(재)금정문화재단 공고 제2026 - 70호

(재)금정문화재단 직원 채용 공고

재단법인 금정문화재단 직원 공개경쟁채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 11월 23일

(재)금정문화재단 이사장

1. 채용분야 및 인원

채용형태	채용분야	채용인원	주요업무
기간제 근로자	문화예술행정	2명	• **자격조건** - 학력 및 경력 제한 없음 • **담당업무** - 아르코공연연습지원센터@금정 운영 - 공간 대관업무 및 시설관리 등
초단시간 근로자	문화예술행정	1명	• **자격조건** - 학력 및 경력 제한 없음 • **담당업무** - 아르코공연연습지원센터@금정 운영 - 공간 대관업무 및 시설관리 등

※ 상기 업무 이외에 재단 상황에 따라 추가 업무부여 가능

2. 응시자격 및 결격사유

□ 응시 자격

구분	지원요건
기본 요건	○응시연령 : 공고일 기준 만20세 이상 ~ 만59세 미만 ○대한민국 국적을 가진 자 중 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○남자는 군필 또는 면제를 받은 자 ○학력 및 경력 제한 없음 ○기본요건 모두 충족하여야 함

□ 결격사유

재단 인사 규정

제9조(채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 20세 이상으로 하며, 직급별 정년이 1년 미만 남은 경우에는 채용할 수 없다.

제10조(결격사유) 다음 각 호 해당하는 자는 재단 직원으로 채용할 수 없다. 단, 9호의 경우 정원 외 직원에는 적용하지 않는다.

1. 금치산자와 한정치산 자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
10. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나.「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다.「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면 또는 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 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·청소년대상 성범죄

「지방자치단체 출자 출연기관의 운영에 관한 법률」 제10조(결격사유)

3. 형법 제 355조 및 356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

3. 근무 조건

□ 기간제 근로자 근무조건

구분	내용
근무시간	○ 주 5일(월~금) 근무, 1일 8시간 ▷ 교대근무(09:00~18:00 / 13:00~22:00) ▷ 1개월 단위 교대근무 ▷ 근무지 운영시간에 따라 근무요일 및 시간 탄력적 운용 ※ 업무여건에 따라 휴일, 야간 등 초과근무 가능(연장수당 등 지급)
근무기간	○ 2027. 1. 1.(금) ~ 2027. 12. 31.(금) <1년>
근 무 지	○ 아르코공연연습센터@금정 및 금정문화재단 운영 시설
급여수준 (기간제)	○ 기본급 : 월 2,639,000원 (4대보험 포함) ※ 적정임금(최저임금의 118%) 기준 편성 ○ 제수당별도 : 시간외 근무수당, 출장비 ※ 단, 예산편성 범위 내에서 지급
기타사항	○ 토요일 근무 가능한 자 ○ 시차출퇴근제 등 재단 내부 복리후생 사용

□ 초단시간 근로자 근무조건

구분	내용
근무시간	○ 주 1일 토요일 근무, 1일 8시간(13:00~22:00) ▷ 주말 근무를 원칙으로 하되, 운영여건에 따라 협의하에 근무시간 조정가능 ▷ 공휴일 및 법정휴일 무급 휴무
근무기간	○ 2027. 1. 1.(금) ~ 2027. 12. 31.(금) <1년>
근 무 지	○ 아르코공연연습센터@금정 및 금정문화재단 운영 시설
급여수준 (기간제)	○ 급여 : 1일 8시간 기준 101,008원 (시급 12,626원) ※ 적정임금(최저임금의 118%) 기준 편성 ○ 공정수당 기간비례 지급 예정
기타사항	○ 토요일 근무 가능한 자

