(재)강동문화재단 공개경쟁채용 및 사회형평채용(장애인 제한경쟁)

『생동하는 문화예술 함께하는 선사문화도시 강동』

성내도서관 해공도서관 강일도서관

강동아트센터 암사도서관 천호도서관 둔촌도서관

강동구민 그리고 더 나아가 전 국민을 위한 생동감 있는 문화예술 콘텐츠·프로그램을 운영하고 문화도서시설을 운영하는 우리 재단에서 우수한 역량을 지닌 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2021년 1월 27일

재단법인 강동문화재단 이사장

1 채용분야 및 인원

채용분야		담당업무	인원	담 당 업 무
공개경쟁 채용	정규직 (6급)	사서기획	1명	○ 도서관사업-문화사업 연계방안 수립 및 시행 ○ 도서관 사업기획 총괄 운영관리 ○ 도서관 경영계획 수립 및 조정 ○ 도서관 예산편성관리 및 수지분석 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무
	기간제	사서	1명	○ 도서관 사서업무 ○ 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무
사회형평 채용 **(장애인 제한경쟁)**	정규직 (8급)	사서	2명	○ 도서관 사서업무 ○ 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무
	기간제	문화시설 대관운영	1명	○ 재단 문화시설 운영관리 (예약 및 일정관리, 민원대응, 안내 등) * 시설: 고덕 푸르지오 APT 內 수탁시설 등 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무

2 응시자격

○ 공고일 기준 다음의 요건을 충족하는 자

구분	자격요건	비고
기본 자격요건	○ 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만 * 단, 졸업(예정)자가 조기입학 등의 사유인 경우 만 18세 미만인 자도 포함 * 학력, 성별, 지역 등 제한 없음(블라인드 채용) ○ 남성의 경우 병역필 또는 면제자 ○ 재단「인사규정」제12조에 따른 결격사유에 해당하지 아니한 자 **※『강동문화재단 인사규정』제12조(결격사유)** 1. 대한민국 국민이 아닌 자 2. 피성년후견인. 피한정후견인 및 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자 6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 8.「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한을 받은 자 9. 공공기관 등에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 않은 자 10. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 ○ 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자	

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="4">자격요건</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="7">지원분야별 자격요건</td><th colspan="2">채용분야</th><th>담당업무</th><th>응 시 자 격</th><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공개경쟁 채용</td><td>정규직
(6급)</td><td>사서
(기획)</td><td>2급 정사서 이상 자격을 소지하고 6년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 자</td></tr>
<tr><td>기간제</td><td>사서</td><td>준사서 이상 자격을 소지한 자</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사회형평 채용
(장애인 제한경쟁)</td><td colspan="2">공통자격
(장애인 기준)</td><td>다음 ①~② 중 하나에 해당하는 자
①「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호에 따른 장애인으로「장애인복지법」에 의한 등록장애인
② 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 제1항 제2호에 의거「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당되는 자</td></tr>
<tr><td>정규직
(8급)</td><td>사서</td><td>준사서 이상의 자격을 소지한 자</td></tr>
<tr><td>기간제</td><td>문화시설
대관운영</td><td>다음 ①~③ 중 하나에 해당하는 자
① 일반 사무 및 민원행정 능력이 있는 자
② 문화, 예술, 공연 또는 홍보마케팅 등 해당 분야 실무경력이 있는 자
③ 그 밖에 이에 준하는 자격과 경력이 있다고 인정 되는 자</td></tr>
</table>

3 전형안내

원서접수

(일정) 2021.01.27.~2021.02.10.(18시)

이메일 접수(응시서류 제출)

* 메일주소: recruit@gdfac.or.kr
* 제출서류

① 입사지원서

② NCS기반 자기소개서

③ 개인정보 수집 및 이용동의서

④ 장애인증명서 및 취업지원대상자 증명서 사본

➜

1차 서류전형

(일정) 2021.02.16.

모집인원의 5배수 선정

(합격 최하위선 동점자 발생 시 동시 합격처리)

***합격자 발표: 2021.02.16.**

➜

2차 면접전형

(일정) 2021.02.18.

모집인원의 1배수 선정

***합격자 발표: 2021.02.18.~19. 중**

***임용예정일: 2021.03.01.字**

*** 장애인, 취업지원대상자인 경우 해당 증명서만을 인정하며 장애인등록증 및 복지카드, 국가유공자증 등은 불인정**

*** 면접전형 합격자는 공무원 채용신체검사 및 서류검증 후 적격 시 최종임용**

*** 재단 사정에 따라 일정은 변동가능하며 일정변동 시 홈페이지 별도공지 또는 개별연락**

*** 서류 제출 시 주의사항 : 채용의 공정성을 위하여 개인정보 등을 암시할 수 있는 문구나 내용은 모두 삭제하여 제출 (출신지, 학교명, 사진, 성별, 가족관계, 나이 등)**

*** 서류전형 합격자에 대하여는 입사지원서에 기재한 경력의 증빙자료(경력/재직증명서+4대보험 가입증명서)를 제출받아 진위여부를 검증합니다. 허위기재시 최종 불합격처리될 수 있으니 응시원서 제출 전 경력기간을 명확히 확인하고 입사지원서에 정확히 기재하여 불이익을 받지 않도록 주의 바랍니다.**

※ 경력/재직증명서상의 기간과 4대보험 가입 기간이 일치하여야만 경력으로 인정 가능합니다.

