

(재)강동문화재단 제5차 채용공고(공개 및 사회형평채용)

생동감 있는 문화예술 콘텐츠·프로그램을 제공하고 각종 문화시설을 운영하는 강동구 산하 지방공공기관(출연기관)인 강동문화재단에서 역량 있는 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2022년 5월 16일

재단법인 강동문화재단 이사장

1 채용분야 및 인원

채용분야		직무	담당업무	인원
합 계				12명
공개경쟁 채용	전문계약직 (재단4급상당)	일반 행정	○ 경영지원팀 업무 총괄(인사, 노무, 급여, 계약, 회계, 총무, 시설 등) ○ 기타 재단이 지정하는 업무	1명
		문화 행정	○ 문화사업팀 업무 총괄(생활문화사업, 공모사업, 교육프로그램 등) ○ 기타 재단이 지정하는 업무	1명
	전문계약직 (재단5급상당)	사서	○ 도서관팀 사업기획, 예산, 인사 등 행정업무 전반 ○ 구립도서관 운영 및 관리 총괄 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	2명
	기간제	사서	○ 사서업무 및 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	2명
		야간 사서	○ 사서업무 및 도서관 내 일반행정업무(야간시간대) ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	4명
사회 형평 채용	장애인 제한	정규직 (사서직8급)	사서 ○ 사서업무 및 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	1명
	보훈 제한	기간제	안내 경비 ○ 방문객 안내 및 응대, 민원관리, 출입통제 및 시설보안 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	1명

2 응시자격

구분	자격요건	비고
공통 응시자격	<p>○ 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만</p> <p>* 단, 졸업(예정)자가 조기입학 등의 사유인 경우 만 18세 미만인 자도 포함</p> <p>* 학력, 성별, 지역 등 제한 없음(블라인드 채용)</p> <p>○ 남성의 경우 병역필 또는 면제자</p> <p>○ 재단「인사규정」제12조에 따른 결격사유에 해당하지 아니한 자</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 『강동문화재단 인사규정』 제12조(결격사유)</p> <ol style="list-style-type: none"> 대한민국 국민이 아닌 자 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한을 받은 자 공공기관 등에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 않은 자 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 </div> <p>○ 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자</p>	

구분	자격요건			비고
지원분야별 자격요건	채용분야		직무명	응시자격
	공개경쟁 채용	전문계약직 (재단4급상당)	일반행정 / 문화행정	다음 ①~④ 중 하나 이상에 해당하는 자 ① 국가 또는 지방공무원 6급 이상으로 1년 이상 또는 7급으로 3년 이상의 해당분야 경력자 ② 지방자치단체 출자출연기관, 지방공기업 등에서 재단직급 4급 또는 4급 상당 이상의 직급 (직위)에서 관련분야 3년 이상 경력자 * 재단4급: 부장/팀장급 ③ 석사학위 이상 소지자로 해당분야 5년 이상 경력자 ④ 해당분야 실무경력 11년 이상인 자
		전문계약직 (재단5급상당)	사서	다음 ①~② 중 하나 이상에 해당하는 자 ① 2급 정사서 이상 자격을 소지하고 해당분야 9년 이상 근무경력자 ② 2급 정사서 이상 자격을 소지하고 국공립 등 공공도서관 관장으로 3년 이상 근무경력자
		기간제	사서	준사서 이상 자격을 소지한 자
			야간사서	준사서 이상 자격을 소지한 자
	사회형평 채용	정규직 (사서직8급)	사서	준사서 이상 자격을 소지한 자로서 다음 ①~② 중 하나 이상에 해당하는 자 ① 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조 제1 호에 따른 장애인으로 「장애인복지법」에 의 한 등록장애인 ② 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제 3조 제1항 제2호에 의거 「국가유공자 등 예 우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조 제3 항에 따른 상이등급 기준에 해당되는 자
		기간제	안내경비	해당업무 수행이 가능한 자로서「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업대상자

