산림청 공고 제2026-435호

산림청 국제협력담당관 (공모직위) 공개모집

산림청에서는 과장급 공모직위인 「국제협력담당관」을 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2026년 11월 10일

산 림 청 장

1. 임용예정 직위 및 개요

1) 임용예정직위 : 산림청 국제산림협력관실 국제협력담당관(과장급)

2) 채용인원 : 1명

- 근무지역 : 대전광역시 서구 청사로 189, 정부대전청사 1동

3) 임용예정직급 : 과학기술서기관 또는 서기관

4) 임용기간 : 최소 2년

2. 주요 업무내용

1) 국제산림협력 정책 수립 및 총괄

2) 산림분야 국제기구·다자간 협정 제정·개정 및 국제협상 대응 총괄

3) 양자 간 신규 산림협력 관계 수립 및 국가 간 산림협력 회의운영

4) 아시아산림협력기구(AFoCO) 관리·운영

5) 국제산림협력 정책·협정과 국내 정책과의 연계

6) 국제기구 이니셔티브 등 국제협력사업 개발·추진

7) 산림분야 국제협력·국제기구의 부담금 및 인력파견 조정·총괄

3. 응시자격 요건

1) 필수요건

- 4급·5급 또는 이에 상응하는 경력직공무원(임기제 공무원 제외)
- 4급 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원

2) 경력 또는 실적요건

- 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등을 갖춘 자

※ 관련분야 : 산림 국제협력 분야 또는 이와 관련된 분야

3) 특별요건

- 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타부처(지자체 포함) 근무 경력자 우대(응시 필수요건은 아님)

4. 시험방법 및 일정·장소

1) 시험방법

- 서류전형 : 응시자격 요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는지 심사

※ 응시인원이 선발 예정인원의 6배수 이상일 때에는 임용 예정 직위의 직무에 적합한 기준에 따라 5배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있음

- 면접시험 : 서류전형 합격자에 한하여 혁신관리 능력, 조정·통합 능력, 전략적 사고 능력, 조직관리 능력, 전문가적 능력 등을 면접심사

2) 면접시험 일정 및 장소 : 2026년 11~12월 중 / 정부대전청사

- 구체적인 일정과 장소는 일정 확정 시 개별 통보

5. 응시원서 접수기간 및 방법

1) **접수기간 : 2026.11.11.(수)~2026.11.17.(화) ※ 토·일·공휴일 제외**
   - 접수시간 : 09:00~18:00 (12:00~13:00 제외)
2) 접수처 : 산림청 운영지원과
   - 주소 : (우35208) 대전광역시 서구 청사로 189, 1동 1606호
     산림청 운영지원과 (인사담당자)
   - 안내전화 : (042) 481-4042
3) 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수(등기우편)
   (우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함)

6. 제출서류

1) **응시원서·이력서 및 자기소개서** 각 1부(붙임 서식)
2) 최근 3년간 **자기성과기술서** 1부(붙임 서식)
3) **직무수행계획서** 1부(붙임 서식)
   - 분량은 A4용지 10매 이내(직무수행계획서 요약서 2매 이내 별도 첨부)
4) 관련분야 **경력증명서 또는 재직증명서** 1부
   - 응시자격에 해당 됨을 입증할 수 있는 서류
5) **인사요약카드(e-사람)** 1부
6) **최근 3년간 성과관리카드** 1부(2023년~2025년)
   - 휴직, 교육파견, 미평가 등으로 특정연도의 성과관리카드가 없는 경우 해당연도의 업무추진실적을 기술하여 제출(별도 서식 없음)
7) TOEFL, TOEIC, TEPS, IELTS, G-TELP(Level Ⅱ) 등 **어학검정시험 성적증명서** 사본(해당자에 한함) 1부
8) **개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부**(붙임 서식)
9) 해당직위 직무수행과 관련한 학위, 상훈, 저술증명서 등의 서류가 있는 경우 해당자에 한해 증빙자료 제출

☞ 모든 서류는 서면으로 제출하되, **이력서 및 자기소개서, 자기성과기술서, e-사람 인사요약카드, 직무수행계획서**(요약서 포함)**는 메일(think0806@korea.kr)로 별도 제출**

7. 수당지급

○ 임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 「공무원수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라 공모직위 보전수당을 지급함

8. 기　　타

1) 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음
2) 부정한 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효처리 및 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 부정행위자로 처리함
3) 응시원서에 e-mail 주소와 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시고 응시자격요건(관련분야) 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바람
4) 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바람
5) 모집공고 결과 외부응시자가 없거나 소수일 경우, 연장 공고할 수 있음
6) 합격자에 한하여 개별적으로 통보하며, 시험실시결과 임용예정 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니할 수 있음
7) 기타 자세한 내용은 산림청 운영지원과(☎042-481-4042)로 문의하시기 바람

붙임　1. 응시원서(서식)
2. 이력서 및 자기소개서(서식)
3. 자기성과기술서(서식)
4. 직무수행계획서(서식)
5. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서(서식)
6. 직무수행요건명세서

[붙임 1]

응 시 원 서(원본)

본인은 산림청 국제협력담당관(공모직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.
아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

산림청장(선발시험위원회) 귀하

산림청 국제협력담당관(공모직위) 임용시험

※응시번호		성명	(한글)
			(한자)
주민등록번호			-
전자우편			
전 화		휴대전화	

응 시 표 산림청 국제협력담당관 임용시험	성명	(한글)
		(한자)
※ 응시 번호	주민등록번호	~
	2026년 월 일 산 림 청 장 ㊞	

주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부 등을 확인하여야 합니다.
2. 주민등록번호 입력란 중 음영표시부분은 기입하지 않도록 합니다.
3. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 산림청 운영지원과에 연락하시면 재교부 또는 응시번호를 안내받을 수 있습니다.
4. 서류전형 합격자는 면접시험 참가시 응시표, 주민등록증(공무원증)을 지참하시기 바랍니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 ≪**작성요령**≫에 따라 작성한다.

