

## (재)금천문화재단 2021년 제1차 정규직, 비정규직, 장애인 특별 채용 공개모집 공고

서울특별시 금천구의 출연 기관인 (재)금천문화재단에서는 금천구의 문화가치 창출과 문화예술 발전을 위해 함께 일할 인재를 다음과 같이 공개 모집 합니다.

2020. 11. 17.

(재) 금 천 문 화 재 단 이 사 장



### 1 채용분야 및 인원 (수행직무는 NCS 직무기술서 참조)

#### 【정규직】

직급	직무	부서	채용인원	주요업무
4급	문화사업팀 업무총괄	문화사업팀	1명	· 문화사업팀 업무전반
6급	생활문화사업 및 축제	문화사업팀	1명	· 지역브랜드 축제 계획 수립 및 추진 · 생활문화센터 운영관리 · 생활문화축제 계획 수립 및 추진 · 생활예술동아리 발굴지원/네트워크관리
7급	계약 및 행정	경영지원팀	1명	· 계약업무 · 보고자료 작성 · 기타 행정업무
9급	행정지원 및 사무보조	-	1명	· 행정지원 및 사무보조

#### 【비정규직】

직무분야	채용 인원	계약기간	근무조건	주요업무
뮤지컬스쿨 교육프로그램 운영 (기간제근로자)	1명	2021.01.01.~ 2021.12.31. (1년)	09:00~18:00 주5일	· 뮤지컬스쿨 교육프로그램 운영 · 공연예술, 뮤지컬 문화예술교육
주말 안내데스크 및 자료실 (단시간근로자)	5명		10:00~17:00 또는 15:00~22:00 (토일 근무)	· 주말 안내데스크 및 자료실운영 · 보안, 안내, 자료실 운영

※ 각 직무별 중복지원 불가

## 2 응시 자격

### 【공통사항】

- 공고일 현재 만 18세 이상인 사람(남자는 병역필 또는 면제자)
- 문화예술 분야에 대한 이해와 전문성을 폭넓게 갖춘 사람으로서  
아래 규정의 결격사유가 없는 사람

### 【(재)금천문화재단 인사 규정 제12조(결격사유)】

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결에 의해 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 채용신체검사 결과 부적격 판정을 받은 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
11. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
12. 개인신상에 관한 이력사항을 허위로 기재하거나 은폐하여 위장한 자
13. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의한 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
14. 타 기관에서 채용비리로 면직된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

### 【자격 요건-정규직】

직무	고용 형태	기본자격요건	*해당분야	필수 및 우대사항
문화사업팀장	4급 (팀장)	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상 또는 7급으로 5년 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당직급(팀장) 이상에 3년 이상 경력소지자 3. 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 <b>*해당분야 실무경력 8년 이상인 자</b> ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	-지역문화사업 및 생활 문화 사업 업무경력	<b>우대사항</b> 1. 공연전시 등 예술분야 운영 경력
생활문화사업 및 축제	6급 (대리)	1. 국가 또는 지방공무원 8급 이상 경력소지자 2. 정부,공기업,상장기업체 해당 직급 이상에 5년 이상 경력소지자 3. <b>*해당분야 실무경력 5년 이상인 자</b> ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	-문화예술전문단체 및 공공기관에서 생활문화사업 및 축제 담당경력	<b>우대사항</b> 1. 시단위 이상의 지역문화축제 운영 유경험자 2. 생활문화센터 운영 및 거버넌스 관리 유경험자
계약 및 행정	7급 (주임)	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 경력소지자 2. 정부,공기업,상장기업체 해당직급 이상에 2년 이상 경력소지자 3. <b>*해당분야 실무경력 3년 이상인 자</b> ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	-기업 및 단체, 기관에서 행정업무 경력	<b>우대사항</b> 1. 공공기관 계약업무 및 경영평가 실무경력
행정지원 및 사무보조 ※ 장애인 특별전형	9급 (사원)	1. 국가 또는 지방공무원 기능직 10급 이상 경력소지자 2. <b>*해당분야 실무경력 1년 이상인 자</b> ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	- 행정 및 사무, 경리 등 행정/회계업무 동일 기관에서 6개월 이상 연속근무 경력자	<b>필수사항</b> 1. 장애인 증명서 발급 가능자 2. 장애인 복지카드 소지자