4. 채용 일정

□ 기간제 근로자 채용일정

구분	일정
원서접수	2026. 11. 30.(월) ~ 12. 4.(금) ※ 18:00 마감
1차 서류 합격자 발표	○ 재단 홈페이지 발표 ○ 합격자발표 : 2026. 12. 8.(화)한
2차(면접심사)	○ 일시: 2026. 12. 11.(금) 14:00 ○ 장소: 아르코공연연습지원센터@금정 중1연습실
2차 면접 합격자 발표	○ 재단 홈페이지 발표 ○ 합격자발표: 2026. 12. 11.(금)한
증빙서류 제출	2026. 12. 14.(월)~ 12. 16.(수)
최종합격자 발표	○ 재단 홈페이지 발표 ○ 합격자발표: 2026. 12. 18.(금) 한
임용	2027. 1. 1.(금)

※ 상기일정 또는 장소는 변경될 수 있으며, 변경 시 재단 홈페이지에 공고함

□ 초단시간 근로자 채용일정

구분	일정
원서접수	2026. 11. 30.(월) ~ 12. 4.(금) ※ 18:00 마감
서류 합격자 발표	○ 재단 홈페이지 발표 ○ 합격자발표 : 2026. 12. 8.(화)한
증빙서류 제출	2026. 12. 14.(월)~ 12. 16.(수)
최종합격자 발표	○ 재단 홈페이지 발표 ○ 합격자발표: 2026. 12. 18.(금) 한
임용	2027. 1. 1.(금)

※ 상기일정 또는 장소는 변경될 수 있으며, 변경 시 재단 홈페이지에 공고함

□ 접수방법 : 재단 채용 웹사이트(사람인) ※마감일 18:00까지 제출분에 한함

□ 심사방법

채용형태(분야)	1차시험	2차시험	최종전형
기간제(문화예술행정)	서류전형	면접전형	채용서류제출 등
초단시간(문화예술행정)	서류전형	제외	채용서류제출 등

채용절차	합격배수	심사항목
1차 서류전형	3배수 이내	○ 직무수행에 필요한 응시자의 자격요건 및 제출서류를 재단 심사기준에 의거 심사 ○ 동점자는 모두 면접전형 대상자로 결정 ○ 단, 지원자 수가 적을 경우(채용예정인원의 3배수 미만) 지원자에 대한 적격여부는 서류전형 산술평균 70점 이상의 점수를 받아야 하며, 적격자가 없을 경우 채용공고에 따라 최종합격자를 선발하지 않을 수 있음
		○ 자기소개(30), 경력경험(30), 직무능력(30), 능력개발(10)

채용절차	합격배수	심사항목
2차 면접전형	-	○ 재단 면접 평정요소 및 기준에 의하여 합격 대상자의 적격성을 종합 심사
		○ 문화예술에 대한 통합적 이해(20), 지역에 대한 이해(20), 문화행정 수행능력(20), 문화콘텐츠 경험여부(20), 국제적 문화흐름에 대한 파악정도(20)

5. 제출 서류

□ 입사지원서 접수 시

제출서류	세부내용	비고
1. 입사지원서		**필수**
2. 자기소개서		**필수**
3. 경력 기술서	○ 입사지원서에 기재한 '경력사항'에 대한 기술 ○ 경력 기간은 연·월·일까지 기재 ○ 경력 내용 상세히 기록	해당자에 한함
4. 경력(재직) 증명서	○ 입사지원서에 기재한 경력 증빙서류 ○ 근무기간, 담당업무, 직위(급) 등 정확하게 기재 ○ 발행처의 관인 또는 직인 날인 ○ 비상근 경력은 반드시 주 단위 근무시간을 명시 ○ 강의경력은 해당분야의 대학 이상 전임기간으로 인정 ○ 업무추진을 위한 경력 외 현장경력 (악기연주, 미술지도 등) 제외 ○ 단순 심사 , 비상임 등 수행예정 업무와 관련없는 경력 제외 ※요건기준 : 채용 공고일 기준	해당자에 한함
5. 건강보험 자격득실확인서 **(경력사항 표기)**	○ 입사지원서에 기재한 경력 증빙 서류 ○ **경력(재직)증명서와 건강보험자격득실**	해당자에 한함