* 모든 응시자격은 채용공고일 기준으로 충족되어야 함

3 원서접수

- 접수기간: 2022.05.26.(목)~06.05.(일), 11일간/ 마감일 18:00 도착 전에 한하여 접수처리
- 접수방법: 이메일 접수(recruit@gdfac.or.kr) * 방문, 우편접수 불가
- ☞ 이메일 제목은 '공개경쟁채용_전문계약직_일반행정(김강동)' 형식으로 제출하여야 함
- 제출서류
 - ① 입사지원서
 - ② NCS기반 자기소개서(전문계약직 지원자의 경우 직무수행계획서 포함)
 - ③ 개인정보 수집 및 이용동의서
 - ④ 장애인증명서 및 취업지원대상자 증명서 사본(해당자에 한하며, 사회형평채용 지원자는 필수 제출)
 - ⑤ 경력, 재직증명서 및 4대보험 가입증명서 사본(전문계약직 지원자에 한함)

- * 경력, 재직증명서 상에는 담당업무가 기재되어야 하며, 4대보험 가입증명서는 다음 3개 중 1개 선택하여 제출: 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용보험피보험자격이력내역서

☞ 모든 파일은 한글 또는 PDF 형태로 제출토록 하고 PDF로 제출하는 경우 '(한페이지에 두페이지가 보이는)모아찍기' 상태가 아닌 기본형태로 제출하여야 함

☞ 제출서류는 1개의 파일로 통합하여 제출(예: 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용동의서 등을 서로 다른 파일로 제출하지 않고 한 개의 hwp 또는 PDF로 합쳐 제출)

< 입사지원 시 속지사항 >

- * 서류 제출 시 주의사항 : 채용의 공정성을 위하여 개인정보 등을 암시할 수 있는 문구나 내용은 모두 삭제하여 제출 (출신지, 학교명, 사진, 성별, 가족관계, 나이 등)
- * 취업지원대상자, 장애인은 해당 증명서만을 인정하며 장애인등록증 및 복지카드, 국가유공자증 등은 불인정
- * 필수 서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나, 마감시간(18:00)을 초과하여 제출 및 분야별 중복 지원한 자에 대하여는 접수단계에서 부적격처리
- * 서류심사 합격자에 대하여는 입사지원서에 기재한 경력의 증빙자료(경력/재직증명서+4대보험 가입증명서) 원본을 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.
- ☞ 서류심사 시 경력점수가 정량평가로 적용되오니 위 사항을 반드시 준수하여 주시기 바랍니다. (기간을 상이하게 적거나 증빙을 하지 못하여 부여된 경력점수가 달라지는 경우에는 최종 불합격 처리)

4

전형절차 및 일정

구분	일정	비고
○ 서류심사	2022.06.09.(목)	(정규직)15배수/ (이 외)5배수 선발
○ 서류심사 합격자 발표	2022.06.10.(금)	
○ 직업기초능력 면접심사	2022.06.14.(화)	정규직에 한하여 시행(5배수 선발)
○ 직업기초능력 면접심사 합격자 발표	2022.06.15.(수)	
○ 종합면접심사	2022.06.16.(목)~17.(금)	모집인원 선발
○ 종합면접심사 합격자 발표	2022.06.20.(월)	
○ 채용신체검사 및 서류검증	별도 공지	
○ 임용예정	2022.07.01.字	안내경비분야는 2022.08.01.字 임용

- * 재단 사정에 따라 상기 일정은 변동 가능하며 일정변동 시 홈페이지 공지 또는 개별연락

○ 서류심사 기준

전문 계약직	정량평가	정성평가				가점사항 (장애인/취업보호)	비고
	경력기간	관련분야 경험 및 경력	응시분야 채용 적합성	작성의 충실도 등	자기소개서 종합평가		
	20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5%~10%	
이 외	정량평가	정성평가				가점사항 (장애인/취업보호)	비고
	경력기간	지원분야 능력사항	조직융합 능력	작성의 충실도 등	자기소개서 종합평가		
	20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5%~10%	

* 서류전형 합격 최하위선에서 동점자 발생 시 동점자 전원 합격처리

○ 직업기초능력중심 면접심사 기준(정규직에 한하여 시행)

