

국립청주박물관 공무직근로자(학예 보조) 채용 일정 공고

국립청주박물관 학예연구실에서 공무직 근로자(학예 보조)를 다음과 같이 공개 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2026년 6월 17일

국립청주박물관장

1. 채용분야 및 담당업무

직급	채용분야	채용인원	담당업무(분야)	근무지
공무직	학예보조 (소장품)	1명	<ul style="list-style-type: none"> 국립박물관 소장품 관리, DB 구축 및 공개 활용 - 소장품 등록, 관리, 활용, 민원 보조 등 학예연구실 업무 보조 기타 부서 공동 업무 수행 	국립청주박물관

2. 근무조건

- 가. 근무형태: 공무직 근로자
- 나. 계약기간: 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 만60세)
- 다. 근무시간 및 근무형태
 - 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 1시간 제외)
 - 박물관 사정상 불가피한 경우 근로시간(시업시간, 종업시간)이 조정될 수 있으며, 필요시 연장·야간·휴일근무 발생 가능. 단 근로시간은 근로기준법에서 정한 시간(주52시간)을 초과할 수 없음.
- 라. 근무장소: 국립청주박물관
- 마. 보수기준(세액 공제 전)

구분	지급기준		비고
급여	기본급	매월 2,180,740원	* 시간외근무수당 별도
	정액급식비	매월 160,000원	
기타	명절상여금	각 1,308,450원	* 명절상여금(설, 추석) 지급
	복지포인트 지급, 4대 보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입(월 보수액에서 차감)		

바. 최종합격자 근로계약서 체결 후 수습기간 운영(3개월)

최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)는 계약을 해지할 수 있음

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)

- 문화체육관광부 공무원직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호의 1에 해당되지 않는 자

<p>제7조(결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 공무원직 근로자 등으로 채용할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 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
--

- 공무원임용시험령 등 관계 법령에 의해 응시자격이 정지되지 않은 자
- 응시연령: 만 18세 이상인 자로서 정년(만 60세)을 초과하지 않은 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 채용일 전에 외국 국적을 포기하여야 함)
- 공무원 채용 신체검사 기준에 결격사유가 없는 자

나. 지원자격(적용기준일: 원서접수 마감일 기준) ※ 응시원서 반드시 기재

대상	우대사항 내용(예시)	비고
관련 분야 근무경력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용 예정 관련 직무 분야의 실무경력이 있는 사람 ■ 전문대학 졸업자 등으로서 졸업 후 2년 이상 임용 예정 관련 직무분야의 실무경력이 있는 사람 ■ 5년 이상 임용 예정 관련 직무 분야의 실무경력이 있는 사람 <p>【직무분야 관련경력】 국공사립박물관, 대학박물관 등에서의 근무경력 * 아르바이트 등 일용직 경력은 제외</p>	서류심사 시 적용
관련 분야 학위	<p>임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람</p> <p>【직무분야 관련학과】 역사학, 고고학, 고고인류학, 미술사학, 박물관학, 문화인류학, 문화재학 등 관련학과</p>	

※ 비관련 분야 학위 및 근무 경력자는 서류심사 대상에서 제외

다. 우대사항 및 가산점(적용기준일: 원서접수 마감일 기준) ※ 응시원서 반드시 기재

대상	우대사항 내용	비고
관련 분야 근무 경력	- 직무 관련 분야(국공립사립박물관, 대학박물관 등) - 6개월 이상부터 근무 기간별 차등 점수 적용 - 아르바이트, 일용직 등은 제외	서류전형 시 적용
학예사 자격증	- 학예사(준학예사, 정학예사) - 최고 등급 1개만 인정	
관련 분야 자격증	- 한국사능력검정시험 - 최고 등급 1개만 인정, 보유 등급에 따라 차등 배점	
정보화 자격증	- 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 정보기기운용기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 1·2급, 워드프로세서 1급 등	

