

「2026-04차」

# 서초문화재단 직원 공개 및 경력경쟁 채용

재단법인 서초문화재단에서 근무할 직원을 다음과 같이 공개 모집하오니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 4월 30일

재단법인 서초문화재단 대표이사



## 1. 채용 개요

고용 형태	직무 분야	직 급	채용 인원	응시 자격	세부 직무
정규직	회계·행정	일반직 8급	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정 직무분야의 실무경력이 2년 이상 경력자 또는 국가·지방 공무원 9급 이상으로 채용예정 직무분야 2년 이상 경력자</li> <li>- 더존 ERP 유경험자 우대</li> <li>- 출연기관 결산업무 2년이상 유경험자 우대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 비영리 법인 예·결산, 재무</li> <li><input type="checkbox"/> 급여, 원천세 및 부가세, 기부금 운영 관리</li> <li><input type="checkbox"/> 수입 및 자산관리</li> <li>※ 직무기술서 참고</li> </ul>
기간제	기록물 관리	정원의 기간제 (8급 상당)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 기록물관리 전문요원 기준에 해당하는 자</li> <li>- 채용예정 직무분야의 실무경력이 2년 이상 경력자 또는 국가·지방 공무원 9급 이상으로 채용예정 직무분야 2년 이상 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 기록물관리 총괄</li> <li><input type="checkbox"/> 그 밖의 기록물관리 제반 사항</li> </ul>
기간제	문화예술 기획·행정 (서리풀청년아트센터)	정원의 기간제 (9급 상당)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정 직무분야에 업무수행 능력이 있다고 인정되는 자</li> <li>- 채용예정 직무분야 유경험자 우대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 서리풀청년아트센터 신규사업 및 프로그램 운영업무 보조 (토요 브런치 투어, 클래식 패밀리 오디션, 서리풀 K-스트링 페어)</li> <li><input type="checkbox"/> 서리풀청년아트센터 행정업무 전반</li> <li><input type="checkbox"/> 서리풀청년아트센터 시설대관 지원</li> <li><input type="checkbox"/> 기타 문화사업 지원 업무</li> </ul>
기간제	행정보조 (장애인)	정원의 기간제 (9급 상당)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 장애인 기준에 해당하는 자</li> <li>- 채용예정 직무분야에 업무수행 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 독서실 및 시설 이용자 민원 응대</li> <li><input type="checkbox"/> 독서실 출입 관리</li> </ul>
기간제	행정보조 (보훈)	정원의 기간제 (9급 상당)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 국가보훈관계 법령에 따라 취업지원을 받을 수 있는 자</li> <li>- 채용예정 직무분야에 업무수행 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 독서실 및 시설 이용자 민원 응대</li> <li><input type="checkbox"/> 독서실 출입 관리</li> <li><input type="checkbox"/> 독서실 및 시설 업무 보조</li> </ul>

## 2. 근로 조건

근무처	고용 형태	직무 분야	직 급	채용 인원	근로 조건
문화 예술본부 (기획경영팀)	정규직	회계·행정	일반직 8급	1명	<input type="checkbox"/> 수습기간 : 임용일로부터 6개월 ※ 수습기간 만료 1개월 전 근무평가를 통하여 계속 고용 여부 결정 <input type="checkbox"/> 근무시간 : 주40시간(09:00~18:00), 휴게시간(12:00~13:00) <input type="checkbox"/> 근무요일 : 월~금요일 <input type="checkbox"/> 연 봉 액 : 35,004천원 상당 / 부가급여 별도 지급
문화 예술본부 (기획경영팀)	기간제	기록물 관리	정원외 기간제 (8급 상당)	1명	<input type="checkbox"/> 계약기간 : 임용일로부터 ~ 2027. 6. 30. ※ 수습기간 없음 <input type="checkbox"/> 근무시간 : 주40시간(09:00~18:00), 휴게시간(12:00~13:00) <input type="checkbox"/> 근무요일 : 월~금요일 <input type="checkbox"/> 월 급 액 : 월 3,057,000원 상당(세전, 정액급식비 포함)
문화 예술본부 (문화사업팀)	기간제	문화예술 기획·행정 (서리풀청년 아트센터)	정원외 기간제 (9급 상당)	1명	<input type="checkbox"/> 계약기간 : 임용일로부터 ~ 2027. 3. 31. ※ 수습기간 없음 <input type="checkbox"/> 근무시간 : 주40시간(09:00~18:00), 휴게시간(12:00~13:00) <input type="checkbox"/> 근무요일 : 화~토요일 <input type="checkbox"/> 연 봉 액 : 월 2,534,000원 상당(세전, 정액급식비 포함) ※ 서초구 생활임금제 적용(근로기준법상 법정 통상임금임)
문화 예술본부 (공연사업팀)	기간제	행정보조 (장애인)	정원외 기간제 (9급 상당)	1명	<input type="checkbox"/> 계약기간 : 임용일로부터 ~ 2027. 3. 31. ※ 수습기간 없음 <input type="checkbox"/> 근무시간 : 주20시간(09:00~13:30), 휴게시간(12:00~12:30) <input type="checkbox"/> 근무요일 : 월~금요일 <input type="checkbox"/> 월 급 액 : 월 1,264,230원 상당(세전, 정액급식비 포함) ※ 서초구 생활임금제 적용(근로기준법상 법정 통상임금임)
문화 예술본부 (공연사업팀)	기간제	행정보조 (보훈)	정원외 기간제 (9급 상당)	1명	<input type="checkbox"/> 계약기간 : 임용일로부터 ~ 2027. 3. 31. ※ 수습기간 없음 <input type="checkbox"/> 근무시간 : 주40시간(13:00~22:00), 휴게시간(17:00~18:00) <input type="checkbox"/> 근무요일 : 월~금요일 <input type="checkbox"/> 월 급 액 : 월 2,534,000원 상당(세전, 정액급식비 포함) ※ 서초구 생활임금제 적용(근로기준법상 법정 통상임금임)

