

주브라질 한국문화원 행정직원(일반직) 채용 공고

주브라질 한국문화원이 행정직원을 아래와 일반직 행정직원을 채용하오니 관심 있는 분들의 많은 지원바랍니다.

1. 채용직종 및 인원: 행정직원 1명

2. 담당업무

- 행사·전시 기획 및 운영
- 문화원 일반 행정업무
- ※ 기관 인력수급 및 인력운영 사정에 따라 향후 담당업무 추가·변경 가능

3. 자격요건

- 원할한 한국어/포르투갈어로 의사소통이 가능한자
- 업무용 소프트웨어(한글, MS오피스 등) 활용이 가능한 자
- 국외(브라질)에서 기간에 관계없이 합법적으로 체류하며 근무할 수 있어야 함
- 국·내외 기관·단체 등에서 행사 및 전시를 직접 기획 또는 운영한 경력이 있는 자 우대
- 영상 콘텐츠 기획 및 제작 가능한 자 우대

4. 근무조건

- 계약기간: 1년(수습기간 3개월 포함, 수습기간 중 급여 100% 지급)
 - ※ 수습기간 3개월 후 정식 채용
 - ※ 1년 근속(수습기간 포함) 시 근무평가에 따라 무기계약직으로 전환 가능
- 채용예정일 : 2023년 2월 중(예상)
(해외문화홍보원의 채용 승인 및 협의에 따라 조정 가능).
- 보수 :
 - 기본급, 주거보조비, 성과급, 시간 외 근무수당, 의료보험료 지원 등은 「재외한국문화원 및 문화홍보관 행정직원에 관한 규정집」에 따라 지급함.
 - 비영주권자 관용여권 발급, 부임(본인만) 및 귀임 항공료(1년 이상 근무시) 지급

5. 제출 서류

- ※ 모든 서류를 1개의 PDF파일로 스캔하여 메일에 첨부
- 국문 이력서(지정된 양식 사용), 국문 및 포르투갈어 자기소개서
 - 관련분야 경력은 가능한 상세하게 기재
- ※ 공공기관 블라인드 채용지침에 따라 응시자는 이력서, 자기소개서, 경력증명서 등에 출신지역, 가족관계, 신체조건, 학력 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의해야 하며,

해당사항 기재시 불이익을 받을 수 있음 (본인 사진 기재 금지)

- 경력증빙서류(업무 경력, 어학 능력 등을 증빙할 수 있는 서류)

6. 서류 접수 기간

- 2023년 1월 03일(화) ~ 2023년 1월 22일(일) 24:00 까지 (상파울루 현지시각 기준)

7. 선발절차

- 1차(서류 전형)
 - 직무와 관련되는 응시자의 자격, 경력, 기본 자격증 소지여부 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 응시자격 기준에 적합 시 합격
 - 서류전형 합격자 발표 및 면접 일시 통보 : 2023.1월 중 예정
- 2차(면접 전형)
 - 2023.1~2월 중 실시. 상세 사항은 개별 통보
- 3차(신원조사)
 - 면접에 합격한 최종 후보자에 한하여 별도 서류 제출 안내
 - 신원 조사 등 결격사유 조회 결과에 따라 최종합격 여부 통보

10. 서류접수처

- 문화원 인사담당자 이메일: mideum@kccbrazil.com.br

※ 이메일 접수시 “주브라질한국문화원 행정직원 응시(응시자성명)”로 표기

11. 유의 사항

- 채용 일정 및 근무개시일은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 각 전형별 합격여부는 지원자에게 개별 통보할 예정입니다.
- 서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우 합격 통지 후에도 채용이 취소될 수 있습니다.
- 서류상 기재 착오·누락, 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
- 지원서에 연락처(이메일, 전화번호)를 반드시 기재하여야 하며, 기재착오 또는 누락으로

인해 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.

- 최종합격자에 한하여 제출서류 원본은 부임 직후 문화원(홍보관)에 제출하여야 합니다.
- 채용이 확정된 자가 불가피한 사유로 근무를 희망하지 않거나, 결격사유가 확인된 경우, 차순위자를 채용할 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 신원조사 등 결격사유가 있는 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

붙임: 1. 채용지원서, 2. 자기소개서. 끝.

1. 인적사항

지원공관	주브라질한국문화원	지원직종	일반직 행정직원
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	E-mail	
	(비상연락처)		

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육받은 경력(전공, 외국어, 기타 교육프로그램 등)을 기입해 주십시오.

* 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 지원자의 **학교명은 기입할 수 없습니다**,

학력/교육 구분 ※ 예시: 학사과정, 석사과정, (어)학원	과목명 및 교육과정(또는 전공)	교육기간(3개월 이상만 기재) 및 교육기관 소재 국가

직무관련 주요내용

3. 자격사항(어학 외)

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 자격사항(어학)

* 지원공관 또는 직무에 관한 어학 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

5. 여타 경험 혹은 경력사항

* 직장근무 경력을 비롯하여, 직무와 관련된 주요 활동 경험 (동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등) 을 서술하여 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ (인)

아래 사항을 자유롭게 기술하여 주십시오.

자기소개서

1. 공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 채용절차를 진행하므로 특정 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학교명 등)이 직·간접적으로 드러나는 표현을 쓰지 않도록 유의
2. 지원동기, 지원직무 관련 본인의 소견, 업무 각오, 직무 관련 경험 등에 대해 구체적으로 작성
3. 전시 기획 경험이 있을 경우 기재 요망

※ 본 음영된 안내문구는 삭제하고 작성