

[사] 노근리국제평화재단 직원 채용 공고

(사)노근리국제평화재단은 노근리사건 특별법에 의거 충북 영동군 황간면에 건립 조성된 노근리평화공원 및 공원 내 기념관, 교육관, 방문자 센터, 평화의 쉼터 등 각종 시설의 관리운영은 물론 학예연구, 전시, 인권평화 교육, 국제교류협력, 노근리사건 피해자 트라우마 치유 사업을 수행하는 공익법인으로 노근리사건 희생자의 명예회복과 노근리평화공원의 발전에 기여할 성실하고 유능한 직원을 아래와 같이 모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2024년 6월 26일

(사) 노근리국제평화재단 이사장

1 채용분야 및 자격요건

채용 분야 직위 / 인원	주요 직무	자격 요건
학예연구 경력직 2명 (근무부서 학예연구부)	<ul style="list-style-type: none"> 기념관 전시, 학술연구, 교육 등 학예업무 소장자료 아카이브 구축, 기록자료 관리 홍보, 홍보마케팅 및 누리집 운영관리 기타 부서장이 부여하는 업무 	<ol style="list-style-type: none"> 학위 및 경력 자격 <ul style="list-style-type: none"> 학사학위 이상의 학력 소지자로 2년 이상 관련분야 경력자 관련 분야 경력 <ul style="list-style-type: none"> 좌측에 기술한 주요 직무분야 또는 정부기관이나 공공기관 등에서 도서관, 미술관 등에서 자료관리, 전시관련 업무 근무경력 우대 사항 <ul style="list-style-type: none"> 준 학예사 이상 자격증 소지자, 기록물관리전문요원 청소년지도사 또는 상담사 자격증 소지자 정부기관, 공공기관 및 공기업 근무 경력자
총무회계 경력직 1명 (근무부서 총무부)	<ul style="list-style-type: none"> 총무, 구매, 예산, 회계, 정산 총회, 이사회, 정관 등 법인 관리운영 안전 보건관리체계 구축 관리운영 공원방문 프로그램 등 공원 활성화 추진 기타 부서장이 부여하는 업무 	<ol style="list-style-type: none"> 학위 및 경력 자격 <ul style="list-style-type: none"> 고졸 이상의 학력 소지자로 3년 이상 관련분야 경력자 관련 분야 경력 <ul style="list-style-type: none"> 좌측에 기술한 주요 직무분야 또는 국공립, 공공 및 민간부분에서 총무(기획), 행정, 회계 등의 근무경력 우대 사항 <ul style="list-style-type: none"> e 나라도움 등 정부 회계처리 업무 경험자 정부기관, 공공기관, 연수원, 기념관 근무 경력자
시설관리 경력직 1명 (근무부서 총무부)	<ul style="list-style-type: none"> 공원, 시설물 유지관리, 화목초 식재관리 차량, 관리기, 예초기 등 운행관리 안전 보건관리 체계 관리 운영 시설관리 행정업무 처리 등 기타 부서장이 부여하는 업무 	<ol style="list-style-type: none"> 자격 요건 <ul style="list-style-type: none"> 고졸 이상의 학력소지자로 1종 보통 이상 운전면허 소지자 관련 분야 경력 <ul style="list-style-type: none"> 좌측에 기술한 주요 직무분야 등에서 1년 이상 관련분야 경력자 우대 사항 <ul style="list-style-type: none"> 공원 및 시설 관리 경력자 전기, 기계, 설비, 조경 등 관련자격증 소지자 또는 관련 전문 기술 보유자

※ 전문성과 경력, 조직과 인력구성에 따라 업무 내용은 달라질 수 있음.

2 채용 자격기준

- 가. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당되거나, 「지방공무원임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치), 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 및 기타 관계법령 등에 의하여 응시자격이 정지된 자나 취업제한 사유에 해당하지 않는 자
- 나. 연령 : 만 20세~만 60세 미만인 자 (채용 공고일 기준)
※ 학예연구 및 총무회계 분야는 전문성 등이 우수한 경우 만 63세까지 지원가능
- 다. 성별 및 거주지 제한 없음
- 라. 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자
- 마. 자격요건에 해당하는 경력 등은 필기 및 면접시험 최종일을 기준으로 함
- 바. 주요직무 관련 분야의 경력자적은 경력증명서 상의 근무기간, 직책, 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정
- 사. 한글(hwp), 엑셀, 워드 등 전산 프로그램 활용 가능자
- 아. 해외여행에 결격사유가 없는 자

