

2026년 제6회 2018평창기념재단 직원 채용 공고

재단법인 2018평창기념재단에서 올림픽 유산사업과 동계스포츠 발전을 함께할 전문성과 역량을 갖춘 인재를 공개 모집합니다.

2026년 8월 12일

재단법인 2018평창기념재단 인사위원회 위원장

1. 채용 분야 및 인원

채용분야	직종	인원	업 무 내 용
스포츠행정	기간제	1명	◦ 드림프로그램 행사·현장 운영 ◦ 드림프로그램 보조금 신청·집행 및 정산 ◦ 그 밖의 사업팀 소관 사업 및 업무 지원

2. 응시자격

구 분	세 부 내 용
공통	◦ 응시연령 및 성별, 신체조건 제한 없음 ◦ 임용예정일부터 근무가 가능한 자 ◦ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ◦ 재단 인사관리규정 제31조(채용 결격사유)에 해당하는 결격사유가 없는 자 ◦ 병역의무 대상자는 병역을 마쳤거나 면제된 자
우대사항	◦ 공고일 기준 유효한 TOEIC, TOEIC Speaking 또는 OPIc 성적 보유자 ◦ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등 사무행정 관련 자격증 보유자 ◦ 스포츠 관련 기관·단체 또는 국제행사 근무 경력자 ◦ 예산·보조금 신청, 집행 및 정산 업무 경험자

※ 우대사항은 가점으로 반영하지 않으며, 증빙서류를 제출한 경우에만 인정합니다.

3. 근무조건

구 분	세 부 내 용
계약기간	◦ 임용일로부터 2027. 5. 31.까지(당해연도 사업종료일까지) ※ 업무실적 평가, 사업 지속 여부 및 예산 상황 등을 고려하여 최초 임용일부터 총 2년의 범위에서 재계약할 수 있으며, 재계약이 보장되는 것은 아닙니다.
보수	◦ 월3,500,000원(세전)
근무형태	◦ 매주 월요일 ~ 금요일(5일) 근무 / 토, 일 휴무 — 근무시간 : 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 : 12:00 ~ 13:00)
기타	◦ 4대 보험 가입, 시간외근무수당 별도 지급 ※ 행사 운영 등 사업 여건에 따라 휴일근무가 발생할 수 있으며, 이 경우 관계 법령 및 재단 규정에 따라 수당 또는 보상휴가를 부여합니다.

4. 채용절차

구 분	진 행 절 차
기간제	(1차) 서류전형 → (2차) 면접전형 → 최종합격자 발표

- (1차) 서류전형 : 응시자격 및 제출서류 충족여부를 적격·부적격으로 심사

<부적격 처리기준>

- 응시자격을 충족하지 아니한 경우
- 응시원서 필수항목을 기재하지 아니한 경우
- 자기소개서 작성 분량이 기준에 미달하거나 불성실하게 작성한 경우
- 블라인드 채용기준을 위반한 경우(연령, 출신지역, 가족관계, 학교명, 재산 등 인적사항을 기재한 경우)

- (2차) 면접전형 : 서류전형 합격자를 대상으로 직무역량 및 인성 등을 종합평가

- 최종합격자(예비) : 최고 득점자 순으로 최종합격자 결정 예비합격자는 면접시험 점수에 따라 1순위까지 결정하며, 예비합격자 명단은 최종합격자 발표일부터 1개월간 유효함

5. 채용일정

구 분	세 부 일 정
채용공고 및 응시원서 접수	2026. 8. 12.(수) ~ 8. 21.(금) (10일간)
(1차) 서류전형 및 합격자 발표	2026. 8. 24.(월), 예정
(2차) 면접전형	2026. 8. 26.(수), 예정
최종합격예정자 및 예비합격자 발표	2026. 8. 27.(목), 예정
임용예정일	2026. 9. 1.(화), 예정

※ 전형별 합격자는 재단 홈페이지에 공고하며, 일정은 재단 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

6. 응시원서 접수

- 접수기간: 2026. 8. 12.(수) ~ 8. 21.(금) 17:00까지
- 접수방법: 전자우편 접수
- 접 수 처: job@g-partners.co.kr
- 메일제목: **2018평창기념재단_스포츠행정_성명**
- ※ 접수 마감시각까지 도착한 전자우편에 한하여 인정하며, 방문 및 우편 접수는 받지 않습니다.

