및 자기소개서, 기관이해도 등 평가

나. 필기 시험

구분	전공논술	일반논술	인·적성 검사	비고
시설직(정규직)	○	○	○	
행정직(정규직)	○	○	○	

※ 행정직(기간제 계약직) 채용은 필기시험을 생략함

다. 면접 심사 : 채용 직무 관련 지식, 경력, 태도 및 발전가능성 등 평가

※ 1차 면접 및 2차 면접 실시

7. 전형단계별 선발배수

구 분	정규직	비정규직	비 고
서류심사	채용예정 인원의 20배수	채용예정 인원의 5배수	
필기시험	채용예정 인원의 5배수	-	
면접심사(1차)	채용예정 인원의 2배수	채용예정 인원의 2배수	
면접시험(2차)	최종선발	최종선발	

※ 원규 '직원채용 시행규칙' 제15조(선발배수)에 의거함

8. 응시 원서 접수

가. 접수기간 : 2020년 1월 10일(금) ~ 1월 20일(월) 16:00까지(※접수 마감시간 엄수)

나. 접수방법 : 입사지원서 등을 작성하여 **접수기간 내에 기타 제출 서류와 함께 이메일 제출**

다. 접 수 처 : hrm@itkc.or.kr (이메일 접수만 가능)

라. 제출시 유의사항

- 입사지원서 기재사항의 누락 및 오기입에 따른 불이익은 지원자 본인 책임이며, **제출한 입사지원서의 수정 및 파일교체는 불가합니다.**
- 입사지원서에 기재된 경력 외의 경력은 인정하지 않으며, 반드시 **입사지원서 제출 전 증빙서류를 발급받아 지원 자격 및 평가 항목에 해당하는지를 정확히 확인하고 기재**하시기 바랍니다. 추후 지원서에 기재한 사항이 제출한 증빙서류와 다르거나 증빙서류를 미제출 할 경우 최종합격자에서 제외됩니다.
- **입사지원서** 등은 첨부된 소정양식(양식 수정 불가)으로 하나의 **한글 파일**로 제출
- **개인정보 제공 동의서**는 반드시 본인 **서명을 포함한 스캔파일**로 제출
- 이메일 제목 및 파일명은 반드시 "채용분야_본인이름"으로만 기재바람
  (예시) 시설직(정규)_○○○, 행정직(정규)_○○○, 행정직(기간제)_○○○,

9. 채용일정

구 분	시 행 일 자	비 고
채용공고	2020년 1월 10일(금)	
채용서류 접수마감	2020년 1월 20일(월)	16:00 이메일 접수 마감
서류심사 결과 발표	2020년 1월 31일(금)	
필기시험	2020년 2월 4일(화)	
필기시험 결과 발표	2020년 2월 6일(목)	
1차 면접심사	2020년 2월 10일(월)	
1차 면접심사 결과 발표	2020년 2월 11일(화)	
2차 면접심사	2020년 2월 13일(목)	
최종 합격자 발표	2020년 2월 26일(수)	
임용(예정)	2020년 3월 1일(토)	행정직(기간제 계약직)은 2020년 4월 1일 임용(예정)

※ 상기일정은 변동될 수 있으며, 변동 시 홈페이지를 통해 사전 공지함

10. 제출서류

구분	제출서류		제출대상
원서접수	필수	① 입사지원서, 자기 소개서, 직무관련 경험 또는 경력기술서 등 ※ 입사지원서는 첨부된 소정양식을 사용하고, 양식변경 없이 **한글파일**로 제출 ② 개인정보 수집・이용・제공동의서 ※ 동의서는 반드시 **본인 서명을 포함**한 **스캔파일**로 제출	공통
	해당자	③ 취업지원(보호)대상자, 장애인, 저소득층, 한부모 가족 증명서류	가산점 적용 대상자 **※별첨 2 참조**
1차 면접대상	① 교육사항 이수내역 증빙자료 ※ 한문수학 경력 포함, 성적증명서 등 제출 ② 자격증 관련 증빙서류 ③ 경험·경력사항 증빙서류 ④ 건강보험 자격득실 확인서(경력사항 근무기간 확인용)		입사지원서에 각 항목을 기재한 응시자
임용 예정자	① 기본증명서(상세) 및 가족관계증명서 ② 주민등록초본(병역사항 포함) ③ 직원채용신체검사서(공무원채용신체검사용) ④ 졸업(학위)증명서 및 성적증명서		공통
기타	기타 추가 제출서류 필요 시 전형별 합격자에 한하여 제출 목록 및 제출방법 별도 통보		공통

