

## 달성군립도서관 기간제 근로자 채용 공고

(재)달성교육재단 달성군립도서관에서 도서관 업무를 함께 할 기간제 근로자를  
다음과 같이 채용 공고합니다.

도서관의 내일을 함께 열어갈 분들의 많은 관심과 지원을 바랍니다.

2026년 4월 9일

달성군립도서관장



### 1 채용분야 및 인원

근무장소	채용분야	채용인원	업무내용
	총계	1명	
달성군립도서관	주중근무 기간제 근로자	1명	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 도서관 자료실 업무지원</li><li>- 도서대출·반납, 서가 및 보존서고 정리</li><li>- 기타 도서관장이 명하는 업무</li></ul>

## 2

## 응시자격

구 분	자격요건	
공통사항	거주지	· 제한없음
	응시연령	· 18세 이상인 자(2008. 4. 9. 이전 출생자)
	채용제한	1. 미성년자 2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람 3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 4. 「지방출자출연법」 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
응시자격	주중근무 기간제 근로자	· 준사서이상 자격증 소지자 및 도서관 근무 경력자 · 취업지원대상자(우대)

## 3

## 근로조건

직 종	인 원	계약기간	근무요일 근무시간	보 수
주중 근무	1명	2026. 5. 12. ~ 2026. 12. 31.	화~토 09:00 ~ 18:00	1일 금82,560원 (시급10,320원)

※ 위 기간제 근로자는 정규직 전환 대상자가 아님

※ 주중 근로자는 4대보험(국민연금은 해당나이에 한함), 주휴, 연차, 정액급식비 등이 포함

※ 근무시간, 보수 등은 도서관 사정에 따라 조정될 수 있음(휴일 및 시간외(연장)근무가 가능한 자)

## 4

## 전형방법

구 분	1차 서류심사	2차 면접시험
	적격여부 판정	100점

## ① 1차 서류심사

- 심사일자: 2026. 4. 24.(금)
- 심사방법: 서류 심사위원회에 의한 적격여부 심사
- 결과발표: 도서관 홈페이지 게재

## ② 2차 면접시험

- 면접일자: 2026. 4. 28.(화)
- 장 소: 달성군립도서관 시청각실  
※ 면접인원에 따라 일시 및 장소는 변동 될 수 있음.
- 대 상: 서류심사 통과자
- 평정요소

연번	질문분야 및 평정요소	배점
	합 계	100
①	재단(도서관)직원으로서의 정신자세	20
②	전문지식과 응용능력	20
③	의사발표의 정확성과 논리성	20
④	예의·품행 및 성실성	20
⑤	창의력·의지력과 발전가능성	20

## □ 채점방법 및 합격결정

- 면접시험의 합격결정은 위원별 평정 점수를 합산한 산술평균 점수의 고득점 순으로 선발하되 점수산출은 소수점 이하 둘째자리까지 (셋째 자리에서 반올림) 계산함
- 동점일 경우에는 면접관과 소속하게 될 팀이 협의하여 결정함 (심사위원이 5인 이상인 경우 합계점수 중에서 최고·최저점 제외)
- 면접점수가 2명 이상 60점 이하일 경우에는 모집정원과 관계없이 합격여부를 결정하지 않을 수 있음
- 취업지원 대상자는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법률에 따라 각 전형별로 만점의 5~10%의 가산
- 취업지원 대상자 가점을 받아 합격하는 인원은 선발 예정 인원의 30%를 초과할 수 없으므로 선발 예정 인원이 3명 이하인 경우 가점이 적용되지 않음. 단, 응시인원이 선발 예정 인원과 같거나 그보다 적을 경우에는 그러하지 않음

## ③ 최종합격자 발표

- 일 시: 2026. 4. 29.(수)
- 방 법: 도서관 홈페이지 게재
- 합격자 등록서류 제출
  - 기 간: 2026. 5. 6.(수) 17시까지

## ④ 예비합격자 제도

- 채용예정 인원의 2배수 이내로 면접전형 순위에 의거하여 선정 및 순번 부여
- 최종 합격자가 임용포기, 합격취소, 임용 후 중도퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 성적이 높은 순서로 추가 합격자를 결정할 수 있음

## 5

## 응시원서 접수 및 제출서류

서류접수	면접시험	최종합격자 발표
2026.4.10.(금)~4.18.(토) 화~금 09:00~18:00 (월요일제외/토요일,일요일 17:00까지) 달성군립도서관 3층 사무실 방문접수 (※우편접수 불가)	2026.4.28.(화) *서류전형 합격자 도서관 홈페이지 게재	2026.4.29.(수) *도서관 홈페이지 게재

### <원서접수 제출서류>

- 입사지원서(제1호서식)
- 자기소개서(제2호서식)
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서(제3호서식)
- 취업지원대상자(우대) 증명서, 발급일:공고일 이후(정부24 발급) ※해당자만 제출

### <면접전형 합격자 제출서류>

- 교육, 자격, 훈련사항 증빙서류(응시원서 기재사항 증빙)
- 경력(재직)증명서(응시원서 기재사항 증빙)

#### ※ 경력증명서 제출 시 유의사항

- 근무기간, 주당근무시간, 직위(직급), 세부직무 정확히 기재
- **발행처의 관인 또는 직인과 발급 확인자의 서명, 연락처 포함**
- 발행기관의 사업자등록증 또는 기관성격을 증명할 수 있는 자료 반드시 첨부

☞ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음.

