

한국도서관협회 계약직 직원 채용 공고

한국도서관협회 계약직 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 4월 15일
한국도서관협회장

1. 채용예정 분야 및 인원

채용구분	채용인원	채용 분야 및 업무	근무부서
계약직 팀장 (경력)	1명	<길 위의 인문학, 지혜학교 사업> - 사업비 회계(예산 집행, 정산 등) - 인문 프로그램 운영 지원 - 사업 행사 운영 지원(오리엔테이션 등) - 현장 모니터링 관리 - 기타 사업 소관 업무	한국도서관협회 사업본부
계약직 직원 (신입, 경력)	6명		

2. 응시자격 및 우대사항

가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제34조(결격사유)에 해당하지 않는 자
나. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

다. 우대사항

- 해당 채용 분야의 경험과 지식이 풍부한 자
- 인문·문화 사업 관리 및 운영 등 업무 유경험자
- 국고보조사업(문화예술 분야 등) 관리·행정·회계 업무 유경험자
- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용 및 정산업무 유경험자
- 문헌정보학 전공자 및 사서자격증 소지자
- 한글, 엑셀, 파워포인트 등 활용 숙련자
- 도서관 현장 근무 경험자 또는 유사 업무 경험자
- (팀장 지원자) 관련 분야 실무 경력 3년 이상(필수)
- (팀장 지원자) 사업 또는 조직 관리 경력 1년 이상(우대)

3. 근무조건

- 신분 : 기간제 근로자
- 계약기간 : 2026. 4. 29.(수) ~ 2026. 12. 31.(목)(약 8개월)
 - ※ 사업 및 채용 일정에 따라 계약 시작일이 변경될 수 있음
- 보수
 - 계약직 팀장 3,100,000원(1개월, 본인 부담 법정보험료 포함)
 - 계약직 팀원 2,533,289원(1개월, 본인 부담 법정보험료 포함)
 - ※ 초과근무 등 별도 수당 없음
 - ※ 1개월 미만 근무 경우에는 근무일수에 따른 일할 계상함
- 근무시간 : 주 5일(월~금) 1일 8시간(주 40시간, 09:00~18:00, 휴게시간 1시간)
 - ※ 부득이하게 주말/공휴일 근무 시 주중 대체휴무일 제공
- 휴가 등 기타 사항은 한국도서관협회 복무규정과 계약에 따름
- 후생복지 : 4대보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입
- 근무지역 : 서울특별시 서초구 반포대로 201 한국도서관협회(홈페이지 www.kla.kr)

4. 지원서 접수

- 접수기간 : 2026년 4월 15일(수) ~ 4월 22일(수), 14시 까지
- 접수방법 : E-mail(w3master@kla.kr)을 통한 접수
 - ※ 입사지원서는 반드시 한글(HWP) 파일로 작성하여, 제목 및 첨부문서 파일명을 “입사지원서_지원자성명” 형식으로 저장하여 E-mail 제출 ☞ “입사지원서_홍길동”
 - ※ 입사지원서 접수 완료 후에는 수정이 불가하오니 유의 바람
- 문의처 : 한국도서관협회 경영관리팀(02-535-4868)

5. 채용방법

가. 1차 서류전형

- (평가방법) 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자기소개서, 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사
- (선발인원) 채용인원의 3배수 이내 면접대상자 선발

나. 2차 면접전형

- 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 등을 토대로 질의·응답

다. 최종합격자 발표

- 최종합격자의 근무부서는 기관의 인력운영 계획 및 심사 결과에 따라 배정

6. 채용일정

※ 기관 사정에 따라 일정 및 면접방법이 변경될 수 있음.

전형	일정	비고
원서접수	2026년 4월 15일(수) ~ 4월 22일(수) 14:00	E-mail 접수
서류합격자 발표	2026년 4월 24일(금) (예정)	합격여부 개별 통지 및 홈페이지 공고 ※업무부문별 3배수 이내 선발
면접 전형	2026년 4월 27일(월) 14:00	서류전형 합격자에 한함(대면 면접) ※면접장소 : 한국도서관협회 회의실
최종합격자 발표	2026년 4월 28일(화) (예정)	합격여부 개별 통지 및 홈페이지 공고
근무 시작일	2026년 4월 29일(수) (예정)	채용 업무에 따라 조정될 수 있음

7. 제출서류

가. 입사지원 시 제출

- 입사지원서 1부(첨부양식).
- 자기소개서 1부(첨부양식, 3장 이내로 작성).
- 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(첨부양식).
- (있을 시) 경력(재직)증명서 1부.
- (있을 시) 사서자격증 등 관련 분야 자격증 사본 1부.
 ※ 담당업무 등이 정확하게 기재된 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 관련분야 경력에 포함되지 않음.
 ※ 업무 관련 자격증은 공인기관 발행 서류만 인정함.

나. 최종합격 시 제출

- 주민등록등본 1부.
- 통장사본 1부.
- 최종학력증명서 1부.
- 증명사진(반명합판, 3x4cm) 1부.

7. 기타사항

- 가. 본 채용건은 협회 자체업무에 따른 인력으로 계약기간 변동이 발생할 수 있음.
- 나. 불합격한 응시자 중 원하는 응시자에 한해 제출된 서류를 반환함.
 ※ 반환은 발표일 이후 1개월 내에 요청한 것에 한해 반환함
- 다. 입사지원서 등의 허위기재, 기재착오, 소정양식 미사용, 증명서 위·변조, 구비서류 미제출 등으로 인한 불합격, 합격 취소, 계약 해지 등의 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음.
 ※ 입사 이후라도 위 사항이 발견되면 즉시 고용계약 해지
- 라. 지원서에는 반드시 연락처(휴대전화, 이메일 등)를 기재하시기 바라며, 지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 지원자의 책임임을 양지 바람.
- 마. 해당 분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있으며, 심사결과에 따라 지원 분야와 다른 분야로 채용될 수 있음.