

국립국제교육원 기획재정팀 행정원 채용 공고(안)

1. 채용분야 및 인원

채용분야	담당업무	채용인원	채용기간
행정원	· 기획재정팀 소관 업무(주요 계획 수립 및 평가, 기관 홍보 및 대내외협력 업무) 지원 - 기관 홍보 관련 실무 지원 - 자료수집, 문서작성, 회의·행사 지원	1명	2026. 10. 1.~ 2027. 5. 31. (8개월)

2. 자격 요건

○ 공통 분야

- 신체 및 정신이 건강한 자
- 합격 후 즉시 근무 가능한 자
- ※ 학력·연령 제한 없음

○ 직무 분야

- (필수) 한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무프로그램 사용이 가능한 자
- (우대) 한글, MS오피스 관련 자격증 소지자
- (우대) 사무보조, 행정지원 등 유사 경력* 보유자
- * 필요 시 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 대학 경력으로 한정할 수 있음
- (우대) 홍보 관련 대외활동 이력 보유자
- (우대) 미리캔버스, 어도비 프리미어 등 디자인, 영상편집 프로그램 사용이 가능한 자

3. 근무 조건

- (근무 장소) 국립국제교육원(경기도 성남시 분당구 정자일로 191)
- (근무 형태) 주 5일 근무(월~금, 09:00~18:00)
- (보수) 2026년 월 급여 2,436,640원(기본급 및 정액급식비 포함)
2027년 월 급여 2,638,830원(기본급 및 정액급식비 포함)*
- * "국립국제교육원 임금 기준" 적용(2027년 공정수당, 연장수당, 별도 지급)

4. 응시 방법

○ (접수기간) 공고일 ~ 2026. 9. 13.(일)까지

※ 기간 내 지원자가 없을 경우 일정 등을 변경하여 재공고 후 선발절차를 진행할 수 있음

○ (제출서류)

구분	제출서류
필수	- 지원서·자기소개서·개인정보 수집 및 이용 동의서(별지서식 1~5 활용)
우대 (선택)	- 오피스 프로그램 관련 자격증 사본* - 미리캔버스, 어도비프리미어 등을 이용해 제작한 창작물 증빙(별지서식 4 활용) - 관련분야 경력증명서

* 원서 접수 마감일(2026.9.13.) 제출 가능하며 유효한 자격증만 인정

※ 제출 서류는 일체 반환하지 않음

○ (접수방법) 담당자 이메일(kimmi0725@korea.kr) 접수

5. 전형 방법

○ (서류 심사) 접수된 지원서 심사 후, 채용 예정 인원의 3배수 선발

※ 합격자 개별 안내 : ~9.16.(수) 예정

○ (실기 및 면접 심사) 해당 직무수행에 필요한 역량 및 인성 등 업무 적합성과 적격성 여부를 종합적으로 평가

※ 심사일시 안내 : 9.23.(수) 예정, 구체적인 시간/장소는 대상자에게 개별 안내 예정

※ 면접 심사 당일 직무능력 평가 관련 콘텐츠 기획 제작 문서 작성 등 실기평가 실시 예정

○ (최종합격자 발표) 면접 심사 이후, 합격자에 한해 개별 통보

※ 상기 일정은 추진 과정에서 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 기 타

○ 접수된 원서는 일체 변경할 수 없으며, 응시원서상의 기재 착오 및 누락, 연락 불능(휴대전화번호 미기재 등)으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임

○ 제출된 서류에 기재된 사항이 결격사유가 있는 경우와 응시원서 등에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격을 무효로 함

○ 합격자가 근무 포기·취소 시 차순위자를 합격자로 할 수 있음

○ 적격자가 없을 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

○ 기타 문의 : 02-3668-1351/kimmi0725@korea.kr

접수번호	
------	--

지 원 서						
성 명	한글		한자		영문	
생년월일				성 별	☐ 남 ☐ 여	
국 적						
현 주 소						
연 락 처	[자택전화]			이메일		
	[휴대전화]					
학 력 사 항	기 간		구 분			
경 력 사 항	근 무 기 간		직 장 명		담당 업무	
관 련 자 격 사 항	종 류		시 행 기 관		취득년월일	

상기 본인은 국립국제교육원 기획재정팀 행정원에 응시하고자 지원서를 제출하며, 만일 위의 기재 사실이 허위로 판명된 때에는 당해 시험 합격이 무효 또는 취소가 되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026. . .

지원자 성명 :

(인 또는 서명)

국립국제교육원장 귀하

<별지서식 제2호>

자 기 소 개 서

○ 성 명 :

지원 동기
주요 경력 및 특기사항(우대사항 관련 내용 포함)

※ 자유롭게 기술하되, 위의 내용이 포함되도록 작성
※ 분량은 A4용지 1매 이내로 하고 한글(휴먼명조 12포인트)을 사용하여 작성

2026. . .

작성자 : (인 또는 서명)

계약직 근로자 선발 개인정보 수집·이용 동의서

「국립국제교육원」은 계약직 근로자 선발을 위하여 아래와 같이 「개인정보보호법」 관계 법령에 따라 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며, 수집 목적 등이 변경될 경우에는 사전에 이용자에게 알리고 동의를 받을 예정입니다. 아래의 개인정보 수집·이용에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

항 목	수 집 목 적	보 유 기 간
성명, 생년월일, 성별, 국적, 주소, 자택전화, 휴대전화, 이메일, 경력, 학력, 자격사항	계약직 근로자 채용심사	「채용절차법」에 따라 채용 종료 후 180일까지 ※ 접수된 서류는 반환하지 않음

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 응시원서 접수 제한 등 불이익을 받으실 수 있습니다.

 **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?**

동의	☐	미동의	☐
----	--------------------------	-----	--------------------------

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

국립국제교육원장 귀중

디자인, 영상편집 프로그램 사용 증빙 자료 제출	
디자인/영상물	제작 개요
본인 창작물 사본(캡처)	- 제목: - 제작목적: - 제작일시: - 이용 프로그램:
본인 창작물 사본(캡처)	- 제목: - 제작목적: - 제작일시: - 이용 프로그램:
상기 창작물은 본인이 직접 제작한 것임을 확인하며, 만일 기재 사실이 허위로 판명된 때에는 당해 시험 합격이 무효 또는 취소가 되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다. 년 월 일 본인 성명 (서명 또는 인) 국립국제교육원장 귀중	

공정채용 확인서

국립국제교육원은 공정채용과 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

※ ☐ 박스에 체크(☒) 하시오

1. 본인은 (☐ 국립국제교육원 홈페이지 ☐ 나라일터, 워크넷 등 채용정보 사이트 ☐ 친인척 소개 ☐ 지인 소개 ☐ 기타 사유 : _____)의 경로로 지원하게 되었습니다.
2. 국립국제교육원 근무 직원(퇴직자 포함) 중 친인척이 (☐있음/☐없음)을 확인합니다.

2-1. 친인척 관계 내용은 (☐ 성명: _____ (관계: _____)입니다.
3. 국립국제교육원에 재직하였던 친인척 관계 직원이 있다면, 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 (☐있음/☐없음)을 확인합니다.

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 및 임용 취소, 면직 처리됨을 확인합니다. 또한 동 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 및 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : _____(인 또는 서명)

국립국제교육원장 귀하