- ※ 관련 분야 경력은 경력증명서 상에 근무 기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정
- ※ 우대요건 충족 여부는 원서접수 마감일 기준

라. 가산점판단 기준일 원서접수 마감일 기준 중복인정 서류전형 단계에서만 적용, 증빙자료 제출

대상	우대사항
저소득층	서류전형 만점의 5% * 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자
장애인	서류전형 만점의 5% * 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 증명서 제출자

* 이번 채용의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라, 채용인원이 3명 이하인 관계로 국가유공자 보훈가산점 미적용

- ※ 관련분야 경력은 경력증명서상에 근무기간과 담당업무(구체적으로)가 명시된 경우에 한하여 인정(불명확할 경우 불인정)
- ※ 학위나 자격증의 경우 원본대조(진위 확인)가 가능해야함(기한 경과로 확인이 안될 경우 불인정)
 - 홈페이지마다 원본대조 기간이 다르므로 꼭 확인하고 제출할 것
- ※ 경력증명서나 자격증 발급기관(연락처 : 전화번호, 팩스번호 포함)을 반드시 기재
- ※ 우대요건 중복 시에는 가산점이 높은 항목 적용

4. 채용방법

가. 1차 서류전형

- 지원자가 합격예정인원의 3배수 이하인 경우 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단)을 실시함
- 지원자가 합격예정인원의 3배수 초과 10배 이하인 경우 적극적 서류전형을 통해 3배수로 면접대상자 결정

- 지원자가 합격예정인원의 10배수 초과인 경우 적극적 서류전형을 통해 5배수로 면접대상자 결정
- (동점자 처리) 전원 서류전형 합격 처리(서류전형 합격 인원 변동 가능)

나. 2차 면접시험

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

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 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

구분	일정	장소
채용공고	'26. 6. 17.(수)~6.25.(목)	4개 기관 누리집에 공고 ※ 국립청주박물관, 문화체육관광부, 국립중앙박물관 인사혁신처 누리집
응시원서 접수	'26. 6. 18.(목)~6.25.(목)	e-mail, 등기우편, 방문 접수 ※ 6. 25.(목) 16:00까지 도착분에 한함
서류전형(1차)	'26. 7.9.(목) 10:00~17:00	국립청주박물관 1층 회의실
서류전형(1차) 합격자 발표	'26. 7. 16.(목)	4개 기관 누리집에 공고 ※ 국립청주박물관, 문화체육관광부, 국립중앙박물관 인사혁신처 누리집
면접시험(2차)	'26. 7. 23.(목) 10:00~17:00	국립청주박물관 문화사랑채 1층 세미나실
제출서류 진위여부 확인	'26. 7. 24.(금)~7. 30.(목)	
최종합격자 발표	'26. 7. 31.(금)	4개 기관 누리집에 공고 ※ 국립청주박물관, 문화체육관광부, 국립중앙박물관 인사혁신처 누리집 ※ 합격자에게 개별 통보
채용 필요서류 제출 및 신원조회 등	'26. 8. 3.(월)~8. 7.(금)	공무원 채용 신체 검사서, 신원조회 등

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

(3. 응시자격 및 우대조건과 관련 있는 서류에 한하여 접수)