3 근로조건 및 보수수준

- 가. 고용형태 : 계약직 (2년)
※ 수습기간은 3개월이며, 근무평정에 따라 2년 이상 장기 근무가능
※ 3개월 수습기간 중 임금 차등 지급 없음
- 나. 근무형태 및 시간 : 주 5일 근무, 주 40시간, 오전 9시~오후 6시
※ 토, 일요일 중 개인 또는 재단형편에 따라 선택 근무, **월요일은 휴관(휴무)일**
※ 교육관 운영 시 당직근무(숙직) 및 행사 등 필요 시 연장(휴일) 근무
- 다. 직위 및 보수 : 자격·경력, 직무 적합성 등을 고려하여 직위 및 보수 결정
- 보수 총액 (연봉 기준, 4대 보험 등 제세 공제 전 기준임) :

직 급	대리	주 임	사 원
연 봉	44,000천원 내외	40,000천원 내외	35,000천원 내외

- ※ 총무회계분야(법인) 보수 및 채용기간은 재단 법인운영경비 예산의 범위와 한도 내에서 책정 운영됨

• 급여 내역 및 복리 후생

- ▶ 기본급, 직급보조비, 급식비, 연차수당, 퇴직금, 맞춤형 복지비(1년 기준 최소 115만원)
- ▶ 정근수당(연 2회, 기본급의 50% 이내), 명절 상여금(연 2회, 기본급의 60%)
- ※ 가족수당, 자격수당, 연장(휴일) 근무수당, 연차수당, 정근수당 가산금(매월) 별도 지급
- ※ 공무원 봉급표에 의한 호봉제 적용, 점심 식사는 구내식당 이용, 숙소는 자체해결

라. 근무지역 : 충북 영동군 황간면 목화실길 7, 노근리평화공원(노근리평화기념관)

- ▶ 서울역 ↔ 영동역 : KTX(대전역 환승), 새마을호(2시간), 무궁화호(2시간 20분소요)
- ▶ 영동역 ↔ 노근리평화공원은 자동차로 12분 거리
- ▶ 자동차로 황간 IC(경부고속도)→ 공원까지 2분, 황간역→ 공원까지 3분 거리

4 채용 절차

가. 1차 시험 : 서류전형

- 당해 채용분야에 필요한 자격, 경력, 교육 요건 등의 평가
- 이력사항, 경력사항, 전문성, 자기소개서, 직무수행계획서, 자격요건, 우대사항 등 자체 심사기준에 의거 후 합격자에 한해 개별통보

나. 2차 시험 : 면접시험 (직무적합성 및 조직적합성 평가)

① 대상자 : 1차 시험(서류전형) 합격자

- ※ 면접 일시 등은 개별 안내, 시험시작 15분 전까지 신분증 지참 대기

② 면접시험 : 직무수행의 적격성, 조직적합성 등을 평가 (약 25분소요)

- 정신자세, 태도, 예의, 품행, 성실성, 지식, 전문성, 논리성, 응용능력, 의사 표현력, 창의력, 발전가능성, 리더십, 소통능력, 친화력, 입사의지 등
- ※ 면접시험 장소는 노근리평화기념관 2층이며 시간계획은 별도 안내

다. 합격자 결정 : 불합격 기준(필기 및 면접시험 결과 평균점수 60점미만)에 해당하지 아니한 자 중에서 평정 성적 최고 득점자를 최종합격자로 결정

라. 단계별 절차 : 채용공고 → 서류접수 및 심사 → 필기 및 면접시험 → 최종합격 예정자 결정 → 채용신체검사 → 최종선발 → 근로계약 체결 및 근무

- ※ 근로계약 체결 : 의료기관의 신체검사 결과 결격사유가 없는 자로 하며, 선 순위자의 포기 또는 결격사유 발생 시 차 순위자 순으로 근로계약을 체결할 수 있음.

