행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터 공고 제2026-012호

2026년 국립박물관단지 통합운영지원센터 기간제근로자 (휴직 대체) 3차 채용 공고

「행복도시박물관단지법」에 따라 설립된 행정중심복합도시건설청 산하 법인인 행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 기간제근로자 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 11월 27일

행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터 이사장

본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)를 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 채용분야별 직무수행내용과 요구되는 필수자격, 지식, 기술 등은 첨부된 ‘직무기술서’를 참고 바랍니다.

1 채용 인원

○ 기간제 근로자 가급 (전시교육실) (총 2명)

근무 부서	인원	주요 업무	근무지역
전시운영부	1	· 전시 기획·운영 업무 지원 및 일반 행정 등 – 전시 기획 및 전시 운영 등 부서 추진 사업 지원 – 보고서 작성, 문서 수발신, 취합 등 사무 행정 업무 지원	세종
교육학술부	1	· 국립어린이박물관 교육학술 방향 수립 · 통계, 수입 관리 및 학술행사 기획·운영 · 주말 교육, 문화소외계층 대상, 학교·작가 연계 교육 기획·운영 · 교육·설문분석 자료집 발간, 홍보물 관리·운영 등	

※ 주요 업무 내용은 기관 사정에 따라 변동 가능

2 지원자격 및 우대사항

○ 지원자격 : 공통 자격요건을 모두 충족하는 자

- 공통 자격요건

구분	자 격 요 건
공통	○ 지원센터 정년(만 61세)에 도달하지 아니한 자 ○ 지원센터 「인사규정」 제16조(결격사유)에 준하여 결격사유*가 없고, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 ○ 관련 직무의 업무 수행 능력을 갖추었다고 인정되는 자 <결격사유> 1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 2. 「병역법」 제76조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 3. 개인 신상에 관한 이력 사항 및 서류 등을 허위로 기재하거나 위장하여 제출한 자 4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자 5. 채용과정에서 비위행위에 직·간접적으로 가담한 응시자 및 전 근무기관에서 채용비리를 이유로 합격이 취소된 후 5년이 지나지 않은 자 ※ 자격기준일 : 지원서 접수 마감일 기준

○ 우대사항

근무 부서	우대요건	
전시운영부	대상	우대사항 내용
	관련 분야 자격증	학예사 자격증(1~3급 정학예사 및 준학예사)
	정보화자격증	사무행정 및 디자인 관련 OA 자격증
교육학술부	대상	우대사항 내용
	관련 분야 근무경력	학사학위 취득 후 직무분야의 실무경력이 있는 사람 (문화예술 관련 유관기관 등에서의 교육 분야 실무경력)
	관련 분야 자격증	학예사 자격증(1~3급 정학예사 및 준학예사)
	정보화자격증	사무행정 관련 OA 자격증

3 근무조건

○ **고용형태** : 기간제 근로자 (휴직대체)

○ **계약기간**

근무 부서	계약 기간
전시운영부	’27.1.4. ~ ’27.2.17.
교육학술부	’27.1.4. ~ ’27.12.31.

* 본 공고는 「기간제법」 제4조 1항 단서 제2호 “휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우”에 해당함

* 휴직자가 조기에 복귀할 경우, 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있고, 휴직기간을 연장하는 경우 채용일로부터 총 2년 범위에서 계약기간을 조정할 수 있음 (정규직 전환 대상자 비대상)

○ **근무형태** : 주 5일(월~금), 1일 8시간(9시~18시) 근무를 원칙으로 하되, 지원센터 운영 상황에 따라 주말 또는 휴일, 교대근무를 할 수 있음

○ **보수기준** (연 단위)

- **(기본연봉) 34,400,000원** (기준기본급 32,000천원 + 직무역할급 2,400천원)

* 근무 경력에 따른 기본연봉 조정 없음

* 위의 신규직원 보수기준 지급액 외 급식수당, 가족수당 및 시간외근로수당 등을 지원센터 규정에 따라 예산범위 내 별도 지급

○ **복리후생** : 복지포인트 (연 60만원 상당)

