

국립국제교육원 기간제 근로자(영어능통자) 채용 공고

교육부 직속 책임운영기관인 국립국제교육원에서 다음과 같이 기간제 근로자를 공개 모집하오니, 역량 있는 전문 인력의 많은 관심과 지원을 바랍니다.

2023년 7월 25일

국립국제교육원장

□ 채용 분야 및 인원

채용 분야	담당 업무	인원	근무 부서
행정원 (영어능통자)	- WEST 참가자 선발·관리 및 프로그램 운영 등 - 미국 WEST 지정기관(Sponsor)과의 업무협약 및 참가자 지원 - 영문자료 작성·교정 및 번역, 회의 통역 등 - 기타 교육원에서 부과한 업무	1명	고등교육 국제화부 유학생지원팀

□ 근무 조건

○ (신분) 기간제근로자

○ (계약 기간 등)

채용 분야	계약 기간	보수 수준	근무 형태
행정원 (영어능통자)	채용일로부터 1년 ※ 근무 실적 및 평가 결과 등에 따라 계약기간 연장(재계약) 가능	월 2,540천원	주 5일 근무 (월 ~ 금, 09:00 ~ 18:00)

※ 4대 보험료, 정액급식비를 포함한 제세공제 전 기준

※ 연장근로수당, 각종 제 수당(명절휴가비(설·추석 각 55만원), 맞춤형복지비(연 50만원), 근속수당 등은 별도 지급

□ 지원 자격

모집분야	구분	자격 요건
공통사항(필수)		① 「교육부와 그 소속기관 공무원 등 관리규정」 제9조의 채용결격사유에 해당하지 아니한 자 ② 합격 후 즉시 근무 가능한 자 ③ 남자의 경우, 병역을 필하였거나 면제된 자 ④ 해외 출장에 지장이 없는 자
행정원 (영어능통자)	기본 사항 (필수)	① 공인 어학성적 상위권 또는 영어권 국가 2년 이상 거주 또는 유학한 자(소지요건별 차등 배점, 최대 4개 인정) * ① 토익 900 이상, ② 토익스피킹 160 이상 ③ OPIc AL, ④ 영어권 국가 2년 이상 거주 또는 유학한 자 중 1개 이상 해당자 ② 영어 관련 전문성 증빙 가능자(평가를 통해 검증) * 원어민 수준의 회화 및 작문 가능자 등
	우대 사항	① 국가기관, 지방자치단체, 공공 기관*, 대학에서 국제교류 또는 행정 업무 유경험자 (1년 이상, 인턴 제외) ② 해외인턴 분야와 관련된 수상 실적 ※ 정부기관, 공공기관* 의 기관장급 상훈에 한하며, 상장사본 등 증빙 제출시에만 인정 ③ WEST 프로그램 수료자 ④ 엑셀·한글·파워포인트 등 오피스 프로그램 사용 가능자 ※ 관련자격증 소지자

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 제1항에 해당되는 기관

□ 지원서 교부 및 접수

- (지원서 교부) 채용공고문의 붙임 파일(별지서식 제1~3호)을 내려받아 사용
- (접수 방법) 채용담당자 이메일(sook24@korea.kr)로만 접수

※ 제출 시 유의사항

- (이메일 제목) “[기간제근로자(WEST) 채용 지원] 본인성명”으로 반드시 기재
 - (지원서 등) 작성한 후 각각 서명(날인)한 원본을 스캔하여 하나의 PDF파일로 첨부
 - (채용관련 각종 자격증 및 증명서) 원본을 스캔하여 PDF파일로 첨부
- * 스캔 파일로 제출한 증빙자료는 채용 계약 체결 시 원본 제출

- (접수기간) 2023. 7. 26.(수) ~ 8. 7.(월)

※ 상기 접수 마감일시까지 수신된 지원서에 한하여 유효(접수확인: 02)3668-1307)

□ 제출 서류

분야	구분	제출서류
공통(필수)		지원서·자기소개서·개인정보 수집 및 이용 동의서(별지서식 제1~3호)
행정원 (영어능통자)	필수	어학성적증명서 사본 또는 영어권 거주 증빙서류 각 1부
	우대	관련분야 경력증명서·수상실적 증빙서류, 오피스프로그램 관련 자격증, WEST 프로그램 수료 증빙서류