### 【자격 요건-비정규직】

고용형태	직무	직급	필수자격요건
비정규직	뮤지컬스쿨 교육프로그램 운영	기간제근로자	1. 공연 예술 아카데미 운영 경력자
	주말 안내데스크	단시간근로자	1. 주말·공휴일 근무 가능자 2. 준사서 이상 자격증 소지자(우대)

### 3 보 수

- 정규직 : 금천문화재단 연봉제규정에 따름
- 비정규직 : 금천구 생활임금에 따름 / 별도의 수당 없음

### 4 시 험 일 정

#### 가. 응시원서 접수기간

- 접수기간: 2020.11.17.(화) ~ 11. 27(금)
- 접수방법
  - 이메일 접수 ([gcfac@naver.com](mailto:gcfac@naver.com))
    - ※ 접수기간( 11월 27일 금요일 24시) 이전 **이메일 도착분** 까지 인정
  - 우편접수 (서울시 금천구 시흥대로 73길 67, M타워 1007호)
    - ※ 방문접수는 코로나19 바이러스로 인하여 미 실시
    - ※ 접수기간 내 11월 27일(금) 업무시간(18시) 이전 **도착분** 까지 인정
    - ※ 업무시간 : 월요일~금요일 09시~18시  
(12시~13시 점심시간 및 주말, 공휴일은 접수 불가)

#### 나. 시험일정(예정)

서류심사	1차 합격자 발표	직무 및 연봉설명회/ 면접시험	합격자 발표
		필기시험 ("계약 및 행정" 직무만 해당)	
'20. 12. 02(수)	'20. 12. 04(금)	'20. 12. 07(월)	'20. 12. 11(금)

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

#### 다. 시험 장소

- 서류심사 장소 : 금천문화재단 사무실
- 필기/ 면접시험 장소 : 시흥도서관 4층 강의실
- ※ 서류 및 필기, 면접시험 장소는 내부 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

## 라. 직무 및 연봉설명회

- 일 시 : 2020. 12. 07(월) (변동가능)
- 장 소 : 시흥도서관 4층 강의실 (변동가능)
- 참석대상자
  - 서류전형 합격자 전원 대상 (정규직만 해당)
  - 면접전형 전 실시예정
- 설명회 내용
  - 채용 직무에 대한 설명(입사후 직무 내용 등)
  - 연봉책정, 복리후생등 최종합격후 입사시 직원 복지사항 설명

## 5 시 험 방 법

### 가. 1차 시험(서류시험)

- 기본자격 기준 충족 여부 심사(한 항목이라도 불충족시 불합격)

#### ※ 문화사업팀장

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자
	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상 또는 7급으로 5년 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당직급(팀장) 이상에 3년 이상 경력소지자 3. 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 *해당분야 실무경력 8년 이상인 자 ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자

#### - 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항 (공연전시등 예술분야 운영경력)	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	5점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	구직등록필증 (구직등록확인증) 제출자	5점
	소 계	20점
총 점		100점

※ 생활문화사업 및 축제

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자 1. 국가 또는 지방공무원 8급 이상 경력소지자 2. 정부,공기업,상장기업체 해당 직급 이상에 5년 이상 경력소지자 3. *해당분야 실무경력 5년 이상인 자 ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항(중복시 1개만 적용) (시단위 이상의 지역문화축제 운영 유경험자) (생활문화센터 운영 및 거버넌스 관리 유경험자)	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	5점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	구직등록필증 (구직등록확인증) 제출자	5점
	소 계	20점
총 점		100점

※ 계약 및 행정

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자 1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 경력소지자 2. 정부,공기업,상장기업체 해당직급 이상 2년 이상 경력소지자 3. *해당분야 실무경력 3년 이상인 자 ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항 (공공기관 계약업무 및 경영평가 실무경력)	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	5점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	구직등록필증 (구직등록확인증) 제출자	5점
	소 계	20점
총 점		100점