## 3. 공통 응시자격 및 우대사항

### 가. 공통 응시자격

- 연령, 학력, 거주지에 차별을 두지 않음  
 ※ 서초문화재단 「인사규정」 제29조에 정년 규정을 적용함
- 남자인 경우 병역의무를 필하거나 면제된 자
- 재단 인사규정 제10조(결격사유)에 해당되지 않는 자

**제10조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 경력(자격 포함) 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성, 제출하여 채용된 자
9. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범 한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
11. 그밖에 청렴성 등 사회적 물의를 야기한 사실이 있는 자

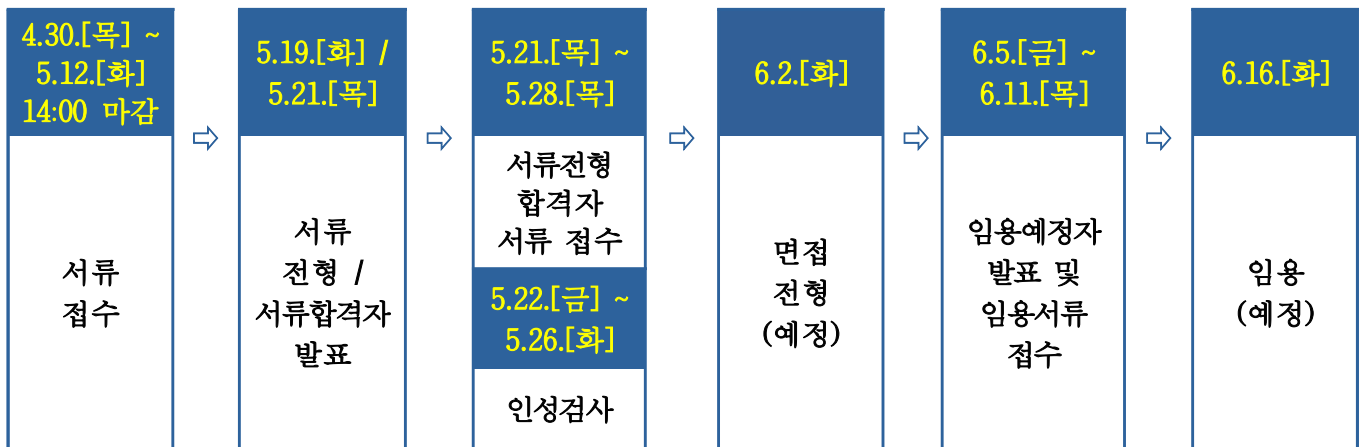
## 나. 우대사항

- 취업지원 대상자는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 각 전형별 만점의 5%~10% 가점 부여 *※ 최소 채용단위별 최종 선발인원이 4명 이상인 경우 해당*
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자는 각 전형별 만점의 5% 가점 부여

