

(재)충북학사 직원(행정-보훈) 공개채용 재공고

지역과 국가의 미래 성장동력인 우수 인재를 양성하는 (재)충북학사에서 함께 근무할 정규직원을 다음과 같이 채용하오니 유능한 인재들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 4월 16일
(재)충북학사 이사장

1. 채용분야 및 인원

채용분야	직급	채용인원	주요직무
행정(보훈)	9급	1명	일반행정

* 세부 직무내용은 직무설명서 참조

2. 근무조건

가. 근무예정지 : 서울

※ 근무지의 경우 재단 인사 규정에 따라 순환 배치될 수 있습니다.

나. 복 무 : 재단법인 충북학사 복무규정을 따름

○ 근무 시간 : 주 5일 근무(월~금) / 09:00~18:00

○ 당직 근무 주당 평균 1회 실시

다. 급 여 : 지방공무원 9급에 준함

라. 수습임용 : 최종합격자는 최초 3개월간 수습 임용 후 정식 임용

○ 수습 기간 중 근무 성적 불량, 결격사유 발견, 채용 관련 서류 허위 제출 등 근무에 부적격하다고 판단될 경우 면직 가능

3. 응시자격

가. 공통 응시자격 * 기준일 : 원서접수 마감일

- 지역, 학력, 성별 : 제한없음
- 연 령 : 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
- 재단 인사규정 제24조 결격사유 및 제54조 정년에 해당하는 자는
임용 불가

<결격사유 및 정년>

○ 결격사유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다.) 집행이 면제된 날
 - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
 - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
 - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
 - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

○ 직원의 정년

- 직원의 정년은 60세로 하며, 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직

4. 채용절차 및 일정

구 분	일 정	주요내용
채용공고	'26. 4. 16.(목)	- 도·재단 홈페이지, 행안부 클린아이 등 공고
응시원서 접수	'26. 4. 17.(금) ~ '26. 4. 27.(월)	- 접수방법 : 재단 홈페이지 접수 - 접수마감시간 : 16:00
서류전형	'26. 4. 29.(수)	- 제출서류 이상유무, 응시자격 부합여부 등 적격 여부 평가 - 합격자발표 : '26. 4. 29.(수)
필기시험	'26. 5. 1.(금)	- 과목 : 인성검사, 적성검사 - 필기시험 점수 고득점순 / 5배수 선발 - 합격자 발표 : '26. 5. 7.(목)
면접시험	'26. 5. 11.(월)	- 대면 평가를 통해 직무수행 능력 등 평가 - 합격자 결정 및 임용후보자 명부 작성 : 채용 분야별 예정 인원의 5배수 ※ 임용심의 인사위원회 개최 : '26. 5. 13.(수) - 최종 합격자발표 : '26. 5. 14.(목)
결격사유 조회 및 서류제출	'26. 5. 21.(목)	- 임용후보자 결격사유 조회 - 임용등록 및 채용 관련 구비서류 제출
임용(예정)	'26. 5. 26.(화)	- 최종합격자 입사

※ 각 전형별 합격자에 한하여 다음 전형 응시자격이 부여되며 전형방법, **장소**
등은 합격자 발표 시 안내

※ 상기 일정은 재단 사정에 의해 변경될 수 있음

5. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2026. 4. 17.(금) ~ 4. 27.(월), 16:00까지

나. 접수방법 : 홈페이지 접수 (재단법인 충북학사 → 참여마당 → 채용지원게시판)
<http://home.cbhs.kr/0000124>

다. 제출서류

- 소정양식 : 응시원서, 개인정보 수집·이용·제공동의서, 자기소개서
취업지원 대상자 증명서

- **가점 증빙서류** : 주민등록초본(주소변동 포함) 또는 졸업증명서, 가점 해당 자격증 사본, 장애인등록증 사본

※ 서류 제출 관련 유의사항

- 제출서류 양식은 당사가 제공한 소정양식에 한하여만 유효함을 반드시 인지하시고, 소정양식은 첨부파일을 다운로드하여 사용하시기 바랍니다.
- 자격증 사본을 제외한 **모든 서류는 공고일 이후 발행 서류에 한함**
- 블라인드 채용으로 신체조건, 성별, 학력 및 학교명, 출신지, 가족관계등은 응시원서등에 기입하지 않음
- 각종 증명서상의 주민등록번호 뒷자리 표시는 생략 또는 마스킹 처리 가능하나, **본인확인을 위하여 성명 및 생년월일은 반드시 표시**되어야 함.

