(재)강동문화재단 2026년 제6차 채용공고 (공개/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
합 계				**8명**
공개경쟁	정규직 (일반직8급)	문화예술 기획·행정	○ 공연/전시기획 및 운영 업무 전반 ○ 문화예술교육, 지역문화, 공모사업 등 문화사업 업무 전반 ○ 기타 재단이 지정하는 업무	2명
	정규직 (사서직8급)	사서	○ 사서업무 및 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단이 지정하는 업무	2명
	기간제	하우스 매니저	○ 공연장 안내원 관리(채용, 배치, 복무 관리 등) ○ 하우스 운영 및 객석관리, 공연업무 지원 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	1명
제한경쟁 (장애인)	기간제	행정보조	○ 강동아트센터 주차행정 업무(주차요금 정산 등) ○ 일반행정 보조 업무 ○ 기타 재단이 지정하는 업무	1명
제한경쟁 (보훈)	정규직 (사서직8급)	사서	○ 사서업무 및 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단이 지정하는 업무	1명
	기간제	문화행정	○ 문화사업 등 공모사업 지원 및 운영 ○ 대외홍보 등 문화행정 업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무	1명

※ 채용 분야별 중복 지원 불가

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
공개경쟁	일반직8급 (문화예술 기획·행정)	**다음 ① ~ ③ 중 하나 이상에 해당하는 자** ① 민원행정 및 일반 사무능력이 있는 자 ② 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 ③ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
	사서직8급	**다음 ① ~ ② 중 하나 이상에 해당하는 자** ① 준사서 이상 자격을 소지한 자 ② 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야에 대한 실무경력 등 특수경력이 있다고 인정되는자 ※ 기타 이에 준하는 자격: 도서관법 등록제(도서관법 제36조)가 시행됨에 따라 「도서관법 시행령」제32조 1항에 따른 사서 자격증
	기간제 (하우스 매니저)	**다음 ① ~ ③ 중 하나 이상에 해당하는 자** ① 민원행정 및 일반 사무능력이 있는 자 ② 해당분야 실무경력이 있는 자 ③ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
제한경쟁 (장애인)	기간제 (행정보조)	**「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조1항에 의한 장애인 및「장애인복지법」에 의한 장애인증명서 소지자로** - 해당 분야 업무 수행이 가능한 자

구분		분야별 자격요건
제한 경쟁 (보훈)	사서직8급	**「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업대상자로서 다음 ① ~ ② 중 하나 이상에 해당하는 자** ① 준사서 이상 자격을 소지한 자 ② 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야에 대한 실무경력 등 특수경력이 있다고 인정되는자 ※ 기타 이에 준하는 자격: 도서관법 등록제(도서관법 제36조)가 시행됨에 따라 「도서관법 시행령」 제32조 1항에 따른 사서 자격증
	기간제 (문화행정)	**「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업대상자로서 다음 ① ~ ③ 중 하나 이상에 해당하는 자** ① 민원행정 및 일반 사무능력이 있는 자 ② 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 ③ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인정되는 자 **[우대조건] 문화사업 관련 업무 경력이 있는 자**

※ 모든 응시자격은 채용공고일 기준으로 충족되어야 함

※ 단시간근로자, 시간선택제근로자는 전일제근로자의 근무시간에 비례하여 경력 인정

3 채용일정

구분	일정	비고
공고기간	2026.04.17.(금)~04.27.(월)	
원서접수	2026.04.20.(월)~04.27.(월)	마감일 11시 까지
서류심사	2026.05.07.(목)	(정규직) 15배수, (기간제) 5배수
서류심사 합격자 발표	2026.05.08.(금)	
직업기초능력면접심사	2026.05.13.(수)	(정규직) 5배수 선발
직업기초능력면접심사 합격자 발표	2026.05.14.(목)	
인성검사	2026.05.14.(목)~05.15.(금)	
종합면접심사	2026.05.19.(화)	모집인원 선발
종합면접심사 합격자 발표	2026.05.29.(금)	
채용신체검사 및 서류검증	별도 공지	
임용예정	2026.06.15.字	

