

## 2026년 금정산국립공원사무소 기간제(자원보전) 직원 채용

국립공원공단 금정산국립공원사무소에서 근무할 기간제(자원보전) 직원을 채용하고자 아래와 같이 공고합니다.

2026년 5월 7일

국립공원공단  
금정산국립공원사무소장

### 1. 채용분야

| 근무지(①)                     | 직군(직무)    | 근무형태(②)        | 채용방법 | 계약기간(③)                  | 인원(명) |
|----------------------------|-----------|----------------|------|--------------------------|-------|
| 계                          |           |                |      |                          | 2     |
| 금정산국립공원사무소<br>(부산광역시, 양산시) | 기간제(자원보전) | 전일제<br>(주40시간) | 공개경쟁 | ‘26.6.1.<br>- ‘26.11.30. | 2     |

- ① 근무지는 향후 근무 여건 및 배치에 따라 변경될 수 있으며, 부산광역시, 양산시 모두 근무가 가능하여야 합니다.
- ② 공단 내규 및 근무계획 수립에 따라 **휴일 및 공휴일에 근무**할 수 있습니다.

### 2. 직무내용 및 보수

| 근무지                            | 직무            | 채용(예정)일      | 직무 개요                                                                                                                                                              | 월급여                  |
|--------------------------------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 금정산<br>국립공원<br>(부산광역시,<br>양산시) | 기간제<br>(자원보전) | 2026.6.1.(월) | - 멧돼지 폐사체 수색, 지자체 인계<br>처리 또는 현장 매몰<br>- 포획도구 관리 및 수색 단말기 운영<br>- 서식흔적 조사, 시료 채취, 매몰지<br>관리<br>- ASF 발생지역 소독, 통제, 방역 등<br>현장 업무 지원<br>- 기타 사무소장이 필요하다고 인정하<br>는 업무 | 2,453,040원<br>(세전금액) |

- ※ 근무시작일(계약체결일)은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있습니다.
- ※ 공단 내규에 따라 정해진 직무별 급여를 지급하며, 별도의 경력 산정은 없습니다.

### 3. 응시자격 및 우대사항

#### □ 응시자격

| 구분   | 내용                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공통사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공단 「인사규정」 제18조(결격사유)에 해당되지 않은 자</li> <li>· 근무시작(예정)일부터 근무 가능한 자</li> <li>· 그 외 전공, 학력 등 제한 없음</li> </ul> |

#### □ 가점 및 우대사항(원서접수 마감일 기준)

| 구분             |               | 대상                                                                           | 적용                                   | 비고 |
|----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----|
| 법정<br>가점       | 취업지원<br>대상자   | · 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조의 규정에 의한 취업지원 대상자에 대하여 동법 제31조에 따라 가점 적용        | · 만점의 5%, 10%<br>· 전형단계별 가점          |    |
| 사회<br>형평<br>가점 | 장애인           | · 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 제1호의 규정에 의한 장애인                                        | · 만점의 5%<br>· 서류전형 한정 가점             |    |
|                | 자립준비<br>청년    | · 아동복지법 제38조에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 지 5년 이내인 자(보호종료 또는 자립수당 수급자 확인서 보유자) | · 만점의 5%<br>· 서류전형 한정 가점             |    |
| 우대<br>사항       | 한국사능력<br>검정시험 | · 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침 제19조                                                  | · 1급~3급<br>(취득일 무관)<br>· 서류전형 내 점수반영 |    |

※ 가점 및 우대사항은 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정합니다.

※ 취업지원대상자 가점은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 적용하며, 취업지원대상자 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없습니다.

※ 가점 요인이 중복되는 경우 유리한 가점 1개만 적용하며, 전형단계별 원점수가 만점의 4할 미만인 경우 가점을 부여하지 않습니다.

## 국립공원공단 인사규정 제18조에 따른 결격사유

제18조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원에 임용될 수 없다.

