

[사]에이펙국제교육협력원 직원(경력, 팀장급) 채용 공고

(사)에이펙국제교육협력원은 비영리 사단법인으로서, 한국 교육부를 대신하여 對 APEC 교육협력사업을 수행하며, 한국 교육부의 ODA 사업 중 개발협력 분야 “첨단ICT 활용 시범교실 구축·운영 지원사업”을 전담하고 있습니다.

교육분야의 국제 개발협력 전문기관인 (사)에이펙국제교육협력원(이하, ‘협력원’)에서 아래와 같이 경력 직원을 공개 모집하오니, 역량 있고 성실한 인재 여러분의 많은 관심과 지원을 바랍니다.

2023년 02월 07일
APEC국제교육협력원 원장대행

1 채용분야·인원·예정직무

분야	구분	직급 (직책)	인원	주요 예정직무	비고
첨단ICT 활용 시범교실 구축·운영 지원사업	경력	선임 연구원 (팀장)	1명	- 첨단ICT활용 시범교실 구축·운영 지원사업 수행 - 기타 사업관련 제반업무(행정업무) 수행	(국외)해외 교실 구축 및 사전협의/사후관리 업무, 협력국 교육부 대관업무 (국내)교육부 및 시도교육청 대관업무
합 계			1명		

※ 상세 직무내용은 참고 직무수행요건 명세서 참조요망
※ 업무/사업관련 세부사항은 홈페이지(www.iace.re.kr)를 참고하기 바라며, 선발인원은 본원 사정에 따라 증감가능

2 채용조건

근무사항	급여*	복리후생 등 기타
- 계약직 근무 2년(계약은 1년 단위) 후 내부 인사위원회 평가 결과에 따라 정규직 전환 - 역량평가(2회): 입사후 1년, 2년	최저 세전 350만원 / 월 (경력 수준에 따라 상세 급여는 별도 협의 후 결정)	- 시간외 근무 시 수당(월 최대 30만원) 별도 지급 - 중식비 제공(쿠폰) - 탄력근무제 적용(주 2회, 최대 180분) - 중앙교육연수원 복지시설(체력단련장 등) 이용 가능 - 상여 별도(유동)

* 채용예정자 경력, 역량에 따라 협의하여 최종 결정(4대 보험료 등이 포함된 세전 금액, 상여·시간외 수당 미포함)

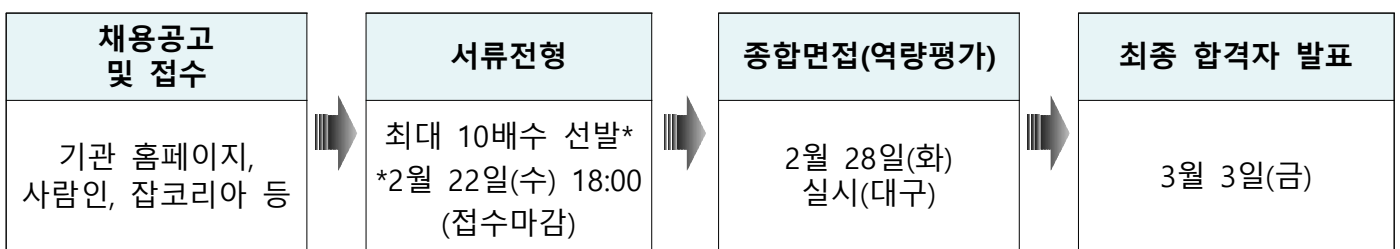
3 응시자격 및 요건

구분	응시자격
기본 조건	[공통사항] ■ 기관/사업의 목적과 비전을 이해하고 이의 실현을 위해 노력할 수 있는 자 ■ 해외여행에 결격사유가 없는 자 / 즉시 근무 가능자 ■ 채용신체검사 규정에 결격사유가 없는 자 ■ 남자는 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자 ■ 나이/성별/학력 무관 [개발협력분야] ■ <u>교육ODA 및 개발협력 분야 3년 이상 경력자*</u> ■ 영어(회화, 작문 등)로 업무처리 및 추진이 원활한 자
우대 요건	■ 교육 분야 국제협력사업 유경험자(정부/공공기관/NGO/학계 등에서 국제교류 업무 등) ■ 해외 인프라 구축관련 사업 유경험자 ■ 정부 기관 또는 지방자치단체(교육부, 시도교육청, 학교 또는 그 외) 대관업무 유경험자 ■ 프로젝트 또는 사업팀 관리 유경험자

