

2026년 [재]제천문화재단 문화예술공모사업 「꿈의 예술단」 기간제 근로자 채용 공고

재단법인 제천문화재단 문화예술공모사업 꿈의 예술단 기간제 근로자 채용을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2026년 6월 1일

재단법인 제천문화재단 이사장

1. 채용분야 및 인원

구분	연번	채용분야	인원	세부직무
기간제	DS01	「꿈의 스튜디오」 코디네이터	1명	· 꿈의 스튜디오 사업 운영 보조(단원 및 인력 등 관리, 교육 운영 보조, 기자재 관리 등) · 기타 재단에서 지정하는 업무
	DP01	「꿈의 예술단 플러스」 코디네이터	1명	· 꿈의 예술단 플러스 사업 운영 보조(단원, 인력, 교육 운영 관리 등) · 기타 재단에서 지정하는 업무

※ 채용분야별 중복지원 불가(중복지원시 전분야 접수 제외)

※ 근로계약기간은 [근로계약 체결일로부터 2026. 12. 31.까지임](#)

2. 응시자격

○ 기 준 일: 공고일 현재

○ 일반요건

- 공고일 기준 만 20세 이상으로 업무의 원활한 수행이 가능한 자
- 성별 제한 없음 (단, 남자는 병역 필 또는 면제자에 한함)
- 결격사유가 없는 자

○ 「꿈의 스튜디오」 분야 우대사항 ※한국문화예술교육진흥원 공개채용 우대사항

- 문화예술교육사 자격증 소지자
- 만 34세 이하 청년층

○ 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 본 재단이나 타 기관에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제 10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 8의2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 8의3. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 8의4. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 8의5. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
 - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
 - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
 - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
 - 마. 징계로 파면처분을 또는 해임처분을 받은 날
9. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업 제한을 받는 사람
12. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
13. 「아동복지법」 제29조의3 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 취업 제한을 받는 사람

3. 근무조건

구분	채용분야	근무요일 및 시간	계약기간	보수
1	「꿈의 스튜디오」 코디네이터	- 월~금요일, 09:00~18:00 - 주 5일, 1일 8시간(휴게시간 1시간 별도)	채용일 ~ 2026.12.31.	월 급여 2,156,880원
2	「꿈의 예술단 플러스」 코디네이터	- 일요일 11:00~20:00, 월~목요일, 09:00~18:00 - 주 5일, 1일 8시간(휴게시간 1시간 별도)		

- ※ 4대보험 의무 가입, 주휴 및 연차 발생 등 근로기준법에 따름
- ※ 근로자와 협의하여 근로일(근로시간) 연장 및 변경할 수 있음
- ※ 계약기간 종료 후 고용관계종료
- ※ 근무장소: 제천문화재단

4. 가산점 ※ 응시자가 1명인 경우에만 반영함

구분	가점대상	가산비율	비고
법정가점	1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조	법정비율 (5% ~10%)	
	2. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조		
	3. 5.18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조		
	4. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조		
	5. 보훈보상대상자지원에 관한 법률 제33조		
	6. 고엽제 후유증 등 환자에게 지원 및 단체 설립에 관한 법률 제7조의9		

※ 취업지원대상자로 면접시험 전일까지 유효하게 등록되어야 함

※ 면접시험 산술평균점수가 40점 이상일 경우에 적용

5. 전형방법

전형구분	심사내용					
1차 서류전형	심사방법	응시자의 자격 등 적합여부 및 공고사항 위배여부를 심사하여 적격 또는 부적격 판단				
2차 면접시험 ※1차 서류전형 합격자에 한함	면접방법	개별면접 또는 집단면접				
	심사방법	해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등 심사				
	배점항목 및 비중	계	직무수행능력(60)		품행 및 성실성	발전가능성 및 기타
		전문성	경력 및 응용력	정확성 및논리성		
		100	20	20	20	20
		※ 동점자 발생 시 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정. 단, 동점자 중 해당하는 사람이 없거나 2명 이상인 경우 직무수행능력, 품행 및 성실성, 발전가능성 및 기타 순 고득점자로 합격자 결정 ※ 불합격 결정요소 - 면접 위원 과반수가 2개 이상 항목에 4점 이하 부여 - 면접 위원 과반수가 동일한 항목에 4점 이하 부여 ※ 「꿈의 스튜디오」 코디네이터 우대 가산점 - 문화예술교육사 자격증 소지자 2점 - 만 34세 이하 청년층 2점 ※ 가산점은 종류불문 최대 10점까지 인정				
합격기준	• 면접시험에 합격하고 위원별 평점 산술평균결과 60점 이상인 자로서 고득 점자 순 (가산점 해당자는 산술평균결과에 가산점 합산) ※ 소수점 셋째 자리에서 반올림					