※ 행정지원 및 사무보조

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	장애인 복지카드 소지자 / 장애인 증명서 발급가능자
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자 1. 국가 또는 지방공무원 기능직 10급 이상 경력소지자 2. *해당분야 실무경력 1년 이상인 자 ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	5점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	구직등록필증 (구직등록확인증) 제출자	5점
	소 계	20점
총 점		100점

※ 기간제근로자

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	공연 예술 아카데미 운영 경력 여부

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	5점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	구직등록필증 (구직등록확인증) 제출자	5점
	소 계	20점
총 점		100점

※ 단시간근로자

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	주말 및 공휴일 근무가능 여부

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	준사서 이상 자격증 소지자	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	5점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	구직등록필증 (구직등록확인증) 제출자	5점
	소 계	20점
<b>총 점</b>		<b>100점</b>

- 합격기준: 기본자격 기준을 충족하는 지원자 중 서류시험 기본점수 및 가산점수 총점 100점 만점 기준 합격기준점(70점) 이상 응시자는 전원 서류시험 합격

나. 2차 시험(면접시험)

- 해당 직무("계약 및 행정" 직무를 제외한 모든 직무)
  - 개별 심층 면접
  - 평가항목

구 분	평가항목	배 점
면접 전형	재단 및 운영시설에 대한 이해도	30점
	지원동기 및 문화예술적 소양	10점
	관련분야 전문성 및 응용능력	30점
	의사표현의 정확성과 논리성	10점
	성실성, 책임성 등 조직문화 적합성	10점
	직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신	10점
	총 점	100점



- 합격기준 : 면접위원 최고 및 최저 점수 1개를 제외한 점수를 산술평균하여 합격기준점 80점 이상자중 고득점자 순으로 결정 합격자를 결정하며 최종합격자를 제외한 고득점자 순으로 예비합격자를 선정

○ 해당 직무("계약 및 행정")

- 필기시험 및 개별 심층 면접
- 필기시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
필기시험	재단 및 운영시설에 대한 이해도	10점
	지원동기 및 문화예술적 소양	10점
	관련분야 전문성 및 응용능력	30점
	총 점	30점

- 면접시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
면접 전형	재단 및 운영시설에 대한 이해도	21점
	지원동기 및 문화예술적 소양	7점
	관련분야 전문성 및 응용능력	21점
	의사표현의 정확성과 논리성	7점
	성실성, 책임성 등 조직문화 적합성	7점
	직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신	7점
	총 점	70점

- 합격기준 : 필기시험과 면접시험을 합친 최종 점수중 최고 및 최저 점수 1개를 제외한 점수를 산술평균하여 합격기준점 80점 이상자중 고득점자 순으로 합격자를 결정하며 최종합격자를 제외한 고득점자 순으로 예비합격자를 선정

#### 다. 면접시험 합격자 발표

- 합격자 개별 유선 통보 및 금천문화재단 · 금천구청 홈페이지 게시
- 합격자 발표일: 12월 11일(금)
- ※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

#### 라. 임용대상자 등록

- 면접시험 합격자에 한함
- 필요 서류 개별 통지(공무원 채용신체검사서 등)

#### 마. 임용예정일

- 임용예정일: 2021년 01월 01일
- (임용예정자의 부득이한 사유로 인해 회사가 동의하는 경우 임용일 협의 가능)
- ※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

## 6 제 출 서 류

제출서류 목록	매 수	필수 제출	선택적 제출	비 고
응시자 경력 사항 자가점검표	1부	○		
응시원서	1부	○		
자기소개서	1부	○		
경력기술서	1부	○		
개인정보수집이용동의서	1부	○		
경력증명서 및 자격증사본	1부		○	서류시험 합격자만 제출
구직등록필증, 주민등록등본,초본 국가유공자 확인서, 장애인 증명서	각1부		○	