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 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공직자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 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
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 임용 취소된 때부터 5년이 경과하지 않은 사람
13. 15세 미만인 사람(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 사람을 포함한다) 중 고용노동부장관이 발급한 취직인허증을 지니지 않은 사람
14. 「병역법」 제76조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
15. 공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 후 5년이 지나지 아니한 사람
16. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 경우를 포함한다) 후 5년이 지나지 아니한 사람

## 4. 원서접수 및 제출서류

□ 접수기간: 2026. 5. 7.(목) ~ 2026. 5. 21.(목) 18:00까지

□ 접수방법 및 접수처: 방문 및 우편접수

- 접수처 : 부산광역시 동래구 금강공원로 69, 금정산국립공원사무소 2층 행정과

※ **접수마감일 18시 이전에 도착분까지만 유효한 접수로 인정함**

□ 제출서류

| 구분   | 직군  | 직종(직무)      | 제출서류 내역                        |
|------|-----|-------------|--------------------------------|
| 필수제출 | 기간제 | 자원보전(ASF대응) | · 입사지원서 및 경험·경력기술서 1부(①):(첨부4) |

| 구분  | 제출서류 내역                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 해당자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자격증 사본(②)</li> <li>· 경력증명서 혹은 경력확인서(③)(직무 필수 기재/지원서 내 기재 사항에 한함)</li> <li>· 가점 및 우대사항 증빙서류(지원서 내 기재 및 증빙서류 제출 시에만 인정) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업지원대상자 증명서(④)(보훈지청에서 발행하는 증명서)</li> <li>- 장애인 증명서(장애인증명서, 중증장애인확인서(해당 시))</li> <li>- 자립준비청년 확인서(보호종료 확인서 또는 자립수당수급자 확인서)</li> <li>- 한국사능력검정시험 인증서(급수, 취득일 무관)</li> </ul> </li> </ul> |

※ 증빙서류 제출 시 주민등록번호, 주소, 생년월일, 성별, 사진 등 불필요한 인적사항 삭제 후 제출바랍니다(단, 이름, 발급기관, 증명사항(명칭·급수·번호 등) 등 필수정보 삭제 금지).

※ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 제출 서류 내 정보는 사실 여부 확인에만 사용하고, 편견정보 혹은 평가와 무관한 정보는 심사위원회에 전달되지 않습니다.

| 제출서류 관련 유의사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① 입사지원서 및 경험·경력기술서 작성 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원서 작성의 책임은 본인에게 있습니다.(지원서에 미기재 후 증빙서류 제출 시 미인정)</li> <li>- 우리 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우, <b>블라인드 채용 지침에 의해 결격 사유에 해당되어 평가 제외(과락)</b>됩니다. (직무 관련 경험은 기술 가능)</li> <li>- 불성실 기재 시 서류전형 과락처리 되므로 유의바랍니다.</li> </ul> <p>(블라인드 채용지침 결격 사유)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 직무 관련 경험 기술은 가능하나, 우리 공단 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급한 경우</li> <li>· 성별·연령·학력·출신지역 등 개인 인적사항을 기재한 경우</li> </ul> <p>(불성실 기재에 의한 과락 기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 국립공원공단 외 타 기관명 기재(국립공원관리공단은 일시적으로 허용)</li> <li>· 800자 중 20자 미만 기재</li> <li>· 동일 단어 반복 및 경험·경력과 무관한 단어를 단순 나열한 경우</li> <li>· 경험·경력 등을 허위 기재하는 경우</li> </ul> <p>② 자격증 사본 ※ 첨부1 인정자격 목록에 한하여 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격증 내 사진·성별·나이 등 편견정보는 삭제 후 제출하시되, 이름 및 자격명, 발급기관,</li> </ul> |

자격번호가 확인되어야 인정됩니다.