제출서류	세부내용	비고
	확인서가 일치하는 경력만 인정 - 입사지원서 내 경력 기재 시 증빙 가능한 경력만 기재 - **경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 제출해야 인정** - 단, 폐업으로 증명하지 못할 경우 자격득실확인서만 제출 가능 및 인정 ※요건기준 : 채용 공고일 기준	
6. 채용서류 반환청구서		**필요시**

□ 서류심사(1차) 합격 후

제출서류	세부내용	비고
1. 증명사진	○ 면접심사 시 본인 확인용	
2. 교육사항 증명서	○ 입사지원서에 기재한 '교육사항' 증빙 서류 ○ 성적증명서, 수료증, 수강증 등	해당자
3. 학위(졸업)증명서	○ 학위(졸업)증명서 사본 제출	해당자
4. 자격·면허증	○ 자격증, 면허증 사본 제출	해당자

※ 각종 증명서 및 자격증 등은 사본으로 제출 후 최종 합격자에 한하여 원본 제출

6. 채용비리 피해자 구제를 위한 이의제기 절차

○ 근거 : 지방자치단체 출자·출연기관 인사·조직지침에 따라 응시자에 대한 이의제기 절차를 운영하여 채용비리에 따른 피해자 구제

○ 방법 : '채용 이의신청서'(붙임 7 서식)를 작성하여 인사담당자 이메일로 제출 ☞ mjkim@gjfac.org

○ 이의신청 시 유의사항

▷ 채용 관련 객관적인 이의신청 사유가 있는 경우에만 사실관계를

명확히 기재하여 신청

▷ 채용 이의신청은 각 채용 단계별 채용비위 피해자에 대한 구제 방안으로 받고 있으며, 이의신청 검토결과는 이메일 및 연락처를 통해 응시자에게 통보 예정

▷ 채용 관련 이의신청은 최종합격자 발표 후 5일 이내까지 접수된 건에 대해서만 답변 예정이며, 기간 이후에 접수된 건에 대해서는 답변이 제한될 수 있음

▷ 이의신청 처리 예외 사유에 해당하는 경우 별도로 회신하지 않음

※ 이의신청 처리 예외사유: 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 채용 제도 등 단순문의, 정보공개법에 따른 공개대상이 아닌 사항(합격자 평균 점수, 시험문제 및 면접기법 등), 기타 상기 사유에 준하는 사항

7. 기타사항

○ 본 채용은 **블라인드 채용**으로서 채용 절차의 모든 과정에서 자격기준을 제외한 학교(학력 포함), 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 안 됨

○ 입사 지원 시 모든 제출서류에 블라인드 채용방식에 반하는 **개인정보 등의 내용 기재 시 불이익**이 있을 수 있으며, 이로 인한 책임은 응시자 본인에게 있음.

○ **학력 · 경력 · 자격 등은 증빙이 되지 않는 경우 불인정**하며, 외국어로 기재된 증빙서류인 경우 한글 번역본(공증필)을 반드시 첨부

○ 제출된 서류의 허위기재, 기재착오, 구비서류 미비 및 미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자 본인의 책임임

○ 실무경력 인정 및 비인정 안내

- 경력증명서 상 근무기간·담당업무가 구체적으로 명시되어야 하고,

채용 후 수행예정인 업무 내용과 관련성이 있는 경력이어야 함

- 강의 경력은 해당분야 대학이상 전임기간으로 인정
- 업무추진을 위한 경력 외 현장(악기연주, 미술지도 등) 경력 제외
- 단순 심사 참여, 비상임 등 수행예정 업무와 관련 없는 경력 제외

※요건기준 : 채용 공고일 기준

○ 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 재공고 할 수 있음

○ 해당분야에 **적격자가 없을 경우 최종합격자를 선발하지 않을 수 있으며**, 최종합격 또는 임용 후에라도 결격사유(서류 허위기재, 증빙서류 불일치, 성범죄 등)가 발견될 경우 임용이 취소될 수 있음