* 복지포인트는 예산 범위 내 배정이 가능하며, 연도 중 입사자는 월할계산

○ **근무지** : 행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터

* 주소 : 세종특별자치시 어울누리로 130

4 채용방식 및 전형일정

○ 채용방식 : 블라인드 채용

○ 전형일정

구분		일정	비고
채용공고		11.27(금)	국립박물관단지 홈페이지 등
서류전형	지원서 접수	11.27(금)~12.12(토) 18시	채용홈페이지
	결과발표	12.18.(금)	채용홈페이지, 별도공지 등
면접전형	면접심사	12.23(수)	장소 추후 공지
최종합격자 발표		12.30(수)	채용홈페이지, 별도공지 등
임용(예정)일		'27.1.4.(월)~	개별 연락 예정

* 각 단계별 전형내용 및 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있으므로 국립박물관단지 홈페이지 또는 채용 홈페이지 수시 확인 요망

* 임용시기는 결격사유 조회 등 관련 절차 진행 상황에 따라 변동될 수 있음

5 전형 절차 및 심사기준

<table>
<tr><th>전형</th><th>내 용</th><th>선발
배수</th></tr>
<tr><td>서류
전형</td><td>○ 입사지원서, 자기소개서, 직무계획서 등을 통해, 직무경력·경험 적합성, 문제해결력, 조직적응력, 직무계획, 가점 등 서류전형 평가결과의 고득점자 순으로 선정
<table>
<tr><th rowspan="2">평가항목</th><th colspan="2">자기소개서</th><th rowspan="2">직무계획서</th></tr>
<tr><th>경력·경험 적합성</th><th>조직적응능력</th></tr>
<tr><td>배점</td><td>40</td><td>30</td><td>30</td></tr>
</table>
○ 자격기준 미달자, 불성실 기재자, 서류전형 평가결과 60점(소수점 셋째자리에서 반올림) 미만자 등 탈락 처리</td><td>5배수
이내</td></tr>
</table>

전형	내 용	선발 배수
면접 전형	○ 질의 응답을 통해 개인의 직무 경험·경력·역량·전문성, 성격, 태도, 동기, 가치 등의 특성을 평가하는 구술면접(경험면접, 상황면접)을 실시 ○ 면접시험 평점 및 가점을 합산한 점수의 고득점자 순으로 선정 - 평정요소 : 인성·태도(20점), 직무 수행능력 및 지식(30점), 의사소통 및 협업능력(20점), 문제해결능력(15점), 기관 적합성 및 열정(15점) - 개별면접으로 실시하고, 1인당 15분 이내 실시 - 면접전형 평가 결과 70점(소수점 셋째자리에서 반올림) 미만자 부적격 처리	1배수 이내
합격자 결정	○ 면접 전형에 따른 합격예정자 중 제출서류 확인 후 채용분야별 자격에 문제가 없는 응시자를 최종합격자로 결정 - 단, 경력·자격 등 허위사항이 있거나, 불합격에 해당하는 사유가 있을 경우에는 최종합격자 발표 이후라도 탈락 처리 - 탈락자 발생 시 후순위자의 제출서류 이상 여부를 확인하고, 이상 없을 시 후순위자를 합격자로 결정함	1배수 이내

※ 이전 전형의 점수는 다음 전형에 합산하지 않고, 각 전형별 일정 수준 미만 시 탈락 처리

6 채용시험의 가점 적용 기준

○ 관련 법령 및 내부 규정에 따라 취업지원대상자 및 장애인에 대해 각 전형(서류·면접) 별로 10% 이내의 가점을 적용

* 허위사실 기재 시 임용 이후라도 채용 취소

<가점 적용비율>

대상	내용	가산 적용비율	비고(증빙)
취업 지원 대상자	1.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자 2.「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자 3.「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자 4.「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원 대상자 5.「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자 6.「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자	해당 법률에서 정한 비율에 따라 만점의 5~10% (단, 둘 이상의 과목으로 실시되는 경우 각 과목별로 가점)	취업지원 대상자 증명서
장애인	○「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	만점의 5%	장애인 증명서