- 자격증의 소지 여부는 원서접수 마감일 기준으로 유효한 경우 인정됩니다.
- **입사지원서에 기재하지 않고 제출한 자격증은 인정하지 않습니다.**

③ 경력증명서(경력확인서) ※ **이외의 4대보험가입증명서 등은 미인정**

- 지원서 내 기재된 내용이 경력증명서로 확인되어야 하며, 증명서류 내 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 인정됩니다.
- **우리 공단의 근무 경력에 대한 내용은 입사지원서 내 기간 및 근무처·직무를 반드시 기재하여야 하며, 경력증명서는 최종 근무지(부서)를 통해 신청·발급받아 제출바랍니다 (모든 근무지에서 발급받을 필요 없음.).**
- **지원서 기재내용이 경력증명서·경력확인서 상 채용분야와 관련된 직무 내용 또는 직무와 관련된 직위 명칭 등으로 확인될 경우 인정됩니다(4대보험 가입증명서 등 미인정).**
- 담당직무 기재가 불가능한 경우, 이전 근무지로부터 날인 받은 경력확인서(첨부2 양식)를 제출 바랍니다(날인·서명된 서류에 한해 이전 근무지에 전화 확인 후 인정여부 결정).
- 단시간 근로자의 경우, 근무시간을 주40시간 기준으로 환산하여 작성·제출하기 바라며, 미기재 및 오기재 시 합격취소 등 불이익이 있을 수 있습니다.

④ 취업지원대상자 증명서

- 보훈지청에서 발행하는 증명서로 **제출처가 '국립공원공단'로 기입되어야 인정됩니다.**
- 취업지원대상자 증명서 외 국가유공자증, 국가유공자 가족증명서 등의 서류는 인정하지 않습니다.

## 5. 전형 일정 및 단계별 평가비중

### □ 전형 일정

| 구분              | 일정                                  | 비고                                                           |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 채용공고 및<br>원서 접수 | 2026. 5. 7.(목) ~<br>2026. 5. 21.(목) | - 접수처: 우편 및 방문<br>- 부산광역시 동래구 금강공원로 69,<br>금정산국립공원사무소 2층 행정과 |
| 서류전형 합격자 발표     | 2026. 5. 26.(화)                     | - 공단 홈페이지 및 개별 통보                                            |
| 면접전형            | 2026. 5. 27.(수)                     | - 금정산국립공원사무소<br>(장소 및 세부일정 별도 공지)                            |
| 최종합격자 발표        | 2026. 5. 28.(목)                     | - 공단 홈페이지 및 개별 통보                                            |
| 채용(예정)일         | 2026. 6. 1.(월)                      | - 근로계약서 작성 및 근무 개시                                           |

※ **내부사정에 의해 채용 일정이 변동될 수 있으며, 변경된 일정은 별도로 통지드립니다.**

※ 지원자가 1인일 경우, 원서접수일 및 시험실시일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 이 경우 기접수자는 다시 접수할 필요 없으며, 변경된 일정은 별도로 통지드립니다.

## □ 전형 단계별 평가 비중

| 구분    | 평가요소별 비중                                     | 비고               |
|-------|----------------------------------------------|------------------|
| 서류전형  | - 직업기초능력(40%), 직무수행능력(60%)<br>- 우대가점(5%~10%) | 채용예정인원의 3배수 선발   |
| 면접전형  | - 직업기초역량(40%), 직무수행역량(60%)<br>- 우대가점(5%~10%) | 청렴성 검증을 위한 문항 포함 |
| 최종합격자 | - 서류전형(40%), 면접전형(60%) 합산                    |                  |

※ 면접 불합격 기준: ①전형(총점 100점) 평정점수의 평균에 가점을 더한 점수가 만점의 6할(60점) 미만인 경우, ②위원 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”이하로 평가한 경우(평균 점수 무관)