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

4 원서접수

○ **접수기간: 2026.04.20.(월)~04.27.(월), 8일간 /** 마감일 11:00 도착 건에 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 전형 절차 및 세부내용

○ **전형절차**

구분	절차
정규직	서류심사 → 직업기초능력중심면접 → 인성검사 → 종합면접
기간제	서류심사 → 인성검사 → 종합면접

○ **서류심사 기준**

정량평가	정성평가				가점사항 (장애인/취업보호)
경력기간	지원분야 능력사항	작성의 충실도 등	조직융합 능력	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 (장애인/취업보호)
15점	15점	15점	15점	15점	25점	만점의 5~10%

※ 직업기초능력중심 면접심사는 서류심사 결과가 **직업기초능력중심 면접심사 합격배수(5배수) 이하인 경우** 생략 가능하며 **종합면접 심사로 갈음할 수 있음**

○ **인성검사**

- 대 상: (정규직) 서류심사 또는 직업기초능력중심 면접심사 합격자, (기간제) 서류심사 합격자
  ※ 정규직은 직업기초능력중심 면접심사를 종합면접으로 갈음할 경우, 인성검사는 서류심사 합격자를 대상으로 진행
- 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(전 분야 해당)**

- 대 상: 전 분야

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	· 입사지원서 ※ 자사양식(온라인) 사용 · NCS기반 자기소개서 ※ 자사양식(온라인) 사용 · 개인정보 수집 및 이용동의서 ※ 자사양식 사용 · 경력(재직)증명서(경력사항 작성자 필수 제출) - 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) ※ 채용공고일 이후 발급 서류 인정 ※ 입사지원서에 기재한 경력이 모두 확인되어야 하며, 증명서에 기재되지 않은 경력은 인정 불가 ※ 가입회사의 기간 확인이 불가한 아래 증명서는 인정 불가하오니 유의바람 - 불인정: 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 국민연금가입자증명서, 4대보험 납부이력 등 · 입사지원서 기재 자격증 사본(해당자에 한함) - 자격요건에 해당하는 자격증(사서 자격증, 기술직 자격증 등) 필수 제출 · 장애인증명서 및 취업지원대상자 증명서 사본(공고일 이후 발급 분에 한하여 인정) - 장애인증명서: 제한경쟁채용(기간제_행정보조)은 제출 필수이며, 그 외 분야는 해당자에 한함 - 취업지원대상자 증명서: 제한경쟁채용(사서직8급, 기간제_문화행정)는 제출 필수이며, 그 외 분야는 해당자에 한함 / 제출처를 "강동문화재단"으로 발급
면접 심사 시	· 입사지원서 기재 교육 수료(이수) 증빙자료 · 취업지원대상자증명서 원본(해당자에 한함) · 장애인증명서 원본(해당자에 한함)
최종 합격자 발표 후 (임용 전)	· 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

