주발리분관 행정직원(일반직) 채용공고

주발리분관에서 아래와 같이 **한국인 행정직원**을 채용하오니, 지원을 희망하는 분들은 2026.11.29.(일요일) 23:59(발리 현지시각)까지 지원 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

2026년 11월 16일
주발리분관

1. 채용 개요

근로계약 형태	직종	채용인원	채용예정일
정규직(무기계약직)	일반직	1명	2027.1월경(예정)

2. 직무 내용

○ 직무 범위

중분류	소분류	최초 직무(▣) 추후 추가·변경 가능한 직무(□)
사무행정	사무행정, 시설관리	□
	총무, 회계	□
민원행정	민원행정	▣
	사건사고 대응	▣
리서치/통번역	리서치, 통번역	▣

○ 최초 담당 업무

- 문화·공공외교 활동 지원
- 언론 모니터링 및 자료수집
- 사건사고 대응

※ 공관 인력수급 및 공관 사정에 따라 향후 직무·담당업무 추가·변경 가능

3. 근로계약 및 보수 조건

구분	내용
근로계약 형태	**정규직(무기계약직)**
수습기간	수습기간(3개월) 평가결과에 따라 정식 채용 여부 결정 ※ 필요시 수습기간 3개월 연장 후 재평가 및 정식 채용 여부 결정
근로시간	주 37시간(1일 7~7.5시간) 근무 근무시간 08:30~17:00, 휴게시간 12:00~13:00(월~목),11:30~13:00(금)
기본급	1,900 미불 ※ 재외공관 근무 경력에 따른 가산금 지급 가능 ※ 시간외근무실적에 따른 시간외근무수당 지급
상여금	월 기본급의 100% (연 1회 지급)
퇴직금	관련 법령 요건을 충족하는 경우 퇴직시 지급
주거보조비	국가별 실비 상한 내에서 지급 ※ 공관에서 임대인에게 직접 지급
비고	국내 4대 보험 가입 ※ 급여에서 공제되며, 해외체류로 건강보험료는 전액/반액 면제

※ 외국국적자, 영주권자, 장기체류자 및 이에 상응하여 주재국 거주자로 간주되는 자에 대해서는 위와 달리 정하며, 준거법 또한 주재국 법령에 따름.

※ 주재국 내 정부 정책 등 사유로 인해 정당한 체류자격을 확보하지 못한 경우 근로계약은 당연 종료됨.

4. 복리후생

○ 부임시 지원 사항

구분	내용
부임항공료	행정직원 본인에 한하여 항공료(편도) 실소요액 지급 ※ 1년 이상 근무 후 퇴직시 이임 항공료(편도) 실소요액 지급

※ 현지 채용 원칙인 임시직 행정직원, 주재국 국적자 및 주재국 영주권자, 장기체류자 및 이에 상응하여 주재국 거주자로 간주되는 자에게는 부임·이임항공료 및 임시체재비 미지급

○ 의료지원

구분	내용
실손의료보험	실손의료보험 지원 ※상세사항은 최종합격자에게 추후 안내

※ 외국국적자, 주재국 영주권자, 장기체류자 및 이에 상응하여 주재국 거주자로 간주되는 자에 대해서는 위와 달리 정할 수 있음.

○ 여타 복리후생 사항은 채용후보자에게 별도 통보

5. 자격 요건

○ 대한민국 국적자로, 「재외공관 행정직원 규정」 제7조 등에 따른 결격 사유가 없는 자

※「재외공관 행정직원 규정」

제7조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 행정직원으로 채용될 수 없다. 외국인으로서 현지 해당기관으로부터 다음 각 호와 여사한 사실이 있는 것으로 확인된 자의 경우에도 행정직원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정 후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정한 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 기타 해외여행에 결격사유가 있는 자

○ 「해외이주법」 제4조 및 제6조상 해외이주신고 대상자는 해외이주신고를 마친 자

※「해외이주법」제4조 및 제6조

제4조(해외이주의 종류) 이 법에 따른 해외이주의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 연고이주: 혼인 · 약혼 또는 친족 관계를 기초로 하여 이주하는 것
2. 무연고이주: 외국기업과의 고용계약에 따른 취업이주, 제10조제3항에 따른 해외이주알선업자가 이주대상국의 정부기관 · 이주알선기관 또는 사업주와의 계약에 따르거나 이주대상국 정부기관의 허가를 받아 행하는 사업이주 등 제1호 및 제3호 외의 사유로 이주하는 것
3. 현지이주: 해외이주 외의 목적으로 출국하여 영주권 또는 그에 준하는 장기체류 자격을 취득한 사람의 이주

제6조(해외이주신고) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 대통령령으로 정하는 바에 따라 외교부장관에게 신고하여야 한다.

