

(재)강동문화재단 2026년 제5차 채용 재공고 (제한경쟁채용)

강동문화재단에서 문화로 상생하고 예술로 사회적 가치를 함께 실현할 유능한 인재를 모집하오니 관심있는 여러분의 많은 지원바랍니다.

2026년 4월 17일
재단법인 강동문화재단 이사장

1 채용분야 및 인원

채용분야	직무	담당업무	인원
제한경쟁 (장애인)	기간제 도서관 행정보조 (육아휴직대체)	○ 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	1명

2 응시자격

○ 공통 응시자격

공통 응시자격

- 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
11. 「병역법」에 의한 병역을 기피한 자

- 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

○ 지원분야별 자격요건

구분	분야별 자격요건
제한경쟁 (장애인)	기간제 도서관 행정보조 (육아휴직대체) 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조1항에 의한 장애인 및 「장애인복지법」에 의한 장애인증명서 소지자

※ 모든 응시자격은 채용공고일 기준으로 충족되어야 함

※ 단시간근로자, 시간선택제근로자는 전일제근로자의 근무시간에 비례하여 경력 인정

3 채용일정

구분	일정	비고
공고기간	2026. 4. 17.(금) ~ 4. 27.(월)	
원서접수	2026. 4. 20.(월) ~ 4. 27.(월)	마감일 11시 까지
서류심사	2026. 4. 29.(수)	5배수
서류심사 합격자 발표	2026. 4. 30.(목)	
인성검사	2026. 4. 30.(목) ~ 5. 4.(월)	
종합면접심사	2026. 5. 6.(수)	모집인원 선발
종합면접심사 합격자 발표	2026. 5. 7.(목)	
채용신체검사 및 서류검증	별도 공지	
임용예정	2026. 5. 15.字	

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

4 원서접수

- 접수기간: 2026. 4. 20.(월) ~ 4. 27.(월), 8일간 / 마감일 11:00까지 제출건에 한하여 접수처리
- 접수방법: 채용 사이트 접수(강동문화재단 홈페이지-채용공고 게시판 확인) * 방문, 우편접수 불가
- 원서접수 시 유의사항

[공통사항]

- 채용의 공정성을 위하여 입사지원서 내 개인정보 등을 암시할 수 있는 문구나 내용은 모두 삭제하여 제출 (출신지, 학교명, 사진, 성별, 가족관계, 나이 등)
- 취업지원대상자, 장애인은 해당 증명서(공고일 이후 발급, 취업지원대상자는 제출처: “강동문화재단”)만을 인정하며 장애인등록증 및 복지카드, 국가유공자증 등은 불인정
- 필수 서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나 개인정보수집동의서 항목(동의여부, 일자, 성명, 서명/날인)을 작성하지 않거나, 마감시간(11:00)을 초과하여 제출 및 분야별 중복 지원한 자에 대하여는 접수단계에서 부적격처리

[경력사항]

- 입사지원서에 기재한 경력의 증빙자료(① 경력/재직증명서, ②건강보험자격득실확인서 등) 두 서류를 모두 제출받아 진위여부를 검증함.
- ‘근무기간’은 정량평가로 반영되며, 경력/재직증명서 기간과 4대보험 증명서 가입기간이 일치하는 기간만 작성. 두 서류의 가입기간이 일치하여야 경력으로 인정 가능
 - 폐업, 4대보험 미가입 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정이 어려울 수 있으니 입사지원시 이러한 경력을 기재하지 않도록 주의바람
- ‘주당 근로시간’은 경력기간 정량평가 시 환산 적용하므로 경력사항이 있는 경우 필수 기재 및 정확하게 기재바람
 - * 통상 월~금 09:00~18:00 근무자의 주당 근로시간은 40시간이며, 주당 근로시간에 시간외근무 등은 포함하지 않음
- 허위기재시 최종 불합격 처리될 수 있으니 응시원서 제출 전 경력기간, 주당 근로시간을 명확히 확인하고 입사지원서에 정확히 기재하여 불이익을 받지 않도록 주의바람
 - 기간을 상이하게 적거나 증빙을 하지 못하여 부여된 경력점수가 달라지는 경우에는 최종 불합격 처리