○ **최종합격자가 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 임용 포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 퇴사할 경우를 대비**하여 **임용 예정자의 2배수**를 예비합격자로 둘 수 있고, 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 공개채용에 따른 불필요한 업무 공백, 경비 지출 등을 최소화하기 위해 예비합격자 중 순위에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음

○ **각 채용 단계별로 탈락자 중 임용 예정자의 2배수**에 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용

○ 전형별 산술점수 합계가 70점 이하인 경우 선정하지 않을 수 있음

○ 예비합격자가 70점 이하인 경우 예비합격자로 선정하지 아니함

○ 최종 신규 채용되는 직원은 「이해충돌방지법」 제11조제1항 각호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지의 확인을 위해 ‘가족 채용 제한 여부 확인서’를 제출하여야 함

○ 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 30일 이내 응시자(확정된 채용대상자는 제외)가 제출한 채용 서류의 반환을 청구할 시에는 본인임을 확인한 후 반환하며, 홈페이지 또는 이메일 제출한 경우에는 반환하지 않음

○ 채용여부가 확정된 날 이후 30일이 경과하였을 경우 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기함

○ 단계별 전형내용 및 일정은 금정문화재단 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며, 향후 변경사항이 있을 경우 재단 홈페이지에 별도 공지함

○ 채용 공고에 공지하지 않은 사항과 해석의 소지가 있는 사항에 대해서는 (재)금정문화재단의 결정에 따르며, 기타 문의사항은 **경영지원팀(☎051-715-6784)**으로 하시기 바람.

붙임 1

블라인드 채용 입사지원서

1. 인적사항			
지원분야	□ 기간제(문화예술행정)		
성 명	(한글)	(영문) Hong Gil-Dong	
현주소	도로명주소로 작성, 주민등록상 주소 기재		
연락처	(본인휴대폰)	**전자우편**	

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육 과정명	주요내용	기관명	교육기간(시간)
직업교육	필요시 줄 추가 가능	OO 학교	00.00.00.~00.00.00.
학교교육			00 시간
기타			00 학점

※ 학교교육인 경우 **학교명은 "OO 학교"**로 학교명, 학력을 블라인드 처리하여 기입 바랍니다.
※ **직업교육인 경우 "교육이수시간"**을 기입하고, **학교교육인 경우 "교육학점"**을 기입 바랍니다.
※ 성적증명서, 이수증, 수료증 등으로 증빙 가능한 교육사항만 작성 바랍니다.

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
	필요시 줄 추가 가능				

4. 경력사항

* 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.

시작일	종료일	근무기간	기관명	직위	담당업무
00.00.00.	00.00.00.	00 년 00 개월		대리	필요시 줄 추가 가능
				기간제	

※ 경력: 금전적 보수를 받고 수행한 활동

※ 고용형태 : 정규직, 기간제, 비상근 중 택 1

※ 경력(재직)증명서와 건강보험 자격득실확인서로 증빙 가능한 경력만 작성 바랍니다.

5. 직무관련 기타 활동

* 지원직무 관련 기타 활동사항을 기입해 주십시오.

활동명	기관명	활동기간	활동내용
		00 년 00 개월	필요시 줄 추가 가능

※ 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동

※ 활동구분 : 동아리(동호회)활동, 사회봉사활동, 해외연수, 기타(직접입력) 중 택 1

※ 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

6. 포상 내역

* 지원직무 관련 포상 내역을 기입해 주십시오.