<table>
<tr><th>채용분야</th><th>근무 및 보수조건</th></tr>
<tr><td>일반직8급
(문화예술
기획·행정)</td><td>○ 채용직급: 8급(주임)
○ 근무부서: 공연전시팀 또는 문화사업팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능
○ 근무기간: 임용일로부터 정년(만60세)까지
○ 근무일 및 근무시간: 주5일(월~금), 9:00~18:00
※ 사업 및 운영 일정과 상황에 따라 근무요일, 근무시간 조정 必
○ 보수수준: 일반직공무원 9급 호봉표의 97%에 준한 기본급 적용
○ 기타 추가적인 보수 및 복리후생
- 정액급식비(14만원/월) 및 직급보조비(9.5만원/월)
- 각종 수당[기술(자격)수당, 특정업무수행경비, 대민업무수당, 가족수당, 장기근속수당, 기타 시간 외 근무수당 등]
- 복지포인트(年 170만원), 경영평가성과금</td></tr>
<tr><td>사서직8급</td><td>○ 채용직급: 8급(주임)
○ 근무부서: 도서관팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능
○ 근무기간: 임용일로부터 정년(만60세)까지
○ 근무일 및 근무시간: 주5일(근무지별 상이), 9:00~18:00
<table><tr><th>구분</th><th>근무일</th></tr><tr><td>본부 근무</td><td>월~금</td></tr><tr><td>휴관일이 화요일인 도서관 근무</td><td>월,수,목,금,토 또는 월,수,목,금,일</td></tr><tr><td>휴관일이 월요일인 도서관 근무</td><td>화,수,목,금,토 또는 화,수,목,금,일</td></tr></table>○ 보수수준: 일반직공무원 9급 호봉표의 97%에 준한 기본급 적용
○ 기타 추가적인 보수 및 복리후생
- 정액급식비(14만원/월) 및 직급보조비(9.5만원/월)
- 각종 수당[기술(자격)수당, 특정업무수행경비, 대민업무수당, 가족수당, 장기근속수당, 기타 시간 외 근무수당 등]
- 복지포인트(年 170만원), 경영평가성과금</td></tr>
<tr><td>기간제
(하우스매니저)</td><td>○ 근무부서: 공연전시팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능
○ 근무기간: 임용일로부터 1년간
(근무성적, 해당직위 필요여부 등에 따라 1년간 추가 근무 검토)
○ 근무일 및 근무시간: 주5일(화~토), 9:00~18:00
※ 사업 및 운영 일정과 상황에 따라 근무요일, 근무시간 조정 必
○ 보수수준: 月2,553,290원
(시급 12,121원 / 시간 외 근무수당 등 법정수당 별도)</td></tr>
<tr><td>기간제
(행정보조)</td><td>○ 근무부서: 경영지원팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능
○ 근무기간: 임용일로부터 1년간
(근무성적, 해당직위 필요여부 등에 따라 1년간 추가 근무 검토)
○ 근무일 및 근무시간: 주5일(월~금), 9:00~18:00
○ 보수수준: 月2,553,290원
(시급 12,121원 / 시간 외 근무수당 등 법정수당 별도)</td></tr>
</table>

채용분야	근무 및 보수조건
기간제 (문화행정)	○ 근무부서: 문화사업팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능 ○ 근무기간: 임용일로부터 1년간 (근무성적, 해당직위 필요여부 등에 따라 1년간 추가 근무 가능) ○ 근무일 및 근무시간: 주5일(월~금), 9:00~18:00 ※ 사업 및 운영 일정과 상황에 따라 근무요일, 근무시간 조정 必 ○ 보수수준: 月2,553,290원 (시급 12,121원 / 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 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.

❍ 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우, 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.

❍ 장애인 지원자 중 서류심사 합격자가 별도로 장애인 응시자 편의제공을 신청하였을 경우, 필기전형과 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 정책기획팀 채용담당자 02-440-0574

◇ **별첨 1. 직업기초능력중심 면접심사 안내 1부.**
별첨 2. 직무소개서 각 1부.
별첨 3. 채용 이의신청서 1부. 끝.

별첨 1. 직업기초능력중심 면접심사 안내

[정규직분야] 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 전도사고 인하여 다친 고객이 있을 경우, 어떻게 대처할 것인가? ○ 불만인 고객에게 대처하는 나만의 방법이 있다면?
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 - 문화예술 기획·행정

<table>
<tr><td rowspan="2">분류
체계</td><td>강동문화재단</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td></td><td>예술경영사무</td><td>문화예술</td><td>문화예술 기획·행정</td></tr>
<tr><td colspan="2">국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (공연·전시 기획 및 운영) 공연 및 전시사업의 기획·운영, 사업계획 수립, 예산·계약 관리, 프로그램 구성, 운영, 홍보·마케팅 등 전반 업무를 수행한다.
• (문화사업 기획 및 운영) 문화예술교육 및 프로그램의 기획·운영, 공모사업, 협력 및 참여자 관리, 성과 분석 등 전반 업무를 수행한다.