5 전형별 평가 세부내용

○ 전형절차

구분	절차
기간제	서류심사 → 인성검사 → 종합면접

○ 서류심사 기준

정량평가	정성평가				가점사항 (장애인/취업보호)
	경력기간	지원분야 능력사항	작성의 충실도 등	조직융합 능력	
20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5~10%

※ 서류전형 합격 최하위선에서 동점자 발생 시 동점자 전원 합격처리

○ 인성검사

- 대상: 서류심사 합격자
- 진행방법: 채용 홈페이지 개별 접속 후 온라인 검사 시행
- 주요내용: 직무수행에 필요한 요인 측정 (30분 내외)
- 활용방안: 종합면접시, 지원자에 대한 다각적인 이해 및 직무에 대한 심층적 성향 파악 자료활용

○ 종합면접심사 기준

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

○ 면접심사 진행방식

- 多대多 또는 多대1 구술면접으로 면접 진행
- 면접심사 시 반드시 신분증 지참
- 면접전형 동점자 처리기준

다음 각 호의 순서에 따라 합격자 결정

- ① 관련 법률에 따른 취업지원대상자
- ② 관련 법률에 따른 가산점의 보유자 및 그 보유점수가 높은자
- ③ 이전 전형단계에서 점수가 높은 자
- ④ 직무관련 자격증을 다수 보유한 자

6 가산점 부여사항

※ 가산점 부여 항목 중복 시 본인에게 유리한 것 하나만 적용

○ 취업보호대상자(만점의 5~10프로)

- 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 제출서류

구 분	제출서류
원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> · 입사지원서 ※ 자사양식(온라인) 사용 · NCS기반 자기소개서 ※ 자사양식(온라인) 사용 · 개인정보 수집 및 이용동의서 ※ 자사양식 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 동의여부, 일자, 성명 작성 및 서명/날인 필수 · 경력(재직)증명서(경력사항 작성자 필수 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 담당업무가 기재되어야 함 ※ 폐업 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정 불가 ※ 입사지원서에 기재한 경력에 대한 증명서 모두 제출 · '건강보험자격득실확인서' 또는 '국민연금가입증명서' 또는 '고용보험자격이력내역서' 중 하나(경력사항 작성자 필수 제출) <ul style="list-style-type: none"> ※ 채용공고일 이후 발급 서류 인정 ※ 입사지원서에 기재한 경력이 모두 확인되어야 하며, 증명서에 기재되지 않은 경력은 인정 불가 ※ 가입회사의 기간 확인이 불가능한 아래 증명서는 인정 불가하오니 유의바람 <ul style="list-style-type: none"> - 불인정: 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 국민연금가입자증명서, 4대보험 납부이력 등 · 입사지원서 기재 자격증 사본(해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 자격요건에 해당하는 자격증(사서자격증, 기술직 자격증 등) 필수 제출 · 장애인증명서 및 취업지원대상자 증명서 사본(공고일 이후 발급 분에 한하여 인정) <ul style="list-style-type: none"> - 장애인증명서: 제한경쟁채용(도서관 행정보조_육아휴직대체)은 제출 필수 - 취업지원대상자 증명서: 해당자에 한함 / 제출처를 "강동문화재단"으로 발급
면접 심사 시	<ul style="list-style-type: none"> · 입사지원서 기재 교육 수료(이수) 증빙자료 · 취업지원대상자증명서 원본(해당자에 한함) · 장애인증명서 원본
최종 합격자 발표 후 (임용 전)	<ul style="list-style-type: none"> · 경력증빙서류 원본 (경력,재직증명서 및 4대보험 가입증명서) · 채용신체검사서(최근 1년 이내 채용신체검사 자료 제출 및 건강검진결과로 대체 가능) · 주민등록등본, 초본(남자의 경우 병역사항 기재 必) · 기타 각종 요청서류(통장사본, 결격사유조회 관련 개인정보제공 및 이용동의서 등)