* 경력 범위는 민·관·학 경력을 포함하고, 경력 인정여부 및 경력기간에 관한 상세한 문의가 있을 시 연락을 통해 사전협의 가능
(apec_hrd@alcob.org, 053-719-2959)

4 전형절차·방법·일정(안)

가. 전형절차



나. 전형방법

구분	주요내용	평가항목 등
서류 전형	입사지원서, 자기소개서 등을 토대로 서면심사 (정량 및 정성평가)	■ 자격기준 충족 여부(해당분야 경력기간) ■ 기타활동(지원직무 관련 경험, 기타 사회공헌 등) ■ 평가기준(100) : 지원서(40), 자기소개서(60) ■ 우대사항(자격증, 기관장, 관리자 추천서 등)

종합 면접 / 역량 평가	면접	경력사항 평가, 채용예정 분야 전문성, 업무수행 역량,	- 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성 - 면접전형 평가(100) : 직무수행 경험 및 역량(30), 가치관 및 자세(30), 프로젝트 및 팀 관리역량(30), 적극성과 발전 가능성(10)
	역량	관리 역량, 어학능력	역량평가(100) : PT평가(40), 영어역량(구술[30] 및 영작 시험[30])

다. 전형일정(안)

구 분	대 상	일 정	주요내용
채용공고 및 지원서 접수	공통	<u>2/07(화)</u> ~ <u>2/22(수) 18:00</u>	- 기관 홈페이지, 잡코리아, 사람인 등에 공고 - 이메일을 통한 온라인 접수
서류전형 합격자 발표	공통	<u>2/23(목) 14:00</u>	- 이메일·개인별 전화 통보 - 다음 단계 전형안내
온라인 인성평가	서류전형 합격자	<u>2/25(토) 09:00</u> ~ <u>2/26(일) 23:00</u>	온라인 인성평가 실시
발표면접용 PT자료 제출	서류전형 합격자	<u>2/26(월)</u>	발표면접용 파워포인트(PPT) 파일 사전제출
종합면접 / 역량평가	서류전형 합격자	<u>2/28(화)</u>	- 관리자급 종합면접 시행(총 120분 내외) ※ 영어구술/영작 시험 병행 - 면접장소 : APEC국제교육협력원(대구)
심의 및 최종 합격자 발표	최종 합격자	<u>3/03(금)</u>	- 임용 적격 여부 최종심의 - 개인별 전화 통보 - 최종 합격자 제출서류 및 추후 일정 등 안내
신규임용	최종 합격자	<u>3월 중</u> (협의 가능)	부서 배치 및 오리엔테이션 등

※ 최종 합격자라 하더라도 신체검사, 비위면직자 등 결격사유 확인 시 합격 또는 임용 취소

※ 위 일정 및 진행방식 등은 응시인원 및 기관 사정 등 채용추진 여건에 따라 변경될 수 있음

5 입사지원서 접수 및 제출서류

가. 입사지원서 접수

○ 접수기간 : ~2/22(수) 18:00 까지

○ 접수방법 : 이메일 접수, apec_hrd@alcob.org

※ 문의처: 경영지원팀 권명근 주임연구원(문의전화 : 053-719-2959)

나. 제출서류 (※지원서, 자기소개서는 반드시 본원 양식을 활용하여 작성)

○ 입사지원 서류 (※ 지원서류는 하나의 파일로 묶어서 이메일 제출, PDF 활용)