종류	시행기관	수상일자	포상내용
		00.00.00.	필요시 줄 추가 가능

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 : 2026년 00월 00일

지 원 자 : _____(인 또는 서명)

붙임 2

자기소개서(기간제 근로자)

[직무역량] 아르코공연연습지원센터@금정의 운영 직무에 지원하게 된 동기와 본인이 해당 직무(행정, 시설 및 장비관리, 대관운영 등)을 성공적으로 수행할 수 있다고 생각하는 차별화된 역량에 대해 적어주세요.(500자 이내)
*본 채용은 **블라인드 채용**으로서 면접시험 등 채용절차 모든 과정에서 자격기준을 제외한 **학교, 연령, 출신지, 신체조건 등** 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, **응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 안 됨.(제출시 해당 내용 삭제 바람, 개인정보 포함시 건당 감점)***
[고객지향 및 소통] 아르코공연연습지원센터@금정은 예술가, 공연단체, 일반시민 등 다양한 이용객이 방문하는 문화예술공간입니다. 민원인이나 이용객의 요구를 경청하고 원만하게 해결했던 유사한 경험이 있다면 구체적으로 적어주세요 (500자 이내)
(글꼴 : 맑은고딕, 글자크기 : 13, 줄간격 : 160%)
[조직적응 및 협업] 아르코 공연연습지원센터@금정의 업무는 팀 단위로 근무하거나, 유관기관(지자체 및 예술단체 등)과 협력하여 추진해야하는 경우가 많습니다. 팀 내에서 자신의 역할을 충실히 수행하고 동료들과 협력하여 성과를 만들어낸 경험을 적어주세요 (500자 이내)
(글자 수 세기 프로그램을 이용하여 공백포함 500자 이내 작성)
본인이 생각하는 가장 중요한 직업적 가치는 무엇이며, 이를 실제 생활이나 이전 활동 속에서 어떻게 지켜왔는 지 구체적인 사례를 들어 적어주세요(500자 이내)
2026년 00월 00일 지원자 : (인 또는 서명)

자기소개서(초단시간 근로자)

주말에 단독으로 근무하며 센터의 시설관리와 이용객 응대를 해야하는 업무특성이 있습니다. 혼자서 상황을 판단하고 책임감있게 업무를 완수했던 경험이 있다면 적어주세요. .(500자 이내)
*본 채용은 **블라인드 채용**으로서 면접시험 등 채용절차 모든 과정에서 자격기준을 제외한 **학교, 연령, 출신지, 신체조건 등** 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, **응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 안 됨.(제출시 해당 내용 삭제 바람, 개인정보 포함시 건당 감점)***
본인의 가장 큰 강점은 무엇이며, 주말에 근무하는 다양한 대관 이용객(예술단체, 동호회 등)을 응대하기 위해 이 강점을 어떻게 발휘할 것인지 적어주세요 (500자 이내)
(글꼴 : 맑은고딕, 글자크기 : 13, 줄간격 : 160%)
대관신청 접수 및 정산, 시설관리, 민원 응대 등 동시에 여러 업무가 몰릴 때 본인이 생각하는 업무의 우선순위가 무엇인지 정하고, 실수를 줄이기 위한 노하우가 있다면 적어주세요(500자 이내)
(글자 수 세기 프로그램을 이용하여 공백포함 500자 이내 작성)
2026년 00월 00일 지원자 : (인 또는 서명)

붙임 3

경 력 기 술 서

1	기관명:	근무기간: 00.00.00.~00.00.00.	근무형태: 정규직or기간제
담당업무	(※실제 본인이 담당하여 수행했던 업무 기술)		

※ 가장 중점적으로 검토 될 부분이므로 직접적으로 관련된 업무경력을 중심으로 자세히 작성
※ **비상근인 경우 근무기간, 근무시간(시수×횟수) 반드시 기재**
※ 기재사항이 많을 경우에는 편집해서 A4 2매 이내로 작성
(글꼴 : 맑은고딕, 글자크기 : 13, 줄간격 : 160%)

2	기관명:	근무기간: 00.00.00.~00.00.00.	근무형태: 정규직or기간제
담당업무	(※실제 본인이 담당하여 수행했던 업무 기술)		

3	기관명:	근무기간: 00.00.00.~00.00.00.	근무형태: 정규직or기간제
담당업무	(※실제 본인이 담당하여 수행했던 업무 기술)		

