

# 국립익산박물관 공무원(학예보조) 근로자 채용 공고문

국립익산박물관(학예연구실)에서 공무원 근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

2026년 6월 16일  
국립익산박물관장

## 1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담당업무(분야)	근무지역
공무원 근로자 (학예보조)	2명	○ 학예보조 - 소장품 관리 보조(등록, 활용, 공개) - 학예업무 보조(전시, 조사, 연구, 교육)	익산

## 2. 근무조건

- 가. 근무형태 : 공무원 근로자
- 나. 계약기간 : 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 만60세)
- 다. 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00)
- 라. 근무장소 : 국립익산박물관
- 마. 보수기준 : 월 **2,340,740원**(기본급 2,180,740원+정액급식비 160,000원)
  - ※ 명절휴가비 재직시 월 기본급의 60% 지급, 맞춤형 복지포인트 지급, 예산 범위 내에서 시간외근무수당 별도 지급
  - ※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(월 보수액에서 차감)
- 바. 최종 합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)
  - \*최초 근무 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음

## 3. 응시자격 및 우대조건

- 가. 공통 지원 자격(채용공고일 기준)
  - 「문화체육관광부 공무원 근로자 등 취업규칙」 제7조(결격사유) 각호에 해당하지 않는 자

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자</li> <li>3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자</li> </ol>
---

4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

- 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 채용일 전에 외국 국적을 포기하여야 함)
- 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 및 아동복지법 제29조의3의 취업제한에 해당하지 않는 자
- 18세 이상인 자. 다만, 정년 60세를 초과하지 않은 자
- 채용 신체검사 기준에 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우 병역을 마치었거나 면제된 자

나. 응시자격 요건(응시원서에 반드시 기재)(원서접수 마감일 기준)

대상	자격사항 내용	비고
관련 분야 근무경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용 예정 관련 직무 분야의 실무경력이 있는 사람</li> <li>■ 전문학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용 예정 관련 직무 분야의 실무경력이 있는 사람</li> </ul> <p>【관련경력】 국·공·사립 및 대학박물관 등에서의 학예업무 실무경력 * 자원봉사, 인턴, 아르바이트, 단기일용직 등 경력 제외</p>	서류전형 시 적용
관련 분야 학위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람</li> </ul> <p>【관련학과】 고고학, 문화유산학, 미술사학, 박물관학, 역사학, 인류학, 보존과학 등 관련학과</p>	

※ 비관련 분야 학위 및 근무 경력자는 서류심사 대상에서 제외

다. 우대사항 및 가산점(응시원서에 반드시 기재)(원서접수 마감일 기준)

- 우대사항

대상	우대사항 내용	비고
관련 분야 근무경력	국립박물관 근무경력 (연차별 차등 배점) * 자원봉사, 아르바이트, 단기일용직 등 경력 제외	서류전형 시 적용
관련 분야 학위	고고학, 문화유산학, 미술사학, 박물관학, 역사학, 인류학, 보존과학 등 관련학과 (학위별 차등 배점)	
관련 분야 자격증	학예사(정·준학예사), 한국사검정능력 1급 이상	
컴퓨터 자격증	정보처리기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력, GTQ, 워드프로세서 1급	

- 가산점: 가장 높은 가산점 1개만 인정·적용

대상	우대사항 내용(예시)	비고
저소득층	서류전형 만점의 5% * 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자	서류전형 시 적용
장애인	서류전형 만점의 10% * 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	

#### 4. 채용방법(예시)

##### 가. 1차 서류전형

- (평가방법) 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사
- (선발인원) 응시인원이 선발 예정 인원의 5배수 미만일 때에는 형식심사, 5배수 이상인 때에는 서류심사 기준에 따라 5배수로 면접대상자 선발
  - 자기소개서 및 직무수행 계획서(45점), 관련 분야 학위(20점), 관련 분야 경력(20점), 관련 분야 자격증(10점), 정보화 자격증(5점)
  - \* 저소득층(5%), 장애인(10%) 가산점은 별도 부여
- (동점자 처리) 전원 합격 처리(서류심사 합격 인원 변동 가능)

##### 나. 2차 면접시험

- (평가방법)
  - 서류전형 합격자에 한하여 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합평가
  - 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정성적이 우수한 자 순으로 합격
  - 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
- (동점자 처리) ① 서류심사 고득점자, ② 면접심사위원회에서 결정

##### 다. 예비합격자 운영 및 기타사항

- 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 근무개시일 이후 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 차순위자를 채용할 수 있는 예비합격자 제도를 운영
- ※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

## 5. 채용일정

### ○ 전형일정

구분	일정	비고
채용공고	'26. 6. 16.(화) ~ '26. 6. 23.(화)	국립중앙박물관, 국립익산박물관, 나라일터 홈페이지 공고
지원서 접수	'26. 6. 19.(금) ~ '26. 6. 23.(화)	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	'26. 6. 25.(목)	
서류전형 합격자 발표	'26. 6. 29.(월)	국립중앙박물관, 국립익산박물관, 나라일터 홈페이지 공고 (문자로 합격자 개별 통보)
면접전형	'26. 7. 7.(화)	시간 및 장소 서류전형 합격자 발표 시 안내
최종합격자발표	'26. 7. 14.(화)	국립중앙박물관, 국립익산박물관, 나라일터 홈페이지 공고 (문자로 합격자 개별 통보)
채용예정일	'26. 7. 27.(월)	근로계약서 작성 및 근무 개시

\* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

@

## 6. 입사지원서 접수 및 제출서류 안내

○ 접수기간 : '26. 6. 19.(금) ~ '26. 6. 23.(화) 18:00

○ 접수방법

- E-mail 접수 : kmj1224@korea.kr \* 접수기간 마감일 18:00까지 제출 시 유효함

\* 메일제목에 「공무직 근로자(학예보조) 응시원서 제출」 기재

\* 증빙자료는 **한꺼번에 '스캔'하여 하나의 파일**로 첨부

- 등기우편 접수 : (54574) 전북특별자치도 익산시 금마면 미륵사지로 362 국립익산박물관 학예연구실 공무직 채용 담당자 앞 \* 등기우편 접수는 접수마감일 소인분까지 유효함

○ 제출서류

제출시기	제출서류
입사지원 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통제출서류 * 필수 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응시자 제출 서류 총괄표(붙임 1)</li> <li>- 응시원서(붙임 2)</li> <li>- 자기소개서(붙임 3)</li> <li>- 직무수행계획서(붙임 4)</li> <li>- 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서(붙임 5)</li> <li>※ 개인정보 제공 및 이용 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔 파일을 제출</li> <li>- 공정채용 확인서(붙임 6)</li> <li>- 병역사항이 포함된 주민등록초본(남자만 해당)</li> </ul> </li> <li>○ 해당자 제출서류 * 채용 공고일 기준 3개월 이내만 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 분야 최종학교 졸업증명서 또는 학위증명서 1부</li> <li>- 경력(재직)증명서 사본 각 1부</li> <li>※ '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함</li> </ul> </li> </ul>

제출시기	제출서류
	(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의) - 우대사항 관련 자격증 사본 1부 - 가산점 관련 서류: 취업지원 대상자 및 장애인 증명서 1부 - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료
최종합격 시	※ 해당자 대상 제출 서류는 별도 안내 및 양식 배부 예정

## 7. 블라인드채용 안내

- 가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.
- 나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. **특히, E-mail 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지**합니다.
- 다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.
- 라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원에게 일절 제공되지 않습니다.

## 8. 유의사항

- 가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일부터 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 라. 응시원서 등에 기재 착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재 내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다.
- 바. 원서는 접수 마감기한('26. 6. 23.(화) 18:00)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.
- 사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일)로부터 3개월 내에 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙(붙임 7)을 작성하여 이메일(kmj1224@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해

드립니다.(E-mail로 제출한 서류 제외)

※ 채용 서류 반환청구 기간 : '26. 7. 14.(화) ~ '26. 10. 14.(수)

\*최종합격자 발표일로부터 3개월

※ 채용 서류 반환청구 기간 이후 불합격자의 제출 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격 취소, 결격사유 발생 및 동일 채용 분야 결원 발생 시 근로개시일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.

자. 본 채용계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 변경 공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

차. 그 밖의 자세한 사항은 063-830-0929로 문의하시기 바랍니다.

붙임 : 1. 응시자 제출서류 총괄표 1부.

2. 응시원서 1부.

3. 자기소개서 1부.

4. 직무수행계획서 1부.

5. 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부.

6. 공정채용 확인서 1부.

7. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.

【붙임1】

**응시자 제출 서류 총괄표**

성 명	직급(분야)
	공무직(학예보조)

▣ 원서 접수기간 제출 서류

목 록	작성(제출) 여부
① 붙임1 제출서류 총괄표(필수)	
② 붙임2 응시원서(필수)	
③ 붙임3 자기소개서(필수)	
④ 붙임4 직무수행계획서 각 1부(필수)	
⑤ 붙임5 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서(필수)	
⑥ 붙임6 공정채용확인서(필수)	
⑦ 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부(남자만 해당)	
⑧ 관련 분야 최종 졸업증명서 또는 학위증명서 1부	
⑨ 경력증명서(해당자에 한함)	
⑩ 우대사항 관련 자격증 사본(해당자에 한함)	
⑪ 취업지원 대상자 및 장애인 증명서 서류(해당자에 한함)	
⑫ 기타 응시원서, 우대사항 등 증빙서류(해당자에 한함)	

- \* 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부 란에 “○” 표시, 위 순서대로 제출
- \* 미제출 시 우대사항, 가산점을 인정받을 수 없음.
- \* 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명 후 제출
- \* 모든 서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사본 제출 가능



【붙임3】

## 자기소개서

응시 직급 및 분야	성명
공무직 (학예보조)	

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 현재까지 귀하가 담당했던 업무에서의 실적을 사례를 통하여 구체적으로 작성
2. 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 자유롭게 작성

※ A4용지 2매 이내로 작성

(글자모양 : 휴먼명조 가는 글씨 12포인트/줄간격 160%)

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

2026.

.

.

작성자

(서명)

【붙임4】

## 직무수행 계획서

응시직급 및 분야	성명
공무직 (학예보조)	

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

자신의 지식.경험.경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술

※ A4용지 2매 이내로 작성

(글자모양 : 휴먼명조 가는 글씨 12포인트/줄간격 160%)

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

2026. . .

작성자

(서명)

【붙임5】

# 개인정보 제공 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

## 1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

국립익산박물관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 등 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력·자격사항에 관한 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

(4) 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 등 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

## 2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 등 채용 및 관리

(2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 등 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

## 3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 등 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력(성범죄, 아동학대)정보

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 등 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

4. 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

국립익산박물관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부 등에 대한 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
<u>개인정보 보유기관</u>	공무직 등 채용 관리	<u>학력, 경력, 자격증 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항</u>	<u>정보처리 목적 달성 시까지</u>

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 등 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까?       동의함       동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?       동의함       동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?       동의함       동의하지 않음

20 . . .

성명 : (서명)

국립익산박물관장 귀하

【붙임6】

## 공 정 채 용 확 인 서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

년 월 일

성명 (인)

**국립익산박물관장 귀하**

## 【붙임7】

- 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)

국립익산박물관장 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.