구분	내용
1. 지원서 1부 (별지서식)	- 이메일주소 및 휴대전화번호 반드시 기재 - 실무경력은 가능한 상세하게 기재
2. 자기소개서 1부 (별지서식)	A4 2매 이내로 작성
3. 개인정보제공(이용)동의서	별지서식
4. 기타 증빙자료 (스캔본)	- 경력사항(자유양식) : 경력관련 서류(경력증명서 등) (※ 경력사항에 대한 확인을 위하여 신원조회 가능) - 추천서(자유양식) : 구체적인 추천사유를 포함하여 제출 (※ 추천자의 소속/직책 및 연락처 필수, 추천사유 확인을 위해 별도 확인이 발생할 수 있음)
5. 자격 증빙서류 (스캔본)	어학점수 및 자격증에 관한 증빙 (※ 어학관련 자격사항은 지원일로부터 24개월 이내, 그 외 자격증은 자격증의 유효기간 내의 것만 인정)

○ 면접관련 서류

구분	내용
1. 경력 증명서 (출력본)	- 면접당일 출력본 제출 - 근무기간·직위(급) 및 담당업무 등을 정확히 기재 - 발급 확인자 연락처 포함 (미포함 시 하단에 별도 기재) ※ 증명서는 최근 6개월 이내 발행본 원본 또는 사본 제출
2. 발표면접용 PT자료	- 지정일(2/26) 까지 이메일 제출 - 발표면접용 PT자료(PT자료 관련 안내 참고)

[발표면접용 PT자료 관련 안내]

- 분량 5쪽~10쪽(15분내 외 발표용), 파워포인트(PPT) 파일 형식
- 정해진 작성 양식은 없으며, 아래 내용으로 작성
[경력]
 - 자기소개, 지원동기 및 지원분야 관련 경험 소개
 - 지원분야에서 향후 수행할 업무 등(직무수행계획)
 - 기타 자유롭게 개진하고 싶은 의견 일체
- 단, 자료 작성 시 아래 사항을 반드시 준수
 - 표지 제목은 “경력 지원자 발표자료”로 1줄로 기재하고,
표지 하단에 지원자의 성명을 “홍길동” 형태로 기재

6 근무조건

○ 고용형태

- 경력직(선임급, 경력 3년 이상): 계약직(2년) ※1년단위 갱신
- 2년 후 인사위원회 평가를 통하여 정규직 전환(연 1회 평가 실시)

○ 근무시간 : 주 5일(월~금, 주40시간) 근무 (※ 주2회 선택 유연근무제 시행 중)

○ 근무장소 : APEC국제교육협력원(대구시 동구 첨단로 80, 교육부 중앙교육연수원 내)

○ 보수수준 : 월 350만원(세전, 수당·상여 별도)*

* 임용 예정자의 경력 등을 감안하여 관련 규정에 따라 최종산정

7 유의 및 기타사항

가. 유의사항

- 응시자는 응시자격 요건(관련 분야) 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하시기 바랍니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

나. 기타 참고사항

- 제출된 서류는 모든 전형 종료 2주 후 이후 파기됩니다.
- 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 적은 경우 재공고 할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 전형을 거쳐 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 기타 사항은 경영지원팀 권명근 주임연구원(053-719-2959)으로 문의바랍니다.

* 별첨 : 별지 제1호~제3호 서식

제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 파일로 저장)

1. 지원서 ☐ 제출 ☐ 미제출
2. 자기소개서 ☐ 제출 ☐ 미제출
3. 개인정보 제공 및 이용동의서 ☐ 제출 ☐ 미제출
4. 기타 증빙자료(해당자만) ☐ 제출 ☐ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크표시(√) 하시면 됩니다.