<주요업무>
• 공연·전시 및 문화예술사업 기획·운영, 공모사업 및 신규 프로그램 기획
• 사업계획 수립, 프로그램 구성, 일정·예산·정산 관리 및 사업 행정
• 사업 운영 결과 분석 및 성과·목표 관리, 설문 등 조사 수행
• 상주단체 운영 및 관리, 유관기관 협력체계 구축
• 대외 업무협의 및 민관협치사업 운영
• 홍보·마케팅 전략 수립 및 실행, 재단 홍보 및 콘텐츠 기획
• 신규 관객 및 충성고객 개발·관리
• 기타 재단이 지정하는 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• (문화·예술기획) 문화예술 기획전략 수립, 프로그램 구성 및 운영, 사업계획 수립 및 예산편성, 작품선정, 실행계획 수립, 홍보 및 사후관리 등 기획 전반에 대한 지식
• (문화·예술행정) 문화사업 관리 및 운영, 공모사업 운영 및 관리, 인력 및 공간 운영, 성과 및 목표 관리와 사업 평가에 대한 이해
• (사무행정) 예산 운용 및 계약·지출 관리 등 사업 행정, 문서작성·관리, 회의 운영, 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용에 대한 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 자료검색·조사 및 분석 능력
• 콘텐츠 기획 및 구성 능력
• 기획서 작성 및 논리적 표현 능력
• 사업 운영 및 일정 관리 능력
• 이해관계자 협업 및 의사소통 능력
• 설문 설계 및 조사 수행 능력
• 컴퓨터 및 사무자동화 프로그램 활용 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 정관, 규정, 지침에 근거하여 정확하게 업무를 처리하는 태도
• 기획적·전략적 사고를 바탕으로 사업 관련 이슈에 대해 신중하고 민첩하게 대응하는 태도
• 기획의도를 정확하게 전달하려는 노력
• 새로운 지식을 습득과 자료수집을 통한 지속적 학습 및 분석 태도
• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청
• 공정성과 책임감을 바탕으로 업무를 수행하는 태도
• 상황 변화에 유연하게 대응하고 문제를 해결하려는 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 1차 면접(정규직에 한함) → 인성검사 →
2차 면접 → 채용신체검사 및 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용
* 필요 시 별도 전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력,
대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>

직무소개서 - 사서 / 사서보조

<table>
<tr><td rowspan="2">분류
체계</td><td>강동문화재단</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td>예술경영사무</td><td>도서관
기획/운영관리파트</td><td>도서관사업기획
도서관운영</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다.

<주요업무>
• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 1차 면접(정규직에 한함) → 인성검사 → 2차 면접 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용
* 필요에 따라 별도전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력,
대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>

직무소개서 - 하우스매니저

<table>
<tr><td rowspan="2">분류
체계</td><td>강동문화재단</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td></td><td>예술경영사무</td><td>공연전시사업관리파트</td><td>하우스매니저</td></tr>
<tr><td colspan="2">국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)03.공연예술 - (세분류)11.하우스매니징
②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (하우스매니저) 강동아트센터 공연장 운영을 위한 서비스 제공, 관객 안전 관리 및 서비스인력 운영, 객석관리, 로비관리를 수행하는 직무이다.