6. 전형일정

구 분		장 소	일 정	비고
지원	공고기간	인터넷 공고	2026. 6. 1.(월) ~ 6. 12.(금)	
	지 원 서	이메일	2026. 6. 1.(월) ~ 6. 12.(금)	마감일 18:00까지
전형	1차 서류전형	제천문화재단	2026. 6. 16.(화)	
	서류심사 합격자발표	제천문화재단	2026. 6. 17.(수)	
	2차 면접시험	제천문화재단	2026. 6. 19.(금)	1차 합격자 에 한함
최종합격발표		제천문화재단	2026. 6. 22.(월)	
출근예정일		제천문화재단	2026. 7월 중	

7. 제출서류: 각 1부

입사지원 시	1. 입사지원서[별지 1호] (필수) 2. 자기소개서[별지 2호] (필수) 3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서[별지 3호] (필수) 4. 공정채용 확인서[별지 4호] (필수) 5. 교육 및 경험사항 증명서 (해당자) 6. 자격·면허증 사본 (해당자) 7. 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서 (해당자) 8. 취업보호 및 취업지원대상자증명서 (해당자) <유의사항> ※ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 등 작성시 출신학교, 출신지역, 가족관계, 성별, 연령 등이 나타나지 않도록 유의 ※ 5~7번 서류 제출 시 개인정보(주민번호, 생년월일, 성별, 사진 등)삭제 후 제출
면접시험 시	1. 입사지원시 제출한 서류 원본 일체(개인정보 공개) 2. 주민등록초본(남성은 병역사항 표시)

8. 입사지원서 교부 및 접수

- 교부기간: 2026. 6. 1.(월) ~ 6. 12.(금)
- 접수기간: 2026. 6. 1.(월) ~ 6. 12.(금)
- 접수방법: 이메일 (ehdjk5@jccf.or.kr)

○ 입사지원서 등 제출 시 유의사항

- 공고문과 함께 게시되는 서식으로 다운받아 작성
- **마감일 18:00까지 도착분에 한하여 접수**
- 모든 서류는 합쳐서 1개의 PDF파일로 제출
- 파일명: 입사지원서(채용분야 연번_성명) ※예시: 입사지원서(DS01_홍길동)
- 기재사항 및 서류 누락에 대해서는 별도로 안내하지 않음
- 서류 접수 후 48시간 이내(주말제외) 응시번호 개별 통지
(채용서류 접수 후 유선 확인 043-649-4911)

9. 기타사항

- 본 채용 전형은 블라인드 채용으로 전체 채용과정 중 응시자격요건 등 확인을 위한 필수사항 이외의 부분에서 출신학교, 출신지역, 연령, 신체조건, 가족관계 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리될 수 있습니다. ※ 입사지원서 및 자기소개서 등 작성 시 직·간접적으로 출신지, 학교, 연령, 성별, 이름 등 개인 인적사항이 작성될 경우 불합격 처리될 수 있음
- 입사지원서 작성 시 경력사항 등을 반드시 증빙서류와 대조하여 확인하시기 바라며, 공고문에 기재된 서류 외에 개인역량 PR 등을 위한 일체의 서류는 제출 불가합니다.
- 입사지원서 작성 시 타기관 명칭 오기입, 서명 누락, 내용 반복 등 불성실 작성 사례가 발생하지 않도록 제출 전 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 모든 서류(자격·면허증은 예외)는 공고일 기준 최근 6개월 이내에 발급된 것으로 제출해야 하며, 제출서류 누락 등으로 증명되지 않은 경력은 인정하지 않습니다.
- 최초 채용에서 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우, 심사결과 적격자가 없을 경우에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 재공고 사항의 미확인 등에 따른 불이익은 응시자의 책임입니다. 단, 재공고 후에도 동일한 결과가 나올 경우 응시자 중에서 채용할 수 있습니다.
- 채용관련 서류의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 이메일 미수신 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 외국어로 기재된 증빙서류는 반드시 한글 번역본(공증필수)을 첨부하

여야 하며 미첨부 시 인정하지 않습니다.

