

2026년 제2회
(재)여주세종문화관광재단 직원 채용 공고

2026년 제2회 재단법인 여주세종문화관광재단 직원 채용 계획을 다음과 같이
공고하오니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 10월 22일

재단법인 여주세종문화관광재단 이사장

1 모집분야 및 인원

모집분야	인원	담당예정업무	비고
공무직	1명	◦ 경영진 지원 및 행정지원 - 경영진 일정관리 및 내·외부 업무 지원 등 비서업무 - 경영진 대내·외 업무수행에 따른 차량 운전 및 이동 지원 - 내방객 응대, 회의·행사 등 경영진 업무 지원 - 경영진 지원과 관련된 자료 작성·관리 등 행정업무 - 기타 재단 운영 및 소속부서 업무와 관련하여 지정하는 업무	

※ 경영진 일정 및 업무수행 지원 등에 따라 주말·공휴일 근무가 발생할 수 있으며,
근무일 및 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있음

2 응시자 자격기준

가. 공통사항

- (기 준 일) 채용공고 관련 제 기준 적용 시 공고일을 기준으로 함
- (연 령) 공고일 현재 만 18세 이상인 사람으로 재단 정년(만 60세) 도래까지 1년 이상인 사람
- (성별, 학력, 거주지) 제한 없음
- (병역의무) 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람

○ (결격사유) 재단 「인사규정」에 따른 결격사유에 해당되지 않는 사람

「재단법인 여주세종문화관광재단 인사규정」 제20조(결격사유)

1. 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람

※ 세부 결격사유는 [붙임 1] 참조

※ 채용공고일 현재 시행중인 재단 인사규정을 우선 적용

나. 자격기준

구분	자격기준
공무직	◦ 법인·단체·민간기업체 등에서 경영진 지원·비서 또는 이와 관련된 행정지원 업무 경력이 3개월 이상인 자 ◦ 자동차운전면허(제1종 보통 또는 제2종 보통) 소지자로 실제 운전이 가능한 자

3 전형방법

가. 전형절차

채용구분	전형절차
공개경쟁	(1차)서류전형 ⇒ (2차)인성검사 ⇒ (3차)면접전형 ⇒ 합격자 결정

나. 심사기준

구분	심사방법
서류전형	◦ 심사내용 : 자격기준 적격 심사 ◦ 심사기준 : 응시자료 제출 불성실, 자격기준 부적격 시 불합격 처리 - 시험위원 전원이 자격기준을 충족한다고 판단하는 경우, 인성검사 및 면접전형 기회 부여
인성검사	◦ 대상자 : 서류전형 합격자 ◦ 방법 : 온라인 검사 실시 ◦ 검사내용 : 직무수행 및 직장생활 등에 요구되는 기본 인성검사 ◦ 검사결과 : 면접전형 시 참고자료 활용

구 분	심사방법		
면접전형	◦ 대 상 자 : 인성검사 응시(완료)자 ◦ 시험방법 : 多대일 또는 多대多 면접(직무경험, 상황 등 질의응답을 통한 심층면접) ◦ 평가기준		
	연번	평가 항목	배점
	1	해당 직무의 이해도	20점
	2	전문지식과 그 적용능력	20점
	3	의사표현의 정확성과 논리성	20점
	4	예의, 품행 및 성실성	20점
	5	응용력, 창의력, 의지력 및 발전가능성	20점
	합 계		100점
	◦ 합격기준 - (기본사항) 심사위원별 평가점수를 산술평균하여 60점 이상 획득자 중 최고점 획득자 ※ 평균 60점 미만자 불합격 처리 - (동점자 발생 시) 다음 각 호의 기준에 따름 • 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 • 동점자 중 위 호에 해당하는 사람이 없거나, 2명 이상인 경우 : 첫 번째 경력 순, 두 번째 면접전형 평가항목 연번순서 상 고득점자 순으로 순위 결정		

※ 경력사항은 응시원서 및 경력요약서에 기재된 내용을 기준으로 서류전형을 실시하며, 면접전형 대상자는 경력증명서 또는 재직증명서를 제출하여야 합니다. 기재사항이 증빙서류와 다르거나 자격기준을 충족하지 못하는 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.