라. 접수 인원이 채용인원의 2배수에 미달될 경우 재공고 할 수 있음

6. 전형별 방법 및 심사기준

가. 서류전형

- 제출서류의 이상 유무 및 응시 자격 부합 여부 등 채용 적격 여부 심사
- 응시원서는 면접전형 시 참고 자료로 활용할 수 있음

나. 필기시험

- 시험과목 : 인성검사, 적성검사
- 평가항목
 - 인성검사 : 직무수행과 관련된 성격 및 특성 파악
 - 적성검사 : 언어력, 수리력, 사무지각력, 공간지각력, 논리판단력 등 직무수행능력 평가
- 합격자 결정
 - 인·적성검사 만점의 각 40%이상 득점자 중 적성검사 점수로 산정하여 고득점자순으로 합격자 선발
 - 선발인원 : 채용 예정 인원의 5배수
 - 필기시험 점수는 반올림하여 소수점 둘째자리까지 계산하며, 필기 시험 점수 동점자 전원 선발

다. 면접시험

- 평가항목 : 직원으로서의 가치관·책임감, 전문지식과 응용력, 의사발표의

정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의성·의지력·장래성

○ 심사방법

- 면접시험 평정표에 따라 항목별 A·B·C·D·E 등급 평정하여 위원별 면접시험 점수 산출
- 위원의 과반수가 2개 이상 평정 요소를 E등급으로 평정하거나 위원의 과반수가 동일한 평정 요소를 E등급으로 평정한 경우 미흡 등급 부여
- 미흡 등급을 부여받은 경우 면접점수를 산출하지 않음
- 각 위원별 면접시험 점수를 평균하여 면접시험 점수 산출

○ 합격자 결정 및 임용후보자 명부 작성 : 분야별 채용예정 인원의 5배수

- 미흡 기준에 해당하지 않는 자로 총점이 높은 순으로 명부 작성

라. 최종합격자 결정

- 임용후보자 명부에 근거 임용심의 「인사위원회」 개최
- 채용 분야별 최종합격자(1명) 결정

7. 가점의 적용

□ 충북 출신 지역 가점

- 충북 출신 응시자(아래 요건 중 하나 이상 충족하는 자) 중 필기시험 시 만점의 40% 이상 득점한 자에 한하여 적성검사 만점의 5% 점수를 가산함

- 공고일 이전 최근 1년 동안 계속하여 충청북도에 주민등록상 주소지를 가지고 있는 자
- 2026. 1월 1일 이전까지 충청북도에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 자
- 충청북도 소재 대학, 전문대학 또는 고등학교를 졸업하였거나 졸업 예정인 자

□ 공통적용 자격증 가점

- 아래 표에 제시된 국가기술자격법령에 의한 통신·정보처리 또는 사무관리분야 자격증을 소지한 응시자 중 필기시험 시 만점의 40% 이상 득점한 자에 한하여 적성검사 만점의 일정비율을 가산함

만점의 1% 가산	만점의 0.5% 가산
정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기 제어산업기사, 정보보안산업기사, 컴퓨터활용능력 1급	정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급

- 가산대상 자격증이 2개 이상 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 자격증 하나만 가산
- 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 개정법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격으로 인정
- 국가기술자격법 개정에 따라 2012. 1. 1.부터 워드프로세서 2급, 3급이 국가기술자격에서 제외(폐지)됨에 따라 종전 워드프로세서 1급만 가산대상 자격증에 포함

* 구. 워드프로세서 2급, 3급은 가산대상 자격증이 아님

□ 채용분야 자격증 가점

- 다음 표에 제시된 국가기술자격법령 또는 기타 법령에 의한 자격증을 소지한 응시자 중 필기시험 시 만점의 40% 이상 득점한 자에 한하여 적성검사 만점의 일정비율을 가산함