5 원시접수 및 시험일정

가. 공고기간 : 2024. 6. 25.(화) ~ 2024. 7. 14.(일)

- ※ 응시원서 등은 영동군 홈페이지 <http://www.yd21.go.kr/>(시험채용), 노근리평화공원 홈페이지

이지 www.yd21.go.kr/nogunri/(소식- 공지사항), 워크넷(<https://www.work.go.kr>) 및 잡코리아(www.jobkorea.co.kr) 등 채용정보 사이트에서 내려 받거나 노근리 평화기념관(2층) 총무부에서 교부

나. 접수기간 : 2024. 7. 8.(월) ~ 7. 14.(일)

※ 노근리평화공원은 매주 **월요일**이 휴관(휴무)임.

다. 접수 방법 : 방문, 전자우편(nogunri2018@naver.com) 또는 등기우편 접수

주 소	방문 접수 시 연락처
(☎ 29113) 충청북도 영동군 황간면 목화실길 7, 노근리평화기념관 2층 (사)노근리국제평화재단	총무부 043) 744 - 1941

라. 기타

- 등기우편 접수는 접수마감일 우체국 발송 소인 날인 분까지 유효하며 접수기간 내에 전화 등으로 접수여부를 반드시 확인해 주시기 바랍니다.
- 제출서류 미비로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
- 응시자격 요건의 경력 산정은 필기 및 면접시험일 기준입니다.

마. 전형일정 및 채용일자(예정)

서류 접수기간	1차 합격자 발표	면접시험	최종 합격 예정자 발표	채용일자
7. 8.(월)~7. 14.(일)	7. 16.(화)	7.18.(목) 10:30부터	7. 20.(토)	협의 결정

※ 상기 일정은 응시인원, 서류검증 기간, 채용기관의 사정 등에 따라 변경될 수도 있으며, 서류전형 합격자 및 최종 합격(예정)자에게는 개별 통보

※ 면접시험은 인원수에 따라 상당 시간이 소요될 수 있으니 시험당일 여유 있게 시간을 확보하여 주시기 바랍니다.

※ 최종 합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우 등 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 필기 및 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

6 제출 서류

가. 응시자 제출서류 목록표 (서식 1호) 1부

나. 응시원서 (서식 2호) 1부

- 다. 이력서 (서식 3호) 1부
- 라. 자기소개서 (서식 4호) 1부
- 마. 직무수행 계획서 (서식 5호) 1부
- 바. 개인정보 수집·이용 동의서 (서식 6호) 1부
- 사. 자격 검증을 위한 동의서 (서식 7호) 1부
- 아. 남성의 경우 병적증명서 1부 (또는 주민등록초본에 병적사함 명시)
- 자. 운전면허증 사본 및 (무사고)운전경력 증명서 1부
- 차. 최종 학교 졸업(학위) 증명서 1부 ※ 대학원 졸업자는 대학교 졸업증명서와 같이 제출
- 카. 해당 분야 근무관련 **경력 증명서(확인서) 또는 재직 증명서** 1부
 - 지원서 내 기재된 내용이 경력(재직)증명서로 확인될 경우에만 인정됨.
 - 경력(재직)증명서 내 ‘담당업무’ 혹은 ‘직무’ 가 채용분야 관련 직무일 경우에만 인정되며, 근무부서, 직책, 담당업무, 입사일, 퇴사일 등이 표기되어야 함.
 - 증명서에는 발행기관의 직인과 취급자 부서명 및 성명이 기재되어야 함.
 - 비상근 경력, 단시간 근로자의 경우, 근무시간을 주 40시간 기준으로 환산하여 작성 제출하기 바라며, 미기재 및 오기재 시 합격취소 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 담당업무(해당분야 경력 기재), 근무기간, 부서, 직급, 근무형태(상근, 비상근)를 정확히 기재하고, 발행기관의 관인 날인이 명확해야 함(발급확인자 서명, 연락처 포함)
 - ☞ **경력증명서 내용이 불분명하거나 미비할 경우 불인정될 수 있음**
- ※ 외국어 서류는 국문 공증본 첨부 제출, 4대 보험가입증명서는 경력 불인정
- 타. 해당 자격·면허증 (사본, 해당자에 한함)
 - ※ 최종 합격(예정)자는 (차량종류) 운전 경력(사실) 확인서 별도 제출
- 파. 기타 이력서 기재 내용과 관련된 증빙 자료 각 1부
 - ※ 경력확인을 위해 최종 합격자를 대상으로 4대 보험 자격득실 확인서 또는 고용보험피보험자격 이력내역서 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.

