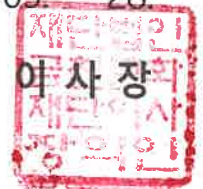


## (재)금천문화재단 2021년 제5차 정규직 및 비정규직 채용 공개모집 공고

서울특별시 금천구의 출연 기관인 (재)금천문화재단에서는 금천구의 문화가치 창출과 문화예술 발전을 위해 함께 일할 인재를 다음과 같이 공개 모집 합니다.

2021. 05. 28

(재) 금 천 문 화 재 단



### 1 채용분야 및 인원 (수행직무는 NCS 직무기술서 참조)

#### 【정규직】

• 근무시간: 주5일(40시간) 근무 (부서변경 등 인사발령에 따라 주말근무 가능)

직급	직무	부서	채용인원	주요업무
4급	예술진흥팀 업무총괄	예술진흥팀	1명	• 예술진흥팀 업무전반
7급	계약 및 행정 (입찰,수익계약)	경영지원팀	1명	• 계약업무 • 각종 보고자료 작성 • 기타 행정업무
7급	정책, 전략,기획 (공공기관경영평가)	미정	1명	• 기관 중장기전략 수립 • 성과 달성 전략수립 및 관리 • 공공기관 경영평가 업무 • 각종 보고자료 작성 • 기타 행정업무
8급	행정지원	미정	1명	• 민원 응대 • 문서작성 및 정리 • 자료수집 • 행정지원 업무
9급	행정지원	미정	1명	

## 【비정규직】

직무분야	채용인원	계약기간	근무조건	주요업무
행정지원	1명	'21.07.01~ '22.06.30	09:00~18:00 주5일 40시간근무	- 후원회 운영 - 홍보전략수립 - 영화제 기획운영
행정지원	1명	'21.07.01~ '21.12.31	평일 및 주말 09:00~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) 주 40시간 근무	- 뮤지컬스쿨 프로그램 운영 - 수강생 관리
도서관 개관연장 사업	1명	'21.07.01~ 2021.12.31	평일 및 주말 13:00~ 22:00 (휴게시간 1시간 포함) 주 40시간 근무	- 도서관 근무 - 각종 자료 관리 - 자료 대출·반납 관리 - 수서 및 정리 업무 보조
도서관 사서 (육아휴직대체)	1명	'21.07.01~ 2022.08.31	평일 및 주말 09:00~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) 주 40시간 근무	- 도서관 근무 - 각종자료관리 - 자료대출,반납관리 - 독서문화프로그램운영
주말 안내데스크 및 자료실 (단시간근로자)	1명	'21.07.01~ 2021.12.31	10:00~ 17:00 또는 15:00~ 22:00 (토, 일 근무)	- 도서관근무 - 주말안내데스크 및 자료실운영

## 2 응시자격

### 【공통사항】

- 공고일 현재 만 18세 이상인 사람(남자는 병역필 또는 면제자)
- 문화예술 분야에 대한 이해와 전문성을 폭넓게 갖춘 사람으로서  
아래 규정의 결격사유가 없는 사람

【(재)금천문화재단 인사 규정 제12조 (결격사유)】

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결에 의해 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 채용신체검사 결과 부적격 판정을 받은 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
11. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
12. 개인신상에 관한 이력사항을 허위로 기재하거나 은폐하여 위장한 자
13. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의한 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
14. 타 기관에서 채용비리로 면직된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

【자격 요건-정규직】

직무	직급	기본자격요건	*해당분야	필수 및 우대사항
예술진흥 팀장	4급 (팀장)	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상 또는 7급으로 5년 이상 경력 소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당 직급(팀장) 이상에 3년 이상 경력소지자 3. *해당분야 실무경력 8년 이상인 자  ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	1.문화예술공연기획 2.공연장 운영 3.문화예술분야 행정 (위 호 중 1개 이상 해당)	없음
계약 및 행정 (입찰,수의계약)	7급 (주임)	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당 직급 이상에 2년 이상 경력 소지자 3. *해당분야 실무경력 3년 이상인 자  ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	1.행정업무	<b>필수사항</b> 1.행정학, 경영학, 법학 전공 2.공공기관 계약업무 실무경력 (2개 조건 동시 충족)
정책,전략, 기획 (공공기관 경영평가)	7급 (주임)	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당 직급 이상에 2년 이상 경력 소지자 3. *해당분야 실무경력 3년 이상인 자  ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	1.경영기획 및 정책, 전략수립 2.기업 및 단체, 기관 보고서 작성 (전략평가분석보고서 등) (위 호 중 1개 이상 해당)	<b>우대사항</b> 1.공공기관 경영평가보고서 작성 실무경력 2.중견기업 이상에서의 해당 분야 실무경력
행정지원	8급 (사원)	1. 국가 또는 지방공무원 기능직 10급 이상 2년 이상 경력소지자 2. *해당분야 실무 경력 2년 이상인 자  ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	1.행정업무	<b>필수사항</b> 1.예술 관련학 전공 2.예술제작·기획 경력 (2개 조건 동시 충족)
	9급 (사원)	1. 국가 또는 지방공무원 기능직 10급 이상 경력소지자 2. *해당분야 실무 경력 1년 이상인 자  ※ 위 각 호 중 하나 이상 해당자	1.행정업무	없음