의사소통능력	문제해결능력	자원관리능력	대인관계능력	조직이해능력 및 직업윤리	의사표현력 및 종합판단	가점사항	비고
15점	15점	15점	15점	15점	25점	만점의 5~10%	

○ 종합면접심사 기준(전 분야 해당)

직무이해도	전문지식 업무수행능력	의사 표현력	예의, 품행 및 성실성	응용력, 창의력 등	가점사항 (장애인/취업보호)	비고
20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5~10%	

○ 면접심사 진행방식: 多대多 또는 多대1 구술면접으로 면접 진행

* 전문계약직은 PT면접 포함하여 진행(서류전형 합격자에 한하여 발표주제 및 제출자료 별도 안내)

○ 면접심사 시 지참서류

① 경력증빙서류 원본(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 한하며, 사회형평채용 지원자는 제출 필수)

④ 장애인증명서(해당자에 한하며, 사회형평채용 지원자는 제출 필수)

⑤ 면접심사 시 반드시 신분증을 지참하여야 함

○ 임용 전 채용신체검사서 및 기타 서류 제출(별도 안내 예정)


① 채용신체검사서(최근 1년 이내 채용신체검사 자료 제출 및 건강검진결과로 대체 가능)

② 주민등록등본, 초본(남자의 경우 병역사항 기재 必)

③ 기타 각종 요청서류(통장사본, 결격사유조회 관련 개인정보제공 및 이용동의서 등)

6

가산점 부여사항

- 취업보호대상자(만점의 5~10프로)  가산점 부여 항목 중복 시 본인에게 유리한 것 하나만 적용
- 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 발급하고, 제출처를 “강동문화재단”으로 발급받아야 인정 가능
- 장애인(만점의 5프로)
- ① 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 등록 장애인의 경우 가점 부여
- ② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급분에 한하여 인정

7

근무조건

채용분야		근무 및 보수조건	비고							
전문 계약직	일반행정 /문화행정 (재단4급 상당)	<ul style="list-style-type: none">○ 채용직급: 4급부장(팀장)○ 근무부서: 경영지원팀(1명)/ 문화사업팀(1명) * 재단 규정에 의거 보직변경 가능○ 근무기간: 임용일로부터 2년간○ 근무일 및 근무시간: 주5일(월~금), 9:00~18:00○ 직무내용: 팀 업무 총괄○ 보수수준: 일반직공무원 6급 호봉표에 준한 기본급 적용○ 기타 추가적인 보수 및 복리후생<ul style="list-style-type: none">- 정액급식비(13만원/월) 및 직급보조비(14만원/월)- 각종 수당[직책급업무추진비, 기술(자격)수당, 특정업무수행경비, 대민업무수당, 가족수당, 기타 시간 외 근무수당 등]- 복지포인트(年 170만원), 경영평가성과금	2명							
	사서 (재단5급 상당)	<ul style="list-style-type: none">○ 채용직급: 5급차장○ 근무부서: 도서관팀(본부 또는 도서관) * 재단 규정에 의거 보직변경 가능○ 근무기간: 임용일로부터 2년간○ 근무일 및 근무시간: 주5일, 9:00~18:00 <table><tr><th>도서관 구분</th><th>근무일</th></tr><tr><th>본부 근무</th><th>월~금</th></tr><tr><td>해공,강일,둔촌도서관</td><td>월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일</td></tr><tr><td>성내,암사,천호도서관</td><td>화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">○ 직무내용: 도서관 사업관리, 인력관리 또는 도서관 업무 총괄○ 보수수준: 일반직공무원 7급 호봉표에 준한 기본급 적용○ 기타 추가적인 보수 및 복리후생<ul style="list-style-type: none">- 정액급식비(13만원/월) 및 직급보조비(10.5만원/월)- 각종 수당[기술(자격)수당, 특정업무수행경비, 대민업무수당, 가족수당, 기타 시간 외 근무수당 등]- 복지포인트(年 170만원), 경영평가성과금	도서관 구분	근무일	본부 근무	월~금	해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일	성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일
도서관 구분	근무일									
본부 근무	월~금									
해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일									
성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일									