| 최종합격자 결정 및 예비합격자 선정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① 최종합격자 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (결정기준) 과락에 해당하지 아니하는 자 중 고득점자 순 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류점수(40%)와 면접점수(60%)를 합산하여 최종합격자 결정</li> </ul> </li> <li>○ (동점자 처리 기준) 법정가점 &gt; 사회형평채용가점 &gt; 면접점수 &gt; 서류점수 순 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업지원대상자(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률) &gt; 장애인(장애인 고용촉진 및 직업재활법) &gt; 자립준비청년(아동복지법) &gt; 면접평가(총점&gt;직무수행역량 총점&gt;직업기초역량 총점 순) &gt; 서류전형(총점&gt;직무수행능력 총점&gt;직업기초능력 총점 순) 순</li> </ul> </li> </ul> <p>② 예비합격자 선정 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (선정기준) 최종합격자 외 과락이 아닌 고득점자 순 3명</li> <li>○ (운영기간) 합격자 발표일 또는 채용계약 체결 후 3개월 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종합격자의 결격사유 발생, 채용 포기, 근로계약 체결 후 중도 퇴사 등 발생 시 예비합격자 중에서 성적이 높은 순서대로 추가합격자 채용</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 근로계약 체결</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (계약체결) 최종합격자 대상 증빙서류 검증 후 체결</li> </ul> <p>※ 서류 등 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 합격(임용) 취소</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>(합격·임용 취소의 사유)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 부정한 방법으로 시험에 응시한 사람</li> <li>· 응시원서 기재내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람</li> <li>· 허위, 위조 등의 방법으로 부당한 서류를 제출한 사람</li> <li>· 공단 「인사규정」 제18조(결격사유)에 해당되는 자</li> </ul> </div> |

## 6. 채용 공정성 강화

- ☐ 공단은 공정 채용 기준을 준수하고 있습니다.
- ☐ 본 채용에 대해 부정청탁·비위 등에 대해 신고사항이 있으신 경우, QR코드 접속을 통해 익명으로 공단 감사실에 신고하실 수 있습니다.
- ☐ 본 채용은 심사위원회에 대한 제척·회피제도를 시행 중이며, 접수 방법은 채용담당자에게 문의바랍니다.

[공단 감사실 익명신고]



## 7. 유의사항

- ☐ 지원하는 분야의 근무지 위치를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- ☐ 채용분야의 적격자가 없으면 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통보 후 부적합한 결격사유가 있거나, 제출된 서류에 기재된 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- ☐ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 사진, 주소, 성별 등의 편견 요인에 대한 정보를 심사위원회에 제공하지 않습니다.
- ☐ 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁·압력 및 재산상 이익 제공 등 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)임이 명백한 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.
- ☐ 비위면직자 등 취업제한 규정에 해당하는 자는 입사지원할 수 없고, 최종합격자에 대해 「비위면직자 사전조회시스템」상 해당 여부 조회 등 결격사유가 있을 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.
- ☐ 입사지원서에는 반드시 연락처(휴대폰 등)를 기재하시기 바라며, 입사지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.
- ☐ 동일인이 본 공고 내 2개 이상의 지역(사무소, 분야 등)에 중복하여 지원할 수 없으며, 중복지원 시 모두 불합격 처리 됩니다.

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 채용서류의 반환을 요청하면 14일 이내에 요청서류를 반환하고 있습니다.
- 채용 기간 중 긴급 상황 발생 시 별도 조치를 시행하며 사전에 안내합니다.
- 본 채용은 공정한 채용을 위해 응시자와 친족 관계 등에 의한 제척사유가 있는 심사위원을 제척하며, 응시자가 위원에게 시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 면접평가 전까지 전형 운영진에게 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 불가피한 경우 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 국립공원공단 홈페이지 및 채용 온라인 사이트에 변경 내용을 공고합니다.
- 기타 자세한 사항은 국립공원공단 금정산국립공원사무소 채용담당자 [☎ 051)580-2212]로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 인정자격 목록 1부.

2. 경력확인서(양식) 1부.

3. NCS 기반 채용 직무 설명자료 1부.

4. 입사지원서 및 경험·경력기술서 1부. 끝.