<취업지원 대상자별 세부가점 비율>

가점비율 / 대상별	10%	5%
국가유공자	·국가유공자 본인 ·전몰군경·순직군경·4.19혁명 사망자·순직공무원·특별공로 순직자의 유족	·국가유공자의 가족 ·국가유공자가 사망한 경우의 그 유족 ·사망한 국가유공자의 제매 중 1인 ·전몰·순직 유자녀의 자녀중 1인
독립유공자	·애국지사 본인 ·순국선열 유족 ·등록일 전 사망한 애국지사 유족	·애국지사 가족 ·등록일 이후 사망한 애국지사 유족 ·장손인 손자녀의 자녀중 1인
보훈보상대상자	·재해부상군경 및 재해부상공무원 ·재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자	·재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자
고엽제후유의증환자	·고엽제후유의증환자	·고엽제후유의증환자의 배우자 ·중등도 장애 이상의 고엽제후유의증환자의 자녀
5·18민주유공자	·5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 ·5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 배우자와 자녀	·5·18민주화운동부상자의 배우자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자의 배우자 ·5·18민주화운동부상자 중 대통령령으로 정하는 장해등급 이상으로 판정된 사람의 자녀
특수임무 유공자	·특수임무사망자 또는 행방불명자의 유족 또는 가족 ·특수임무부상자 ·특수임무공로자	·특수임무부상자의 유족 또는 가족 ·특수임무공로자의 유족 또는 가족

<가점 적용방법>

○ 가산점은 중복 적용 가능하나, 최대 인정 비율 적용(1인당 최대 10%)

○ 점수 환산이 가능한 각 시험별·과목별로 가점 부여

○ 최종 선발예정인원이 3명 이하인 채용분야에서는 필기·면접시험 등 각 시험마다 가점합격자는 발생하지 아니함 (가점은 합격순위에만 영향)

○ 증빙서류를 제출할 수 있는 경우에 한하여 가점을 부여함(허위사실 기재 시 임용이후라도 채용 취소)

○ 취업지원대상자 가점 관련 기타 사항은 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인(국가보훈처)」의 기준을 따름

7 원서접수 및 제출서류

○ **공고 및 접수기간** : ‘26.11.27.(금) ~ 12.12.(토) 18:00

* 접수 마감시간 이후에는 수정 및 추가제출, 지원철회 등 불가

○ **접수방법** : 온라인 원서접수처(https://nmcik.recruiter.co.kr/)를 통해 접수

* 접수 마감일에는 지원자의 동시접속으로 시스템 접속이 지연될 수 있으니, 반드시 시간 여유를 두고 최종 제출 요망

* 접수 마감 시간 이후 및 제출완료 후에는 지원서 수정·삭제·철회 불가

○ **문의처** : 채용홈페이지 Q&A 게시판, 유선전화(044-251-3022)*

* 전화문의 응답 시간 : 평일 09시~18시 (12~13시 제외, 주말·공휴일 제외)

○ **제출서류**

구분	제출서류 목록	제출방법
원서접수 시	○ 입사지원서, 자기소개서, 직무계획서, 개인정보 이용동의서 각 1부	원서접수처
면접전형 시	○ 자격·경력 관련 증명서, 가점 등 우대사항 관련 증빙서류(본인이 기재한 사항에 한함) 1부 ○ 주민등록초본(주민번호 앞자리 및 병역사항 기재, 최근 주소지 한정) 1부 ○ 본인이 지원서에 기재한 고등학교 이상 모든 학력의 졸업증명서 혹은 학위증명서(해당자에 한함) - 고등학교 최종학력자의 경우는 고등학교 졸업증명서만 제출, 대학(2년제 이상) 이상 졸업자는 대학이상의 모든 학력에 대한 졸업증명서 또는 학위증명서 반드시 제출	원본 제출*

구분	제출서류 목록	제출방법
	○ 경력증명서 [근무기간, 세부 담당업무 포함, 전일제근무여부 또는 시간제근무인 경우 근무시간(주단위) 기재] 1부 (해당자에 한함) ○ 경력 기간에 대한 4대보험 중 1개의 보험 자격득실 이력서 1부(해당자에 한함) ○ 자격증 사본(본인이 기재한 자격증에 한함) 1부 (해당자에 한함)	

* 자격증 및 면허증 등은 사본 제출 가능(면접장소에서 본인 입회하에 동봉 처리)

* **제출서류의 경우, 면접전형일 기준 3개월 이내 발급 서류만 인정**

○ 우리 국립박물관단지 통합운영지원센터는 직무능력중심 블라인드 채용을 도입하여 편견이 개입되는 차별적 인적정보(출신지, 가족관계, 사진, 성별, 연령, 학력, 출신학교, 특정기관 또는 학교 등에서 사용하는 이메일 계정 사용 등)를 받지 않으나, 본인 확인 및 자격요건 충족 증빙을 위한 자료들을 요청할 수 있습니다. 다만, 증빙을 위한 자료는 면접위원 등에게 제공하지 않습니다.