채용분야	만점의 5%
행정	변호사, 변리사, 법무사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사

- 가산대상 자격증이 2개 이상 중복되는 경우 자격증 하나만 가산

□ 장애인 가점

- 「장애인복지법 시행령」 제2조 관련 별표 1에 해당하는 장애인 등 특증을 소지한 응시자 중 필기시험 시 만점의 40% 이상 득점한 자에 한하여 적성검사 만점의 5%를 가산함

- 기획재정부 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(2022. 11. 3. 개정) 제21조(일자리 창출 노력 및 사회형평적 인력 활용)에 의거

□ 가점 관련 유의사항

- 가점 적용 대상의 판단은 공고일을 기준으로 함
- 응시원서의 가점 항목에 가점 종류 및 점수를 기재하지 않은 경우 본인이 가점을 포기한 것으로 간주
- 공통적용 자격증 가점, 채용 분야별 자격증 가점, 장애인 가점, 중복 출신 지역 가점은 각각 가산됨

8. 기타 유의사항

- 응시자는 공고문 등에서 정한 유의사항을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않으면 불이익을 받을 수 있습니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재사항 착오 및 누락, 연락불능, 응시자 유의사항 미준수 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.
- 채용시험에 있어 부정행위를 하거나 채용에 관한 서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 자에 대해서는 당해 시험을 정지하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 재단법인 충북학사 직원 채용시험 응시 자격을 정지합니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 임용 결격사유, 임용 후 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 차순위 득점자 순으로 예비 합격자를 임용할 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수도 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 재단법인 충북학사 사무처(☎ 043-293-1241)로 문의 하시기 바랍니다

《별표 1》

직무설명서 【채용분야 : 행정】

채용분야	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충북 출신 대학생을 위한 숙식 제공 등 면학 편의 제공 ○ 우수한 학생의 선발 ○ 입사생의 관리 및 지도 감독 ○ 기타 인재육성 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 1.사업계획수립, 2.관련 법령 및 제 규정 지식, 3.자료 수집·취합, 4.예.결산 업무 5.업무지원 6.직원 채용 등 인사관리 ○ (일반행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획, 일반행정) <ul style="list-style-type: none"> - 비영리 재단법인의 조례, 정관 및 각종 규정에 따른 모든 업무수행 - 법인으로서의 정체성 유지에 필요한 업무, 법인 이사회 및 자문위원회의 운영 - 법인 예결산 총괄, 감사지원 업무. 정관에 규정된 하부 규정 및 규칙 등의 제정 및 개정, 충청북도를 포함한 대내외 외부 기관과의 협력 - 직원 채용 등 인사관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 관련 규정 지식, 핵심역량의 개념, 전사 목표에 대한 전략적 개념, 산업동향, 신사업 비즈니스 모델링 프로세스, 사업성분석과 경영전략 주요 이론, 사업평가 결과분석 방법론 ○ (사무행정) 인사관련 및 회계관련 규정 지식, 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영·외부 환경 분석기법, 벤치마킹기법, 경영목표 설정 방법론, 사업 포트폴리오 관리 및 분석, 사업별 로드맵 작성기법, 사업별 경영계획 이슈 분류, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 사회조사 방법론, 리서치 데이터 분석, 사업 평가 기술, 결과 보고서 작성, 문제 예측·대응방안 기획 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인터넷 사용 기술 				

<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무수행, 자사 보유역량에 대한 냉철한 판단, 종합적인 시장 환경 고려, 이해관계자 지향성, 경영철학에 대한 정확한 이해, 합리적인 자원분배 기준, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 객관적인 사업성 평가, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성, 실적 측정을 위한 다양한 자료 수집, 의견 조율과 합의 도출, 투명한 정보공유, 상호 이해관계 존중 ○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객 지향 의지
<p>관련자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 행정사, 전산회계운용사, 전산세무, 세무회계, 재경관리사, 회계관리, ERP회계정보관리, TAT, FAT
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 기술능력, 직업윤리
<p>참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 및 http://www.cbhs.kr