

국립고궁박물관 유물과학과 기간제 근로자 채용 공고

국가유산청 국립고궁박물관 유물과학과에서 다음과 같이 기간제 근로자를 채용하고자 하니 참신하고 유능한 인재의 많은 응시 바랍니다.

2024년 7월 3일
국립고궁박물관장

1. 선발예정인원 및 담당업무

| 채용예정분야 | 직종 | 인원 | 근무예정지 | 관련학과 및 전공 | 수행업무 |
|--------|----------------------|----|-----------------|---------------------------|---|
| 소장품 관리 | 기간제 근로자 (육아휴직 대체) | 1명 | 국립고궁박물관 (서울) | 역사학, 미술사학, 복식사학, 서지학 등 | ○ 소장품 등록, 촬영, 출격납 및 열람 보조 등 ○ 소장품수장고 관련 기타 업무 |

2. 응시자격

가. 공통요건 ※ 공고일 기준

- 학력: 관련학과 및 전공 석사 학위 이상
- 국가유산청 공무원 등 근로자 인사관리규정의 결격사유에 해당하지 않는 사람

결격사유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 30만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 응시연령 : 만 60세 미만(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람)
 - 단, 최종시험(면접) 예정일 기준 6개월 이내 전역 예정자 가능
 - ※ 국가유산청 공무원 등 근로자 인사관리규정의 정년 규정에 따름

나. 우대사항 ※ 서류전형 단계에서만 적용

- 관련분야 업무 경력자(상근 경력에 한해 인정)
 - 관련분야: 국립, 공립, 사립, 대학 박물관 등 근무
 - ※ 해당자는 이를 입증할 수 있는 증빙서류(사본 가능) 제출, 발행기관 관인 날인 필수, 담당자 성명과 연락처 기재, 미제출 시 해당 없음으로 간주
 - 배점기준: 관련기관 근무월수×0.5점/20개월 이상 근무 시 10점 배정

다. 가산점

○ 법정 가점

「국가유공자법」제29조
 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조
 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9
 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조
 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자

※ 관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5%

○ 사회형평 가점

「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인
 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자

※ 각 전형단계별 만점의 3%

- 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음.
- 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함.

3. 근무기간

- 2024년 8월 1일(채용예정일) ~ 2025년 5월 31일 / 10개월

4. 근로조건 및 보수

- 근무시간 및 형태 : 09:00 ~ 18:00, 주 5일, 40시간 근무
- 후생복지 : 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입
- 보 수
 - 기본급 : 2,021,840원(연구원 3호봉 기준, 4대 보험 등 공제 전)
※ 2024년 국가유산청 공무원 등 근로자 임금책정기준, 경력에 따라 호봉 조정으로 인한 변동가능
 - 식 대 : 140,000원(매월)
 - 명절휴가비 : 550,000원(2회, 명절 당일 재직 기준 지급)

5. 시험방법: 서류전형+면접심사

- (1차 시험) 서류심사
 - 응시자의 자격사항 등 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면 심사함. 다만, 응시인원이 채용직급별 선발예정인원의 3배수 초과인 때에는 3배수로 서류전형 합격자 결정(동점자가 있을 경우 동점자도 합격 처리)
- (2차 시험) 면접심사
 - 서류심사 합격자를 대상으로 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 5개 평가항목으로 평정

| | |
|---------------------|---------------------------|
| ① 공공기관 근로자로서의 정신자세 | ② 당해 업무 관련 지식과 그 응용능력 |
| ③ 의사표현의 정확성과 논리성 | ④ 예의, 품행 및 성실성 |
| ⑤ 창의력, 의지력 및 발전 가능성 | * 상(우수), 중(보통), 하(미흡)로 평정 |

- 합격자는 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중 평정 성적이 우수한 순으로 결정
※ '상'의 개수가 많은 순서로 결정하고, 같을 경우 '중'의 개수가 많은 순서로 결정
- 위원의 과반수가 평정요서 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 동일한 항목을 '하'로 평정하였을 경우 불합격
- 면접시험 결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음
- 최종합격예정자의 채용포기, 결격사유 발생 등으로 최종합격이 되지 않을 경우 차순위 득점자를 추가합격자로 결정할 수 있음

