

국립제주박물관 공무직(미화) 근로자 채용 공고문

국립제주박물관 공고 제 2026-10B014 호

국립제주박물관 기획운영과에서 공무직(미화) 근로자를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

2026년 6월 24일
국립제주박물관장

1. 채용분야 및 담당업무

직급	직종/직무	인원	담당 업무	근무지역
공무직	시설(건물)청소원	1	○ 시설 내·외부(화장실 포함) 청소 등 미화업무 ○ 미화장비 운영 및 관리 ○ 위생관리 지원 및 용품 관리 ○ 기타 부서장이 분장하는 사무	제주시

2. 근무조건

가. 근무형태 : 공무직 근로자

나. 계약기간 : (공무직) 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 만65세)

다. 근무시간 및 근무형태

- 1일 8시간(08:00~17:00, 휴식시간 1시간 제외), 1주 40시간(주5일) 근무(토·일·공휴일 근무포함/ 근무일은 월별 근무편성에 따름)
- 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 : 제주특별자치도 제주시 일주동로 17, 국립제주박물관

마. 보수기준 : 월 2,340,740원(기본급 2,180,740원 + 정액급식비 160,000원)

※ 명절(설, 추석)상여금은 재직중인 자에 한하여 기본급 60%지급, 맞춤형 복지포인트 지급(연 50만원 상당, 연도 중 입사자는 월할 계산), 시간외근무수당 별도 지급

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(월 보수액에서 차감)

바. 최종 합격자 근로계약 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)에는 계약을 해지할 수 있음.

3. 응시자격 및 우대조건

가. 응시요건 (최종시험(면접)예정일 기준)

- 「문화체육관광부 공무원 근로자 등 취업규칙」 제7조 각 호의 결격사유에 해당되지 않는 자

제7조(결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 공무원 근로자 등으로 채용할 수 없다.

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 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

- 아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조 취업제한에 해당하지 않는 자
- 아동복지법 제29조의3에 따른 취업제한에 해당하지 않는 자
- 응시연령: 만 18세 이상인 자로서 정년(만 65세)을 초과하지 않는 자
- 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 채용일 전에 외국 국적을 포기하여야 함)
- 채용신체검사 기준에 결격 사유가 없는 자

나. 우대사항 (원서접수 마감일 기준, 서류전형 단계에서만 적용)

채용분야	대상	우대 사항(서류전형에만 적용)
시설(건물) 청소원	관련분야 근무경력	■ 4대보험이 가입된 사업장에서 청소 업무(미화) 근무 경력 * 근무 연수별 차등 배점(아르바이트 등 일용직 경력은 제외)

다. 가산점 (원서접수 마감일 기준, 서류전형 단계에서만 적용)

대상	우대 사항(서류전형에만 적용)
장애인	■ 서류전형 만점의 5% * 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인(장애인증명서 발급가능자)

※ 우대요건 충족여부는 원서접수 마감일 기준으로 판단

※ 관련 분야 경력은 경력증명서 상 상근 주 40시간 기준이며, 담당업무 및 근무기간 등 불명확한 서류는 불인정될 수 있음에 유의

※ 경력증명서 발급처(날인, 담당자 연락처 포함)를 반드시 기재

4. 채용방법

가 1차 서류전형

- (평가방법) 응시자 제출서류를 토대로 해당 직무 수행에 관련되는 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한 지 등을 서면으로 심사
- (선발인원) 채용예정 직무 적합성 평가 기준(응시자격 충족여부, 우대요건)에 따라 다음과 같은 기준으로 선발인원을 결정

응시자 수	서류전형 방식	비고
합격예정 인원의 5배수 미만	재공고(1차) *최초 응시자 재공고 시 별도 응시 불요	1차 재공고 후 5배수 미만 접수의 경우 소극적 서류전형 실시
합격예정 인원의 5배수 이상	적극적 서류전형	합격예정인원의 5배수로 면접대상자 결정

- 적극적 서류전형을 하는 경우 위원 3인의 점수를 총합, 고득점자 순으로 합격자 결정
 - 동점자 발생시 모두 합격 처리하며 배수 계산시 각 1명으로 산정, 합격 커트라인에서 동점자 발생 시 모두 합격 처리
- 1인 제척·기피 시 2인의 심사위원의 평가로 결정, 2인 이상 제척·기피 시 예비위원을 위촉, 2인 이상 위원으로 심사

나. 면접시험

- 직무수행능력 및 적격성 심사로 서류전형 합격자를 대상으로 개별로 면접 뒤 평정요소별 상중하 평가 실시
 - 평정요소 : ① 직원으로서의 정신자세, ② 전문지식과 그 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성, ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성
- 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
 - ‘상’의 개수가 많은 순, ‘상’의 개수가 동일한 경우 ‘중’의 개수가 많은 순
- 1인 제척·기피 시 2인의 면접위원의 평가로 결정, 2인 이상 제척·기피 시 예비위원을 위촉, 2인 이상 위원으로 면접
- 동점자 발생 시 서류심사 고득점자를 합격자로 하되, 서류심사로 순위구분이 어려운 경우 동점자를 대상으로 재면접을 실시
(기존 서류·면접위원과 중복되지 않도록 위원을 위촉)
- 심사결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음

※ 불합격 기준: 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 때

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

- 최종 합격자의 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 차 순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정 (적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