2023년 월 일

성 명

APEC국제교육협력원 이사장 귀하

개인정보제공·이용 동의서

APEC국제교육협력원은 직원 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목

- 수집항목 : 성명, 출생년도, 주소, 연락처, 학력, 경력·자격사항
- 고유식별정보 : 출생년도

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용 심사 기간(2022.3월 ~ 12월)에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

2023년 월 일

성명 : (서명)

※ 원서 접수 시 전자서명 또는 서명이 들어간 스캔본 제출

I. 기본사항

사업소개

“첨단ICT활용 시범교실 구축·운영 지원사업(국제개발협력_프로젝트)”은 대한민국 교육부의 ODA 사업인 “이러닝 세계화 사업”의 일환으로 추진되는 교류협력국(개도국) 대상 첨단교실 구축과 현지 교원의 ICT 역량강화 연수를 진행하는 사업입니다. 사업은 크게 ① 매해 교류협력국 2개국을 대상으로 교육 인프라(첨단교실)을 구축하는 과업과 그에 수반되는 사전, 사후 작업과 ② 프로젝트의 대상이 되는 5개년 10개국을 대상으로 ICT 역량강화 연수 제공으로 구성되며, 본 원은 교육부로부터 사업을 위탁받아 추진하는 주관기관 역할을 담당하고 있습니다.

한국의 ICT활용 교육정책과 노하우 기반 협력국의 교육환경(정책 등) 개선과 ICT활용 교육역량 강화 및 UN 지속가능발전목표 4번* 달성에 기여하는 것을 사업의 중장기 목표로 삼고 있으며, 이를 위하여 5년 ODA 프로젝트로 첨단교실 구축 연도부터 매년 ICT 연수프로그램 운영, 후속지원(H/W, S/W 기자재), 그리고 지원에 대한 모니터링 및 관리를 진행하고 있습니다.

* UN SDGs 목표4. 모두를 위한 포용적이고 공평한 양질의 교육 보장 및 평생학습 증진

사업추진시 본 원은 사업 주관기관으로서 국내 시도교육청과 교류협력국이 효과적인 국제 교육개발 협력사업(인프라 구축, 역량강화 연수)을 추진할 수 있도록 ODA 절차업무, 국내외 인적 네트워크 활동 및 기타 개발협력 사업 추진에 필요한 제반업무를 지원하고 있습니다.

이번 채용을 통해 선발된 사업 책임자의 주요 업무는 상기 첨단ICT활용 시범교실 구축·운영 지원사업의 전반에 대한 기획 및 총괄이며, 세부적으로는

- ① 첨단교실 구축 업무 및 관련 행정 관리
- ② 교류협력국 교원 연수 지원 업무 및 관련 행정 관리
- ③ (국내) 대한민국 교육부 /시도교육청과의 네트워크 운영관리 전반
- ④ (국외) 교류협력국 정부(교육부)와의 네트워크 운영관리 전반
- ⑤ LEAD 교사연구회 운영
- ⑥ 사업 성과관리(연수 성과관리 등) 업무
- ⑦ 그 외 ODA 사업 간 발생하는 행정 업무로 분류할 수 있습니다.