붙임 4

직무기술서(문화예술행정)

	대분류	중분류	소분류	세분류
채용분야	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01.문화예술경영	01. 문화·예술기획
				02. 문화·예술행정
재단 주요사업	. 문화예술의 창작·네트워크 지원 . 문화예술단체 운영 및 활동지원 . 국·내외 문화예술 교류 및 협력사업 . 주민의 문화향유 기회 확산을 위한 생활문화 활성화 사업 . 지역축제 및 문화행사 활성화 . 청년문화 활성화 지원 및 협력사업 . 문화 예술 인재 발굴 및 육성 . 문화시설 운영·관리 . 그 밖에 문화예술 진흥 사업 등			
직무 수행내용	. 문화예술 사업기획 및 프로그램 운영 - 축제, 공연, 전시, 행사, 공모사업 등 . 문화예술 사업예산편성, 집행, 정산 등 수행			
능력단위	. (문화예술기획) 문화예술사업 기획전략 수립, 문화예술 예산수립 및 관리, 문화예술 실행계획 수립, 문화예술마케팅·홍보관리 전략, 심의·회의 등 운영 계획 . (문화예술행정) 문화정책개발 및 연구, 문화사업 기획, 공모사업 운영, 문화예술 인력 지원, 지역축제 개발, 문화공간운영 등 그밖에 문화예술 진흥사업 운영 등			
필요지식	. 기획 목적 및 전략수립 절차에 대한 이해 . 문화예술사업 기획에 필요한 예산수립 지식 . 공공기관 경영과 관련된 법, 제도에 대한 이해 . 문화예술 정책 및 국내외 예술 트렌드, 이슈 등 에 대한 지식 . 문화공간사업, 공모사업 절차 전반에 대한 이해 . 예술단체, 예술가에 대한 지식			
필요기술	. 문화예술정보의 조사 및 분석 기술 . 사업 기획 및 전략 수립 능력 . 사업예산 수립·집행·정산 등 관리 능력 . 공연·전시·축제·행사 등을 기획·추진·평가하는 능력 . 민원해결 및 위기대처 능력 . 그 밖에 문화예술사업을 수행함에 있어서 제반되는 능력			
직무수행 태도	. 적극적인 의사소통자세 및 책임의식 . 업무 규정 준수 및 공정하고 투명한 업무처리 태도 . 공공서비스 마인드, 예술인 대상 고객마인드 . 적극적 경청하는 태도, 적극적 정보수용 의지, 문서보고 일정계획 준수 노력 . 관리체계가 미흡한 예술단체·기관의 시스템화를 위한 노력하는 자세			
참고사이트	. 능력NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조 ※ 본 직무기술서는 금정문화재단 직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관에 맞게 변경되었음. . 향후 NCS 개발동향과 재단의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

붙임 5

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

(재)금정문화재단 이사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

붙임 6

채용 이의신청서

접수번호		접수일자
이의신청자	성명	수험번호
	연락처	E-mail
이의신청 내용		

상기와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(재)금정문화재단 이사장 귀하

유의사항

1. 채용 관련 객관적인 이의신청 사유가 있는 경우에만 사실관계를 명확히 기재하여 신청하여 주시기 바랍니다.
2. 이의신청이 접수된 경우, 이의신청서가 접수된 날로부터 15일 이내에 이의신청서 상의 e-mail 앞으로 회신을 드릴 예정입니다.
3. 채용 관련 이의신청은 최종합격자 발표 후 5일 이내까지 접수된 건에 대해서만 답변 예정이며, 기간 이후에 접수된 건에 대해서는 답변이 제한될 수 있습니다.
4. 이의신청 처리 예외 사유에 해당하는 경우 별도로 회신하지 않습니다.

※ 이의신청 처리 예외사유 : 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 채용 제도 등 단순문의, 정보공개법에 따른 공개대상이 아닌 사항(합격자 평균 점수, 시험문제 및 면접기법 등), 기타 상기 사유에 준하는 사항