구분	일정	장소
채용공고	'26. 06. 24. ~ '26. 07. 02.	국립제주박물관누리집, 인사혁신처 나라일터 공고
응시원서 접수	'26. 06. 29. ~ 07. 02.	e-mail, 등기우편, 방문 접수
서류전형 합격자 발표	'26. 07. 10.	국립제주박물관누리집, 인사혁신처 나라일터 공고
면접시험	'26. 07. 16.	국립제주박물관
최종합격자 발표	'26. 07. 24.	국립제주박물관누리집, 인사혁신처 나라일터 공고
채용 필요서류 제출	'26. 07. 24. ~ 07. 30.	국립제주박물관 기획운영과
채용예정일	'26. 08. 04. 채용예정	근로계약 체결 및 근무 개시

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 입시자원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수기간 : '26. 06. 29.(월) ~ 07. 02.(목)

나. 접수방법

- 전자우편을 통한 접수 lm223lm@korea.kr
 - 메일 제목에 「기획운영과 공무원직 근로자 응시원서 제출」 기재
 - 증빙자료는 한꺼번에 '스캔'하여 파일 하나로 제출
 - 이메일 또는 문자 메시지로 접수 번호가 통보되며, 합격자는 접수 번호로 발표됨을 유의
 - 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부 예정
- 등기우편 및 방문접수: 제주특별자치도 제주시 일주동로 17, 국립제주박물관 기획운영과 채용 담당(064-720-8035)
 - ※ 접수기간 마감일 18:00까지 도착분에 한함
 - ※ 제출서류 미비, 기재착오 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.

다. 제출서류

제출시기	제출서류
입사지원 시	○ 공통 제출서류 - 응시자 제출서류 총괄표 1부(별지서식 1호) - 응시원서 1부(별지서식 2호) - 자기소개서 1부(별지서식 3호) - 직무수행계획서 1부(별지서식 4호) - 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지서식 6호) - 공정채용 확인서 1부(별지서식 7호) - 가족 채용 제한 여부 확인서(별지서식 8호) ※ 동의서 및 확인서는 자필로 작성 ○ 해당자 제출서류 - 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실 확인서 각 1부(두 가지 모두 제출) ※ '경력'은 해당 직무분야 경력을 의미함 (별지서식 5호 참조 - 경력증명서상 근무기간, 담당업무, 날인, 담당자연락처 등이 명시되어 있어야 하며, 내용이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의) - 장애인 증명서 1부 - 기타 우대사항의 내용을 증명하는 자료 1부
면접시험 시	○ 제출서류 - 주민등록초본 1부 - 행정정보 공동이용 사전 동의서 1부 - 성범죄 경력 조회 동의서 1부 - 이동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 1부
최종합격 시	※ 최종합격자에 추가 공지

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-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.
- 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 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 지원자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지 할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용 되지 않습니다
- 바. 입사지원서는 접수 마감기한('26.07.02.(목) 18시)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[별지 제3호서식]을 작성하여 이메일(lm223lm@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(E-mail로 제출한 서류 제외)
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26.07.23.(목) ~ '26.10.22.(목) * 최종합격자 발표일로부터 3개월
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용 분야 결원 발생 시 근로개시일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.
- 자. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.
- 차. 그 밖의 자세한 사항은 기획운영과 064-720-8035로 문의하시기 바랍니다.

붙임 : 응시자 제출서류 각 1부.

성 명	직급(분야)
	시설(건물)청소원

▣ 원서 접수기간 제출 서류

목 록	작성(제출) 여부	
① 제출서류 총괄표(필수)	서식 1	
② 공무원근로자 등 입사지원서(응시원서) (필수)	서식2	
③ 자기소개서(필수)	서식3	
④ 직무수행계획서(필수)	서식4	
⑤ 우대사항 및 가산대상 관련 서류(해당자에 한함) - 경력(재직) 증명서, 건강보험자격득실 확인서, 장애인 증명서 등	서식5	
⑥ 개인정보 제공 및 이용 동의서(필수)	서식6	
⑦ 공정채용확인서(필수)	서식7	
⑧ 가족 채용 제한 여부 확인서(필수)	서식8	

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

응시원서

※응시번호		성명	(한글)
응시직종			(한자)
생년월일			
주소	(우)		
전자우편		전화번호	

지원자격				해당표기(○,×)
취업규칙 결격사유 및 취업제한에 해당하지 않는 자				○
면접시험일 기준 18세 이상 정년 만65세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자				○
대한민국 국적 소지자				○
우 대 사 항				
경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
장애인	장애종별	장애등급	등록번호	

본인은 () 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는
채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

◎ 자기소개서

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

20 . . .

작성자 (인/서명)

【작성요령】

- A4용지 2쪽 이내, 글씨크기 13, 줄 간격 160%
- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 해야 함.

◎ 자기소개서

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

20 . . .

작성자 (인/서명)

【작성요령】

- A4용지 2쪽 이내, 글씨크기 13, 줄 간격 160%
- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 해야 함.

주소

(전화번호: -)

생년월일

상근/비상근

년 월 일 - 년 월 일 년 월 일

예) 00업무를 전임으로 수행하였는지, 타 업무와 병행하면서 00업무를 수행하였는지 등을 구체적으로 기재

일 일 년

전화번호:

인

성명

인

* 기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음

개인정보 제공 및 이용 동의서

국립제주박물관 공무직 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력, 경력 · 자격사항
- 고유식별정보 : 주민등록번호

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 이용됩니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 일정 기간 보유됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
- 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

년 월 일

성명 : (서명) 생년월일 :

공 정 채 용 확 인 서

성명	
생년월일	
연락처	
주소	

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)

국립제주박물관장 귀하

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명 : 국립제주박물관	채용방법 : 공개경쟁	채용직위(직급) : 공무원
	채용사유 : 결원에 따른 충원		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

채용서류 반환 청구서

■ 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)

○○ 사업장 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, 사업장으로부터 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)]