*※ 위 해당된 응시자는 개인정보사항(생년월일, 사진 등)을 삭제한 후, 증빙자료 사본을 응시원서와 함께 제출*

## 4. 전형일정 및 시험방법

### 가. 전형일정



*※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.*

### 나. 전형별 선발인원

- 서류전형 합격자는 채용예정인원의 3배수 이상으로 하며, 면접전형의 최종합격자는 예비합격자를 포함 3배수 이내로 선발함
- 다만 80점 이상자가 채용예정인원의 3배수 미만인 경우 80점 이상자 전체를 면접 대상자로 할 수 있음
- 모집 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 함

### 다. 시험방법 : 서류전형, 인성검사, 면접전형 후 최종선발(필기전형 생략)

#### ○ 1차 서류전형

##### - 심사기준

구분	업무 적합성	논술력 및 표현력	입사의지	합계
점수	40점	40점	20점	100점

- 지원자 1인에 대하여 심사위원별 평가점수는 100점 만점으로 함
- 심사기준에 의거하여 평가 항목별로 점수를 부여하여 평가
- 심사위원별 평가점수를 산술평균하여 80점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발

○ (온라인)인성검사 ※ 해당자 별도 응시 절차 안내 예정

- 지원자의 인성·직무적합도에 대한 다각적 이해 및 심층 평가를 위한 검정
- 서류합격자를 대상으로 (온라인)인성검사 실시
- 검사결과는 면접전형 시, 참고 자료로 활용

○ 2차 면접전형

- 심사기준

구분	전문성	리더십	창의력/ 발전가능성	친화력	윤리관/태도	합계
점수	40점	10점	20점	10점	20점	100점

- 지원자 1인에 대하여 심사위원별 평가점수는 100점 만점으로 함
- 심사기준에 의거하여 평가 항목별로 점수를 부여하여 평가
- 심사위원별 평가점수를 산술평균하여 80점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발

○ 최종선발

- 심사위원별 평가점수를 산술평균하여 80점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발
- 면접 심사의 점수가 동일한 경우 서류심사의 점수가 높은 자 순으로 최종합격자를 선발
- 최종합격자가 인사규정 제10조에 따른 결격사유에 해당되거나 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우 임용을 취소함
- 면접심사 결과 80점 이상 자 중 고득점자 순으로 채용 예정인원의 3배수 이내에서 예비합격자를 선발할 수 있음
- 최종합격자의 채용 결격사유 발생 및 3개월 이내 퇴사 시, 재단의 원활한 인력 수급 및 다른 응시자의 구제를 위해 예비합격자를 재공고 없이 임용할 수 있음

라. 접수방법 : 이메일 (※ 접수 마감일 2026. 5. 12.(화), 14:00까지 도착분에 한함)

구분	지원직무	지원 E-Mail	문의 전화
문화 예술 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 회계·행정</li> <li>◆ 기록물관리</li> <li>◆ 문화예술기획·행정(서리풀청년아트센터)</li> <li>◆ 행정보조(장애인)</li> <li>◆ 행정보조(보훈)</li> </ul>	recruit@seochofcf.or.kr	기획경영팀 채용담당자 (02-3477-2850)

마. 임용예정(후보)자 발표일 : 2026. 6. 5.(금) 예정

- 합격자에 한해 개별 통보 및 서초문화재단 홈페이지(www.seochofcf.or.kr) 게시

## 5. 제출 서류

※ 모든서류는 PDF로 전환하여 1개의 파일로 병합하여 제출(압축파일 불가, 개인정보 마스킹 처리)

구분	응시자격 기준	제출방법
입사지원 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>· [공통] 응시원서 (별지 제1호 서식) 1부</li> <li>· [공통] 경력소개서 (별지 제2호 서식) 1부</li> <li>· [공통] 자기소개서 (별지 제3호 서식) 1부</li> <li>· [공통] 취업제한 관련 체크리스트 (별지 제5호 서식) 1부</li> <li>※ 취업지원 대상자에 한해 가점 증빙서류 제출 (발급일 : 공고일 이후, 제출처 : 서초문화재단)</li> <li>- 장애인 : 장애인 증빙서류</li> <li>- 보훈 : 취업지원대상자증명서</li> </ul>	<p>이메일 <b>(블라인드 채용으로 방문접수는 받지 않습니다)</b></p>
서류심사 합격자만 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재직(경력)증명서 (해당자)</li> <li>· 자격증명 서류 (자격번호, 취득일자 등 확인용) (해당자)</li> <li>· 건강보험득실확인서 - 재직증명서 대조 및 경력확인용 (해당자)</li> <li>※ (모든 증명서는 공고등록일 <b>1년 이내 발급분</b>)</li> <li>· [공통] 개인정보 수집·이용 동의서 (<b>사진 포함</b>)</li> </ul>	이메일
임용 예정자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 졸업증명서 및 교육사항 증빙자료 (해당자)</li> <li>· 경력증명서 원본 (해당자)</li> <li>· 자격증 사본 (해당자)</li> <li>· 성적증명서 등 교육이수사항 증명가능서류 (해당자)</li> <li>· [공통] 주민등록표등본</li> <li>· 주민등록표초본 (병역사항포함, 해당자)</li> <li>· [공통] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서</li> <li>· [공통] 결격사유 유무 서약서</li> <li>· [공통] 가족 채용 제한 여부 확인서</li> <li>· [공통] 건강검진 기본법에 따른 ‘국가건강검진 결과서’</li> </ul>	방문 접수