채용분야		근무 및 보수조건	비고								
정규직	사서직 8급	<div>○ 채용직급: 8급주임</div> <div>○ 근무부서: 도서관팀(본부 또는 도서관) * 재단 규정에 의거 보직변경 가능</div> <div>○ 근무기간: 임용일로부터 정년(만60세)까지</div> <div>○ 근무일 및 근무시간: 주5일, 9:00~18:00</div> <table><tr><td>도서관 구분</td><td>근무일</td></tr><tr><td>본부 근무</td><td>월~금</td></tr><tr><td>해공,강일,둔촌도서관</td><td>월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일</td></tr><tr><td>성내,암사,천호도서관</td><td>화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일</td></tr></table> <div>○ 직무내용: 사서 및 일반행정업무</div> <div>○ 보수수준: 일반직공무원 9급 호봉표 97%에 준한 기본급 적용</div> <div>○ 기타 추가적인 보수 및 복리후생<ul style="list-style-type: none">- 정액급식비(13만원/월) 및 직급보조비(9.5만원/월)- 각종 수당[기술(자격)수당, 특정업무수행경비, 대민업무수당, 가족수당, 장기근속수당, 기타 시간 외 근무수당 등]- 복지포인트(年 170만원), 경영평가성과금</div>	도서관 구분	근무일	본부 근무	월~금	해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일	성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일	1명
		도서관 구분	근무일								
본부 근무	월~금										
해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일										
성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일										
<div>○ 근무부서: 도서관팀 * 재단 규정에 의거 보직변경 가능</div> <div>○ 근무기간: 임용일로부터<ul style="list-style-type: none">① 2023.04.27.까지(1명)/ ②2023.04.30.까지(1명)* 단, 육아휴직자 휴직 연장 및 조기복귀 등에 따라 계약기간 조정 가능</div> <div>○ 근무일 및 근무시간: 주5일, 9:00~18:00</div> <table><tr><td>도서관 구분</td><td>근무일</td></tr><tr><td>본부 근무</td><td>월~금</td></tr><tr><td>해공,강일,둔촌도서관</td><td>월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일</td></tr><tr><td>성내,암사,천호도서관</td><td>화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일</td></tr></table> <div>○ 직무내용: 사서 및 일반행정업무</div> <div>○ 보수수준: 月 2,248,840원 수준</div>	도서관 구분	근무일	본부 근무	월~금	해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일	성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일	2명		
도서관 구분	근무일										
본부 근무	월~금										
해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일										
성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일										
기간제	야간사서	<div>○ 근무부서: 도서관팀 사업소(도서관) 근무 * 재단 규정에 의거 보직변경 가능</div> <div>○ 근무기간: 임용일로부터 1년간<ul style="list-style-type: none">* 근무성적, 해당직위 필요여부 등에 따라 근로계약 1회(1년) 연장 가능</div> <div>○ 근무일 및 근무시간: 주5일, 13:00~22:00</div> <table><tr><td>도서관 구분</td><td>근무일</td></tr><tr><td>해공,강일,둔촌도서관</td><td>월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일</td></tr><tr><td>성내,암사,천호도서관</td><td>화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일</td></tr></table> <div>* 근무희망지, 거주지 거리 등을 고려하여 도서관 배치</div> <div>○ 직무내용: 사서 및 일반행정업무</div> <div>○ 보수수준: 月 1,928,000원 수준</div>	도서관 구분	근무일	해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일	성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일	4명		
	도서관 구분	근무일									
해공,강일,둔촌도서관	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일										
성내,암사,천호도서관	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일										
안내경비	<div>○ 근무부서: 도서관팀 사업소(도서관) 근무 * 재단 규정에 의거 보직변경 가능</div> <div>○ 근무기간: 임용일로부터 1년간<ul style="list-style-type: none">* 근무성적, 해당직위 필요여부 등에 따라 근로계약 1회(1년) 연장 가능</div> <div>○ 근무일 및 근무시간: 스케줄 근무에 의함</div> <table><tr><td><div>· 월,수,목,금요일: 2인 교대근무(06:30~15:30/ 13:00~22:00)</div><div>· 토,일요일은 2일 중 1일 근무(06:30~22:00)</div><div>주 40시간 초과 발생 분에 대하여는 시간 외 근무수당 별도 지급</div><div>* 단, 배치되는 도서관에 따라 근무방식 조정 가능</div></td></tr></table> <div>○ 직무내용: 민원응대, 도서관 안내, 경비업무</div> <div>○ 보수수준: 月 2,248,840원 수준</div>	<div>· 월,수,목,금요일: 2인 교대근무(06:30~15:30/ 13:00~22:00)</div> <div>· 토,일요일은 2일 중 1일 근무(06:30~22:00)</div> <div>주 40시간 초과 발생 분에 대하여는 시간 외 근무수당 별도 지급</div> <div>* 단, 배치되는 도서관에 따라 근무방식 조정 가능</div>	1명								
<div>· 월,수,목,금요일: 2인 교대근무(06:30~15:30/ 13:00~22:00)</div> <div>· 토,일요일은 2일 중 1일 근무(06:30~22:00)</div> <div>주 40시간 초과 발생 분에 대하여는 시간 외 근무수당 별도 지급</div> <div>* 단, 배치되는 도서관에 따라 근무방식 조정 가능</div>											