○ 단, 면접시험 시 입사지원서 내용과 증빙서류가 상이할 경우(입력오류, 허위작성, 증빙서류 위·변조 등)에는 채용과정에서 불합격 등의 불이익이 있을 수 있으니 서류 작성 시 관련 내용 작성에 만전을 기해주시기 바랍니다.

8 전형별 동점자 처리기준

○ 지원센터 「직원 채용업무 관리 세칙」 [별표 7]에 따라 처리함

- 국가유공자법 제31조 제4항에 따라 취업지원(보훈)대상자를 최우선으로 하고, 취업지원대상자 외 전형별 가점 적용대상자 등 순으로 적용함

9 장애유형별(임신부 포함) 응시자 편의지원

○ 다음에 해당하는 지원자가 별도 신청하였을 경우, 시험 중 화장실 이용 등의 편의지원

- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자
- 장애인으로 등록되지 않았으나 기타 일시적 신체장애 등으로 시험 응시에 현저한 지장이 있는 자 및 임신부

* 의사진단(소견)서에 장애유형 및 정도, 장애로 인한 시험응시 시 불편사항, 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부 등이 기재되어야 함. 단, 임신부의 경우에는 임신주수, 면접전형 현재 출산예정 여부 등을 기재함

10 임용 등록 절차

○ (합격자 등록) 최종합격자는 구비서류를 갖추어 일정 기간 내에 임용 예정자로 등록

- 신체검사결과 「공무원채용신체검사규정」 제4조에 해당하는 경우 불합격 처리되며 「공무원채용신체검사규정」 제5조 각 호에 해당하는 자 중 당해 직무수행에 지장이 없는 자를 합격자로 결정하거나 채용할 수 있음 (직원 채용업무관리 세칙 제20조)

* 구비서류 : 임용동의서, 기본증명서(주민등록 등본·초본) 각 1부, 신체검사결과서, 개인정보수집동의서 등

[신체검사 결과서 제출 기준]

- (제출서류) 일반건강검진결과서(6개월 내 검진결과 인정)
  · 검진항목: 산업안전보건법 근거한 1차 일반검진 또는 국민건강보험공단 일반검진 중 택1 제출
  · 가능서류: 종합건강검진자료, 건강보험공단 일반검진서, 일반 신체검사서, 채용신체검사서 4개 중 택 1 제출
- (시행근거)「직원 채용업무관리 세칙」 제19조제2항에 의거, 사무직 등 해당 직무상 특정 신체검사가 필요치 않은 경우, 임용일 기준 6개월 이내의 건강검진 결과서로 대체할 수 있음
- (비고) 만약 6개월 이내의 건강검진결과서가 없어 별도의 건강검진을 시행해야 하는 경우, 결과서와 영수증 제출을 통해 지원센터가 비용 보전

11 응시자 유의사항

○ 응시 희망자는 반드시 자격요건 등이 적합한지를 확인하고 응시하시고, 채용 분야의 구체적인 직무 내용은 붙임의 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.

○ 면접전형일에 반드시 신분증을 지참하여야 합니다.

* 인정 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 모바일신분증, 유효기간 내 여권 (주민등록번호가 기재되지 않은 여권은 여권 및 여권정보증명서를 함께 제출), 청소년증 (주민등록증 발급 연령 미달 시)

* 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 행정복지센터에서 발급받은 '주민등록증 발급 신청 확인서' 제출

* 학생증, 복지카드 등 불인정

○ 지원서를 비롯한 모든 서류는 사실대로 작성하여야 하며 허위내용 또는 허위서류의 제출, 타인의 대리작성 및 대리시험, 인사청탁(청탁 및 압력행위 또는 금전이익 제공 등) 등 공정한 채용에 위배되는 비위·부정행위가 발견된 경우 임용 전후를 불문하고 언제든지

합격 또는 임용을 취소하고 관계기관에 고발 등 제재조치를 할 수 있으며, 향후 5년간 우리 기관의 채용 응시가 제한될 수 있습니다.