- 제출서류에 기재된 사항이 증명서 및 사실과 불일치하거나 응시자에게 결격사유가 있을 경우 합격이 취소 또는 무효 처리될 수 있습니다.
- 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 예비합격자 제도 적용
 - 최종합격자의 임용포기 등의 사유로 인한 결원 발생에 대비하여 채용 예정인원의 3배수 이내 규모로 예비합격자를 둘 수 있으며, 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내 결원이 발생할 경우 예비합격자 순번에 따라 추가 합격자를 선발할 수 있습니다.
- 최종합격이 되지 못한 지원자는 최종합격자 발표일의 14일 이후부터 30일간 기 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 제천문화재단은 채용과정에서 부당한 인사 청탁이나 부정행위를 금지하고, 청탁 등 사실이 적발된 경우 관련 법령 및 관련규정 등에 따라 해당 지원자 사전배제 및 합격 후에도 불합격 처리하는 등 불이익 조치를 취할 수 있습니다.
- 본 전형계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험 기일 7일 전까지 공고하겠습니다.
- 기타사항은 제천문화재단(전화:043-649-4911)으로 문의하시기 바랍니다.

[직무 기술서]

채용분야	문화예술공모사업 기간제 근로자	
분류체계	대분류	문화 · 예술 · 디자인 · 방송 경영 · 회계 · 사무
	중분류	문화 · 예술 총무 · 인사
	소분류	· 일반사무
	세분류	문화 · 예술행정 사무행정
재단 주요사업	지역 문화예술, 관광 및 영상 · 미디어사업을 보다 체계적이고 전문적으로 수행하고, 시민의 문화복지 증진을 위한 다양하고 창의적인 문화예술 및 관광 정책 추진	
능력단위	◦ 문서 작성 및 문서 관리 ◦ 이해관계자 응대 및 의사소통 ◦ 사무행정 업무 수행 ◦ 교육·행사·회의 운영 지원 ◦ 사업 운영 지원 및 일정 관리 ◦ 자료 조사 및 결과보고 지원	
세부업무 내용	◦ 꿈의 예술단 사업 운영 지원 ◦ 교육·행사·회의 운영 지원 ◦ 사업 관련 행정업무 및 문서 작성 ◦ 국가보조금 통합관리시스템(e나라도움) 관리 ◦ 참여자·강사·유관기관 등 이해관계자 관리 및 보조, 지출증빙서류 검토 및 정산 지원 ◦ 의사소통 ◦ 결과보고 등 사업관리 업무 지원 ◦ 사업 일정 관리 및 운영 지원 ◦ 기타 사업 추진에 필요한 제반 행정업무 수행	
필요지식	◦ 공공 행정업무 및 문서관리 이해 ◦ 사업 운영 및 보조금 사업 관리 절차에 대한 이해 ◦ 문서작성 프로그램 활용 지식 ◦ 문화예술교육 사업에 대한 기초 이해 ◦ 아동·청소년 대상 프로그램 운영에 대한 기초 이해 ◦ 참여자 안전 및 개인정보 보호, 행정업무 관련 기본 규정 이해	
필요기술	◦ 공문서 및 보고자료 작성 능력 ◦ 일정 및 자료 관리 능력 ◦ 이해관계자와의 원활한 의사소통 및 협업 능력 ◦ 참여자 및 보호자 응대 능력 ◦ 행정업무 처리 및 사무기기 활용 능력 ◦ 회의·행사·교육 운영 지원 능력 ◦ 문제 상황 발생 시 대응 및 조정 능력	
직무수행 태도	◦ 책임감 있고 성실한 업무수행 태도 ◦ 원활한 협업과 적극적인 소통 태도 ◦ 사업 참여자 및 관계자를 존중하고 배려하는 태도 ◦ 참여자의 특성을 이해하고 공감하는 태도 ◦ 참여자 중심으로 소통하고 지원하려는 태도 ◦ 업무 일정 및 기준을 준수하는 태도 ◦ 변화하는 업무 상황에 유연하게 대응하는 태도 ◦ 정확성과 공정성을 바탕으로 한 업무처리 태도	
필요자격	◦ 문서 작성(한글, 엑셀 등)	
직업기초 능력	◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 자기개발능력, 직업 윤리	