다. 가점

구 분	적용범위	가산점수
보훈대상자	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 사람	각 전형별 만점에 5% 또는 10% 가산
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 사람	각 전형별 만점에 5% 가산

※ 보훈대상자 가점의 경우, 모집단위(채용분야)별 선발예정인원이 3명 이하인 경우로 가점 미적용

라. 기타사항

- 당초 응시자 수가 채용예정인원의 5배수에 미달하는 경우에도 자격기준을 충족한 응시자를 대상으로 이후 전형을 진행할 수 있음

- 최종합격자 외에 후순위자(면접전형 60점 이상 획득자)를 예비합격자로 하며 (예비합격자 인원은 채용예정인원으로 함), 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일부터 6개월 이내에 예비합격자를 임용할 수 있음. 다만, 기관의 인력운영 계획 및 예산·직무 여건 등에 따라 예비합격자를 임용하지 않고 별도의 신규채용을 실시할 수 있습니다.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우에는 재공고할 수 있음

4 추진일정(안)

구 분	예정일정	비 고
채용공고	'26. 10. 22.(목) ~ 11. 2.(월)	◦ 채용공고(11일간)
서류접수	'26. 10. 22.(목) ~ 11. 2.(월)	◦ 이메일 접수(11일간) ※마감일 기준 18:00까지
서류전형	'26. 11. 4.(수)	◦ 홈페이지 공고 ※(합격자발표 예정일) '26. 11. 5.(목)
인성검사	'26. 11. 6.(금) ~ 11. 8.(일)	◦ 온라인 검사(3일간)
면접전형	'26. 11. 10.(화)	◦ 면접심사(1일간)
최종합격자 발표	'26. 11. 13.(금)	◦ 홈페이지 공고 및 개별통보
임용후보자 등록	'26. 11. 16.(월) ~ 11.20.(금)	◦ 등록서류 등 제출
임용	'26. 11. 23.(월)	◦ 결격사유가 없을 시

※ 상기 일정은 재단의 사정에 따라 변경될 수 있음

5 행정사항

1. 공고 및 접수

- (공고 및 접수기간) 2026. 10. 22.(목) ~ 11. 2.(월) 18:00까지 [11일간]
- (접수방법) 이메일 접수(recruit@yjcf.or.kr)

2. 제출서류

가. 응시원서 접수 시 (온라인 제출)

1. 응시원서(블라인드 채용)
2. 자기소개서
3. 경력요약서
4. 직무수행계획서
5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서
6. 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트
7. 자동차운전면허증 사본(제1종 보통 또는 제2종 보통)
※ 주민번호는(생년월일 포함) 보이지 않게 마스킹 처리한 후 제출
8. 취업보호 및 취업지원 대상자 증명서
 - * 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 경우
 - ** 「장애인복지법」 시행규칙 제9조에 따른 장애인증명서

※ 1.~8. 자료를 1개의 PDF 또는 한글파일(반드시 서명 혹은 날인 완료)로 제출 [붙임 2 참조]
(제목 및 파일명 : “경영진 지원 및 행정지원_성명”으로 기재)

나. 면접전형 시

1. 필수 경력(재직)에 해당하는 증명서(고용형태, 근무부서, 직책, 담당업무, 주 소정근로 시간 등 표기)
2. 건강보험자격득실확인서(경력증명서와 일치하는 사항, 직장가입자에 한함)
3. 자동차운전면허증 사본(제1종 보통 또는 제2종 보통)
4. 최종학교 졸업증명서(학위증명서)

※ 1.~4. 자료를 1개의 사본(PDF)으로 제출하고, 면접 당일 원본제출 (제출기한 별도 안내)