6. 시험일정

| 구 분 | 일 정 | 비 고 |
|-------------|----------------------------------|---|
| 채용 공고 | '24. 7. 3.(수)~ '24. 7. 10.(수) | • 홈페이지 게재 |
| 응시원서 접수 | '24. 7. 8.(월)~ '24. 7. 10.(수) | • 방문접수(09:00~18:00, 접수마감일 18:00까지) • 우편접수(접수마감일 소인분에 한함) |
| 서류전형 합격자 발표 | '24. 7. 19.(금) | • 홈페이지 게재 |
| 면접시험 | '24. 7. 22.(월) ~ 24.(수) 중 1일 | • 세부사항은 서류전형 합격자 발표 시 공고 (홈페이지) |
| 최종 합격자 발표 | '24. 7. 29.(월) | • 홈페이지 게재 및 개별 통보 |

※ 위 일정은 기관 사정 등에 따라 변경될 수 있음. 변경 시 사전 공지

7. 응시원서 접수

- 접수시간: 09:00~18:00 * 중식시간(12:00~13:00)에는 접수하지 않음
- 접수방법: 접수기간 내 직접 또는 등기우편으로 접수
 - 우편접수의 경우에는 겹봉에 “경력경쟁채용 응시원서 재중” 표기
 - ※ 우편접수는 **접수마감일 소인분(빠른 등기)**에 한해 접수하며, 우편접수의 경우 “응시표”는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배포 예정
 - 접 수 처 : 국립고궁박물관 유물과학과 소장품 관리 채용담당
 - 서울특별시 종로구 효자로12 국립고궁박물관/ (우)03045
 - ※ 기재사항 및 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음.

8. 제출서류

- 응시자 제출서류 총괄표(필수) * (붙임)
- 응시원서(필수) * (서식1)
- 이력서(필수) * (서식2)
- 자기소개서(필수) * (서식3)
- 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(필수) * (서식4)
- 채용서류 반환청구서(반환 필요시 / 선택) * (서식5)
- 학위수여증명서 또는 졸업증명서(필수)
- 경력증명서 사본 각 1부(해당자에 한함)
- 가산점 증명서 사본(해당자에 한함)
 - ※ 발급기관의 자체 증명서 서식으로 제출하되, 재직기간, 직위 또는 직급, 담당업무, 상근여부, 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 반드시 기재

9. 재공고 사항

- 공고 결과 서류전형 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있음

10. 기타사항

- 시험과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 함.
- 해당업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바람.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.
- 최종합격자가 계약 전 또는 계약일로부터 3개월 이내에 임용포기, 결격사유 등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 추가합격자를 결정할 수 있음.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(최종합격자 제외)가 채용서류 반환을 청구하는 경우 관련 서류 원본을 반환 함. 단, 사본은 채용기관에서 일정기간 보관
- 채용서류 반환 청구 기간: '24. 8. 1. ~ 8. 31.
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하시기 바람.(기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임)
- 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바람.
(국립고궁박물관 유물과학과 소장품 관리 채용 담당자 : ☎ 02-3701-7683)

붙임 : 제출서류 서식 각 1부. 끝.

(붙임)

응시자 제출서류 총괄표

| 성 명 | 응시분야 |
|-----|--------------|
| | 기간제 근로자(연구원) |

■ 작성목록

※ 아래 목록 번호순으로 집계 1개로 고정하여 제출(스테이플러 미사용)

| 목 록 | 제출여부 |
|--|------|
| 1. 응시자 제출서류 총괄표(필수) | |
| 2. 응시원서(필수) * (서식1) | |
| 3. 이력서(필수) * (서식2) | |
| 4. 자기소개서(필수) * (서식3) | |
| 5. 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 1부(필수) * (서식4) | |
| 6. 채용서류 반환청구서(선택) * (서식5) | |
| 7. 학위수여증명서 또는 졸업 증명서(필수) | |
| 8. 우대사항 경력증명서 사본(해당자에 한함) | |
| 9. 가산점 사본(해당자에 한함) | |

