【국립특수교육원 공고 제2026-43호】

2026년 제1차 국립특수교육원 공무직 채용 공고

국립특수교육원에서 근무할 공무직 근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니 성실하고 역량 있는 분들의 많은 응시 바랍니다.

2026년 11월 23일

국립특수교육원장

1 채용 개요

□ 직종 및 인원

직종	채용인원	담당업무	채용예정일	근무지
정보통신원	1명	개인정보 보호, PC 운영환경 지원 등	'27. 1. 1.	국립특수교육원 (충청남도 아산시)
조리원	1명	조리업무 및 구내식당 운영 지원 등	'26. 12. 14.	
미화원	1명	청사 환경 관리 및 청소 등	'27. 1. 1.	
경비원	1명	청사 안내 및 순찰, 보안관리 등	'27. 1. 1.	

※ 정보통신원의 경우, 2027년도 예산 편성 결과에 따라 채용인원이 변경될 수 있음

□ 근무조건

○ **(신분)** 공무직(무기계약 근로자)

※「국립특수교육원 취업규칙」 제66조제2항에 따라 정년이 예정된 공무직근로자가 최종 합격한 경우, 기간제근로자로 근무

○ **(계약기간)** 채용일로부터 정년(만 60세)까지

※ 채용 후 최초 3개월간은 수습기간이 적용되며, 업무능력 부족 및 직무수행태도 불량 등 계속근로가 어렵다고 인정될 경우에는 정규 임용하지 않을 수 있음

○ (보수 및 근무형태)

직종	보수수준*	근무형태
정보통신원	월 2,447천원	**기본근무**: 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
조리원	월 2,363천원	**기본근무**: 08:00~17:00(휴게시간 14:00~15:00)
미화원	월 2,245천원	**기본근무**: 07:00~16:00(휴게시간 12:00~13:00)
경비원	월 2,106천원	**3조 6순환 근무(주간+주간+야간+야간+비번+비번)** - 주간: 07:00~19:00(휴게시간 12:00~13:00) - 야간: 19:00~07:00 (휴게시간: 23:30~02:00, 03:00~05:30)

* 4대 보험 및 직급보조비, 정액급식비를 포함한 제세공제 전 금액으로 성과상여금(연1회, 20~40만원), 명절휴가비(설·추석, 기본급의 60%), 맞춤형복지비 등은 별도 지급

※ 근무시간 및 근무형태, 보수는 2026년 기준이며, 원내 사정 및 예산 등에 따라 변동 가능

2 응시 요건

구분	자격 요건
공통 사항	① 공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자 ※「국립특수교육원 취업규칙」 제66조제2항에 해당되는 자 제외 ② 대한민국 국적 소지자(복수국적자의 경우 외국 국적을 포기하여야 함) ③ 남자의 경우, 병역을 필하였거나 면제된 자 ④「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자 등의 취업제한 대상자가 아닌 자 ⑤「교육부와 그 소속기관 공무직 등 관리규정」 제29조의 채용결격사유에 해당하지 아니한 자 **제29조(채용결격사유)** 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 근로자로 채용할 수 없다. 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

우대사항	

직종	우대사항
정보통신원	- **(자격)**「국가기술자격법 시행규칙」[별표2] 정보기술 관련 자격 소지자 - **(경력)** 전산 관련 업무 경력자(경력기간에 따른 점수 차등 부여) - **(경험)** 우리 원 IT지원 근무 경험 보유자
조리원	- **(자격)**「국가기술자격법 시행규칙」[별표2] 조리 관련 자격 소지자 - **(경력)** 단체급식 관련 업무 경력자(경력기간에 따른 점수 차등 부여)
미화원	- **(자격)**「국가기술자격법 시행규칙」[별표2] 조경, 원예 관련 자격 소지자 - **(경력)** 환경미화 관련 업무 경력자(경력기간에 따른 점수 차등 부여)
경비원	- **(자격)** 일반경비원 신임교육* 이수자 혹은 경비지도사 자격 소지자 *「경비업법」제13조제2항에 따라 대통령령으로 정하는 교육기관 교육 - **(경력)** 환경미화 관련 업무 경력자(경력기간에 따른 점수 차등 부여)

※ 유의사항: (자격) 자격증 중복소지 시 상위등급만 인정
(경력) 경력증명서 상 근무기간 및 담당업무의 명확한 명시 필요
(경험) 경력증명서 상 우리 원 근무경력 명시 필요

