

국립공원교육원 기간제(행정지원) 장애인 제한 채용 추가접수

국립공원공단 국립공원교육원에서 근무할 기간제 직원을 채용하고자 아래와 같이 추가 공고합니다.

2025년 3월 21일

국립공원공단 국립공원교육원장

1. 채용 개요 및 직무 내용

근무처(①)		직군(②)	근무형태(③)	직무(④)	인원(명)
명칭	소재지				
국립공원교육원	서울시 도봉구	기간제	전일제	행정지원	1

① 근무지는 향후 근무 여건 및 배치에 따라 변경될 수 있습니다.

② 근무계약기간은 근로계약 체결일 ~ 2025. 12. 31. 까지이며, 육아휴직 직원에 대한 대체인력 근무자로 차년도 고용을 보장하지 않으며, 무기계약직 전환 대상이 아닙니다. 연말 근무성적 평가를 통해 고용연장여부를 검토하되, 휴직자 복직 등 사유 발생 시 30일 이전 계약관계 변경 통보 및 변경할 수 있습니다.

③ 근무형태: 전일제(주40시간) 근무 원칙, 공단 내규 및 근무계획 수립에 따라 휴일 및 공휴일 근무 가능

④ 직무 세부 내용 및 보수

직군(직종)	직무 개요	연봉(천원)
기간제 (행정지원)	<ul style="list-style-type: none">업무관련 자료수집, 취합, 문서작성 등 행정지원에 관한 업무산악박물관 운영 및 관리 지원기타 원장이 필요하다고 인정하여 지시한 업무 등	30,262

※ 공단 내규에 따라 정해진 직무별 급여를 지급하며, 별도의 경력 산정 없음.

2. 응시자격 및 우대사항

구분	내용		
응시자격	<ul style="list-style-type: none"> - 공단 인사규정 제18조(결격사유)에 해당되지 않는 자 (아래 참조) - 정년(만60세) 이하인 자, 전공, 학력 제한 없음 - 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 제1호의 규정에 의한 장애인 		
우대사항	우대 대상	관련근거	우대 내역
	취업지원 대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조의 규정에 의한 취업지원대상자에 대해 동법 제31조에 따라 가점 적용	<ul style="list-style-type: none"> · 만점의 5%, 10% · 전형단계별 가점
	한국사 능력검정시험	공기업준정부기관의 경영에 관한 지침 제 19조	<ul style="list-style-type: none"> · 1급~3급(취득일 무관) · 서류전형 내 점수반영

인사규정 제18조에 따른 결격사유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 공직자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 임용 취소된 때부터 5년이 경과하지 않은 사람
- 15세 미만인 사람(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 사람을 포함한다) 중 고용노동부장관이 발급한 취직인허증(就職認許證)을 지니지 않은 사람
- 「병역법」 제76조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- 공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 경우를 포함한다) 후 5년이 지나지 아니한 사람

3. 원서접수

- 접수기간: 2025. 3. 21.(금) ~ 3. 28.(금) 18:00까지
- 접수방법: 온라인 접수(<https://knps.recruiter.co.kr>)

4. 제출서류

구분	서류
필수	- 입사지원서(①) : 온라인 시스템 입력 - 경험·경력기술서(②) : 온라인 시스템 입력 - 장애인 증명서·장애인등록증(유효기간 내)복지카드
선택 (해당자에 한함)	- 자격증 사본(③) - 경력증명서(④) - 우대사항 증빙서류(지원서 내 해당사항 기재+증빙서류 제출 시에만 인정) · 취업지원대상자 증명서(보훈지청에서 발행하는 증명서) · 한국사능력검정시험 인증서

- ① 지원서 작성의 책임은 본인에게 있습니다. (우대사항에 대한 기재없이 증빙서류만 제출 시 미인정)
- ② 경험·경력기술서 작성 시 유의사항
 - 우리 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우, 블라인드 채용 지침에 의해 결격 사유에 해당되어 평가 제외됩니다. (직무 관련 경험은 기술 가능)
 - 불성실 기재 시 서류전형 과락처리 되므로 유의바랍니다.