1. 연고이주 또는 무연고이주를 하려는 사람
2. 현지이주를 한 사람

○ 「병역법」상 병역의무자의 경우, 병역필 또는 면제자

※병역법 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)

① 국가기관, 지방자치단체의 장 또는 고용주는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 공무원이나 임직원으로 임용하거나 채용할 수 없으며, 재직 중인 경우에는 해직하여야 한다.

1. 병역판정검사, 재병역판정검사 또는 확인신체검사를 기피하고 있는 사람
2. 징집·소집을 기피하고 있는 사람
3. 군복무 및 사회복무요원 복무를 이탈하고 있는 사람

② 국가기관 또는 지방자치단체의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 각종 관허업의 특허·허가·인가·면허·등록 또는 지정 등(이하 “특허등”이라 한다)을 하여서는 아니되며, 이미 이를 받은 사람에 대하여는 취소하여야 한다.

⑤ 제70조제1항 또는 3항(.... 25세 이상 병역의무자 또는 병역복무중인자)에 따른 허가를 받지 아니하고 출국한 사람, 국외에 체류하고 있는 사람 또는 정당한 사유 없이 허가된 기간에 귀국하지 아니한 사람에 대하여는 40세까지 제1항과 제2항을 준용한다. 다만, 귀국하여 병역의무를 마친 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 출생 등에 의해 복수국적이 된 사람은 국적 선택기간 내에 하나의 국적을 선택해야 하는 국적 선택 의무가 있는바, 법이 정한 기간 내에 국적선택신고를 한 자

○ 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인, 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준 이상자 우대

○ 기타 임용규정 상 결격 사유가 없는 자

○ 주재국 체류에 결격 사유가 없는 자

○ 품행이 단정하고, 책임감이 강하며 공무수행에 적극적으로 임할 수 있는 자

6. 직무별 우대 요건

○ 직무 필수 요건
- 인도네시아어 능통자
- 업무용 소프트웨어(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) 능통자

○ 직무 우대 요건
- 운전면허증 소지자
- 민원 또는 사건사고 업무 관련 경력자

7. 서류 접수

◯ 접수기한 : **2026.11.16.~2026.11.29.(일요일) 23:59 까지**(발리 현지시각 기준)

◯ 접수처 및 문의처 : consular_bali@mofa.go.kr
- 메일 제목에 **“일반직 행정직원 지원(지원자 성명)” 으로 표기**

◯ 제출 서류 (모든 서류를 1개의 PDF파일로 스캔하여 메일에 첨부)

구분	내용
1. 채용지원서 1부 (#붙임1)	ㅇ 이메일주소 및 휴대전화번호 반드시 기재 ㅇ 관련 분야 경력은 가급적 상세하게 기재
2. 자기소개서 1부 (#붙임2)	ㅇ 국문
3. 개인정보 제공동의서 (#붙임3)	
4. 경력·어학 등 증빙서류 (해당시)	ㅇ 업무 경력, 어학 능력, 기타 자격 등을 증빙할 수 있는 서류

※ 제출 서류에서 지원자의 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(신장, 체중, 용모, 사진 등), 학력 등이 드러나지 않도록 유의

8. 선발 절차

○ 1차(서류전형)
- 직무와 관련되는 응시자의 자격, 경력, 기본 자격증 소지 여부 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 응시자격 기준에 적합시 합격
- 서류전형 합격자 발표 및 면접 일시 통보 : 2026년 12월초 예정

○ 2차(면접전형)
- 서류전형 합격자를 대상으로 면접(대면 또는 화상)을 통해 직무수행에 필요한 능력을 종합평가
- 면접전형 실시 : 2026년 12월 중 예정

○ 3차(신원조사)
- 면접에 합격한 최종 채용후보자에 한하여 별도 서류 제출 안내

○ 신원조사 결과 및 채용신체검사 결과 등에 따라 최종합격 여부 통보

9. 유의사항

○ 본 채용은 주재국 법규상 근로 활동이 가능한 **적법한 체류자격을 갖추고 이를 유지하는 것을 계약의 필수조건**으로 하며, 근로자가 체류자격 상실 등으로 인해 주재국에서 합법적인 근로 제공이 불가능하게 되는 시점에 본 근로계약은 자동 종료됩니다. 향후 주재국의 법령, 정책 또는 행정조치 변경 등으로 체류 기간이 제한될 수 있으며, 체류자격(비자 등)의 발급, 연장 등은 주재국 정부의 고유 권한이므로 공관은 그 결과를 보장하거나 책임지지 않음을 알려드립니다.