※ 폐업, 4대보험 미가입 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정이 어려울 수 있으니 입사지원시 이러한 경력을 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

○ 서류전형

- 응시자의 경력사항, 지원분야 관련 능력사항, 작성의 충실도 등을 검증하여 평가

○ 면접전형

- 多대多 또는 多대1 구술면접으로 면접 진행
- 면접전형 시 지참서류

① 경력증빙서류(경력,재직증명서 및 4대보험 가입증명서)

* 경력,재직증명서 상에는 반드시 담당업무가 기재되어야 함

* 4대보험 가입증명서는 다음 3개 중 1개 선택하여 제출

: 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용보험피보험자격이력내역서

*** 폐업 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정 불가**

② 입사지원서 기재 자격증 사본 및 교육 수료(이수) 증빙자료

③ 취업지원대상자증명서 원본(해당자에 한함)

④ 장애인증명서(해당자에 한함)

- **면접전형 시 반드시 신분증을 지참**하여야 함

○ 임용 전 공무원채용 신체검사서 및 기타 서류 제출(별도 안내 예정)

- 공무원채용 신체검사서(개별시행 제출)
- 주민등록등본, 초본(남자의 경우 병역사항 기재 必)
- 최종 학위증명서 및 통장사본
- 기타 각종 요청서류(결격사유조회 관련 개인정보제공 및 이용동의서 등)

4 가산점 부여에 관한 사항

❍ 취업보호대상자

① 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 및 이를 준용하는 법률에 의하여 취업지원을 받을 수 있는 취업보호(지원) 대상자는 관련 법률에 의하여 가점 부여

② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급분에 한하여 인정하며, 제출처를 "강동문화재단"으로 발급받아야 인정 가능

※ 가산점 부여 항목 중복 시 본인에게 유리한 것 하나만 적용

❍ 장애인

① 장애인등록법에 의한 등록장애인의 경우 가점 부여

② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급분에 한하여 인정

※ 단, 사회형평채용(장애인 제한경쟁)의 경우 별도의 장애인 가산점 부여 없음

5 근무조건

채용분야		직무	근무 및 보수조건
공개경쟁 채용	정규직 (6급)	사서 (기획)	○ 채용직위: 6급 과장 ○ 근무시간: 월~금(주5일) 9:00~18:00 ○ 근무내용: 사서업무, 일반행정 등 ○ 근무부서: 강동문화재단 정책기획팀 * 인사발령으로 도서관팀 도서관 사업소 배치 시 근무요일이 달라질 수 있음 ○ 경력환산 기준표에 의거 年 29,777,040원~39,489,480원 ○ 각종 수당 및 복지포인트, 성과급 별도 지급
공개경쟁 채용	기간제	사서	○ 근무기간: 채용일~2021.12.31. * 육아휴직 대체인력으로 근무성적에 따라 최대 2022.03.11.까지 근로계약을 연장하되, 육아휴직자 휴직 연장 시 계약기간 추가 연장 가능 ○ 근무시간: 월~일 중 주5일 9:00~18:00 * 배치되는 도서관에 따라 근무요일 상이 ○ 근무내용: 사서업무, 일반행정 등 ○ 근무부서: 강동문화재단 도서관팀 ○ 月 2,236,300원(정액급식비 포함) ○ 초과근무 및 연차수당 등 법정수당 별도 지급
사회형평 채용 **(장애인 제한경쟁)**	정규직 (8급)	사서	○ 채용직위: 8급 주임 ○ 근무시간: 월~일 중 주5일 9:00~18:00 * 배치되는 도서관에 따라 근무요일 상이 ○ 근무내용: 사서업무, 일반행정 등 ○ 근무부서: 강동문화재단 도서관팀 ○ 경력환산 기준표에 의거 年 26,384,160원~29,143,680원 ○ 각종 수당 및 복지포인트, 성과급 별도 지급
사회형평 채용 **(장애인 제한경쟁)**	기간제	문화시설 대관운영	○ 근무기간: 채용일~2021.12.31. * 근무성적에 따라 최대 2년 범위 내 근로 가능 ○ 근무시간: 월~금(주5일) 9:00~18:00 ○ 근무내용: 문화예술 사업관리 ○ 근무부서: 강동문화재단 문화사업팀 ○ 月 2,236,300원(정액급식비 포함) ○ 초과근무 및 연차수당 등 법정수당 별도 지급

❍ 최종합격자는 3개월간 수습사원으로 임용되며, 수습기간 중 근무성적이 불량하는 등 재단 규정에 따른 사유에 해당하는 경우 근로계약 해지 가능

※ 임용 이후 재단 사정에 따라 근무지 및 근무부서 등 변동 가능

6 기타 유의사항

❍ 입사지원서 등은 사실대로 작성하여야 하며 허위내용 또는 허위서류 제출 등이 발견될 경우 언제든지 합격 또는 임용을 취소하며, 향후 5년간 강동문화재단 채용에 지원할 수 없습니다.