## 인정자격 목록

### □ 자원보전

| 구분              | 가급          | 나급                           | 다급                           |
|-----------------|-------------|------------------------------|------------------------------|
| 자원보전<br>(ASF대응) | 종자기사        | 종자산업기사                       | 종자기능사                        |
|                 | 축산기사        | 축산산업기사                       | 축산기능사                        |
|                 | 산림기사        | 산림산업기사                       | 산림기능사                        |
|                 | 식물보호기사      | 식물보호산업기사                     | -                            |
|                 | 조경기사        | 조경산업기사                       | 조경기능사                        |
|                 | 수질환경기사      | 수질환경산업기사                     | -                            |
|                 | 대기환경기사      | 대기환경산업기사                     | -                            |
|                 | 생물분류기사(동물)  | -                            | -                            |
|                 | 생물분류기사(식물)  | -                            | -                            |
|                 | 자연생태복원기사    | 자연생태복원산업기사                   | -                            |
|                 | -           | -                            | 환경기능사                        |
|                 | 시설원예기사      | -                            | -                            |
|                 | -           | -                            | 원예기능사                        |
|                 | 해양환경기사      | -                            | -                            |
|                 | -           | 해양조사산업기사                     | -                            |
|                 | -           | 잠수산업기사                       | 잠수기능사                        |
|                 | 측량및지형공간정보기사 | 측량및지형공간정보산업기사                | -                            |
|                 | -           | 초경량비행장치(무인멀티콥터)<br>조종자 증명 1종 | 초경량비행장치(무인멀티콥터)<br>조종자 증명 2종 |

※ (유효기간 존재 시) 공고 마감일까지 유효할 경우 인정

※ (보수교육 존재 시) 대상자가 정해진 기한 내 보수교육을 받지 아니한 경우(기한이 경과하였음에도 이수증 등 증빙이 없는 경우) 미인정

※ (명칭 변경 시) 경과조치 또는 유효기간이 존재하지 않는 경우 과거 명칭의 자격 인정

※ 경력증명서 발급이 안 되거나 경력증명서 내 담당직무 기재가 불가능한 경우만 제출

## 경력 확인서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |           |          |     |               |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----|---------------|-------------------------|
| 인적사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 성 명                                                                                                         |           |          |     |               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 연락처                                                                                                         |           |          |     |               |                         |
| 경력사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 근 무 기 간                                                                                                     |           | 직 급      | 직 위 | 근무부서          | 비고<br>(주40시간<br>전일제 여부) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 부 터                                                                                                         | 까 지       |          |     |               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 00.00.00.                                                                                                   | 00.00.00. |          |     |               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |           |          |     |               |                         |
| 근무년 한                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 00년 00월 00일                                                                                                 |           | 제출처 및 용도 |     | 국립공원공단 입사 지원용 |                         |
| 담당직무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ※ 지원분야 관련 직무임을 확인할 수 있도록 세부 직무를 기재해 주시기 바랍니다.<br>※ 기재내용이 채용분야와 관련된 직무 내용 또는 직무와 관련된 직위 명칭 등으로 확인될 경우 인정됩니다. |           |          |     |               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |           |          |     |               |                         |
| 발급정보                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ※ 확인서 발급 사실 및 내용에 대해 유선 등으로 확인 요청 드릴 예정입니다.<br>※ 보수를 지급 받은 경력사항에 대해서만 기재바라며, 상시·전일제 근무 기준으로 작성 부탁드립니다.      |           |          |     |               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 담당부서 및 발급자 성명                                                                                               |           |          |     |               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 연락처                                                                                                         |           |          |     |               |                         |
| <input type="checkbox"/> 경력 증빙을 위한 지원자의 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내 및 동의 요청<br>○ 수집목적: 입사전형 평가항목 중 경력사항의 증빙 및 지원자 본인임을 확인하기 위한 지원자의 정보<br>○ 수집항목: 지원자의 성명, 연락처      ○ 보유기간: 채용절차 종료 후 180일<br>○ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 입사지원이 되지 않습니다.<br><input type="checkbox"/> 서류 하단에 발급기관명 기재 및 직인 혹은 날인된 서류에 한해서만 인정됩니다.<br>(발급기관명 및 직인란에 지원자 본인 날인 금지)<br><input type="checkbox"/> 동의자 서명: (지원자 성명)_____ (인) |                                                                                                             |           |          |     |               |                         |

위와 같이 근무 경력을 증명합니다.