○ 채용 일정 및 근무개시일은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 각 전형별 합격 여부는 지원자에게 개별 통보 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(이메일주소, 전화번호)를 반드시 기재하여야 하며, 기재착오 또는 누락으로 인해 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.

○ 최종합격자에 한하여 제출서류 원본은 부임 직후 공관에 제출해야 합니다.

○ 채용이 확정된 자가 불가피한 사유로 공관 근무를 희망하지 않거나, 결격사유가 확인된 경우, 차순위자를 채용할 수 있습니다.

○ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ **신원조사 및 신체검사 결과 등에 따라 재외공관 근무에 부적격하다고 판단되는 경우 최종적으로 불합격될 수 있습니다.** 끝.

붙임1 **채용지원서**

1. 인적사항 (필수 작성) *(※ 본인이 해당하는 □칸에 체크)*			
지원공관	주발리분관	지원직종	일반직 행정직원
성명		국적	□ 대한민국 □ _____
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편 (e-mail)	
	(비상연락처)	병역여부	□필 □미필 □해당없음/면제
주재국 체류자격	□ 영주권 □ 장기체류 비자(취업 등) □ 기타(_____) □ 해당없음. *※ 현재 주재국에 거주하고 있지 않고 주재국의 비자가 없는 경우 '해당없음' 체크*		
해외이주 신고 여부	□ 신고함 □ 신고하지 않음 □ 해당없음(외국 국적자)		

2. 교육사항

** 지원직무 관련 교육받은 경력(전공, 외국어, 기타 교육프로그램 등)을 기입해 주십시오.*
** 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 지원자의 학교명은 기입할 수 없습니다.*
** 교육기간 3 개월 이상만 기재하시기 바랍니다.*

학력/교육 구분 *※ 예시: 학사과정, 석사과정, (어)학원*	과목명 및 교육과정(또는 전공)	교육기간	교육기관 소재 국가
(해당시 줄 추가 가능)			

지원 직무 관련 주요 내용

3. 자격사항 (외국어)

** 지원공관 또는 직무에 관한 어학 사항을 기입해 주십시오.*

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자
		(해당시 줄 추가 가능)		

4. 자격사항 (외국어 외)

** 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.*

자격증명	발급기관	취득일자
(해당시 줄 추가 가능)		

5. 경험 혹은 경력사항

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

구분	소속기관	역할	기간	활동내용
□ 경력 □ 경험				
□ 경력 □ 경험				
□ 경력 □ 경험				*(해당시 줄 추가 가능)*

1. 본인은 위 사항이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2. 본인은 직무범위, 계약 및 보수조건, 유의사항 등 채용공고문의 전체 내용을 숙지하였음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ **(서명 또는 인)**

붙임2 자기소개서

※ 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 채용절차를 진행하므로, 지원자의 출신지, 학교명 등을 직·간접적으로 드러내는 표현을 쓰지 않도록 유의하여 주십시오.

※ 개인의 성장환경보다는 본인의 경력 및 경험 위주로 기재하고, 이를 바탕으로 공관에 기여할 수 있는 부분을 보다 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

자 기 소 개 서

자유기재 (1~2페이지)

붙임3 **개인정보제공 · 이용 동의 안내** [행정직원운영지침 별지 제13호]

개인정보제공·이용 동의 안내

주발리분관은 행정직원 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - 직원 채용 심사 관련 자료 수집, 자격검증, 학위검증, 평판조회 등

2. 개인정보 수집항목
   - 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 연락처, 자격증정보, 어학정보, 대외활동, 학력·경력 등에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 개인정보의 제3자 제공
   가. 제공목적 : 학위 검증, 평판 조회
   나. 제공대상 : 기재하신 학력에 해당되는 교육기관 및 지원자의 평판조회가 가능한 전·현 직장의 임·직원
   다. 제공하는 개인정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 경력사항(직장명, 부서명, 직책/직무, 입·퇴사년도 등), 학력사항(학교명, 전공명, 입학년도, 졸업년도 등). 단, 학력사항은 선임연구원 및 전문직행정직원 등 학력검증이 필수인 경우만 해당
   라. 개인정보 보유 및 이용기간 : 정보제공 목적 달성 후 즉시 파기

5. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.
   ※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?	동의함( ),	동의하지 않음( )
고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까?	동의함( ),	동의하지 않음( )
개인정보 제3자 제공에 동의하십니까?	동의함( ),	동의하지 않음( )

생년월일 : 성명 : (서명 또는 인)