- ※ "행정지원 및 사무보조" 직무는 "장애인 증명서" 필수 제출 서류임
- ※ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음
- ※ "선택적 제출사항"은 서류시험 합격자에 한하여 **12월 07일 월요일 까지** 제출
- ※ **경력증명서 발급이 어려운 경우** 건강보험자격득실확인서로 대체 제출 가능함

## 7 기 타 사 항

- 본 채용전형은 **블라인드 채용**으로서 서류면접 등 시험절차 전체 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, **위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용 기재를 금함.**
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 **사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있음.**
- 최종 합격통지 후 신원조회(신원조사) 및 채용신체검사서에 결격사유가 있는 경우, 응시원서 등 구비서류에 허위 사실이 판명될 경우, 합격 및 임용이 취소될 수 있음.
- 응시원서에 반드시 연락처(휴대폰번호)를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 채용 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 전형별 합격자 발표일로부터 5일 이내 첨부된 양식을 작성하여 재단 이메일 주소로 제출바랍니다.

※ e-mail 주소 : [gcfac@naver.com](mailto:gcfac@naver.com)

- 문의 : 금천문화재단 경영지원팀 070-8891-0558

## 8 NCS 직무기술서

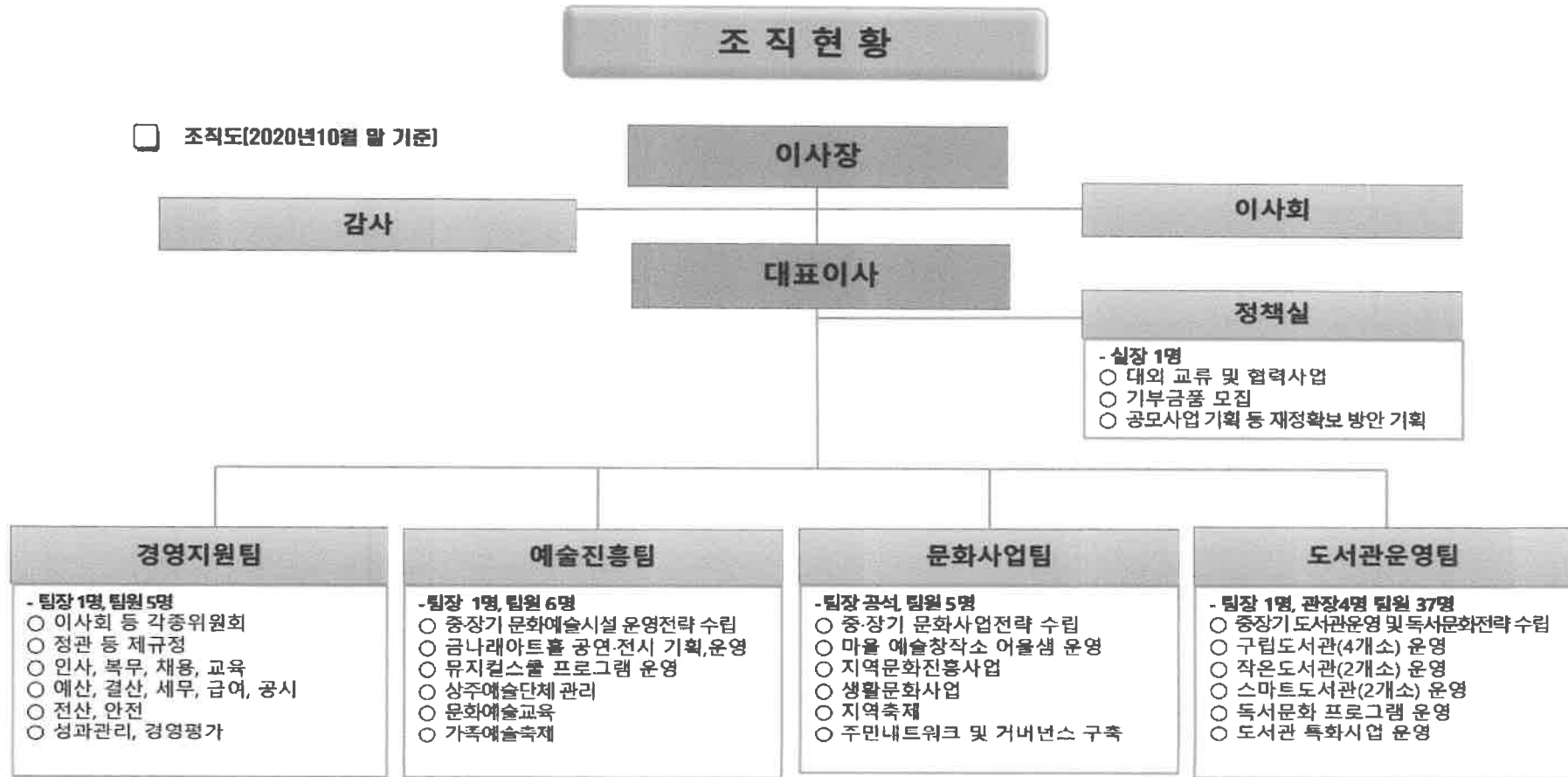
### 직무기술서

[ 채용분야: 문화사업팀장 ]

직무분류 분류체계	대분류	문화사업
	중분류	문화예술
	소분류	문화사업 업무 전반
주요업무	○문화사업팀 업무 총괄	
직무수행내용	○지역문화사업 중장기 전략수립 ○지역문화/생활문화사업 업무총괄 ○지역문화분야 공모사업 업무총괄	
필요 지식	○문화예술사업에 대한 이해 ○관련 법령·업무·규정에 대한 이해 ○기획 목적 및 전략 수립 절차, 전략 회의 개최 및 운영 방법	
필요 기술 및 능력	○문화예술사업 목적 및 전략수립 절차, 전략회의 개최 및 운영방법 ○이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력 ○예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력	
직무수행태도	○객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도 ○비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지 ○전략적 사고방식으로 접근하려는 태도 ○프로젝트 이해관계자의 의견을 수용하려는 태도 ○프로젝트 타당성에 대한 기준을 준수하려는 태도 ○내용을 명확하게 작성하려는 태도 ○대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도 ○원활한 의사소통 창출을 위한 의지 ○조직의 자료를 활용하려는 의지 ○통합적인 관점에서 의사 결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도 ○프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도 ○프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지	