### <최종 합격자 제출서류>

- 주민등록초본 1부
- 기본증명서
- 건강검진 대체 통보서 또는 채용신체검사서

## 6

## 채용일정

추진기간	추진사항	비고
4. 9. ~ 4. 18.	○ 채용공고 - 응시자격, 유의사항 등	군·도서관홈페이지 클린아이 게재
4. 10. ~ 4. 18.	○ 원서접수 - 서류제출	달성군립도서관 사무실
4. 24.	○ 서류심사 및 합격자 발표	도서관홈페이지 게재
4. 28.	○ 면접시험(예정)	
4. 29.	○ 최종합격자 발표 및 등록서류 제출 공고	도서관홈페이지 게재
5. 6.	○ 최종합격자 등록서류 제출 마감	
5. 12.	○ 임용(예정)	

※ 면접일정은 응시자의 인원예 따라 일정이 조정될 수 있음.

## 7

## 응시자 유의사항

- 응시원서 상의 허위기재 또는 기재착오, 누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다
- 본 채용은 블라인드 채용으로 성별, 연령, 출신학교, 출신지 등 개인 신상을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 심사에서 제외되거나 불이익을 받을 수 있습니다
- 응시자는 자격요건 등이 적합한지 확인 후 응시 바랍니다
- 응시원서 작성 내용을 근거로 서류심사가 이루어지므로 내용을 정확히 기재하기 바라며, 응시원서 작성내용과 제출된 증빙서류가 일치하지 않거나 허위로 기재한 경우에는 합격을 취소합니다

- 응시인원 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 재공고 할 수 있습니다
- 모집분야에 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다
- 제출된 서류는 본인의 원에 의해 반납가능하며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사서 또는 건강검진 대체통보서, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다
- 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 응시자가 최종합격자 공고일 이후 14일부터 30일까지 기간의 범위에서 채용서류 반환청구서[제4호서식]를 작성하여 채용서류 반환을 청구하는 경우 본인 확인 등의 절차를 거쳐 응시자가 직접 제출한 서류를 반환합니다
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 접수마감일 7일전 달성군홈페이지([www.dalseong.daegu.kr](http://www.dalseong.daegu.kr)), 달성군립도서관홈페이지([library.daegu.go.kr/dalseonglib](http://library.daegu.go.kr/dalseonglib))에 공고합니다
- 「재단법인 달성교육재단 인사내규」 제7조에 의거 서류전형 적격자가 모집정원의 5배수를 초과할 때에는 응시서류를 심사하여 서류전형통과자를 5배수 이내로 제한 할 수 있습니다
- 기타 채용공고에 공지하지 않은 사항과 해석의 소지가 있는 사항에 대해서는 재단법인 달성교육재단의 결정에 따릅니다
- 기타 궁금한 사항은 달성군립도서관 운영지원팀 채용담당자에게 문의하시기 바랍니다(☎ 053-584-0282)

# 입 사 지 원 서

1. 인적사항			
지원직무		접수번호	
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 교육사항		전	공
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
교육구분	교육명	학점 또는 교육시간	
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
직무관련 주요내용			

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직명	근무기간(년.월.일), 주당근무시간	직위/직급	세부직무
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력		0000.00.00~0000.00.00(주00시간)		
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등의 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용 (3,000 자 내)				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

• 지원날짜 :                   년           월           일  
 • 지원자 : \_\_\_\_\_(인)

# 입사지원서 작성요령

1. 입사지원서는 반드시 응시자 본인이 작성해야 합니다.
2. 입사지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 입사지원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

## I 인적사항 (필수입력정보)

※ 공란 없이 입력하여 주시기 바랍니다. (접수번호는 도서관에서 입력)

## II 교육사항 (해당 시 작성)

- ※ 지원분야와 관련된 주요 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기재해주시시오.
- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미
  - 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미
  - 학교교육 및 직업훈련 이외의 기업교육 과정 등은 기타 교육·훈련에 해당

## III 자격사항 (해당 시 작성)

※ 자격증은 해당분야의 직무와 관련된 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 의미합니다.

## IV 경험 혹은 경력사항 (해당 시 작성)

※ 관련분야 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 이력(봉사활동, 동아리활동)

※ 관련분야 경력 : '근로계약'을 맺고 금전적 보수를 받으면서 일했던 이력

- 소속조직명 : 근무했던 기업 또는 기관의 이름을 기재 (소속 부서명 포함 기재)
- 근무기간 : 채용공고일 기준으로 경력증명이 가능한 경력에 한해 기재  
(주당 근무시간 필수 기재)
- 직위/직급 : 해당 조직에서 자신의 최고 직위/직급을 기재
- 세부직무 : 구체적으로 본인이 수행한 업무 및 분야를 기재

※ 경력사항 및 근무기간 산정은 지원분야에 해당하는 경력만 기재하되, 향후 임용 시 경력증명 또는 그에 상응하는 증빙서류와 다를 시 합격 취소 등 불이익 처분을 받을 수 있음





[제4호서식] 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	달성군립도서관 (대구광역시 달성군 다사읍 달구벌대로174길 10-13)	
반환청구서류	직원 채용 지원서류 일체	

「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)

### 달성군립도서관장 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.