

2026년 (재)한국여성수련원 일반직(6급 사원) 직원 채용 공고

한국여성수련원은 여성의 능력개발과 사회참여 및 복지증진을 도모하고 나아가 양성평등 사회를 실현하기 위하여 설립되었으며 모두가 행복한 양성평등 사회 실현을 미션으로 지속 가능한 교육·문화 상생 플랫폼을 비전으로 두고 있는 재단법인입니다.

(재)한국여성수련원에서 함께 성장하며 나아갈 꿈과 열정 있는 직원(일반직)을 다음과 같이 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026. 5. 12.

(재)한국여성수련원장



1 모집부문 및 자격요건

구분	채용 직급	모집 분야	채용직무	근무시간	자격요건	채용 인원
1	사 원 6급1호	경영지원	인사·회계· 총무	주5일(8시간) (09시~18시)	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 - 관련 분야 전공자로서 근무경력 1년 이상인 자 - 근무경력 3년 이상인 자 - 상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자 ※ 관련 분야 전공자는 졸업자, 졸업예정자 및 수료자를 포함함. ※ 관련학과는 직무기술서 기준 적용	1명
공 통 자 격 기 준	○ 한국여성수련원 인사규정 제8조의 결격사유가 없는 자 제8조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. 1. 지방공무원법 제31조 각 호의 1에 해당하는 자 2. 신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자 3. 병역법에 의한 병역을 기피한 자 4. 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령 유용의 경우에는 5년)이 경과하지 아니한 자 ○ 남성의 경우 병역을 필한 자 또는 면제된 자					
기타	○ 모집 분야에 대한 주요 직무 내용은 첨부된 직무기술서 자료 참고 ○ 수습기간 3개월 적용					

채용직급	전형절차	일정	내용
사 원 6급1호	채용공고	5.12.~6.2.	· 한국여성수련원 홈페이지, 강원특별자치도청 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템(클린아이), 고용24, 강원동부보훈지청 등
	원서접수	5.18.~6.2.	· 응시자 온라인 및 방문 접수 * 메일주소 chchwomen@naver.com
	1차 서류심사 및 면접전형 대상자 공고	6.9.(화)	· 수련원 홈페이지 및 개별 통보 · 심사기준: 채용자격기준 적격여부 심사
	2차 : 면접전형	6.17.(수)	· 서류전형 합격자 대상 면접 심사 · 심사기준: 직무능력 및 조직적합성 평가 - 기본분야(지원동기 및 기본 예의 10점, 수련원에 대한 이해 10점, 직무에 대한 열정 및 사명감 10점, 의사소통 및 조직 적응력 10점) - 전문분야(전문지식 10점, 의사표현 10점, 발전가능성 10점, 문제해결 의사결정능력 10점, 실무경험 추진능력 10점, 양성평등 10점)
	최종합격자 발표	6.19.(금)	· 2차 면접전형 점수 고득점자 순 선발 · 수련원 홈페이지 및 개별 통보
임용예정일	26.7.1.(수)	· 최종합격자 임용후보 등록	

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

가. 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서 각 1부.

나. 면접심사 시(서류합격자에 한함) 입사지원서에 입력한 경력 사항에 대한 증빙 첨부

- 최종학위 졸업(예정)증명서 또는 수료증명서 각 1부.

※ 외국학위 취득자는 한국연구재단의 「학위신고필증」 사본 반드시 첨부

- 경력 및 재직증명서(이력서 기재 사항), 고용보험 가입 이력내역서 사본

- 직업, 기타 교육의 경우 수료증 등 교육이수 증빙자료

- 기타 관련 증빙서류(증명사진, 자격증사본)

※ 상기 (나)의 증빙서류는 해당자에 한하며 PDF로 변환 후 하나의 압축폴더(ZIP)로 면접심사 전 제출, 각종 서류에 본인 서명이 누락되지 않도록 주의

(이메일 접수 : 이메일 제목 및 파일명은 반드시 “[지원부문] 성명” 으로 기재)

가. 접수기간 : 2026. 5. 18.(월) ~ 2026. 6. 2.(화)

나. 접수마감 : 2026. 6. 2.(화) 18:00 (마감시간 이후 접수 불가)

다. 접수방법 : 이메일 접수(chchwomen@naver.com), 방문 및 우편(등기) 접수

- 이메일 제목 및 파일명은 반드시 “[지원부문] 성명” 으로 기재(예: [경영지원] 홍길동)
- 이메일 접수시 반드시 자필서명 또는 날인 후 PDF파일(파일명: [경영지원] 성명)로 변환하여 제출
- 방문접수 : 근무시간(09:00~18:00)내에 한함.
- 우편접수 : 응시원서 접수 마감일 도착까지만 유효함.