<주요업무>
• 공연장 관객 서비스 개발
• 공연장 사전업무 조율 및 고객 불만사항 관리
• 공연장 시설관리 및 안전관리(위기상황 대처관리)
• 공연 진행 관련 제반업무(객석 및 관객 관리, 공연장 환경관리 등)
• 서비스인력 운영관리(채용, 배치, 교육 등)
• 기타 하우스 행정업무처리</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 연극, 뮤지컬, 아동극 등 극예술 장르별 공연 특성
• 무용, 발레 등 행위예술 장르별 공연 특성
• 클래식, 콘서트, 국악 등 음악 장르별 공연 특성
• 무대장치, 음향, 조명, 특수효과 등에 대한 기초 지식
• 무대, 제작, 기획, 연출 등 공연 관계자 역할
• 이용자요구에 대한 지식
• 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식
• 소비자기본법 및 분쟁해결기본법 중 공연업 및 공연장 규정
• 시설물의 안전관리에 관한 특별법, 공연법 등 안전관련 규정
• 화재, 정전, 낙상, 대피 등 사고사례 및 안전매뉴얼에 관한 지식
• 공연장 및 하우스 운영 예산관리 및 집행 등의 기본적인 행정처리</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 공연 관계자와 업무 및 예상될 문제를 조율할 수 있는 능력
• 리허설 내용에 따라 관객 불만을 예측할 수 있는 능력
• 발생된 고객 요구사항에 대응하여 효과적으로 응대할 수 있는 능력
• 공연장 운영매뉴얼에 따라 관련사항을 전달할 수 있는 능력
• 공연 관련 문서작성 프로그램 운용 능력
• 공연 기술상황에 따른 관련 기초적인 문제를 파악할 수 있는 능력
• 시야장애, 안전 등을 예측할 수 있는 능력
• 무전기, 유니포므 랜턴 등 서비스인력 관련 물품에 대한 지식
• 소화기 및 소화전 운용 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 공연 특성에 따라 유연하게 대처할 수 있는 태도
• 스태프 회의 중요성에 대해 인식하려는 태도
• 운영수칙을 적극적으로 전달하고 지키려는 마음가짐
• 관객 입장에서 불만요소를 파악하고 해결하려는 태도
• 친절한 언행 및 마음가짐, 예의바른 태도
• 고객의 무리한 요구상황에 당황하지 않고 공정하게 응대하는 태도
• 관객의 안전을 최우선시하여 경각심을 유지하는 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류 검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력,
대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>

직무소개서 - 일반행정, 회계·총무, 행정보조

<table>
<tr><td rowspan="2">분류체계</td><td>강동문화재단</td><td>직군
행정사무
(경영관리직)</td><td>직렬
경영사무파트</td><td>직무
일반행정, 회계·총무</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">(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</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (일반행정) 재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 각종 행정업무(경영기획, 경영평가, 인사, 예산, 회계, 감사, 총무, 사무행정 등)를 수행하는 직무이다.

<주요업무>
• 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 문서관리, 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 필기시험(정규직에 한함) → 인성검사 → 종합면접 전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력,
대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>

직무소개서 - 문화행정

<table>
<tr><td rowspan="2">분류
체계</td><td>강동문화재단</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td></td><td>예술경영사무</td><td>문화사업관리파트</td><td>문화행정
(문화예술사업관리)</td></tr>
<tr><td></td><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (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</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 자료검색능력
• 유사사례의 접목에 대한 능력
• 설문지작성능력
• 문헌자료 검색능력
• 통계분석능력
• 컴퓨터활용능력
• 기획서 레이아웃 구성능력
• 기획서 작성 능력
• 기획내용을 정확하게 기술하는 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 1차 면접(정규직에 한함) → 인성검사 → 2차 면접 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용
* 필요에 따라 별도전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력,
대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>

별첨 3. 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.

202 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

강동문화재단 대표이사 귀하

공지사항

1. 채용 결정과 관련하여 객관적인 이의신청 사유가 있는 경우에만 신청하여 주시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 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.
4. 채용 전형과 무관한 단순문의 및 질의 사항에 관한 내용은 별도로 회신하지 않습니다.
5. 타인의 합격 사실에 대한 이의신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.