가점사항	○ 취업지원 대상자 가점(1개의 가점에만 적용되며, 만점의 10% 또는 5% 가산) -「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조 -「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 -「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조 -「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제20조 -「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 -「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률」제7조

3 채용 일정

구분	일정	비고
공고기간	'26. 11. 23.(월) ~ 11. 30.(월)	우리 원 누리집, 나라일터 등
원서접수 기간	'26. 11. 26.(목) ~ 11. 30.(월)	담당자 이메일 접수
서류전형 합격자 발표	'26. 12. 3.(목)	누리집 게시 및 합격자 개별 통보
면접전형	'26. 12. 4.(금)	국립특수교육원(아산시 배방읍)
최종 합격자 발표	'26. 12. 8.(화)	누리집 게시 및 합격자 개별 통보
채용예정일	(조리원) '26. 12. 14.(월) (그 외) '27. 1. 1.(금)	

※ 위 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전 안내

4 원서 접수 및 제출 서류

□ 원서 접수

○ (접수기간) 2026. 11. 26.(목) ~ 11. 30.(월) 18:00까지

※ 지원자가 채용인원과 같거나 채용인원보다 적을 경우, 재공고 실시

○ **(접수방법)** 담당자 메일(nkh1211@korea.kr) 접수

※ 유효하게 접수된 경우 서류전형 합격자 발표 전까지 SMS로 응시번호 통보 예정

□ 제출 서류

연번	구분	제출서류명	수량
1	필수 제출	응시원서 ※ [서식1] 참고	1
2		자기소개서(직무수행계획서 포함) ※ [서식2] 참고	1
3		개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 ※ [서식3] 참고	1
4		자격요건 검증 동의서 ※ [서식4] 참고	1
5		결격사유 검증 체크리스트 ※ [서식5] 참고	1
6		공정채용 확인서 ※ [서식6] 참고	1
7		취업제한 관련 확인서 ※ [서식7] 참고	1
8	해당자 제출	주민등록초본(남자만) ※ 주민등록표 초본-(발급형태)선택 발급-병역사항-전체	1
9		자격증 사본	1
10		경력(재직)증명서	1
11		취업지원 대상자 증명서	1

< 서류 제출 시 유의사항 >

○ 모든 서류의 서명란 필수 기재

○ 상기 제출서류는 **시험공고일 기준 최근 3개월 이내 발급본 제출**

○ 제출 서류 내 주민등록번호가 표기되어 있을 경우, 주민등록번호 뒤 6자리는 반드시 지우고 제출 (예시: 000000-0******)

○ 응시원서에 기재한 사항(자격, 경력 등) 중 증빙서류가 없는 경우 불인정

○ 우대 및 가점사항은 서류전형에서만 인정

○ 경력기간 산정 기준일은 원서접수 마감일

○ 서류의 진위여부 확인 등을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있음

5 전형 방법

□ 서류전형(1차 심사)

○ **(심사대상)** 기한 내 원서 접수한 응시자 전원

○ **(심사방법)** 필수 자격 부합 및 서류 제출 사항에 대한 평가

- 응시인원이 채용인원의 3배수 이하인 경우, 응시요건 적합 여부만 평가
- 응시인원이 채용인원의 3배수 초과인 경우, 서류전형 평가기준*에 따라 평가하며 고득점 순으로 채용인원의 3배수 선발

* 자기소개서 작성의 충실도, 업무수행 의지, 경력기간, 자격증 유무

※ 채용인원의 3배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우, 취업지원 대상자를 우선하며 그럼에도 불구하고 동점자가 발생한 경우 동점자 전원 합격

○ **(결과발표)** 2026. 12. 3.(목), 우리 원 누리집 게시 및 합격자 개별 통보

□ 면접전형(2차 심사)

○ **(일시/장소)** 2026. 12. 4.(금) 10:00(예정) / 국립특수교육원

○ **(심사대상)** 서류전형 합격자

※ 면접전형 미응시자는 당연 불합격 처리

○ **(심사방법)** 역량, 인성 등의 적격성 여부를 5가지 평가항목*으로 종합평가하여 평정 성적이 우수한 순으로 합격자 선발

* ①소통·공감, ②헌신·열정, ③창의·혁신, ④윤리·책임, ⑤직무전문성

※ 채용인원을 초과하여 동점자가 발생한 경우 취업지원 대상자를 우선하며 그럼에도 불구하고 동점자가 발생한 경우 ㊊의 개수가 많은 순, ㊌의 개수가 많은 순, 서류전형 고득점 순으로 합격자 결정

○ **(결과발표)** 2026. 12. 8.(화), 우리 원 누리집 게시 및 합격자 개별 통보

6 유의 사항

○ 제출서류의 기재 착오·누락이나 연락불능, 시험 관련 사항 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 알려드립니다.