(불성실 기재 기준)

- 본 공단 외 타 기관명 기재
- 800자 중 20자 미만 기재
- 동일 단어 반복 및 경험·경력과 무관한 단어를 단순 나열한 경우 등

- ③ 자격증 사본
 - 자격증 내 사진·성별·나이 등 편견정보는 삭제 후 제출하시되, 이름 및 자격명, 발급기관, 자격번호가 확인되어야 인정됩니다.(붙임 2의 자격목록 내 자격만 인정)
- ④ 경력증명서(경력증명서·경력확인서 외의 4대보험 가입증명서 등은 미인정)
 - 지원서 내 기재된 내용이 경력증명서로 확인될 경우에만 인정됩니다.
 - 경력증명서 내 '담당업무' 혹은 '직무'가 채용분야 관련 직무일 경우에만 인정되므로, 경력증명서 내 반드시 기재 바랍니다. (직무 확인 불가시 미인정)
 - 담당직무 기재가 불가능한 경우, 이전 근무지로부터 날인 받은 경력확인서(붙임1)를 제출 바랍니다.
 - 단시간 근로자의 경우, 근무시간을 주40시간 기준으로 환산하여 작성·제출하기 바라며, 미기재 및 오기재 시 합격취소 등 불이익이 있을 수 있습니다.

- 우리 공단의 근무 경력은 지원서 내용을 기준으로 인사정보 조회를 통해 인정여부를 결정하므로, 지원서 내 기간 및 근무처·직무를 반드시 기재하시기 바라며, 불가피한 경우 외에 경력증명서 제출은 불필요합니다. (공단 근무경력을 별도 우대하지 않으며, 타 기관과 동일하게 평가)

※ 증빙서류 제출 시 주민등록번호·주소·생년월일·성별·사진 등 불필요한 인적사항 삭제 후 제출바랍니다.
 ※ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 제출서류 내 정보는 사실여부 확인에만 사용하고, 편견정보 혹은 평가와 무관한 정보는 평가위원에게 전달되지 않습니다.

5. 전형 일정 및 단계별 평가비중

□ 채용전형 일정

구분		일정	비고
서류전형	공고·접수	2025. 3. 21. ~ 3. 28.	-공고: 공단 홈페이지, 알리오, 나라일터 -접수: https://knps.recruiter.co.kr
	합격자 발표	2025. 4. 2.	공단 홈페이지 및 개별통보
면접전형(예정)		2025. 4. 7.	북한산생태탐방원 산악박물관
최종합격자 발표(예정)		2025. 4. 15.	공단 홈페이지 및 개별통보
계약체결, 수습임용일		2025. 4. 21.	

※ 전형일정은 교육원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도로 통지드립니다.

□ 전형 단계별 평가 비중

구분	평가요소별 비중	비고
서류전형	- 직업수행능력(40%), 직무수행능력(60%) - 우대가점(5%~10%)	※ 채용예정인원의 3배수 선발
면접전형	- 직업수행역량(40%) - 직무수행역량(60%) - 우대가점(5%~10%)	※ 과락기준: 인사사무규칙 48조 준용 ※ 청렴성 검증을 위한 문항 포함
최종합격자	- 서류전형(40%), 면접전형(60%) 합산	-

6. 채용 공정성 강화

- 공단은 공정 채용 기준을 준수하고 있습니다.
- 본 채용에 대해 부정청탁·비위 등에 대해 신고사항이 있으신 경우, QR코드 접속을 통해 익명으로 공단 감사실에 신고하실 수 있습니다.
- 본 채용은 평가위원회에 대한 제척·회피제도를 시행 중이며, 접수 방법은 인사담당자에게 문의바랍니다.

[공단 감사실 익명신고]



7. 유의사항

- 채용분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통보 후 부적합한 결격사유(신체검사결과 등)가 있거나, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소 될 수 있습니다.
- 본 채용은 비위면직자 등 취업제한 규정에 해당하는 자는 입사 지원할 수 없으며, 최종합격자는 「비위면직자 사전조회시스템」에서 이상 유무를 조회할 예정이며, 최종합격자라도 부적합한 결격 사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 입사지원서에는 반드시 연락처(휴대폰 등)를 기재하시기 바라며, 입사지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.
- 근무지는 향후 근무여건에 따라 공단 직제규정에서 정하고 있는 본사, 공원 본부 및 사무소(국립공원연구원, 보전원, 탐방원, 사무국, 교육원 포함)내에서 변경 될 수 있으니 충분히 숙지하시기 바랍니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 제2조제1항에 따라 채용서류의 반환을 요청하면 14일 이내에 요구서류를 반송합니다.
- 본 채용계획은 불가피한 경우 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 국립공원공단 홈페이지에 변경 공고합니다.
- 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에게 제공되지 않습니다.