[전자 우편 (이메일) 원서제출 시 유의사항]

- ▶(이메일 제목) “학예연구-성명 응시원서” “총무회계-성명 응시원서” “시설관리 - 성명 응시원서” 기재
- ▶(서식1~8) 작성한 후 각각 서명(날인)한 원본 및 채용관련 각종 자격증 및 증명서는 원본을 스캔하여 1개의 PDF파일(합본)로 첨부 : **파일은 반드시 PDF파일(합본) 1개로 제출요망**
- ☞ 스캔 파일명 : “학예연구-성명 응시원서”, “총무회계-성명 응시원서”, “시설관리-성명 응시원서” 제출한 증빙자료는 근로계약 체결 전에 **원본 제출**

7 기타 사항

- 가. 응시자가 선발예정 인원과 같거나 적을 경우 (응시자가 없을 경우 포함)에는 원서 접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.

※ 상기 사유로 재공고시 당초 지원자는 기 제출 서류로 같음.

나. 해당분야와 직위에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

다. 학력 및 자격요건 등을 잘 판단하여 응시원서를 접수하여 주시고, 자격 및 경력기준에 부합하는 경우 **중복지원**이 가능합니다.

라. 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 수 있으며, 지원서 기재사항과 제출 서류의 불일치, 허위작성, 증빙서류의 위·변조, 신원조회 및 신체검사 등의 결격사유가 발견될 경우에는 합격이나 임용이 취소됩니다.

※ 제출서류는 최근 6개월 이내 또는 유효기간내의 서류만 인정

마. 제출 서류의 기재착오 및 누락, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

바. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 관련 시험 실시일 7일 전까지 변경 공고할 예정입니다.

사. 불합격자에 한하여, 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 반환 청구 기간 내 청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 제출(등기우편, 방문)하면 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

※ 채용서류 반환 청구 기간 : 최종합격자 공고일 이후 ~ 14일 이내

아. 기타 자세한 사항은 (사)노근리국제평화재단 총무부로 문의 바랍니다.

☎ (043)744-1941 / 홈페이지 주소(www.yd21.go.kr/nogunri/)

응시자 제출서류 목록표

□ 인적사항

응시 분야	성 명	비 고
□ 학예연구 □ 총무회계 □ 시설관리		

□ 제출서류 목록

목 록	작성(제출) 여부	
1. 응시자 제출서류 목록표	서식 1	
2. 응시 원서	서식 2	
3. 이력서	서식 3	
4. 자기소개서	서식 4	
5. 직무수행 계획서	서식 5	
6. 개인정보 수집·이용 동의서	서식 6	
7. 자격 검증을 위한 동의서	서식 7	
8. 경력(재직) 증명서	서식 8	
9. 원본 채용서류 반환청구서(해당자에 한함)	서식 9	
10. 남자인 경우 병역증명서		
11. 운전면허증 사본 및 (무사고) 운전경력 증명서		
11. 최종학교 졸업(학위)증명서		
12. 자격증 및 면허증 사본 (해당자에 한함)		
13. 공인 영어시험 성적표 1부 (해당자에 한함)		
14. 이력서 기재내용과 관련된 증빙자료		
15. 기타 우대요건을 입증하는 서류(해당자에 한함)		

※ 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부란에 “○” 표시, 위 순서대로 편철 제출

<별지 제2호 서식>

응시원서

본인은 (사) 노근리국제평화재단에서 시행하는 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 채용이 무효로 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

응시자 : (서명/ 인)

※응시번호		성명	(한글)
응시분야	<input type="checkbox"/> 학예연구 <input type="checkbox"/> 총무회계 <input type="checkbox"/> 시설관리		(한자)
응시요건	<input type="checkbox"/> 전문 자격 <input type="checkbox"/> 경력 자격	생년월일	년 월 일
주소	(우)		
전자우편			
연락처	(본인휴대폰)	(비상연락처)	



응시표

※응시번호	응시분야	<input type="checkbox"/> 학예연구 <input type="checkbox"/> 총무회계 <input type="checkbox"/> 시설관리
	응시요건	<input type="checkbox"/> 전문 자격 <input type="checkbox"/> 경력 자격
성명	(한글)	(한자)
2024년 월 일 (사) 노근리국제평화재단 이사장 ㉠		