<응시자 제출서류에 대한 경력 인정 범위>

1. 근무경력에 대한 기준 적용 시 채용 공고일을 기준으로 함
2. 채용분야 자격요건에 대한 경력은 경력증명서 상 근무처, 근무기간, 직위(직급), 담당업무 등이 명시된 경우에 한하여 인정
3. 제출한 경력증명서와 건강보험자격득실확인서와 일치하는 경력에 한하여 인정
※ 경력사항의 회사가 폐업하여 경력증명서 발급 및 제출이 불가한 경우 ‘폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서(홈택스 발급분)’ 제출
4. 경력이 중복되는 경우 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 인정
5. 제출서류 중 불명확한 부분은 인정하지 않으며, 필요 시 추가서류 제출을 요구할 수 있음

3. 근무조건 및 보수

가. 근무조건

직급	채용형태	근로시간	근 무 지	담당업무
공무직	기간의 정함이 없음 (정년: 만60세)	주 40시간	재단 청사 또는 운영시설 등	경영진 지원 및 행정지원

- ※ 신규채용자는 재단 규정에 근거하여 임용일로부터 3개월의 수습기간을 둘 수 있으며 근무 성적 결과에 따라 채용하지 아니할 수 있음
- ※ 임용 시 채용분야 업무를 우선으로 하며, 재단 인력운영 및 업무상 필요에 따라 근무부서 및 담당업무가 변경될 수 있음
- ※ 경영진 지원에 따라 근무일(주말, 공휴일 포함) 및 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있음

나. 보수

채용분야	직종 및 직급	보수체계	기 본 급	수 당
경영진 지원 및 행정지원	공무직 (사무원)	호봉제	「지방공무원 보수규정」에 따른 일반직공무원 봉급표(9급) 적용 *초임호봉 : 1호봉	재단 보수규정에 따라 지급 (연장·휴일 근로수당, 직급보조비, 정액급식비, 명절휴가비 등)

4. 블라인드 채용, 인사 청탁 및 부정행위 금지 안내

○ 블라인드 채용 안내

블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 자격증, 경력사항 등을 철저히 확인 하시기 바라며, 입력오류 등으로 입사취소 등의 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다. 또한 입사지원서 작성 시 직간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항을 기재한 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

○ 인사 청탁 및 부정행위 금지 안내

우리 재단은 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 채용과정에서 부당한 인사 청탁이나 부정행위가 적발된 경우 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격 처리, 채용 시 자격 제한, 관련기관에 해당사실 통보 등의 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.

5. 기타사항 안내

- 본 채용은 블라인드 채용으로서 면접시험 등 채용절차 과정에서 자격 기준을 제외한 학교, 연령, 출신지역, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재할 수 없습니다.
- 응시자는 해당 응시분야에 대한 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.
- 응시자는 원서접수 기간 내 제출서류의 정상 접수 여부를 반드시 확인하여야 하며, 제출서류의 누락, 응시원서 상 기재착오, 누락, 자격 부적격 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 제출서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나, 추후에라도 부정합격 확인 시 합격을 취소하거나 임용이 무효 처리될 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 결격사유가 있는 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
- 제출된 서류에 대해서는 비밀을 보장하고 채용 목적 외의 용도로 사용하지 않으며, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 이후 응시자는 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 반환 청구기간이 경과한 채용서류 및 반환을 청구하지 않은 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 채용전형 결과에 이의가 있는 응시자는 최종합격자 발표일로부터 5일 이내(토요일 및 공휴일 제외)에 이의신청서「별지 제7호」를 작성하여 제출할 수 있습니다. 이의신청은 채용절차의 운영, 전형별 평가 및 합격자 결정 과정에서 발생한 절차상 오류 등에 관한 사항을 대상으로 하며, 채용시험과 무관한 문의·질의, 개인정보 및 관계 법령에 따라 공개할 수 없는 사항, 시험문제·면접위원별 평가점수·평가위원 명단 등 채용의 공정한 운영을 저해할 우려가 있는 사항, 구체적인 사유 없는 단순 합격·불합격 재심 요구 등은 이의신청 대상에서 제외합니다.
- 상기 전형일정은 재단 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 여주세종문화관광재단 인사홍보실(☎031-881-9673)로 문의하시기 바랍니다. ※ 변경사항 및 합격자 발표는 홈페이지 참고