국립국제교육원 국내인재지원팀 기간제 근로자 채용 공고(변경)

교육부 직속 책임운영기관인 국립국제교육원에서 다음과 같이 기간제 근로자를 모집하오니 성실하고 능력 있는 분들의 적극적인 지원 바랍니다.

2026년 11월 13일

국립국제교육원장

❑ 채용 분야 및 인원

채용 분야	담당 업무	인원	기간	근무 부서
기간제 근로자	국비유학생 사후관리 업무 지원(현황 조사 등) 및 기타 업무 보조	2명	'26.11.30.(월)- '26.12.24.(목)	국내인재 지원팀

❑ 근무 조건

○ **(고용 형태)** 비공무원 신분의 기간제 근로자

※ 한시적 채용인력으로 계약기간 만료 후 당연 퇴직

○ **(근무 형태)** 주 5일 근무(월 ~ 금, 09:00 ~ 18:00)

※ 사업 관련 각종 행사 등 진행 시 연장 근무 또는 휴일 근무 실시

○ **(보수 수준) 1일 보수 96,000원***(식비 포함, 초과근무 및 주휴수당 별도)

※ 4대 보험을 포함한 제세공제 전 기준/ 주휴수당, 초과근무수당 별도 지급
※ 국립국제교육원 내 직원 식당에서 식권 개별구입 등을 통해 식사(중식) 가능

❑ 지원 자격

구 분	지원자격
기본 사항 (필수)	①「교육부와 그 소속기관 공무직 등 관리규정」제29조의 채용결격사유에 해당하지 아니한 자 ② 계약 기간에 근무 가능한 자
우대 사항	① 엑셀・한글・파워포인트 등 오피스 프로그램 사용 능통자 ② 국가기관, 지방자치단체, 공공 기관* 또는 대학에서 시험업무 유경험자 *「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조 제1항에 해당되는 기관 ☞ 불명확한 경우 미인정 가능

❑ 지원서 접수

○ **(접수기간) 2026.11.13.(금) ~ 2026.11.16.(월)**

※ 기간 내 지원자가 없을 경우 일정을 변경하여 재공고 가능

※ 변경 전 공고(국립국제교육원 공고 제2026-165호)에 따른 접수자 유효함

○ **(접수방법) 이메일(theodosia@korea.kr)로 접수** ※ 방문 및 우편 접수 불가

※ 제출 시 유의사항
- **(이메일 제목)** "**[국내인재지원팀 행정원 지원]본인 성명**"으로 반드시 기재
- **(지원서 등)** 작성 후 각각 자필서명(날인)한 원본을 스캔하여 하나의 PDF 파일로 첨부
- **(각종 자격증 및 증빙자료)*** 원본을 스캔하여 하나의 PDF파일로 첨부
  * 지원서에 기재한 자격 및 경력 증빙자료 미제출 시 기재내용 미인정
  * 스캔 파일로 제출한 증빙자료는 채용 계약 체결 시 원본 제출

○ **(제출 서류)**

- **필수(미제출 시 탈락)** : 지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용동의서, 공정채용 확인서, 채용결격사유 부존재 확인서(공고문 별지 서식 제1~5호) 각 1부
- **선택(제출 시에만 인정)** : 자격증 사본, 경력 증명서 각 1부

※ 공인영어시험 성적이 있는 경우 제출 가능

※ 원서접수 마감일(2026.11.16.) 기준으로 유효한 자격증만 인정

○ **(문의처) 가급적 이메일 문의 요망**

- 전화 : 02-3668-1374, 1375(국내인재지원팀)
- 이메일 : theodosia@korea.kr

❑ 전형 방법 및 일정

○ **(서류심사)** 2026.11.17.(화)(예정) / 국립국제교육원

- 응시 필수 자격요건을 갖추고 필수 서류를 모두 제출한 자에 대하여 서류심사를 실시하며, 면접심사 대상자는 **채용인원의 3배수** 선발

※ 동점자는 추가 합격. 단, 심사대상자가 3배수보다 적은 경우 3배수 이내로 선발 가능

- **(결과 통보)** 2026.11.19.(목) 이내(예정), 국립국제교육원 홈페이지 채용정보 게시판에 공고하고, 모든 지원자에게 본인의 결과를 개별 통보

○ **(면접심사)** 2026.11.20.(금) 오후(예정) / 화상 면접(Zoom)

- 해당 직무수행에 필요한 역량인성 등 업무 적합성 및 적격성 종합 평가
- 면접심사 및 역량평가 결과를 종합하여 최고득점자 최종 선정

○ **(최종합격자 발표)** 2026.11.23.(월) 내외(예정), 국립국제교육원 홈페이지 채용정보 게시판에 공고하고, 모든 지원자에게 본인의 결과를 개별 통보

※ 최종 합격자에 한해 최근 2년 이내 건강검진 결과(민감정보는 블라인드 처리 후 제출 가능), 기본증명서, 주민등록등본 등 별도 채용 구비서류 제출 필요

※ 일정은 내부 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

❑ 기타사항

○ 접수된 원서는 변경이 불가하며, 응시원서 상 기재 착오 및 누락, 허위 기재, 연락 불능(휴대전화번호 미기재 등), 접수 미확인, 필수서류 미제출 등에 따른 모든 불이익은 응시자 본인의 책임임

○ 채용 결격사유가 있는 경우 및 지원서 등에 기재된 내용이 사실과 다를 경우, 채용예정일부터 근무가 불가능한 경우 합격을 취소할 수 있음

○ 결격사유 발생 등에 따른 합격 취소, 최종합격자의 채용 포기 등으로 결원 보충이 필요한 경우 이미 실시한 시험의 결과에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음

○ 적격자가 없을 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

○ 응시자가「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면으로 채용서류의 반환을 신청할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)함

○ 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관기간동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는「개인정보 보호법」에 따라 파기함

○ 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있음