

## 한국도서관협회 계약직 직원 채용 공고

한국도서관협회 계약직 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 3월 13일  
한국도서관협회장

### 1. 채용예정 분야 및 인원

채용구분	채용인원	채용 분야 및 업무
계약직 (신입 또는 경력)	3명	* 협회 발간물 편집·제작 지원 * 언론·홍보 업무 지원 * 협회 전산환경 관리 * 협회 기획사업 업무 * 기타 근무부서 소관 업무

### 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
- 문헌정보학 전공자 및 사서자격증 소지자
- 한글, 엑셀, 파워포인트 등 활용 숙련자
- 정보화/전산관련(홈페이지 운영 등) 업무 유경험자
- 용역사업(도서관 관련 연구용역 등) 관리/행정업무 유경험자
- 도서관 현장 근무 경험자 또는 유사 업무 경험자

### 3. 근무조건

- 신 분 : 기간제 근로자
- 계약기간 : 2026.4.1.(수) ~ 2026.11.30.(월)(약 8개월)  
\* 사업 및 채용 일정에 따라 계약 시작일이 변경될 수 있음
- 보 수 : 2,540,000원(1개월, 본인 부담 법정보험료 포함)  
\* 2026년 서울특별시 생활임금 기준  
\* 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](http://www.kla.kr))

#### 4. 지원서 접수

- 접수기간 : 2026년 3월 16일(월) ~ 3월 24일(화), 14시 까지
- 접수방법 : E-mail([w3master@kla.kr](mailto: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

- 최종 합격자의 근무부서는 기관의 인력운영 계획 및 심사 결과에 따라 배정함.

#### 6. 채용일정

※ 기관 사정에 따라 일정 및 면접방법이 변경될 수 있음.

전형	일정	비고
원서접수	2026년 3월 16일(월) ~ 3월 24일(화), 14:00까지	E-mail 접수
서류합격자 발표	2026년 3월 26일(목)(예정)	합격여부 개별 통지 및 홈페이지 공고 ※업무부문별 3배수 이내 선발
면접 전형	2026년 3월 30일(월), 14:00	서류전형 합격자에 한함(대면 면접) ※면접장소 : 한국도서관협회 회의실
최종합격자 발표	2026년 3월 31일(화)(예정)	합격여부 개별 통지 및 홈페이지 공고
근무 시작일	2026년 4월 1일(수)(예정)	채용 분야에 따라 조정될 수 있음

## 7. 제출서류

### 가. 입사지원시 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. 최종합격시 제출

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

## 8. 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.