년 월 일

발급기관명 :

(직인)

[NCS 기반 채용 직무 설명자료: ASF대응]

| 채용 분야    | 조사 연구                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 분류 체계 | 대분류 | 23. 환경·에너지·안전 |          | 24. 농림어업 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------------|----------|----------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | 중분류 | 03. 자연환경      |          | 02. 축산   |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | 소분류 | 01. 생태복원·관리   |          | 02. 사육관리 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | 세분류 | 01. 생태복원      | 02. 생태관리 | 02. 돼지사육 |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (생태복원) 04. 생태복원 계획 05. 생태시설물 계획</li><li>○ (생태관리) 04. 서식지 관리 09. 동물모니터링 11. 생태시설물관리</li><li>○ (돼지사육(이하 ‘ASF 관리’)) 06. 돼지 방역위생관리 14. 돼지 질병예방</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |       |     |               |          |          |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (생태복원) 생태계 보전·복원 자료 수집 및 계획 수립, 생태계조사 및 분석, 조성</li><li>○ (생태관리) 서식지 공간과 위해종 관리, 서식현황 모니터링 및 분석·기록화</li><li>○ (ASF관리) ASF 상황 대응 및 예찰, 폐사체 현장 수색 및 방역관리</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |       |     |               |          |          |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (생태복원) 생물 다양성 및 생태 특성/기능에 대한 전문 지식, 자연환경관련법규, 고유생태계 보전에 대한 이해, 자원환경보전·이용 시설 기준 및 지침</li><li>○ (생태관리) 생태복원사업 모니터링 계획 및 보고에 대한 이해, 생태학 관련 지식, 동식물도감 및 병해충 진단과 방제와 관련된 지식, 동식물 동정·서식(생육) 특성, 보전시설물 관리 유형 및 특성</li><li>○ (ASF관리) 방역 프로그램 종류 및 특성, 소독시설의 종류 및 특성, 소독약의 종류 및 활용 방법, 울타리 재료 및 설치 방법, 질병의 종류 및 특성, 차단 방역 기준, 질병검사 방법 및 내용, 질병 관리 매뉴얼, 질병발생시 대처 방법, 질병의 원인, 질병의 주요 임상증상</li></ul> |       |     |               |          |          |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (생태복원) 생태계 건강성 및 서식지 수준 평가 능력, 보고서 구상 및 작성, 편집 능력, 컴퓨터 활용 기술, 관련법규 이해 능력, 생태계 영향 저감을 위한 안전기준 검토 능력</li><li>○ (생태관리) 병해충 관리 기술, 식생 관리기술, 동식물 조사방법 적용·분석 능력, 보전시설물 관리 유형 분류 및 특성 이해능력</li><li>○ (ASF관리) 방역 프로그램 운용 기술, 약품 사용 및 관리 기술, 울타리 관리 기술</li></ul>                                                                                                                                  |       |     |               |          |          |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 논리적 사고와 합리적·객관적·종합적 분석하는 태도, 결과에 대한 철저한 고증 및 검증하는 태도, 대상 생물종 대한 호기심 및 적극적 실험 태도, 책임감 있게 현장조사에 임하는 태도, 사업의 맥락을 구분하려는 변별력과 이해력, 혁신적인 아이디어 개발 노력, 현장을 주의 깊게 관찰하려는 태도, 세밀하게 검토하려는 의지, 모니터링 시 변화의 과정·원인·현상에 대한 분석력, 업무 내용을 기록하고 관리하려는 태도, 관리 기준을 준수하려는 의지, 방역 기준을 준수하려는 의지, 안전사항을 준수하려는 노력</li></ul>                                                                                          |       |     |               |          |          |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ www.ncs.go.kr</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     |               |          |          |

## 지 원 서

|           |                    |           |                       |         |            |
|-----------|--------------------|-----------|-----------------------|---------|------------|
| 지 원 분 야   | 근무(지원)부서<br>금정산사무소 | 직군<br>기간제 | 직종(직무)<br>자원보전(ASF대응) | 접 수 번 호 | 지원자<br>미기재 |
| 성 명       | (한글 기재)            |           | 본 인 휴 대 폰             | -       | -          |
| 비 상 연 락 처 | - -                |           | 이 메 일                 | @       |            |