≪작 성 요 령≫

① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.

②「※응시번호」: 응시자는 기재하지 않는다.

③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.

④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.

우 편 엽 서 (반신용)

※ 보내는 사람(접수처)

등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함

받는사람(응시자)

(성명) _____

(주소) _____

<응시원서 우편접수요령>

① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.

② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.

③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.

④ 우편접수 시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생될 수 있으니 **가급적 접수처에 직접 접수**시키기 바람.

[붙임 2]

이력서 및 자기소개서

□ 개인신상 (1쪽)

성명	한글	
	한자	
현 소 속	기관 및 부서 :	직위 :
기타 사항		

□ 교육배경

구 분	내 용		
전공 및 학위	학교 구분	전공	학위 (최종학위 수여일 기재)
논문, 저술, 賞 등			

※ 공고문의 '임용자격 요건'과 관련되는 학력사항을 기재하되, 학교명은 기재하지 않음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

□ 주요 경력

	기 간	소 속	직 책	기 타
경 력 (최신 경력부터 기입)				

※ 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 경력기간에 포함되지 않음

□ 관련 분야 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등록번호
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 가급적 1~2장 이내로 기술하여 주십시오(최근의 실적부터 기술하도록 하되, 글자크기는 13포인트)

* 작성하실 때 아래 내용은 삭제하시기 바랍니다.

※ 필요시 공무원은 최근 3년간 성과관리카드, 민간인은 최근 3년간 업무추진 실적서를 붙임문서로 첨부할 수 있음

※ 자기소개서 내용 중에 **출신학교명과 출생지**는 밝히지 않고 작성하여 주시기 바람

※ **경력증명서 및 재직증명서, 자격증 등 증빙서류**는 **출신학교명, 생년월일, 주민등록번호가 보이지 않도록 스캔, 복사**하여 제출함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[붙임 3]

자 기 성 과 기 술 서

(작성 예시)

응시 직위	산림청 국제협력담당관	성명	○○○

기간별 주요 업적 및 성과 (분량 상한 없음)

1. ○○ 업무 추진('00.00.00~'00.00.00)

○ 정책추진의 여건 및 부여된 세부과제

○ 당해 과제와 관련된 본인의 구체적인 역할과 행정적 조치

○ 본인의 역할과 조치로 인한 주요 성과

2. ○○ 업무 추진('00.00.00~'00.00.00)

○ 정책추진의 여건 및 부여된 세부과제

○ 당해 과제와 관련된 본인의 구체적인 역할과 행정적 조치

○ 본인의 역할과 조치로 인한 주요 성과

* 반드시 페이지마다 쪽 번호를 부여할 것

※ 관련 참고인 (선택 사항)

이름	소속 및 직위	관계	연락처

[붙임 4]

직 무 수 행 계 획 서

구 분	내 용
응시 직위	산림청 국제협력담당관
응시자 성명	

자신의 지식・경험・경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로

① 직무에 대한 이해 및 응시 취지
② 직무수행 방향 및 비전
③ 구체적 실천방안
순으로 요약(1~2매) 포함 총 12매 이내로 자유롭게 기술하여 주십시오(글자크기는 13포인트).

* 작성하실 때 본 내용은 삭제하시기 바랍니다.

※ 직무수행계획서는 면접시험 시 활용됩니다.

[붙임 5]

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 (개인정보의 수집 · 이용)	개인정보보호법 제24조 (고유식별정보의 처리제한)
개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.	□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.
2026. . . 성명 : (인 또는 서명)	2026. . . 성명 : (인 또는 서명)

※ 반드시 자필 서명 후 제출

[붙임 6]

공모 직위 직무수행요건 명세서

Ⅰ. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 직 급
산림청	국제협력담당관	과학기술서기관 또는 서기관

4. 주요업무내용	비 중
○ 국제산림협력 정책 수립 및 총괄	20%
○ 산림분야 국제기구 · 다자간 협정 제정 · 개정 및 국제협상 대응 총괄	20%
○ 양자 간 신규 산림협력 관계 수립 및 국가 간 산림협력 회의운영	20%
○ 아시아산림협력기구(AFoCO) 관리 · 운영	10%
○ 국제산림협력 정책 · 협정과 국내 정책과의 연계	10%
○ 국제기구 이니셔티브 등 국제협력사업 개발·추진	10%
○ 산림분야 국제협력 · 국제기구의 부담금 및 인력파견 조정 · 총괄	10%

Ⅱ. 직무수행요건

1. 임용자격요건	가) 필수요건
	◦ 4급·5급 또는 이에 상응하는 경력직공무원(임기제 공무원 제외) ◦ 4급 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
	나) 경력 또는 실적요건
	◦ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
2. 관련분야	◦ 산림 국제협력 분야 또는 이와 관련된 분야
3. 특별요건	① 자격증 [■] 무, [ ] 유 ② 외국어 : 영어 ③ 정보화능력 : [■] 무, [ ] 유 ④ 기타 특별요건 ◦ 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타 부처(지방자치단체 포함) 근무경력