7. 제출서류

제 출 서 류	대 상	비 고
◦ 입사지원서 1부	필수	학교명 · 출신지역 · 가족관계 등이 드러나지 않도록 작성
◦ 자기소개서 1부		
◦ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서 1부		
◦ 주민등록초본 1부		주민번호 뒷자리 가림(마스킹) 처리 후 제출
◦ (증빙서류) － 취업지원대상자 증명서, 장애인 증명서, 졸업증명서, 어학성적표, 자격증, 경력증명서 등	해당자	※증빙서류는 주민등록번호 뒷자리, 학교명 등 심사에 불필요한 개인정보를 마스킹하여 제출

※ 주민등록초본 등 개인정보가 포함된 증빙서류는 응시자격 확인 목적으로만 사용함.

※ 경력증명서에는 근무기관, 담당업무, 직위, 근무기간이 포함되어야 함.

8. 가산점

▶ 취업지원 대상자: 면접전형 만점의 5% 또는 10%

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 적용

▶ 장애 대상자: 면접전형 만점의 5%

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록장애인으로서 접수마감일까지 증빙서류를 제출한 사람

※ 본인에게 유리한 가산점 1개만 적용함.

※ 가점은 면접전형에 한하여 적용하며, 접수마감일까지 유효한 증빙서류를 제출한 경우에만 인정함.

※ 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정 인원의 30%를 초과할 수 없으며, 가점합격 인원 산정 시 소수점 이하는 버립니다. 다만, 응시자 수가 선발예정 인원과 같거나 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

9. 유의사항

- 가. 본 채용은 블라인드 공개채용으로 진행되며, 입사지원서 및 면접전형에서 출신지역, 가족관계, 학교명, 연령 등 공정한 평가를 저해할 수 있는 인적사항을 직·간접적으로 기재하거나 발언하여서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 공고 결과 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 선발예정 인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함) 재공고할 수 있습니다.
- 다. 응시원서 기재사항의 착오 또는 누락, 서류 미제출, 접수 여부 미확인, 연락 불능 등으로 발생하는 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 라. 응시원서에 기재한 사항은 제출한 증빙서류에 의하여 확인하며, 기재 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 마. 예비합격자는 면접전형 성적순으로 1순위까지 선발하며, 최종합격자 발표일부터 1개월간 유효합니다.
- 바. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용 여부가 확정된 날부터 14일 이내에 채용서류 반환을 청구할 수 있으며, 반환 청구가 없는 경우에는 관계 법령에 따라 파기합니다.
- 사. 채용전형 결과에 대한 이의가 있는 경우 최종합격자 발표일부터 5일 이내에 이의신청을 할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이의신청 대상에서 제외합니다.

<이의신청 제외 대상>

- 채용 시험과 무관한 문의 및 질의사항
- 응시자, 시험위원, 출제위원 등 개인정보에 관한 사항
- 시험문제 및 출제기준 등 지식재산권과 관련된 사항
- 기타 법령에 위배되거나 이의신청으로 보기 어려운 사항

- 아. 기타 사항은 2018평창기념재단☎ 033-330-5211)으로 문의하시기 바랍니다.

입 사 지 원 서

지원구분	기간제	채용분야	스포츠행정	접수번호	
------	-----	------	-------	------	--

1. 인적사항

성명	(한글)	(한자)		
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
가점항목	☐ 보훈대상 ☐ 장애대상			

2. 학위사항

- * 취득한 학위 사항을 기입해 주십시오. (※ 증빙서류를 제출한 경우에만 인정)
* 공정성을 위하여 작성 시 출신학교명, 지역, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

학위구분	전공분야	취득일자
학사/석사/박사		

3. 교육사항

- * 지원 직무와 관련하여 이수한 과목 및 교육과정을 기입해 주십시오.
(※ 성적표, 수료증 등을 제출한 경우에만 인정)

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		

직무관련 주요내용

--

4. 자격사항							
* 지원 직무와 관련된 자격사항을 기입해 주십시오. (※ 증빙서류를 제출한 경우에만 인정)							
자격증명	등급	발급기관	취득일자	자격증명	등급	발급기관	취득일자

5. 어학사항				
* 공고일 기준 유효한 공인어학시험 성적을 기입해 주십시오. (※ 성적표를 제출한 경우에만 인정)				
시험명	점수·등급	취득일자	유효기간	시행기관

6. 경험 및 경력사항				
* 지원 직무와 관련된 경험 및 경력을 기입해 주십시오.				
* 경력은 보수를 받고 근무한 이력을, 경험은 보수 없이 수행한 활동을 의미합니다.				
(※ 경력사항은 근무 기간, 직위 및 담당업무가 명시된 경력증명서를 제출한 경우에만 인정)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

직무관련 주요내용

위 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 허위 기재 또는 오기재로 인해 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있음을 확인하고 본 지원서를 제출합니다.