# 금천문화재단 조직도 현황

□ 조직도(2020년10월 말 기준)



# 직무기술서

[ 채용분야: 생활문화사업 및 축제 ]

직무분류 분류체계	대분류	문화사업
	중분류	문화예술
	소분류	문화예술행정
주요업무	· 문화예술행정 (지역대표축제 및 생활문화활성화 운영)	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역 대표 문화축제 계획수립 및 추진                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 축제아카데미 추진 및 기획 추진단 운영관리</li> <li>- 축제 거버넌스 구성·운영</li> <li>- 축제 프로그램 기획 및 운영 전반</li> </ul> </li> <li>· 생활문화활성화 사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 생활문화 동아리 활동 지원 및 신규동아리 발굴</li> <li>- 자치구 생활문화협력체계 구축 및 네트워크 프로그램 진행</li> <li>- 생활문화축제 운영&lt;엄청나&gt; 기획 및 운영</li> </ul> </li> <li>· 서울시 자치구 축제 및 생활문화 공모신청 및 운영</li> <li>· 생활문화 거점공간(어울샘) 운영 지원</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역 브랜드 축제 및 생활문화 관련 지식</li> <li>· 프로그램 기획 및 홍보 지식</li> <li>· 기획서 작성에 대한 지식</li> <li>· 문화예술 및 지역축제 트렌드에 대한 지식</li> <li>· 문화사업 콘텐츠에 대한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주민중심의 축제 프로그램 기획능력</li> <li>· 문화예술 콘텐츠에 선별능력</li> <li>· 문서표현 및 문서편집 능력</li> <li>· 자료검색·관리·보안처리 능력</li> <li>· 문화예술정보 수집 및 분석 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주민과 지역예술인과의 관계친밀감 및 이해도</li> <li>· 정확한 데이터 수집 노력</li> <li>· 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>· 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> <li>· 고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>· 문화예술공간을 활용하기 위한 적극적 이해도</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 계약 및 행정지원 ]