※ 제출서류는 본인 및 진위여부 확인을 위한 용도로만 사용하며, 면접위원에게 제공하지 않음
※ 제출서류는 지원서 접수 마감일(2020.1.20.) 기준 최근 6개월 이내 발행분에 한해 인정
※ 경력은 경력증명서 발급 및 제출이 가능한 경력만 인정하며, 4대보험 자격득실 확인서는 불인정함
※ 입사지원서에 작성한 내용을 증빙할 수 없거나 미제출할 경우 불합격 처리됨
※ 가산점 적용 대상자(취업보호대상자, 장애인, 저소득층, 한부모가족) 대상자는 원서접수시 증빙자료를 함께 제출하지 않을 경우 가산점을 적용하지 않음

11. 유의사항

가. 능력 중심사회를 구현하기 위한 NCS기반 블라인드 채용 시행에 따라, 입사지원서 및 자기소개서, 경력기술서에 블라인드 채용 취지에 위배되는 개인정보(출신학교, 지역, 성별, 연력, 가족 사항 등)를 고의로 표시하는 경우 불이익이 있을 수 있음

나. 분야별로 필수자격요건에 해당하는 업무경력, 자격사항의 경우 증명서 등을 통해 증빙이 가능해야 하며, 합격 후에라도 허위사실이나 증빙 불가능한 경우 합격 취소될 수 있음

다. 입사지원서 기재사항의 누락 및 오기입, 연락불능, 결격사유조회 결과 채용결격사유가 확인되거나 신원 조회 결과 부적격시 합격취소 또는 고용계약 해지되며 추후 한국고전번역원 입사지원시 응시자격이 제한됨

라. 서류 접수는 마감일 마감시간까지 도착된 것만 접수함

마. 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발되지 않을 수 있음

바. 제출서류는 최종 합격자 발표일 이후 20일내 구직자 요청 시 수신자 부담으로 반환함. (구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 반환함) 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 한국고전번역원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 아니함

- 청구 방법 : [별첨 3] 작성 후 방문 또는 이메일 제출(hrm@itkc.or.kr)

사. 기타 채용 관련 문의 : 운영지원실 인사팀(☎02-350-4913)

별첨1 결격사유의 적용

□ 적용사유 및 조치사항

O 채용 결격사유자에 대한 조치

- 결격사유조회 결과 아래와 같이 채용결격 사유가 확인될 경우, 합격 취소 또는 고용계약이 해지될 수 있음

1. 국가공무원법 제33조 제1항 각 호의 1에 해당하는 자
2. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
3. 기타 신체 또는 정신상의 장애 등으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자

※ 원규 「인사 규정」제6조 의거

O 부정행위자 및 부정합격자에 대한 조치

- 채용시험에 부정한 행위를 한 자에 대하여는 해당 시험을 무효로 처리하고 허위정보 제공, 부정청탁, 비리 등으로 부정하게 합격한 자는 채용을 취소하며, 향후 5년간 응시자격을 박탈함
- 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 취소하며, 향후 5년간 응시자격을 박탈함

※ 원규 「직원채용 시행규칙」제14조 의거

O 신체검사에 불합격 판정을 받은 자에 대한 조치

- 입사 전 채용신체검사(공무원용) 결과, 불합격할 경우 합격 취소 또는 고용계약이 해지될 수 있음

※ 원규 「직원채용 시행규칙」제18조 및 「공무원 채용 신체검사 규정」 의거

O 신원조회 결과 부적격자에 대한 조치

- 결격사유조회 결과 채용결격 사유가 확인되거나, 신원 조회 결과 부적격 시 합격 취소 또는 고용계약이 해지될 수 있음

※ 원규 「직원채용 시행규칙」제19조 의거

O 블라인드 채용 시행에 따라, 입사지원서에 개인정보(출신학교, 이름 등)를 고의로 표시하는 경우 불이익이 있을 수 있음

O 응시원서 허위 기재, 기재 착오, 누락, 소정 양식 미준수, 구비서류 미제출, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며, 응시자가 제출한 서류의 기재 내용이 허위로 판명될 때에는 임용 후에도 합격을 취소함

별첨2 가산점 적용 대상자 및 기준

□ 가산점 적용 대상자 및 기준

가산점 적용 대상자	가산점 적용 기준
취업 지원 대상자	전형별 만점의 10% 또는 5%
장애인, 저소득층, 한부모가족	전형별 만점의 5%

○ 취업 지원 대상자 : ‘독립유공자예우에 관한 법률’, ‘국가유공자 등예우 및 지원에 관한 법률‘ 또는 ‘5·18민주유공자예우에 관한 법률’ 등 개별 법률에서 정한 취업 지원 대상자를 말함

○ 장애인 : ‘장애인복지법’에 따라 등록된 장애인

○ 저소득층 : ‘국민기초생활보장법’에 따른 수급자

○ 한부모가족 : ‘한부모가족지원법’에 따른 지원대상자

별첨3 채용 서류 반환 청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용 서류 반환 청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	지원분야
휴대폰 번호		
반환 받을 주소	(방문 수령 가능)	

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국고전번역원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 날(최종 합격자 발표일) 이후 20일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조(채용서류의 반환 이행기간 등) 제1항에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 경우 전략원은 구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 전략원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
4. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]