* 목록 서류 중 작성·제출한 항목에 대하여 제출여부 칸에 “○” 표시

(서식1)

응시원서

본인은 국립고궁박물관에서 실시하는 기간제 근로자 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 시험합격을 무효처리하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일 성명 : (서명)

국립고궁박물관장 귀하

| | | | | |
|------------|-------------|------|--------------|-------------|
| ※ 접수 번호 | | 응시분야 | 기간제 근로자(연구원) | 사진부착 불요함 |
| 성명 | 한글 | 생년월일 | | |
| | 한자 | 전자우편 | | |
| 주소 | | | | |
| 연락처 | (집)전화 : () | | 휴대폰 : | |

※ 응시원서 작성 요령을 참조하여 작성

| | | | | |
|------------------|----|------|------|-------------|
| 응시표 | | | | 사진부착 불요함 |
| < 기간제 근로자 채용시험 > | | | | |
| 성명 | 한글 | 생년월일 | | |
| | 한자 | | | |
| ※ 응시 번호 | | | 응시분야 | |
| 2024년 월 일 | | | | |
| 국립고궁박물관장 (인) | | | | |

응시원서 작성요령

응시원서는 응시자 본인의 자필 또는 워드(서명은 반드시 자필서명)로 정확하게 작성하여야 하며, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시분야 : 채용예정 분야를 정확하게 기재, 한 분야만 지원 가능
2. 성 명 : 한자(漢字)는 정자로 기재
3. 생년월일 : 아라비아 숫자로 기재
4. 주 소 : 현 거주지를 기준으로 우편번호도 함께 기재
5. 연 락 처 : 연락 가능한 전화번호를 기재하며 일반전화는 지역번호도 기재

「※」 표시란은 응시자가 기재하지 않습니다.

(서식2)

이 력 서

| 가. 공통사항 | | | | | | | |
|----------|-----------------|----------|------------------|----|--|----------|--|
| 응시 번호 | ※ 담당자 기재 | 응시 분야 | 기간제 근로자 (연구원) | 성명 | | 생년 월일 | |

| 나. 응시 자격 (※ 학교명 기입 금지) | | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------------------|--------|--------|
| 관련 학과 학위 | 전공 | 학위 취득기간 | 학위 종류 | 학위 논문명 |
| | 00학 | 0000년 00월 00일~ 0000년 00월 00일 | 000 학사 | 논문명 기재 |
| | | | | |

| 다. 우대사항 (관련 업무 경력 및 자격증) | | | | | |
|--------------------------|----------------|----------------------------------|---------------------|-----|---------|
| 관련 업무 경력 | 근무기관 (부서명) | 근무기간 | 주당근무시간 (비상근의 경우) | 직위 | 담당업무 |
| | 00박물관 (00과) | 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 | 상근/비상근 | 연구원 | 담당업무 기재 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 라. 기타 사항 | | | |
|----------|------|--|--|
| 구분 | 해당여부 | | |
| 병역 | 0/X | | |

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명 : (서명/인)

※ 경력란은 경력증명서가 있는 사항만을 기재하며, 주당근무시간은 비상근의 경우만 작성.
부족할 경우 별지 작성 가능(워드프로세서로 작성).

※ 이력서에 기재하지 않은 첨부서류는 자격요건·경력사항 심사 시 배제될 수 있음.

(서식3)

자 기 소 개 서

성 명 :

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

○작성요령

- 분량은 최대 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
. 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

| | | |
|---------------------------|-----------------------|------|
| 접수번호 | 접수일자 | |
| 청구인 | 성명 | 수험번호 |
| 주소 | | |
| 반환장소 (주소와 다른 경우 기재) | | |
| 반환청구서류 | 채용 서류 반환을 원하는 응시자만 작성 | |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2024년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국립고궁박물관장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]