직무분류 분류체계	대분류	경영지원
	중분류	총무
	소분류	계약 및 행정지원
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업추진에 필요한 구매·용역 등 계약 체결 업무</li> <li>· 출자출연기관·공직유관단체 등 의무이행사항 관련 자료 취합 및 보고서 작성</li> <li>· 각종 회의자료 및 보고서 작성</li> <li>· 조직의 원활한 운영을 위한 각종 행정업무</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전 부서 계약 체결 업무</li> <li>· 사업부서 자료 취합 및 보고서 작성</li> <li>· 지방 출자출연기관 및 공직유관단체 관련 법률, 정부 지침 내부 공유 및 점검</li> <li>· 법정교육 의무이행사항 점검 업무</li> <li>· 기타 행정업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방 출자출연기관에 대한 이해도</li> <li>· 공직유관단체에 대한 이해도</li> <li>· 계약업무에 대한 이해도</li> <li>· OA(사무자동화) 프로그램에 대한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리 기술</li> <li>· 법률 및 지침을 올바르게 해석할 수 있는 능력</li> <li>· OA(사무자동화) 프로그램(한글,오피스 등) 사용 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>· 청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드</li> <li>· 책임의식, 침착함, 성실성</li> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>· 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 행정지원 및 사무보조 ]

직무분류 분류체계	대분류	총무
	중분류	총무
	소분류	총무/행정보조
주요업무	○총무 및 행정보조	
직무수행내용	○문서작성 ○물품구매 및 자산관리 ○기타 행정업무 및 행사 지원	
필요 지식	○공인법인에 대한 이해 ○관련 법령·업무·규정에 대한 이해 ○OA(사무자동화) 프로그램에 대한 기초 지식	
필요 기술 및 능력	○문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리 기술 ○법률 및 지침을 올바르게 해석할 수 있는 능력 ○OA(사무자동화) 프로그램(한글,오피스,엑셀 등) 사용 능력 ○상황판단 능력, 민원 대응력	
직무수행태도	○관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도 ○청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드 ○책임의식, 침착함, 성실성 ○꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도 ○공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고	



# 직무기술서

[ 채용분야: 예술교육프로그램 운영 ]

직무분류 분류체계	대분류	예술진흥
	중분류	예술교육
	소분류	예술교육프로그램 운영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예술교육프로그램 운영 업무</li> <li>· 수강생 관리</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문 강사를 보조하여 예술교육프로그램 운영 업무</li> <li>· 수강생 모집 등 운영 업무 보조</li> <li>· 수강생 기량 향상, 연습일정 등 관리</li> <li>· 조직의 원활한 운영을 위한 각종 행정업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예술교육에 대한 이해</li> <li>· 예술 제작 및 창작에 대한 기본 지식</li> <li>· 예술시장 수요 및 현황에 대한 기본 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예술교육 기획전략 및 실행계획 운영 능력</li> <li>· 예술교육 예산관리 능력</li> <li>· 예술교육 홍보관리 능력</li> <li>· 문서작성 능력</li> <li>· 자료검색 및 관리 능력</li> <li>· 민원 응대 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>· 청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드</li> <li>· 책임의식, 침착함, 성실성</li> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>· 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 주말 안내데스크 및 자료실(단시간근로자 ) ]

직무분류 분류체계	대분류	보안 및 안내
	중분류	단시간근로자
	소분류	안내데스크 관리 등
주요업무	· 도서관운영팀 구립도서관 주말 단시간근로자 업무	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 휴게실 운영관리 등 도서관 안내 업무 수행</li> <li>○ 안내데스크 관리</li> <li>○ 코라스 운영(도서대출, 연체일 및 반납예정일 안내)</li> <li>○ 회원증 발급 및 관리</li> <li>○ 수서 및 정리실 업무보조</li> <li>○ 종합자료실 업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식</li> <li>○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식</li> <li>○ 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임의식, 적극성, 성실성</li> <li>○ 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	