- 입사지원 시 필수서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나, 접수 마감시간(18:00)을 초과 제출 및 분야별 중복지원한 자 등에 대하여는 접수단계에서 부적격처리 됩니다.
- 입사지원서 등은 사실대로 작성하여야 하며 허위내용 또는 허위서류 제출 등이 발견될 경우 언제든지 합격 또는 임용을 취소하며, 향후 5년간 강동문화재단 채용에 지원할 수 없습니다.
 - ※ 입사지원서의 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격될 수 있음을 반드시 숙지
- 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.
- 면접전형 합격자는 채용신체검사 및 서류검증 후 적격 시 최종 임용합니다.
 - ※ 임용 이후 재단 사정에 따라 근무지 및 근무부서 등 변동 가능
- 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.
- 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 임용예정자(3배수 범위 내)로 추가선정 할 수 있습니다. * 예비합격 유효기간: 임용일로부터 6개월간
- 최종합격자는 3개월간 시용사원으로 임용되며, 시용기간 중 근무성적이 불량하는 등 재단 규정에 따른 사유에 해당하는 경우 근로계약 해지가 가능합니다.
- 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

◇ 별첨 1. 직업기초능력중심 면접심사 안내 1부.

별첨 2. 직무소개서 각 1부. 끝.

◇ 별첨 1. 직업기초능력중심 면접심사 안내

[사서직8급] 1차 ‘직업기초능력중심’ 면접전형 안내(예시)

구 분	내 용	질 문 예 시
의사소통능력	○ 업무수행에 있어 글과 말의 의도를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력을 검증한다.	○ 문서를 통한 의사소통능력의 의미는? ○ 본인이 생각하는 효과적인 인간관계를 위한 의사소통 방법은? ○ 공문서란 무엇인가?
문제해결능력	○ 업무수행 과정에서 문제상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력을 검증한다.	○ 도서관에서 근무하는 도중 전도사고로 인하여 다친 고객이 있을 경우 어떻게 대처할 것인가?
자원관리능력	○ 시간, 예산, 물적자원, 인적자원 등의 자원 가운데, 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획, 수행하는 능력을 검증한다.	○ 1개월 프로젝트를 담당하게 된 경우 어떤 절차와 방식을 통해 진행할 것인지 시간관리 중심으로 설명 한다면?
대인관계능력	○ 업무수행 과정에서 접촉하게 되는 사람과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력을 검증한다.	○ 프로젝트나 팀과제 등 다양한 사람들이 관여된 상황에서 발생한 문제를 중재한 경험이 있다면? ○ 본인이 생각하는 좋은 리더는?
조직이해능력 및 직업윤리	○ 조직의 대내외적인 추세, 동향을 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력을 검증한다. ○ 도덕적 가치관을 가지고 올바르게 판단하고 행동하는 역량을 검증한다.	○ 정부 제3차 도서관발전 종합계획(대통령 소속 도서관정보정책위원회, 2019-2023)의 주요내용은? ○ 다른 사람의 실수를 바로잡고 원칙과 절차대로 행동하여 성공적으로 과업을 마무리한 경험이 있다면?