<별지 제3호 서식>

이 력 서

사진부착 (3.5cm×4.5cm) 최근6월 이내	성 명	(한글) _____ (한자) _____			
	생년월일	(만 세)			
	주 소				
	연락처	자택	휴대폰	E-mail	

학 력 사항	기 간	학 교 명	전공	소재지	학위취득일
	년 월 ~ 년 월	고등학교			
	년 월 ~ 년 월	대학교			
	년 월 ~ 년 월	대학원			

병역 사항	군필(육, 해, 공, 전경, 의경, 기타), 병역특례(_____), 면제사유 (_____)				
	병과	전역계급	복무기간	년 월 ~ 년 월	(년 월)

자격 및 어학	자 격			어 학			
	자 격 명	취득일자	발급(검증)기관	영어시험명	등록번호	점 수	응시일자

경력 사항	근 무 처	근무부서	직위/ 직책	담당업무	근 무 기 간	퇴직사유
					-	
					-	
					-	
					-	
상훈	표창(명)	상 훈(공적) 내 용			수여기관	수상일자

위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일
성 명 : _____ (서명 또는 인)

응시 원서 및 이력서 작성요령

* 원서 제출 시 본 페이지는 삭제 후 제출바랍니다.

응시원서 및 이력서 작성 시 응시자의 부주의로 인해 잘못 기재하였을 경우 응시자 본인에게 불이익이 되오니 아래 작성 요령에 의거 정확하게 작성하시기 바랍니다.

< 응시자는 한글로 다운받아 작성하시기 바람 >

1. 응시분야 및 직위 : 채용 응시원서에 모집분야 및 직위를 기재하시기 바람
2. 응시번호 : 기재하지 않음
3. 주소는 주민등록상의 주소를 기재
※ 주소지와 현 거주지가 다를 경우 현 거주지도 별도 기재
4. 성명 · 생년월일 · E-mail · (휴대)전화 · 비상연락처 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 학력사항 : 전공, 학위종류, 취득(예정)일을 반드시 기재 ※ 학사 → 석(박)사 순
6. 경력사항 : 행정기관, 박물관, 연수원, 법인 등에서 근무경력이 있을 경우
 - ① 해당자에 한하여 작성
 - ② 담당 예정업무와 관련된 경력을 모두 기재(기재란 부족 시 따로 붙임)
 - ③ 현재 근무 중인 경력은 면접시험 예정일을 근무기간 종료일로 기재
※ 근무처, 근무부서, 직위(직책), 담당업무 등을 최근 순으로 상세히 기재
※ 근무기간(시작일, 종료일), 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치하여야 함
7. 상훈 : 정부 · 공공기관 수여 표창으로 수상내용 또는 공적내용이 수상실적 증빙 상에 기재되어 있어야 함
※ 글씨 크기 등은 작성자가 적절히 조절하여 워드프로세서로 작성하되, 기재사항이 많을 경우 여러 장으로 작성

자기소개서

응시분야	성명	비고
<input type="checkbox"/> 학예연구 <input type="checkbox"/> 총무회계 <input type="checkbox"/> 시설관리		

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 응시분야와 관련된 경력사항과 직무내용, 업무실적도 구체적으로 작성
2. 지원동기, 생활신조, 가치관, 미래전망, 성품, 직장구성원으로 태도, 대인관계, 취미활동, 핵심역량(자신만의 강점) 등을 자유롭게 기술
3. A4용지 3매 내외로 작성(글자체 : 휴먼명조, 글자크기 : 12포인트, 줄 간격 : 140%, 검정색)
문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

2024년 월 일 / 응시자 :

(서명 또는 인)

직무 수행 계획서

응시 분야	성명	비고
<input type="checkbox"/> 학예연구 <input type="checkbox"/> 총무회계 <input type="checkbox"/> 시설관리		

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 채용예정 직무분야와 연계하여 상세하게 구체적으로 작성
2. 자신의 지식, 경험, 경력 등과 응시분야 직무와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 목표, 이해, 소견, 지원취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적 실천방안 순으로 자유롭게 기술
3. A4용지 4매 내외로 작성(글자체 : 휴먼명조, 글자크기 : 12포인트, 줄간격 : 140%, 검정색)
문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

.....
2024년 월 일 / 응시자 :

(서명 또는 인)

채용서류 반환 청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명	수험번호	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

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

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(사) 노근리국제평화재단 이사장 귀하

공지사항

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