※ 세부 과업은 하기 직무수행요건 명세서 참조

1. 기관명	2. 부서	3. 직위	4. 직무
(사)APEC국제교육협력원	개발협력팀	팀장(선임연구원)	주 : 국제교육개발협력 부 : 역량강화연수
5. 주요업무내용			비 중
※ 첨단교실 사업 기획 및 운영 총괄 - 사업 기획 및 운영관련 총괄관리 업무			-
① 첨단교실 구축 업무 및 관련 행정 관리 - 연간 첨단교실사업 구축계획 수립 및 설계 업무 - 첨단교실 구축 사전 지원 : 타당성 조사, 실시협의 관련 행정지원* * 사전 지원 관련 현지 협력관련 지원업무 수행 - 해외 첨단교실 구축을 위한 2차사업자 선정 - 첨단교실 구축 지원 : 첨단교실 구축을 위한 과업수행* 및 행정지원 * 필요시, 구축 현지 방문업무 발생 - 개소식/포럼 현지 개최			30%
② 교류협력국 교원 ICT역량강화 연수를 위한 행정 전담 - 연수 프로그램 기획 및 운영 지원* * 필요시, 연수 현지 방문업무 발생 - 교류협력국 연수 대상(교사) 선발 요청 및 관리(선발주체 : 교류협력국 교육부 外) - 교류협력국 연수 대상 연수 진행 과정 관리 - 연수 결과 환류 및 피드백 제공			20%
③ 대한민국 교육부 / 시도교육청 네트워크 운영·관리 전담 - 사업 운영을 위한 상시 네트워크 유지(교육부↔협력원↔시도교육청)* * 교육부/시도교육청 담당자(교육공무원) 대응(유선, 이메일, 공문 등)업무 수행 - 사업담당자(교육부/시도교육청) 협의회 개최 지원(年 2회 내외) - 교육정보화 정책 공유 및 사업담당자(교육부/시도교육청)와 교류협력국 간 네트워크 강화 활동			20%
④ 교류협력국 정부 네트워크 운영·관리 전담 - 사업 운영을 위한 상시 네트워크 유지(시도교육청↔협력원↔교류협력국 교육부)* * 교류협력국 현지 공무원 대응(유선, 이메일, 공문, 화상회의 등) 업무 수행 - 교류협력국과 사업추진을 위한 공식 협력체계 구축(외교문서 작성)			15%
⑤ 교사연구회/에듀테크 기업 협의체 운영 지원 - LEAD 교사연구회/LEAD 이노베이션 운영 지원 (협의회, 연수 설계, 교실 설계 자문, 한국 에듀테크 홍보 등)			5%
⑥ 사업 성과관리 - 교류협력국별 지원 교육 인프라 추적관리(기자재 모니터링, 인프라 성과관리) - 교류협력국별 연수 수행 결과 관리(연수 모니터링 및 성과관리)			5%
⑦ ODA 행정 실무 - 사업 추진시 필요한 행정업무 일체 - 기타 대외 대응 업무 일체			5%

6. 관련분야

- 국제교육개발협력, 해외 교육인프라 구축, 성과관리, 국내외 교육협력 프로그램 운영 등 국제교육 관련 업무 분야, 팀 운영 및 팀원 성과관리

7. 필요지식 및 기술

- ODA 프로젝트, 국제(교류)협력 활동, 역량개발 프로그램, 국제협력 활동(교육현장), 관련 분야의 기초 학문적 지식, 팀 운영 및 조직관리 역량

II. 직무수행요건

1. 채용자격요건	가) 기본요건
	○기관/사업의 목적과 비전을 이해하고 이의 실현을 위해 노력할 수 있는 자 ○국제개발협력업무에 열정을 소유하고, 책임감이 투철한 자 ○영어(회화, 작문 등)로 업무처리 및 추진이 원활한 자
	나) 공통사항
	○해외여행에 결격사유가 없는 자 ○채용신체검사 규정에 결격사유가 없는 자 ○남자는 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
2. 주요역량	다) 우대조건
	○영어역량 우수자 ○국제회의, 협의회 및 각종회의(연수) 개최 유경험자 ○관련 근무 경력(근무 기간에 따라 차등 배점) ○관련분야 수상경력* 및 연구실적
	* 국내·외 공모전 및 정부기관, 공공기관, 기업 등의 기관장급 상훈에 한함(단, 개인명의 기재된 상훈만 한정)
	① 전문가적 역량
	i) 관련분야에 관한 전문 지식 및 기술 ii) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 iii) 종합적 판단력 및 의사결정능력
	② 전략적 리더십 역량
3. 특별요건	i) 비전 제시 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력
	③ 변화관리역량
	i) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 ii) 문제 해결방안을 도출하는 능력 iii) 고객지향성 및 새로운 방식의 전파능력
	④ 조직관리 역량
	i) 부서내부 팀워크 형성 및 목표공유 능력 ii) 업무개선 능력 iii) 자원활용 능력
	⑤ 의사전달 및 협상역량
	i) 공감대 형성 능력 ii) 효과적인 커뮤니케이션 능력 iii) 효과적인 협상 및 설득 능력
	① 자격증 : ■ 무, □ 유
	② 외국어 : 영어
	③ 정보화능력 : 워드프로세서 및 컴퓨터 활용 능력
	④ 기타 특별요건 : ■ 무, □ 유