◇ 별첨 2. 직무소개서

직무소개서 - 일반행정

분류체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		행정사무 (경영관리직)	경영사무파트	일반행정
분류체계	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)02.경영회계사무-①(중분류)01.기획사무-(소분류)01.경영기획 ②(중분류)02.총무인사-(소분류)01.총무/02.인사/03.사무 ③(중분류)03.재무회계-(소분류)01.재무/02.회계		
	재단 주요사업 소개	<ul style="list-style-type: none"> 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원 지역문화 관련 정책 개발 지원과 자문 지역문화 전문인력의 양성 및 지원 지역문화 예술단체 지원 및 활성화사업 추진 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무 강동아트센터, 도서관, 기타 문화시설 및 예술단체 운영 문화취약계층을 위한 문화프로그램 개발 및 지원 문화예술의 창작·보급 및 교육·연구 문화예술 진흥을 위하여 구청장이 위탁·지정하는 사업 		
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> (일반행정) 재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 각종 행정업무(경영기획, 경영평가, 인사, 예산, 회계, 감사, 총무, 사무행정 등)를 수행하는 직무이다. <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> 총무업무: 조직 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원 업무지원, 복지지원, 대내외적 품격 유지를 위한 제반업무 수행 사무행정: 조직 구성원이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 운용 등 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 경영기획: 경영전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 경영평가: 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 평가 인사노무: 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 급여지급 및 노동조합, 노사협의회 운영 예산관리: 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 회계관리: 전표 및 자금관리, 결산처리, 재무관리, 재무제표 작성 등 기관 회계정보의 작성관리로 기관 의사결정정보 제공 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> 기업 경영이념 및 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 사업구조와 실적에 대한 개념 전략적 목표 및 핵심성공요소에 대한 개념 행사 기획, 운영 등 시나리오 작성법 및 의전에 관한 지식 구매규정, 구매 실무계약, MRO에 관한 지식 문서관리규정의 제개정방법 및 문서 분류 방법 복리후생제도 설계 및 운영계획 수립 방법 전략적 인적자원관리 및 인사전략 환경분석법 공공기관 채용절차, 법정교육에 관한 지식 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 인사관리(채용,평가,보상,승진 등)에 관한 지식 및 경력개발방법론 • 근로기준법 등 노동법에 관한 지식 및 조직 노사관계 전략 • 내외부 환경분석을 통한 예산수립에 관한 지식 • 예산운영지침 및 관리규정 • 전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산처리, 회계정보시스템 등 회계지식 • 원천징수, 부가가치세신고, 법인세 관리 등 세무지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 경영환경 분석기법 및 사업별 포트폴리오 분석기법 • 분석대상 항목별 주요정보 파악, 정리 및 분석결과에 따른 시사점 도출 • 목표 및 성공요소 관계 설정 기술, 벤치마킹 기법 • 경영이념 설정 프로세스 및 핵심가치체계 수립, 비전 도출기법 • 행사 진행, 운영기술 및 시나리오 작성 기술 • 물가정보검색 기술 및 시장조사분석 기술 • 문서작성기술 및 컴퓨터 활용기술 • 문서 분류 기술 및 문서작성 기술 • 각종 인사관리(채용,평가,보상,승진 등)에 관한 기법 • 법인카드 관리능력, 계정과목 분류, 재무제표작성 등 회계에 관한 기술 • 증빙별 구분 처리, 계정과목 명세 작성 등 세무에 관한 기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 사업구조를 명확히 파악하려는 자세 및 목표중심적 사고 • 전략적 관점에서 바라보는 태도 및 창의적으로 사고하려는 자세 • 치밀하고 꼼꼼한 자세 및 종합적으로 사고하려는 자세 • 타부서와의 협업 자세 및 적극적 의견청취자세 • 표준을 준수하려는 노력 및 업무 효율성 추구 의지 • 공정한 태도 및 윤리의식
전형방법	입사지원 → 서류심사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