- 공고 마감 후 2일 이내에 **'원서접수 완료 및 응시번호 안내 문자'**를 받지 못한 응시자께서는 담당자(041-537-1428)에게 유선 연락 부탁드립니다.

※ 수신 불가 등 문자 미확인으로 인한 책임은 응시자에게 있음

○ 면접전형 결과 해당 업무를 수행할 적격자가 없다고 판단되는 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 합격자가 통지된 후라도 결격사유 발견 혹은 제출 서류의 내용 등이 사실과 다를 경우에는 합격 또는 채용을 취소합니다.

○ 합격자 통지 후라도 각종 조회를 통하여 채용 결격사유가 있는 경우, 채용 신체검사 등에서 부적격으로 판명이 될 경우 합격이 취소됩니다.

○ 계약 포기 등의 사유로 결원 보충이 필요하며 최종합격자 발표일로부터 6개월 내일 때에는 평정 성적이 우수한 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거하여, 최종 합격자를 제외한 응시자는 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

※ 메일 제출, 당사의 요구 없이 자발적 제출한 경우에는 반환 제외

- 채용서류 반환 청구기간(최종합격자 발표일로부터 14일에서 180일 이내)에 채용서류 반환청구서(붙임1)을 작성하여 메일(nkh1211@korea.kr)로 제출하면,
- 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환해 드리며, 이 경우 **등기우편 요금은 수신자 부담**이오니 참고하여 주시기 바랍니다.
- 채용서류 반환 청구기간이 지나면, 개인정보 보호를 위해 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

○ 기타 사항은 국립특수교육원 총무과(041-537-1428)로 문의 바랍니다.

■ 지원자 제출서류 [서식1]

※ 색상이 어두운 난은 대상자가 작성하지 않으며, 주민등록번호 전체를 기재하여 자필서명 후 제출

응시직종	
응시번호	

응시원서

성 명	한글		한자	
병 명	☐ 필 ☐ 면제 ☐ 미필 ☐ 해당 없음			
복수국적 해당여부	☐ 해당(*국적명*) ☐ 해당 없음		취업지원 대상자 해당여부	☐ 해당 ☐ 해당 없음
현 주 소	(㉮)			
생년월일	1900. 00. 00.			
연 락 처	휴대폰	010-0000-0000	이메일	@

우대사항(해당사항이 있는 경우에만 작성)

경력사항	근무기간	근무기관	직위	담당업무
	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.	○○사무소	-	

자격사항	종류	자격증 취득일	자격 검정기관
		0000. 00. 00.	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명: (서명)

※ 응시번호 미기재, 경력·자격사항 연월일 필수 기재

※ 경력·자격사항 기재란이 부족할 경우 행 추가하여 작성 가능

■ 지원자 제출서류 [서식2]

※ 반드시 자필서명 후 제출

자 기 소 개 서

성명		응시직종	
지원동기 및 성격(장·단점)			
작성 시 학교명, 출생지, 부모님 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음			
주요경력 및 특기사항(우대사항 관련 내용 포함)			
본인의 업무경력을 상세히 기술(주요 업무 추진 실적, 보직사항 등)			
향후 직무수행 계획			
시험 공고문에 명시된 담당 예정 업무와 연계하여 직무수행계획을 상세히 기술			

※ 자유롭게 기술하되, 위의 내용이 포함되도록 작성

※ 분량은 A4용지 2매 이내로 작성(휴먼명조 12포인트, 줄간격 140%)

2026년 월 일

성명: (서명)

■ 지원자 제출서류 [서식3]

※ 반드시 자필서명 후 제출

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

국립특수교육원은 근로자 채용과 관련하여 「개인정보보호법」 등 관계 법령에 따라 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다. 아래의 개인정보 수집·이용에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