지원일자 :

지 원 자 : _____ (인)

재단법인 2018평창기념재단 이사장 귀하

자 기 소 개 서

- ※ 블라인드 채용 원칙에 따라 출신학교, 출신지역, 가족관계, 성별, 연령 등 개인을 특정하거나 유추할 수 있는 내용은 기재하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 각 문항당 500자 이내, A4용지 3매 이내로 지원자 본인이 직접 작성하여 주시기 바랍니다.
- ※ 대리 작성 또는 허위 사실 기재가 확인될 경우 합격 취소 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 2018평창기념재단에 지원한 동기와 입사 후 이루고자 하는 목표를 기술하여 주십시오.

2. 지원 직무를 수행하는 데 필요한 역량은 무엇이라고 생각하며, 해당 역량을 갖추기 위해 노력한 경험을 기술하여 주십시오.

3. 업무 또는 단체활동 중 발생한 문제를 해결한 경험을 상황, 본인의 역할, 해결 과정 및 결과를 중심으로 기술하여 주십시오.

4. 업무를 수행하면서 가장 중요하다고 생각하는 직업윤리 또는 가치와 이를 실천한 경험을 기술하여 주십시오.

5. 다른 사람들과 협력하거나 의견을 조율하여 공동의 목표를 달성한 경험을 본인의 역할과 기여 내용을 중심으로 기술하여 주십시오.

본인은 위 기재사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : (서명)

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

[개인정보 수집·이용에 관한 사항]

수집·이용 목적	채용 절차의 진행 및 관리, 경력 및 자격 사항 등 입사지원서 기재사항 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 민원처리, 분쟁해결, 법률상 의무이행
수집·이용할 개인정보 항목	필수 항목 : 성명, 휴대폰번호, 전자우편, 비상연락처, 병역사항(병역의무 대상자에 한함) 선택 항목 : 학위, 교육·훈련, 자격·면허, 어학, 경험·경력, 취업지원대상 여부
개인정보의 보유 및 이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의 거부 권리 및 불이익	위 수집정보 중 필수 항목은 채용 심사를 위하여 위 사항에 동의하셔야만 지원이 가능합니다. 또한 선택 항목에 대해서는 수집·이용을 거부하실 수 있으나 동의하지 않으실 경우, 우대 자격 인정 등 채용 심사에 있어 불이익을 받을 수 있습니다.
수집·이용 동의 여부	귀하는 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까? (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

[민감정보 수집에 관한 사항]

수집·이용 목적 및 항목	장해 여부(장애인 가점 신청자에 한함)
민감정보의 보유 및 이용기간	채용 절차 종료 시까지 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의 거부 권리 및 불이익	위 정보의 수집·이용을 거부할 권리가 있으나 다만 동의하지 않으실 경우, 우대를 받지 못하거나 채용이 불가하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
수집·이용 동의 여부	귀하는 위와 같이 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까? (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

[개인정보의 제3자 제공에 관한 사항]

제공받는 자	해당 교육기관, 자격증 진위 확인 기관, 입사지원서 기재사항 확인 기관, 재단이 위탁한 업무를 수행하는 사업자
제공받는 자의 이용목적	경력·자격 등 입사지원서 기재사항 진위 확인(조회 및 검증)
제공할 개인정보 항목	성명, 주소, 이메일, 연락처, 증빙서류에 기재된 주민등록번호 등
제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간	위 개인정보는 제공된 날로부터 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 단, 지원자가 근로계약 체결을 거절한 경우에는 민원처리, 분쟁 해결, 법률상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의 거부 권리 및 불이익	위 개인정보의 제공에 관한 동의는 채용에 대한 원활한 진행 및 향후 근로계약 체결을 위해 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 채용절차 진행이 가능합니다. 제공을 원하지 않을 경우 거부할 권리가 있으나, 입사지원서의 기재사항에 대한 진위 확인을 할 수 없으므로 채용이 불가할 수 있습니다.
수집·이용 동의 여부	귀하는 위와 같이 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니까? (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 담당자(recruit@legacy2018.org)를 통해 개인정보의 열람·정정·삭제 또는 처리정지를 요구할 수 있습니다

본인은 위 내용을 충분히 읽고 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2026 년 월 일
성 명 (인)

재단법인 2018평창기념재단 이사장 귀하