

## 국가평생교육진흥원 2분기 『계약직원』 채용 공고(안)

본원은 평생교육법 제19조에 의거 설립된 평생교육 진흥을 위한 정부출연 공공기관으로서 아래와 같이 유능한 인력을 채용하고자 공고합니다.

### 1. 근무부서 및 담당직무

구분	근무부서(실)	인원(명)	담당 직무	임용 예정일
초빙 계약직	정보화지원실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>제도계(학점은행제·독학학위제) 정보시스템 운영 및 유지보수 관리 업무 지원</li> <li>정보화 사업관리, 기관 정보시스템 및 보안시스템 관리</li> </ul>	4월
	학부모·다문화 특임사업센터	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>중앙다문화교육센터 운영</li> </ul>	4월
일반 계약직	기획조정실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획조정실 업무지원(기관 성과관리 등)</li> </ul>	4월
	대외협력실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 홍보(온·오프라인) 및 대외협력 업무 지원</li> </ul>	6월
	평가인정실	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가인정 제도개선</li> <li>각종 현안대응 업무지원 등</li> <li>각종 평가인정 변경신고 업무 지원</li> </ul>	4월
	학사행정실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>학사행정 학점인정 처리 업무 지원</li> <li>학점은행제 학습자 상담업무 지원</li> <li>기타 우편, 민원처리, 문서접수 등</li> </ul>	6월
	독학사관리실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>독학학위취득시험 응시자격 심사</li> <li>독학학위취득자 학력조회</li> <li>증명서 발급 및 각종 행정 지원 등</li> </ul>	4월
	평생학습NQF실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생학습계좌제 정보시스템 개발 및 운영</li> <li>평생학습계좌제 연수, 컨설팅 등 교육기관 사후관리</li> <li>학습자 학습이력 관리 및 경력개발 지원</li> </ul>	5월
	성인문해교육 지원실	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>성인문해교육지원사업 업무 지원</li> <li>성인문해교육 조사 및 통계업무 지원</li> </ul>	4월
	평생교육사 자격제도실	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육사 자격제도 종합시스템 운영 지원</li> </ul>	4월
	학부모·다문화 특임사업센터	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>다문화예비학교 운영지원사업 및 이중언어강사 교육사업</li> </ul>	4월
합계		15		-

※ 유의사항 : 하나의 근무부서에만 지원가능하며, 중복지원 시 서류전형에서 모두 제외

## 2. 응시자격

### 가. 자격요건

#### ○ 지원자격

- ① 초빙계약직 : 담당직무별 관련 전공 학위 + 실무경력
  - 박사학위/석사학위(실무경력 3년 이상)/학사학위(실무경력 5년 이상)
- ② 일반계약직 : 학력, 연령제한 없으며, 상기 담당직무 수행가능자

#### ○ 우대사항

※ 가점이 중복될 경우 상위 가점 1개만 적용

- ① 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인의 경우, 전형단계별로 가점(만점의 5%)
- ② 취업지원대상자(국가보훈자) : 관계법령에 따라 전형 단계별 가점(만점의 5~10%)
  - ※ 취업지원대상자 증명서에 기재된 비율 적용
- ③ 평생교육사 자격소지자 및 평생학습계좌제 (www.all.go.kr) 등록학습자 : 전형단계별 동점 시 우대

### 나. 응시 결격사유

- 국가공무원법 제33조의 각호에 해당하는 자
- 병역법 제76조 제1항 각호에 해당하는 자

## 3. 전형방법 및 일정

가. 전형방법 : 서류전형 및 면접전형 후 합격자 선정

나. 전형일정 : 서류전형 후 5월 8일(금)까지 면접전형 실시 예정

※ 상기 전형 일정은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음.

※ 각 단계별 합격자는 홈페이지에 게재 및 개별통보하며, 적격자가 없을 경우 채용하지 않음.

## 4. 제출서류

### 가. 지원서 접수기간

※ 제출 서류(전체)는 반드시 스캔하거나 PDF로 변환하여 제출

- 응시원서(사진부착, 서명 또는 날인 필수) 1부
- 자기소개서(A4 2매 이내) 1부
  - ※ 응시원서 및 자기소개서는 첨부된 양식으로만 작성(본원 양식 미사용 지원자의 경우, 접수 불가)
- 개인정보 수집·이용 동의서 1부(미제출 또는 미동의시 접수불가)
- 직무수행계획서, 개인 실적물 목록표 각 1부(초빙계약직 지원자에 한함)
  - ※ 연구논문, 저서, 프로젝트 등 채용분야 관련 실적물

## 나. 최종 합격 시 제출서류

- 응시원서(원본) 1부(필수)
- 최종 학력증명서 및 성적증명서 각 1부(필수)  
(단, 대학원 졸업자는 대학 및 대학원 포함)
- 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)
- 주민등록등본 및 초본 각 1부
- 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 장애인 및 국가유공자 등 우대자격 증명서(사본) 1부(해당자에 한함)
- 개인 실적물 표지 또는 증빙서류 각 1부(사본, 해당자에 한함)
- 사진(3개월 이내 촬영) 3매

## 5. 응시원서 접수

가. 접수기한 : 4월 17일(금) 18:00까지

나. 접수방법 : e-mail([nilerecruit@nile.or.kr](mailto:nilerecruit@nile.or.kr))을 통해서만 접수 가능

※ 해당 서류를 스캔하여 하나의 파일로 압축하여 제출하며, e-mail 제목에 응시직급 및 성명을 기재  
(예시 : 일반계약직\_학사행정\_홍길동)

※ 응시원서 및 개인정보 수집·이용 동의서의 경우 반드시 서명 후 제출, 미서명 시 접수 불가

다. 문의 : 기획경영관리처 경영지원실(Tel. 02-3780-9725, 9945)

## 6. 기타사항

### 가. 보수

- 초빙계약직 : 월보수 약 300만원(시간외수당 별도 지급)
- 일반계약직 : 월보수 약 200만원(시간외수당 별도 지급)

나. 근무형태 : 주 5일 근무제, 1개월 만근시 1일 유급휴가

다. 계약기간 : 임용일로부터 2015. 12. 31까지

※ 해당 업무 지속여부 및 평가 등에 따라 최초임용일로부터 최대 2년까지 근로계약기간 연장 가능함.

라. 추후 허위사실이 발견될 때에는 임용을 취소함.

마. 대상자 중 적격자가 없는 경우 채용하지 않음.

2015. 4. 7.

국가평생교육진흥원장