직무소개서 - 문화행정

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		예술경영사무 (사업관리직)	문화사업관리파트	문화행정 (문화예술사업관리)
	국가NCS www.ncs.go.kr	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		
직무수행내용		• (문화예술사업 기획 및 운영) 지역문화예술축제 및 각종 프로그램을 비롯한 문화예술사업을 기획 및 운영하는 업무를 수행한다.		
		<주요업무> • 문화재단 정책수립 • 강동문화포럼 운영, 강동문화콘텐츠 신규사업 기획 • 지역문화예술축제 기획 및 운영 • 대외 업무협의 및 네트워크 관리 • 재단 홍보, 조사, 분석, 민관협치사업 운영 • 문화예술교육 및 아카데미 기획 운영 • 공모사업 및 신규프로그램 기획 • 상주단체 운영관리		
필요지식		• 문화예술트렌드 • 개최자 및 주최자의 특성과 경영방침, 사업전략 등에 관한 지식 • 프레젠테이션 운용에 관한 지식 • 사회적 환경에 대한 지식 • 설문지 작성 및 조사방법에 대한 지식 • 기획 목적 및 전략수립 절차에 대한 지식 • 해결방안 도출을 위한 전략 아이디어 분석 및 도출방법에 대한 지식 • 전략회의 개최 및 운영방법에 대한 지식		
필요기술		• 자료검색능력 • 유사사례의 접목에 대한 능력 • 설문지작성능력 • 문헌자료 검색능력 • 통계분석능력 • 컴퓨터활용능력 • 기획서 레이아웃 구성능력 • 기획서 작성 능력 • 기획내용을 정확하게 기술하는 능력		
직무수행태도		• 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		
전형방법		입사지원 → 서류심사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
직업기초능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		

직무소개서 - 사서

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		예술경영사무 (사업관리직)	도서관 기획/운영관리파트	도서관사업기획 도서관운영
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)04.문화정보관리 ②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
직무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> • (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다. <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
전형방법		입사지원 → 서류심사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용 (3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
직업기초능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		

직무소개서 - 안내경비

분류체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		운영지원직	고객서비스	안내경비
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)11.경비청소 - (중분류)01.경비 - (소분류)01.경비경호 - (세분류)01.보안		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none">• (안내경비) 안내경비직무는 도서관의 고객을 응대하며 시설 안내, 안전사고 발생 사전 예방, 위험자에 의한 시설 및 인력방어, 비상 시 긴급대응 등을 수행한다.			
	<div>◀주요업무▶</div> <ul style="list-style-type: none">• 고객 및 방문객 안내, 응대• 고객 민원관리• 출입통제 및 시설보안			
필요지식	<ul style="list-style-type: none">• 직업예절에 대한 이해 및 각 상황별 예절법의 이해• 상황별 서비스 요령의 이해• 고객 욕구에 대한 지식• 경비업무의 성격과 특성에 대한 지식• 커뮤니케이션 이론 및 기법에 대한 지식• 경계업무수행요령• 보고 및 신고요령• 현장확인 방법, 상황전파 및 대피유도 방법• 감시장비 및 통신장비사용요령• 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해• 의전업무의 이해			
필요기술	<ul style="list-style-type: none">• 응대예절 수행요령• 커뮤니케이션 기법• 보고 및 신고 수행능력• 의심자 질문수행능력• 현장확인 수행능력• 상황전파 및 대피유도 능력• 출입고객의 유형화 이해능력• 고객심리 파악능력• 경호무도능력			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">• 고객지향적 태도• 친절하고 절제된 태고• 고객에 대한 책임감 있는 태도• 불만고객에 대한 인내심 있는 자세• 냉철한 판단력• 객관적 업무수행태도			
전형방법	입사지원 → 서류심사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용 (3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력			