○ 접수기간: '26. 6. 18.(목) ~ '26. 6. 25.(목), 16:00

* 접수기간 마감일 16:00까지 도착분(메일·등기우편)에 한하여 유효함

○ 접수방법: E-mail 접수, 방문 접수, 등기우편

- E-mail 접수 : eun3703@korea.kr

* 메일 제목에 「학예연구실 공무원직 근로자(학예 보조) 응시원서 제출」 기재

* 증빙자료는 한꺼번에 '스캔' 하여 하나의 파일로 첨부

- 등기우편 주소 : (우)28313. 충청북도 청주시 상당구 명암로 143 국립청주박물관 학예연구실

※ 봉투 겉면 "공무원직근로자 채용 응시원서 재증" 명기

- 2026.06.25.(목) 16:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

* 제출서류 미비, 기재 착오 등에 관한 책임은 응시자에게 있음

○ 제출서류

제출시기	제출서류	
원서접수 시	공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 응시자 제출서류 총괄 점검표 1부(서식 1호) - 응시원서(서식 2호) - 자기소개서 및 직무수행계획서(서식 3, 4호) - 행정정보 공동이용 사전동의서(서식 5호) - 공정 채용확인서(서식 6호) - 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서(서식 7호)
원서접수 시	해당자 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 최종학교 졸업증명서 1부 - 경력(재직)증명서(서식 7호) 사본 각 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ '경력'은 해당 응시 자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함 (경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의) ※ 아르바이트 등 일용직 경력은 제외 - 관련 자격증 사본 1부 - 장애인 증명서 등 가산점 관련 서류 - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료
최종합격 시	※ 최종합격자에 추후 공지	

* 모든 서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사본 제출 가능

7. 블라인드채용 안내

- 가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.
- 나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신 학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. 특히, e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.
- 다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, E-mail 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.
- 라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위 기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 면접전형 시 면접위원회에게는 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

- 가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은

응시자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다.
- 바. 입사지원서는 접수 마감기한('26. 6. 25.(목) 16시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.
- 사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 ‘(서식9) 채용서류 반환청구서’를 작성하여 이메일(eun3703@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(E-mail로 제출한 서류 제외)
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 8. 10.(월) ~ '26.11. 9.(월) * 최종합격자 발표일로부터 3개월
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용분야 결원 발생 시 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.
- 자. 본 공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.
- 차. 기타 자세한 사항은 학예연구실 채용담당자(☎043-229-6406)에게 문의하시기 바랍니다.

- 서식: 1. 응시자 제출서류 총괄표 1부.
2. 응시원서 1부.
3. 자기소개서 1부.
4. 직무수행계획서 1부.
5. 경력(재직)증명서 1부.
6. 행정정보 공동이용 사전동의서 1부.
7. 공정 채용확인서 1부.
8. 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부.
9. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.

【서식1】

응시자 제출서류 총괄표

성 명	직 급(분야)
○○○	공무직(학예 보조)

■ 원서 접수기간 제출 서류

목 록	작성(제출) 여부	
① 제출서류 총괄표(필수)	서식1	
② 응시원서(필수: 지원분야 중 택일)	서식2	
③ 자기소개서(필수)	서식3	
④ 직무수행계획서(필수)	서식4	
⑤ 경력(재직) 증명서(해당자에 한함)	서식5	
⑥ 행정정보 공동이용 사전동의서(필수)	서식6	
⑦ 공정채용확인서(필수)	서식7	
⑧ 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서(필수)	서식8	
⑨ 채용서류 반환 청구서(해당자에 한함) ※ 청구기간: 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내 청구	서식9	
⑩ 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부(남자만 필수)		
⑪ 저소득층 또는 장애인 증명서(해당자에 한함)		

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

자기소개서

응시 직급 및 분야	성명
공무직(학예 보조)	

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

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

※ 자기소개서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)

2026. . . 작성자 (서명)

【서식4】

직무수행 계획서

응시직급 및 분야	성명
공무직(학예 보조)	

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

※ 직무수행계획서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)

2026. . . 작성자 (서명)

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 등에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

2026년 월 일

성명 (인)

국립청주박물관장 귀하

개인정보 제공 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

국립청주물관에서는 공무원 근로자 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제 17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 근로자 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 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

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

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 근로자 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 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

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

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 근로자 채용 및 관리
 (2) 민감정보 수집 항목 : 결격사유, 범죄경력(성범죄, 아동학대)정보
 (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월
 (4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

【서식9】

■ 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.

2026년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국립청주박물관장 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, 사업장에서부터 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)]