### <유의사항>

- ① 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인 할 수 있으며, 지원서 기재사항과 제출 서류의 불일치, 지원서 허위작성 또는 증빙서류의 위·변조 판명 시 합격 취소
- ② 재직(경력) 증명서에는 근무기관, 부서, 직위, 담당업무, 발급담당자 및 연락처가 포함되어 있어야 함
- ③ 경력증명서 발급일자가 1년을 초과, 경력사항의 회사가 폐업하여 신규발급이 어려운 경우 ‘폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서’ (홈텍스 발급)와 아래 서류 중 1종 제출
  - 고용보험(피보험자격 내역서)
  - 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서)
  - 건강보험(가입자 자격득실확인서)
  - 산재보험(근로자 고용정보 확인서)

## 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서

1. 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우  
홈텍스 → 민원증명 → 사실증명신청 → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역) → 신청/제출 → 민원처리결과 조회
2. 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우  
홈텍스 → 민원증명 → 소득금액증명 → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 1번과 동일

- ④ 프리랜서 경력의 경우 근무확인서 및 소득금액증명원(홈텍스 발급 가능) 제출  
⑤ 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 한글 번역본(공증필) 제출

## 6. 이의제기 절차 및 채용비리 피해자 구제방안

### □ 이의제기 절차

- 근거 : 「지방자치단체 출자·출연기관 인사 조직 지침」에 따라 시험단계별 불합격자의 이의제기 절차를 운영하여 **채용비리에 따른 피해자 구제**
- 방법 : “채용 결과 이의신청서(별첨 서식)”를 작성하여 인사담당자 이메일 (srjo@seochocf.or.kr)로 제출

### □ 채용비리 피해자 구제방안 ※ 채용비리 피해자 구제방안에 대하여 피해자에게 동의 여부 확인

- 예비합격자(차순위자) 재공고 없이 임용
- 서류심사 피해자 발생 시, 면접 기회 부여
- 면접심사 피해자 발생 시, 다음 채용(동일 직무 및 직급) 면접기회 부여

## 7. 기타사항

- **본 채용은 블라인드 채용**으로서 면접시험 등 채용절차 전체 과정에서 응시자격 기준을 제외한 학력, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 일으킬 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안 됩니다.
- 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시하시고 **2개 이상 직종 분야 채용 시 중복지원 불가**하며 **중복지원 시 무효처리**합니다.
- 접수된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 절차에 따라 관리합니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 응시자의 채용 여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자 제외)가 채용서류 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 반환합니다. 다만, 전자우편(이메일)으로 제출된 경우나 응시자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다.

- 재단 응시원서 양식에 맞게 작성한 자에 한하여 접수하오니 지원서 제출과 관련하여 불이익이 가지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 구비서류의 기재 착오, 누락 및 연락 불능 등의 사유가 발생하여 생기는 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 서류합격자 증빙자료 제출 시 응시원서에 기재된 경력사항과 제출서류가 불일치 및 관련경력 확인이 불가능한 경우 면접전형에 응시할 수 없습니다.
- 업무상 필요에 따라 근무 장소 및 시간, 부서, 담당업무가 변경될 수 있습니다.
- 해당 분야에 적격자가 없으면 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원 조사 및 채용신체검사 등 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

- 붙임 1. 응시원서 【별지 제1호 서식】 1부.  
 2. 경력소개서 【별지 제2호 서식】 1부.  
 3. 자기소개서 【별지 제3호 서식】 1부.  
 4. 취업제한 관련 체크리스트 【별지 제5호 서식】 1부.  
 5. 채용 결과 이의 신청서 1부.  
 6. 직무기술서 1부. 끝.