* 지원서 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격 될 수 있음을 반드시 숙지

* 모든 기재착오, 기재누락, 연락불가로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자에게 있음

* 채용비리로 인한 피해자 발생 시 지원센터 피해자 구제 기준에 따라 조치

○ 입사지원서 등의 작성, 면접시험 과정에서 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(키·체중, 용모, 사진), 학력, 재산 등 실력평가와 무관한 사실이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다(마지막 페이지 붙임 예시 참고).

* 자기소개서 등 작성 시 간접적으로 학교명(이메일), 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의하되, 지원서의 성명, 기관명, 부서명, 직위(급), 담당업무, 학과(전공)명 등은 블라인드 처리 없이 제출

○ 지원서는 접수마감시간까지 채용홈페이지를 통해 최종 제출하시기 바랍니다.

- 지원서의 성명이 신분증의 성명과 한 글자라도 상이할 경우 시험에 응시할 수 없으니 지원서 작성 시 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

- 입사지원서 상에 기재되지 않은 경력은 경력산정 시 인정되지 않습니다.

* 원서 접수 마감일에는 지원자의 동시접속 등으로 시스템 접속이 지연될 수 있으니, 반드시 여유를 두고 최종 제출 요망

* 원서 최종 제출 후 지원서의 수정, 삭제가 불가하며, 관련 사유로 응시원서를 이중제출하는 경우 중복지원으로 간주하여 모두 불합격 처리

* 채용 홈페이지를 통한 인터넷 접수만 가능하고 최종 제출 여부를 반드시 확인하여야 함

○ 기타 증빙서류 원본은 면접시험 대상자에 한해 면접시험 당일 면접장소에서 제출해야 합니다. 다만, 증빙을 위한 자료는 심사위원에게 제공하지 않습니다.

- 증빙서류 원본은 면접시험 이후 검증을 위해 필요한 자료로 입사지원서에 기재한 모든 증빙서류는 제출하여야 하며, 제출 자료는 지원자 입회하에 동봉처리합니다.

- 증빙서류는 원본을 제출하는 것을 원칙으로 하며, 자격증 등은 사본으로 제출 가능합니다.

- 각종 증빙서류 제출이 불가능할 경우 해당사항에 대한 검증이 불가하오니 발급 가능여부를 미리 확인 후 지원서에 기재하여 주시기 바랍니다.

* 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 예정이며, 지원자는 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주

○ 채용단계별로 적격자가 없을 경우 다음 전형으로 진행하지 않을 수 있으며, 최종 단계에서 적격자가 없을 경우 최종합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.

○ 지원자 및 단계별 합격자는 지원센터 홈페이지 및 채용시스템을 통해 공지되는 내용을 정확히 숙지하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익(불합격 등)에 대해 지원센터에서는 책임을 지지 않습니다.

○ 정해진 임용일자에 본인 사정에 의하여 임용되지 못하는 경우 임용이 취소될 수 있습니다.

- 최종 합격자는 임용예정일부터 순차적으로 임용하며, 기관 인력운영계획 및 제반 사정 등에 따라 채용 분야별 임용시기를 조정할 수 있습니다.

○ 합격자 발표 후에도 결격사유 조회 등을 통해 결격사유가 확인되면 합격·임용이 취소될 수 있습니다.

○ 최종합격자의 임용포기, 결격사유 발생, 조기퇴사의 경우 등을 대비하여 채용분야 별 예정인원의 2배수 이내의 예비합격자를 둘 수 있고, 예비합격자의 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 합니다.

○ 지원센터 「기간제 근로자 등 관리세칙」 제15조(전보원칙)에 따라 부서를 이동하거나 지원한 분야 이외의 업무를 담당할 수 있습니다.

○ 제출 서류는 채용 외 다른 용도로 사용되지 않으며, 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 붙임의 「채용서류 반환청구서」 양식으로 최종합격자 발표일부터 14일 이내에 반환청구 시 반환할 수 있습니다.

