

주인도네시아한국문화원은 다음과 같이 일반직 행정직원을 채용할 예정이오니 응시 희망자는 지원 서류를 2021. 7. 25.(일) 23:59 WIB까지 1q84@korea.kr로 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 채용예정 직종 및 인원

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 채용직종 | 채용인원 | 근무시작 예정일 |
| 일반직 행정직원  (인도네시아 국적자) | 1명 | 2021년 9월 중 |

※ 정규직 채용이며, 최초 3개월은 수습기간으로 근태 및 업무수행능력 등을 평가

2. 담당업무

o 문화행사 기획

o 언론 모니터링

o 기타 행정지원 업무

3. 자격요건

가. 공통 자격요건

1) 인도네시아 국적자로 주재국 내 체류 및 문화원 근무(신원조사, 신체검사 등)에 결격사유가 없는 자

2) 주재국 내 기간에 관계없이 합법적으로 체류하며 근무할 수 있는 자

3) 「재외한국문화원 및 문화홍보관 행정직원 채용 및 운영 세부지침」에 따른 결격사유가 없는 자

나. 필수 자격요건 : 인도네시아 또는 대한민국에 소재한 4년제 대학교의 한국어 또는 한국문화 관련 전공 학사학위 이상 취득하였거나 2021년 8월까지 졸업예정자(아래 중 1개 이상에 해당)

1) 인도네시아 소재 대학교의 관련 전공(Program Studi S1, S2, S3) : Bahasa dan Sastra Korea, Bahasa Korea, Bahasa dan Kebudayaan Korea, Akademi Bahasa Asing Korea, Pendidikan Bahasa Korea

2) 대한민국 소재 대학교의 관련 전공(학사, 석사, 박사) : 국어국문학과, 한국문화학과, 한국어문화학과, 한국어교육학과, 국어교육학과, 한국학과 등

※ 한국학 전공의 경우 한국어 또는 한국문화가 세부전공 영역임을 증명할 수 있는 서류 제출

다. 우대사항 : 아래 어학능력시험에서 일정한 점수 이상을 획득한 증빙서류 제출시 서류전형에서 가산점수 부여(우대사항은 1개의 자격증만 인정)

1) 한국어 관련 어학능력시험 : TOPIK 5급, 6급

2) 영어 관련 어학능력시험 : TOEFL IBT, TOEIC(한국 시행에 한함)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 어학능력시험 | 서류전형 가산점수 |
| 한국어 | TOPIK 5급 | 5점 |
| TOPIK 6급 | 7점 |
| 영어 | TOEFL IBT 85점 이상  TOEIC 750점 이상 | 3점 |
| TOEFL IBT 96 이상  TOEIC 835 이상 | 5점 |
| TOEFL IBT 105점 이상  TOEIC 900점 이상 | 7점 |

4. 채용조건

o 기본급 :「재외한국문화원 및 문화홍보관 행정직원에 관한 규정」에 의함

o 기본급 외 상여금, 시간외근무수당, BPJS 등은 별도 지급

o 기타사항은 재외한국문화원 행정직원 운영 지침 등 관련 규정 적용

o 계약기간 : 1년 단위(수습기간 3개월 포함, 수습기간 중 급여 100% 지급)

※ 1년 근속(수습기간 포함)시 근무평가에 따라 무기계약직으로 전환 가능

5. 제출서류

① **채용지원서(양식) 1부** (붙임1)

- 공공기관 블라인드 채용 지침에 따라 지원서(양식)에 본인사진, 학교명, 출신지, 가족관계, 신체조건 등 인적사항이 기재되지 않도록 주의

- 지원자의 서명은 반드시 자필로 서명

**※ 붙임1 채용지원서(양식)을 사용하지 않은 지원서를 제출하거나 블라인드 채용 지침에 위배되는 지원자는 서류전형에서 자동으로 탈락됨**

② 우대사항 관련 서류: 어학성적증명서(해당자만)

③ 졸업논문(해당자만)

④ 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등 : **최종합격시 제출**

※ 제출한 서류는 일체반환하지 않음

6. 선발절차

o 1차 서류전형 : 제출서류 서면 심사

- 공고문에서 정한 양식의 지원서 제출 및 블라인드 채용 지침 위배 여부, 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사

- 응시인원이 선발예정 인원의 6배수 이상인 때에는 해당 직무에 적합한 기준(서류전형기준)에 따라 선발예정 인원의 5배수를 합격자로 결정하고, 동점자는 전원 합격처리