■ 개인정보 수집 및 이용 동의

항목	수집 목적	보유기간
성명(한글, 한자), 주소, 생년월일, 연락처(휴대폰, 이메일), 병역·학력·경력·자격사항 등	근로자 채용심사	「채용절차법」에 따라 채용 종료 후 180일까지

※ 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 채용에 불이익을 받을 수 있음

▶ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ 동의 ☐ 미동의

■ 경력, 학위, 자격증 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

제공받는 자	수집 목적	제공항목	보유기간
개인정보 보유·확인기관 (경력, 자격증 등)	근로자 채용심사	경력, 자격사항 등 진위여부 확인에 필요한 사항	「채용절차법」에 따라 채용 종료 후 180일까지

※ 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 채용에 불이익을 받을 수 있음

▶ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?** ☐ 동의 ☐ 미동의

2026년 월 일

성명: (서명)

국립특수교육원장 귀하

■ 지원자 제출서류 [서식4]

※ 반드시 자필서명 후 제출

자격요건 검증을 위한 동의서

성명		응시직종	

본인은 국립특수교육원에서 시행하는 공무직 채용 응시자로서 국립특수교육원이 실시하는 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 같은 법 제15조(개인정보의 수집·이용) 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

성명: (서명)

국립특수교육원장 귀하

■ 지원자 제출서류 [서식5]

※ 반드시 자필서명 후 제출

결격사유 검증 체크리스트

성명		응시직종	

<해당되는 문항 □에 체크(☑)>

목록	해당여부
1. 피성년후견인	□ 해당 □ 해당없음
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람	□ 해당 □ 해당없음
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람	□ 해당 □ 해당없음
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람	□ 해당 □ 해당없음
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람	□ 해당 □ 해당없음
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람	□ 해당 □ 해당없음
7. 징계로 해고 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 사람	□ 해당 □ 해당없음

응시자 본인은 위 사실이 틀림없음을 확인하며, 제출서류에 허위 또는 부정기재 사실이 발견될 경우 합격이 취소됨에 동의합니다.

2026년 월 일

성명: (서명)

국립특수교육원장 귀하

■ 지원자 제출서류 [서식6]

※ 반드시 자필서명 후 제출

공정채용 확인서

국립특수교육원은 채용비리 방지 및 공정채용을 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

<해당되는 문항 □에 체크(☑)>

1. 본인은 (□국립특수교육원 홈페이지 / □나라일터, 고용24 등 채용정보 사이트 / □친인척 소개 / □지인소개 / □기타 사유:)의 경로로 지원하게 되었습니다.
2. **본인은 국립특수교육원 근무 직원(퇴직자 포함) 중 친인척이 (□있음 / □없음)을** 확인합니다.

2-1. 국립특수교육원에 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면, 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 (□있음 / □없음)을 확인합니다.

2-2. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다.

연번	성명 (본인)	친인척 직원			
		성명	부서명	직급	관계
1					

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 및 임용 취소 또는 근로계약 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용함을 확인합니다.

2026년 월 일

성명: (서명)

국립특수교육원장 귀하

■ 지원자 제출서류 [서식7]

※ 반드시 자필서명 후 제출

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금, 제89조) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크(☑)>

목록	해당여부
1. 공직자*로 재직한 경험이 있는지 * 공직자: 「부패방지권익위법」 제2조제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	□ 해당 □ 해당없음
2. 공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위*로 적발된 사실이 있는지(다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위: 「부패방지권익위법」 제2조제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산 사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	□ 해당 □ 해당없음
3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지	□ 해당 □ 해당없음
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직・파면・해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ⇒ 취업제한대상자 해당(「부패방지권익위법」 제82조제1항제1호)	□ 해당 □ 해당없음
4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지	□ 해당 □ 해당없음
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 이내)	□ 해당 □ 해당없음
4-3. 「부패방지권익위법」 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(「부패방지권익위법」 제82조제1항제2호, 부칙 제2조)	□ 해당 □ 해당없음
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제1호)	□ 해당
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제2호)	□ 해당

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용

2026년 월 일

성명: (서명)

국립특수교육원장 귀하

■ 채용서류 반환 희망자 제출서류 [붙임1]

※ 채용서류 반환을 희망할 경우, 반드시 자필서명 후 제출

▪ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

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)

국립특수교육원장 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.