* 기한 내 반환청구서 미제출시 별도의 청구가 없는 것으로 간주하여, 관련 법령에 따라 폐기 예정

* 온라인으로 제출한 서류 등은 반환 대상 아님

○ 응시 자격요건 및 자격사항, 경력사항 등은 접수마감일(2026. 12. 12.)을 기준으로 판단합니다.

○ 본 공고의 세부일정 등은 기관 사정으로 변경될 수 있으며, 변경될 경우 그 내용은 지원센터 홈페이지, 채용시스템 등에 공지합니다.

○ 지원센터는 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일절 받지 않으며, 인사청탁이 있는 지원자는 합격·임용 취소 등의 조치를 하고 관계기관에 고발 등의 제재가 가해질 수 있습니다.

○ 각 전형 결과발표일로부터 3일 이내의 이의신청 기간을 두어 채용과정 및 결과에 대해 이의가 있는 경우 이의신청할 수 있도록 안내 예정이고, 이의신청에 대한 사항은 각 전형 합격자 발표 시 채용홈페이지를 통해 별도 안내됩니다.

* 최종합격자 발표 후에는 15일 간 채용 홈페이지를 통해 이의신청 접수

* 타 응시자의 성적 및 결과, 필기/면접/시험문제, 시험점수, 평가자, 출제기관 등은 관련 법령에 따라 답변이 제한됨

○ 본 공고에 명시되지 아니한 사항은 지원센터 인사 관계 규정에 의하며, 해석상의 이견이 있을 때는 지원센터의 해석에 따릅니다.

○ 채용 관련 문의사항은 채용 홈페이지 Q&A 게시판, 유선전화(044-251-3022)를 활용해 주시기 바랍니다.

* 전화문의 응답 시간 : 평일 09시～18시 (12～13시 제외, 주말·공휴일 제외)

** 채용비위 신고처 : 1996kh@nmcik.or.kr (감사담당)

붙임 블라인드 채용기준 위반 사례(예)

<table>
<tr><th>구분</th><th>위반여부</th><th>전형위원
공개대상</th><th>사유</th></tr>
<tr><td>자기소개서,
직무계획서 내
개인을 특정할
수 있는 정보

(유추가
불가능하도록
블라인드
처리는 가능)</td><td>O</td><td>X</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>위반내용</th></tr>
<tr><td>성명</td><td>직접적인 성명 기입, 이름을 통한 삼행시 등</td></tr>
<tr><td>출신학교</td><td>학교 위치, 논문 지도교수, 특징(상징물 등) 등</td></tr>
<tr><td>출신지역</td><td>본인의 출신지역 또는 출신지역을 유추할 수 있는 내용 등</td></tr>
<tr><td>성 별</td><td>군복무*(사병) 경험, 출산, 여성과 학자, 장녀(장남), 누나, 여고시절 등 성별 혹은 성별을 유추할 수 있는 내용
* 의무복무에 관한 내용은 작성 불가하나, 장교·부사관 등 성별에 상관없이 복무할 수 있는 경우는 기입 가능</td></tr>
<tr><td>생년월일
및 연령</td><td>생년월일 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용</td></tr>
<tr><td>가족관계</td><td>부모님 직장 등 가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>경력사항 중
직장명, 직위 등</td><td>X</td><td>O</td><td>· 경력사항은 블라인드 채용에서 규제하고 있는 항목에 해당하지 않음 (근무기관명 등 기재 가능)
* 단, 전형위원이 지원자와 사제지간, 직장동료, 친인척 등 개인적 관련이 있는 경우 해당 지원자에 대한 상피제를 적용함</td></tr>
<tr><td>입사지원서 작성
시 기재되는
인적사항</td><td>X</td><td>X</td><td>· 성명, 주소, 연락처, 병역사항 등의 인적사항은 본인확인 및 지원자격요건을 확인하기 위해 요구하는 정보임(전형위원에게 공개되지 않음)
· 단, 인적사항 지정 기재란 외 심사위원 심사자료에 인적사항 기재시 불이익이 있을 수 있음</td></tr>
<tr><td>각종 증명서 내
성명, 출신학교 명</td><td>X</td><td>X</td><td>· 지원자격요건, 입사지원서의 사실여부 등을 확인하기 위한 자료임</td></tr>
</table>