- 제출서류 접수 결과 자격요건을 충족하고 지원서를 적합하게 제출한 지원자가 선발예정 인원의 5배수 이하일 때는 연장공고할 수 있음

o 2차 면접전형 : 인성, 어학능력, 직무수행능력 등 종합평가

- 1차 서류전형 통과자에 한해 개별 통지

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력 등의 적격성을 종합적으로 평가

- 면접시험의 일환으로 통역 또는 번역 능력 평가 실시

- 평가항목 : ① 한국어 관련 전문지식과 그 응용능력(40%) ② 창의성, 발전가능성 및 성실성(30%) ③ 의사표현의 정확성과 논리성(30%)

- 면접위원의 각 평가항목별 평정 성적을 합산해 평균한 값이 가장 높은 지원자를 최종합격자로 결정

- 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생하는 경우, 동순위자를 대상으로 면접전형 재실시

- 코로나19 방역절차를 준수하여 대면면접 실시(비대면, 화상면접 불가)

o 최종합격자 발표 : 최종합격자에게 개별 통지

- 입사포기, 결격사유 발견 등으로 최종합격자가 채용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 결정할 수 있음

7. 제출방법

o 접수마감 : 2021. 7. 25.(일) 23:59 WIB

o 문의 및 제출처 : 1q84@korea.kr (이메일 접수만 가능)

**※ 메일 제목은 “행정직원 채용 지원\_지원자 성명”으로 표기**

8. 유의사항

o 채용일정은 주재국 상황 및 문화원 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

o 최종 합격 통지 후에도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 또는 채용 후 신원조회, 신체검사결과 등에서 부적격 사유가 발견될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

o 채용분야의 적임자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있습니다.

붙임 : 1. 채용지원서(양식). 끝.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 붙임1 |  | 채용지원서(양식) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. 인적사항** | | | |
| 지원공관 | 주인도네시아한국문화원 | 지원직종 | 일반직 |
| 성명 |  | | |
| 국적 | 인도네시아 | | |
| 현주소 |  | | |
| 연락처 | (본인휴대폰) | E-mail |  |
| (비상연락처) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. 교육사항** | | |
| \* 지원직무 관련 교육받은 경력(전공, 외국어, 기타 교육프로그램 등)을 기입해 주십시오.  \* 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 지원자의 학교명은 기입할 수 없습니다.  \* 증빙서류를 제출할 수 있는 교육사항만 기재해 주십시오. | | |
| 학력/교육 구분  ※ 예시: 학사과정, 석사과정, (어)학원 | 과목명 및 교육과정(또는 전공) | 교육기간 및 교육기관 소재 국가  (3개월 이상만 기재) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. 자격사항(어학 외)** | | |
| \* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.  \* 증빙서류를 제출할 수 있는 자격사항(어학 외)만 기재해 주십시오. | | |
| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. 자격사항(어학)** | | | | |
| \* 지원공관 또는 직무에 관한 어학 사항을 기입해 주십시오.  \* 증빙서류를 제출할 수 있는 자격사항(어학)만 기재해 주십시오. | | | | |
| 외국어 | 구사수준 | 어학시험점수 여부/시험명 | 점수 또는 등급 | 취득일자 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. 직무관련 경력 혹은 경험사항** | | | | |
| \* 직장근무 경력을 비롯하여, 직무와 관련된 주요 활동 경험을 서술하여 주십시오.  (동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등)  \* 증빙서류를 제출할 수 있는 경력 혹은 경험사항만 기재해 주십시오. | | | | |
| 구분 | 소속조직 | 역할 | 활동기간 | 활동내용 |
| □ 경력 □ 경험 |  |  |  |  |
| □ 경력 □ 경험 |  |  |  |  |
| □ 경력 □ 경험 |  |  |  |  |
| □ 경력 □ 경험 |  |  |  |  |
| □ 경력 □ 경험 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. 자기소개서(한글로 작성)** |

※ 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 채용절차를 진행하므로, 지원자의 출신지,

학교명 등을 직ㆍ간접적으로 드러내는 표현을 쓰지 않도록 유의하여 주십시오.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **자기소개서** |  |
|  |  |
| *1. 지원동기, 지원직무 관련 본인의 소견, 업무 각오, 직무 관련 경험 등에 대해 구체적으로 작성*  *2. 작성양식 : 휴먼명조 11포인트, 줄간격 160%, A4용지 1매 이내로 작성*  ***※ 본 음영된 안내문구는 삭제하고 작성)*** | | |

**위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.**

**년 월 일**

**지 원 자 : (서명)**