❍ 채용과정에서 본인 또는 타인의 부당·위법(청탁 및 압력행위 또는 금전이익제공)등의 채용비리에 해당하는 사항이 확인 된 경우 임용전후를 불문하고 합격 또는 임용이 취소됨을 알려드립니다.

❍ 입사지원서의 성명이 신분증의 성명과 한 글자라도 상이할 경우 시험에 응시할 수 없으니 입사지원서 작성 시 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

❍ 각종 증빙서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급 가능 여부를 미리 확인 후 입사지원서에 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 입사지원서의 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격될 수 있음을 반드시 숙지

❍ 지원자 및 단계별 합격자는 강동문화재단 홈페이지를 통해 공고되는 내용을 정확히 숙지하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익(불합격 등)에 대해 강동문화재단에서는 책임을 지지 않습니다.

❍ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

❍ 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용결격사유가 있어 임용이 불가능할 때에는 예비합격자를 임용예정자로 추가선정 할 수 있습니다.

❍ 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류의 경우는 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 반환하지 않습니다.

❍ 정해진 임용일자에 본인 사정에 의하여 임용되지 못하는 경우 임용 취소될 수 있음을 주의바랍니다.

기타 문의 : 강동문화재단 경영지원팀 채용담당자 02-440-0533

직무소개서 - 사서

<table>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td rowspan="2">강동문화재단</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td>사서직</td><td>도서관운영관리파트</td><td>도서관사업기획
도서관운영</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)04.문헌정보관리
②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다.

<주요업무>
• 도서관사업-문화사업 연계방안 수립 및 실행
• 도서관 운영제도의 수립 및 실행
• 북페스티벌 등 각종 행사의 기획 및 운영
• 문화강좌 기획 및 운영
• 도서관 운영실적 분석 및 개선
• 도서관 책 대여 및 민원관리
• 디지털자료실 운영
• 도서관 자료실 정리, 회원관리
• 기타 도서관 운영을 위한 각종 회계, 물품관리, 인력관리 등 행정업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 사업기획서 작성 방법
• 자료, 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식
• 메타데이터 작성법, 기준에 대한 지식
• 이용자요구에 대한 지식
• 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식
• 자료의 보존 환경 구축 방안에 대한 지식
• 장서구성방법에 대한 지식
• 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 사업기획서 구상 및 작성 능력
• 자료 관리 정책개발 및 운용능력
• 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치방안 마련 능력
• 자료입수능력, 입수자료의 검수 능력
• 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력
• 문헌연구를 수행할 수 있는 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 윤리의식 및 보안준수
• 새로운 지식을 습득하려는 자세
• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청
• 객관적 판단 및 분석적 자세
• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고
• 세밀한 자료 검토 및 해석</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 수습(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 필기전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>

직무소개서 - 문화시설대관운영

<table>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td></td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td>강동문화재단</td><td>예술경영사무
(사업관리직)</td><td>문화사업관리파트</td><td>문화예술사업관리
(문화시설대관운영)</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)01.문화예술기획
- (세분류)02.문화예술행정
- (세분류)03.문화예술경영
②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (문화시설대관운영) 예술가 창작활동지원 및 시민의 문화예술활동을 위하여 문화공간 프로그램을 기획 및 실행, 운영하는 업무를 수행한다.

<주요업무>
• 문화공간 대관 운영
- 대관 관련 업무 협의, 일정표 정리, 민원관리 및 청결관리 등
• 문화공간 프로그램 기획 및 실행
• 문화예술교육 및 아카데미 기획 운영</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 문화공간에 대한 지식
• 예술정책에 대한 지식
• 국내외 사례에 대한 이해
• 문화공간 설비 및 장비에 대한 지식
• 공공예산에 대한 이해
• 예술가에 대한 이해
• 공간과 사업관리에 대한 이해
• 생활문화사업에 대한 이해</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 공간 분석능력 및 구민요구사항 분석능력
• 기획서 레이아웃 구성능력
• 기획서 작성 능력
• 기획내용을 정확하게 기술하는 능력
• 이해관계자 분석 능력
• 지출정산능력 및 모니터링 기술</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 기획의도를 정확하게 전달하려는 노력
• 체계적이고 분석적인 태도
• 새로운 지식을 습득하려는 자세
• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청
• 평상시 자료수집을 위한 노력
• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고
• 세밀한 자료 검토 및 해석
• 이용자 중심 사고</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 수습(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 필기전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>