|                      |                                                                                             |                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 지 원 자 격<br>(본 인 확 인) | 결격사유(해당란 V표기)                                                                               | 정년 이내(해당란 V표기)      |
|                      | <input type="checkbox"/> 결격사유없음 <input type="checkbox"/> 결격사유있음<br>※ 세부내용 공고문 참고(인사규정 제18조) | ※ 기간제 지원자는 정년 해당없음. |
|                      | ※ 접수 후 검증을 거쳐 지원자격에 해당되지 않을 경우 전형(채용)에서 제외됩니다.                                              |                     |

|                             |                                                                                                |                                                                                                   |                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 가점 · 우대<br>사<br>항<br>(중빙필수) | 취업지원대상자(해당란 V표기)                                                                               | 장애인(해당란 V표기)                                                                                      | 자립준비청년(해당란 V표기)                                               |
|                             | <input type="checkbox"/> 대상/번호: _____<br><input type="checkbox"/> 대상아님.                        | <input type="checkbox"/> 대상(중증) <input type="checkbox"/> 대상(경증)<br><input type="checkbox"/> 대상아님. | <input type="checkbox"/> 대상<br><input type="checkbox"/> 대상아님. |
|                             | 한국사능력검정(해당란 V표기)                                                                               |                                                                                                   |                                                               |
|                             | <input type="checkbox"/> 보유(급수무관) <input type="checkbox"/> 미보유   ※ 적용 직종(직무)채용 아닐 경우 확인·제출 불필요 |                                                                                                   |                                                               |

|                   |                   |       |     |         |
|-------------------|-------------------|-------|-----|---------|
| 경 력 사 항<br>(중빙필수) | 근무시작일 ~ 종료일       | 근 무 지 | 직 위 | 담 당 업 무 |
|                   | ~                 |       |     |         |
|                   | ~                 |       |     |         |
|                   | ~                 |       |     |         |
|                   | ~                 |       |     |         |
|                   | (필요 시 칸을 추가하여 작성) |       |     |         |

|                 |                   |       |      |
|-----------------|-------------------|-------|------|
| 자 격 증<br>(중빙필수) | 자격명               | 취득일자  | 발급기관 |
|                 |                   | . . . |      |
|                 |                   | . . . |      |
|                 |                   |       |      |
|                 | (필요 시 칸을 추가하여 작성) |       |      |

☐ 개인정보 수집 및 이용 동의

- 수집목적: 입사지원 자격 및 가점 조회
- 수집항목: 성명, 이메일, 연락처 등 상기 내용
- 보유기간: 채용절차 종료 후 180일
- 정보제공: 채용 절차 진행을 위한 각종 자료 제공
- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 입사지원이 되지 않습니다.

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 동의                       | 부동의                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

본인은 국립공원공단 금정산국립공원사무소 기간제 직원(자원보전) 채용 전형에 상기와 같이 응시하고자 지원서 및 경험·경력기술서를 제출하며, 채용에 필요한 위와 같은 개인정보 제공에 동의합니다.

본 입사지원서 및 첨부서류의 기재사항은 사실과 다름없으며, 만약 허위사실로 판명될 경우 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

성명 20    년    월    일  
인

국립공원공단 금정산국립공원사무소장 귀하

# 경험.경력기술서

|         |          |     |             |         |            |
|---------|----------|-----|-------------|---------|------------|
| 지 원 분 야 | 근무(지원)부서 | 직군  | 직종(직무)      | 접 수 번 호 | 지원자<br>미기재 |
|         | 금정산사무소   | 기간제 | 자원보전(ASF대응) |         |            |

지원하신 분야와 관련하여, 본인이 수행한 경력사항·조직이나 활동에서의 역할·역량 발휘·활동결과(주요성과) 등에 대하여 800자 이내로 작성하여 주시기 바랍니다.

## ※ 유의사항

- 블라인드 채용 기준 준수를 위해 편견요인(출신지, 가족관계, 연령, 성별, 학교명 등) 제외바랍니다.
- 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우 결격사유로 인해 평가에서 제외(과락)됩니다.
- 불성실 기재(타기관명 기재, 20자 미만 기재, 동일단어 반복·단순나열 등)시 과락 처리 됩니다.

2026 년                      일                      일

성명

인