라. 접수처 : 한국여성수련원 연수동 1층 경영기획부 사무실

5

전형단계별 평가 방법

가. 서류전형 : 채용자격 기준 적격여부

나. 면접전형 : 직무능력 및 조직적합성 평가

- 대 상 : 서류전형 합격자
- 평가영역 : 심사기준 참조
- 면접장소 : 한국여성수련원 (강릉시 옥계면)
- 면접방법 : 면접전형은 직무중심 채용을 위해 채용분야 관련 업무능력을 포함하여 채용 직무기술서에 제시된 능력요소들을 평가하기 위한 발표 및 인터뷰 면접으로 진행

6

예비합격자 운영

가. 최종합격자 발표 시 선발예정인원의 범위 내에서 예비합격자를 선발함.

나. 예비합격자 유효기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

다. 결원 발생 시 예비합격자 순번에 따라 임용

7

기타사항

가. 응시원서 허위기재 또는 기재 착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 제출된 서류에 대하여 추후 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.

나. 직무능력 관련 사항은 첨부된 채용 직무기술서를 참고바람.

다. 최종 합격되었을 경우에도 입사지원서의 허위 기재, 신체검사나 신원조사 결과 부적격한 자로 판명될 경우 합격의 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있음.

라. 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있음.

마. 한국여성수련원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음.

바. 본 채용계획은 수련원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 수련원 홈페이지에 공고함.

사. 채용 여부가 확정된 이후 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 관련 규정과 절차에 따라 반환

- 아. 채용계획 및 공고 내용과 동일한 기준으로 전형을 실시하며, 전형 기준 및 배점은 공고된 내용과 동일하게 적용하고 임의로 변경할 수 없다.
- 자. 공고 내용 변경이 필요한 경우에는 인사위원회 심의 및 감독기관 협의를 거쳐 재공고한다.
- 차. 기타 자세한 사항은 경영기획부(033-530-4354)으로 문의 바람.

직무중심 인사관리 직무기술서 : 경영지원 직무

직무군	경영지원
직무명	인사·회계·총무·복지
직무목적	기관 운영에 필요한 인사, 예산·회계, 총무, 직원 복지 및 교육 관련 업무를 수행하여 조직 운영의 효율성과 안정성을 확보하고 직원의 근무환경 개선 및 역량개발을 지원한다.
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사 및 복무 관리 ○ 예산 편성 및 회계 관리 ○ 계약 및 자산 관리 ○ 총무 및 행정 지원 ○ 직원 복지 및 근무환경 관리 ○ 직원 교육 및 역량개발 지원
세부업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사·복무 관리) 인사발령 및 복무관리, 직원 채용 및 인사관리, 직무중심 인사관리 운영, 근로자대표 및 노사협력 관련 업무, 인사위원회 등 위원회 운영 ○ (예산·회계 관리) 기관 예산 편성 및 집행 관리, 회계 처리 및 결산 관리, 출연금 및 사업비 관리, 회계 관련 자료 작성 및 보고 ○ (총무·행정 관리) 계약 및 물품 구매 관리, 자산 및 비품 관리, 각종 규정 및 행정 문서 관리, 기관 회의 및 행사 지원 ○ (직원 복지 관리) 직원 복지제도 운영, 직원 복지비 및 복지 프로그램 관리, 직원 근무환경 개선 및 복리후생 지원, 직원 소통 및 조직문화 활성화 지원 ○ (직원 교육 및 역량개발) 직원 직무교육 계획 수립 및 운영, 법정 의무교육 및 내부 교육 관리, 외부 교육 및 연수 지원, 직원 교육 실적 관리 및 교육 효과 분석
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사관리 및 노동관계 법령 ○ 공공기관 예산 및 회계 관련 규정 ○ 공공기관 계약 및 행정 절차 ○ 직원 복리후생 제도 및 운영 방식 ○ 인적자원개발(HRD) 및 직무교육 운영 방법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정 문서 작성 및 보고 능력 ○ 예산 및 회계 시스템 활용 능력 ○ 인사 및 복무 관리 능력 ○ 조직 내 협업 및 의사소통 능력 ○ 교육 운영 및 프로그램 관리 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정하고 투명한 업무 수행 태도 ○ 정확성과 책임감을 갖춘 업무 처리 태도 ○ 조직 구성원 지원을 위한 서비스 마인드 ○ 윤리의식 및 공공성 인식 ○ 협력적 조직문화 조성을 위한 태도
관련 전공분야	경영학, 행정학, 회계학, 세무학, 경제학, 법학, 인사·조직(HR) 관련 전공