8

근무조건

채용분야	근무 및 보수조건								
기간제 도서관 행정보조 (육아휴직대체)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무부서: 도서관팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능 ○ 근무기간: 임용일로부터 2026.10.19. 까지 (육아휴직자 조기복귀 등에 따라 계약기간 조정 가능) ○ 근무일 및 근무시간: 주5일(근무지별 상이), 9:00~18:00 ※ 본부 근무 예정 								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">구 분</th> <th style="width: 50%;">근무일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">본부 근무</td> <td style="text-align: center;">월~금</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">휴관일이 화요일인 도서관 근무</td> <td style="text-align: center;">월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">휴관일이 월요일인 도서관 근무</td> <td style="text-align: center;">화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	근무일	본부 근무	월~금	휴관일이 화요일인 도서관 근무	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일	휴관일이 월요일인 도서관 근무	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일
	구 분	근무일							
	본부 근무	월~금							
휴관일이 화요일인 도서관 근무	월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일								
휴관일이 월요일인 도서관 근무	화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일								
<ul style="list-style-type: none"> ○ 보수수준: 2,533,290원(시간 외 근무수당 등 법정수당 별도) 									

9

기타 유의사항

- 입사지원 시 필수서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나, 개인정보수집동의서 항목(동의여부, 일자, 성명, 서명/날인)을 작성하지 않거나, 접수 마감시간(11:00)을 초과 제출한 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.
- 장애인 지원자 중 서류심사 합격자가 별도로 장애인 응시자 편의제공을 신청하였을 경우, 면접전형에 참가하는 장애인 응시자에 대해 편의지원을 제공할 예정입니다.
※ 세부 지원내용 및 신청 방법은 별첨자료 참조
- 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.
- 제출된 채용서류의 경우는 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 반환하지 않습니다.

- 응시자가 제출한 채용서류는 채용여부가 확정된 이후 응시자(채용대상자 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 반환하며, 반환 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 개인정보보호법에 따라 파기됩니다.
- 채용시험에 대하여 이의가 있는 경우 신청서(별지 참조)를 작성하여 재단 전자우편 (recruit@gdfac.or.kr)으로 제출하시기 바랍니다.
- 정해진 임용일자에 본인 사정에 의하여 임용되지 못하는 경우 임용 취소될 수 있음을 주의바랍니다.

기타 문의 : 강동문화재단 도서관팀 채용담당자 02-2045-7914

- ◇ 별첨 1. 직무소개서 1부.
- 별첨 2. 채용 이의신청서 1부. 끝.

별첨 1. 직무소개서

직무소개서 - 사서 / 사서보조 / 도서관 행정보조

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
			예술경영사무 (사업관리직)	도서관 기획/운영관리파트
	국가NCS www.ncs.go.kr	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		
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 → 서류전형 → 1차 면접전형(정규직에 한함) → 인성검사 → 2차 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력			

별첨 2. 채용 이의신청서

채용 이의신청서

접수번호		접수일자
신청인	성명	수험번호
	지원분야	생년월일
	E-mail	연락처
채용전형 단계	서류전형 [], 면접 전형 []	
이의신청 내용		

본인은 위 기재 내용과 같이 채용 결과에 대한 이의를 신청하고자 합니다.

2026년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

강동문화재단 대표이사 귀하

공지사항

- 채용 결정과 관련하여 객관적인 이의신청 사유가 있는 경우에만 신청하여 주시기 바랍니다.
- 육하원칙에 의해 사실관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
- 이의신청이 접수된 경우, 서류가 접수된 날로부터 15일 이내에 이의신청서 상의 기재된 E-mail 또는 연락처를 통해 회신을 드릴 예정입니다. 다만, 사실관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해 주시기 바랍니다.
- 채용 전형과 무관한 단순문의 및 질의 사항에 관한 내용은 별도로 회신하지 않습니다.
- 타인의 합격 사실에 대한 이의신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.