※ 원서접수 마감일(2023. 8. 7.) 기준으로 유효한 자격증만 인정, 단, 유효기간이 있는 어학성적은 2021. 8. 7. 이후 실시된 시험 성적에 한하여 인정

□ 전형 방법 및 일정

※ 아래 일정은 내부 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

○ 서류 심사: 2023. 8. 9.(수) 예정 / 국립국제교육원

- 응시 자격요건을 갖추고 필수 서류를 모두 제출한 자에 대하여 서류 심사(제출서류에 따라 차등배점)를 실시하며, 면접 심사 대상자는 채용인원의 5배수 선발

※ 선발인원: 필수 자격요건을 갖춘 심사 대상자가 5배수보다 적은 경우 5배수 이내로 선발 가능하며, 필수 자격요건을 충족한 지원자가 10명 이상인 경우에는 7배수(7명) 선발

○ 서류 합격자 발표: 2023. 8. 10.(목)(예정) / 개별 통보

○ 면접 심사

채용 분야	심사 대상	일자(예정)	장소
행정원 (영어능통자)	서류심사 합격자	'23. 8. 17.(목)	국립국제교육원 (경기도 성남시)

※ 면접 세부일정 및 내용은 합격자 개별 통보 예정

- 해당 직무수행 관련 태도(20점), 의지력(15점), 논리성(15점), 전문성(20점)의 4개 항목 평가(총 70점) 및 영어 듣기·말하기 능력 평가(총 10점)

○ 역량 평가: 면접당일 실시

- ①영문 이메일 작성(10점) 및 ②영문 자료를 바탕으로 한국어 보고서(10점) 작성 등 종합 역량 평가(총 20점, 서류전형 합격자 전체)

○ 최종 합격자 발표 : 2023. 8. 21.(월)(예정) / 합격자 개별 통보

□ 기타 사항

- 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 합격을 취소할 수 있음
- 결격사유 발생 등에 따른 합격취소, 최종합격자의 채용포기 또는 채용 된 날로부터 3개월 이내 퇴직 등으로 결원 보충이 필요한 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 내에 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 「개인 정보 보호법」에 따라 파기함
- 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있음

※ 서류접수 확인 및 기타 세부 사항은 ☎02-3668-1307로 문의하시기 바랍니다.

<별지서식 제1호>

지원분야		행정원(영어능통자)					
접수번호							

지 원 서							
성 명	한글		한자		영문		사진 반명함판 최근3개월이내
생년월일			국적		성별	☐ 남 ☐ 여	
현 주 소							
연 락 처	[집/사무실]			이메일			
	[이동전화]			병역	☐ 필 ☐ 면제 ☐ 미필 ☐ 해당없음		
학 력 사 항	구 분						학위명
	년 월	고등학교 졸업					
	년 월	대학교 과 졸업					
	년 월	대학교 대학원 전공 재학/졸업					
경 력 사 항	근 무 기 간	직 장 명	최종직위	담당 업무		연 봉	퇴사사유
	~					만원	
	~					만원	
	~					만원	
자 격 면 허	종류	시행기관	취득년월일		비 고		
외 국 어 성 적	종류	시행기관	응시년월일		만점	취득 점수	백분율점수
장애 종류 및 등급							
우리 원 소속 직원과 친인척관계 해당 여부		(O / X) (해당할 경우, 우리 원 소속 직원 직위(급) 및 성명 기재)					

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

2023. . .

위 지원자 성 명 : (인 또는 서명)

국립국제교육원장 귀하

지 원 서 요 약(서식 변경 불가)

연번	성 명	성별	생년월일	지역	학력	주요 경력	자격증 등
1	○ ○ ○		'00.00.00.	경기 (성남)	• ~과('18.12.)	• ○○○부 행정원('17.05~'18.11) • ○○○재단 행정원('15.02~'16.02) • ○○○연수원 행정원('13.10~'14.06) (공공기관) ※ 공공기관은 반드시 표시 할 것	• 토익 000점 • 워드프로세서 • 컴퓨터 활용능력

※ 반드시 작성 요청

자 기 소 개 서

성격 및 장·단점
지원 동기
주요 경력 및 특기 사항 (우대사항 관련 내용 포함)
향후 직무수행 계획

※ 자유롭게 기술하되, 위의 내용이 포함되도록 작성

※ 분량은 A4용지 2매이내로 하고 한글(휴먼명조 12포인트)을 사용하여 작성

2023. . .

작성자 : (인 또는 서명)