- 본 채용은 공정한 채용을 위해 응시자와 친족관계 등에 의한 제척사유가 있는 평가위원을 제척하며, 응시자가 위원에게 시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 면접평가 전까지 전형 운영진에게 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있습니다.
- 근무지는 국립공원교육원(서울특별시 도봉구)이며, 별도의 관사를 제공되지 않음으로 이점 숙지하여 지원하시기 바랍니다.
- 기타 자세한 사항은 국립공원공단 국립공원교육원(02-956-3336, 운영관리부 인사 담당자)로 문의하시기 바랍니다.

서류전형 인정자격

직무·등급	가급	나급	다급	라급
공원 행정	변호사			
	법무사			
	공인노무사			
	감정평가사			
	세무사			
	공인회계사			
		경영지도사		
		행정사		
			기업회계 1급	기업회계 2급
			세무회계 1급	세무회계 2급
			전산세무 1급	전산세무 2급
			전산회계 1급	전산회계 2급
			전산회계운용사 1급	전산회계운용사 2급
		사회조사분석사 1급	사회조사분석사 2급	
			ERP회계정보관리사 1급	ERP회계정보관리사 2급
			ERP인사정보관리사 1급	ERP인사정보관리사 2급
		컴퓨터활용능력 1급	컴퓨터활용능력 2급	
		정보처리기사	정보처리산업기사	정보처리기능사
			사무자동화산업기사	
		국제공인내부감사사 (CIA)		
		정보시스템감사사 (CISA)		

NCS 기반 채용 직무 설명자료

□ 행정지원직_사무보조

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		08. 문화예술디자인방송
			중분류	총무·인사	기획사무	03. 문화콘텐츠
			소분류	일반사무	홍보·광고	02. 문화콘텐츠제작
			세분류	사무행정	PR	04. 광고콘텐츠제작
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 회의 운영·지원, 사무자동화프로그램 활용 ○ (홍보·광고) 온라인PR, 오프라인PR, 언론홍보, 사회공헌활동 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위해 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성, (회의 운영·지원 관련 업무) 원활한 회의 진행을 위해 사전 준비, 운영보조, 회의 후 정리와 관련된 업무 수행, (사무자동화프로그램 활용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무 문서 작성 업무를 수행 ○ (홍보·광고) 기관의 사업 안내 및 긍정적 이미지 제고 등을 위한 전략과 계획 수립, 온·오프라인 채널을 통한 활동의 수행, 소셜미디어를 통한 대외커뮤니케이션 수행 및 모니터링, 홍보 결과의 측정과 피드백 수행 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 매체 특성, 정보의 비교·조사, 문서 체계, (회의 운영·지원) 회의 유형 및 운영방법, 물품 및 장비 운영 매뉴얼, 비즈니스 매너, 문서관리규정, (사무자동화프로그램 활용)워드프로세서 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능, 문서작성규칙 ○ (홍보·광고) 온라인 매체별 구성요소, 계획서 작성 요령, 홈페이지 관리·제작 트렌드, 콘텐츠 유형별 특성, 저작권, 개인정보보호정책, 조직의 비전가치와 정책, 시각디자인 실무 프로세스, 그래픽툴 활용 관련 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, (회의 운영·지원) 회의 운영 계획 능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 내용 이해능력, 회의 안내 능력, 물품 및 장비 활용 능력 (사무자동화프로그램 활용)사무자동화 프로그램의 편집 능력, 개체·표·미디어 활용 능력, 저장·출력능력 ○ (홍보·광고) 기획력, 콘셉트 설정 능력, 자료수집·분류기술, 디자인소프트웨어 활용 기술, 문서작성 소프트웨어 활용기술, 디자인 제작 및 편집 기술 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 주의 깊은 관찰, 회의 목적을 파악하려는 자세, 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 업무처리규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무처리 태도 ○ (홍보·광고) 적극적인 자료수집 의지, 유연하고 창의적인 사고, 계획적이고 분석적인 사고, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 제시된 시안 보완을 위한 추진력, 완성도를 높이기 위한 목표지향적 태도 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					