## 【비정규직】

고용형태	직무	직급	필수 및 우대사항
비정규직 근로자	행정지원 (후원회운영, 홍보전략수립, 영화제기획운영)	기간제 근로자	<b>필수사항</b> 1. 광고, 홍보학 전공 2. 이벤트, 행사 기획 경력 3년 이상
	행정지원 (뮤지컬스쿨프로그램운영, 수강생관리)	기간제 근로자	<b>필수사항</b> 1. 주말 및 공휴일 근무 가능자 <b>우대사항</b> 1. 공연예술교육 프로그램 운영 경력자
	개관연장사업	기간제 근로자	<b>필수사항</b> 1. 준사서 이상 자격증 소지자 2. 주말 및 공휴일 근무 가능자 <b>우대사항</b> 1. 도서관법 제2조4항에 따른 공공도서관 근무경력 1년 이상인자
	육아휴직대체	기간제 근로자	<b>필수사항</b> 1. 준사서 이상 자격증 소지자 2. 주말 및 공휴일 근무 가능자
	주말 안내데스크	단시간 근로자	<b>필수사항</b> 1. 주말 및 공휴일 근무 가능자 <b>우대사항</b> 1. 준사서 이상 자격증 소지자

## 3 보 수

- 정규직 : 금천문화재단 연봉제규정에 따름
- 비정규직 : 금천구 생활임금에 따름 / 별도의 수당 없음

## 4 시 험 일 정

### 가. 응시원서 접수기간

- 접수기간: 2021. 05. 28(금) ~ 2021. 06. 07.(월)
- 접수방법
  - 이메일 접수 ([gcfac@naver.com](mailto:gcfac@naver.com))
  - ※ 접수기간(06월 07일 월요일 24시) 이전 **이메일 도착분** 까지 인정
  - 우편접수 (서울시 금천구 시흥대로 73길 67, M타워 1007호)

- ※ 방문접수는 코로나19 바이러스로 인하여 미 실시
- ※ 접수기간 내 06월 07일(월) 업무시간 이전 **도착분** 까지 인정
- ※ 업무시간 : 월요일~금요일 09시~18시  
(12시~13시 점심시간 및 주말, 공휴일은 접수 불가)

## 나. 시험일정(예정)

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

서류심사	서류 합격자 발표	면접시험 (4급,7급)	면접시험 (8급,9급,비정규직)	합격자 발표
'21. 06. 14(월)	'21. 06. 15(화)	'21. 06. 17(목)	'21. 06. 18(금)	'21. 06. 21(월)

※ 면접시험시 재단 필요에 따라 별도의 채용 절차를 진행할 수 있습니다.

## 다. 시험 장소

- 서류심사 장소 : 금천문화재단 회의실
- 면접시험 장소 : 금천문화재단 회의실

※ 서류,면접시험 장소는 내부 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

# 5 시 험 방 법

## 가. 1차 시험(서류시험)

- 기본자격 기준 충족 여부 심사(한 항목이라도 불충족시 불합격)
- 합격기준: 기본자격 기준을 충족하는 지원자 중 서류시험 기본점수 및 가산점수 총점 100점 만점 기준 합격기준점(70점)  
이상 응시자는 전원 서류시험 합격

## < 정규직 4급 예술진흥팀장 >

### - 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자
	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상 또는 7급으로 5년 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당직급(팀장) 이상에 3년 이상 경력소지자 3. 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 *해당분야 실무경력 8년 이상인 자 *해당분야: 1.문화예술공연기획 2.공연장 운영 3.문화예술분야 행정 (위 호 중 1개 이상 해당)

### - 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

## < 정규직 7급 계약 및 행정 >

### - 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	행정학, 경영학, 법학 전공 여부
	공공기관 계약업무 실무경력 여부
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자
	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당 직급 이상에 2년 이상 경력 소지자 3. *해당분야 실무경력 3년 이상인 자 *해당분야: 행정업무

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 정규직 7급 정책,전략,기획 >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자
	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 경력소지자 2. 정부, 공기업, 상장기업체 해당 직급 이상에 2년 이상 경력 소지자 3. *해당분야 실무경력 3년 이상인 자 *해당분야 : 1.경영기획 및 정책, 전략수립 2. 기업 및 단체, 기관 보고서 작성(전략평가분석보고서 등) (위 호 중 1개 이상 해당)

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항 (중복배점 불가) 공공기관 경영평가보고서 작성 실무경력 / 중견기업 이상에서의 해당 분야 실무경력	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 정규직 8급 행정지원 >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	예술관련학 전공
	예술제작·기획 경력
	<p align="center"><b>- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자</b></p> <p>1. 국가 또는 지방공무원 기능직 10급 이상 2년 이상 경력소지자</p> <p>2. *해당분야 실무 경력 2년 이상인 자</p> <p>*해당분야 : 행정업무</p>

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
<b>총 점</b>		<b>100점</b>

< 정규직 9급 행정지원 >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	<p align="center"><b>- 아래 자격 요건 각 호중 하나이상 해당자</b></p> <p>1. 국가 또는 지방공무원 기능직 10급 이상 경력소지자</p> <p>2. *해당분야 실무 경력 1년 이상인 자</p> <p>*해당분야 : 행정업무</p>

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 비정규직 행정지원 (후원회 운영 등) >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	광고, 홍보학 전공 여부
	이벤트,행사 기획 경력 3년 이상 여부

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 비정규직 행정지원 (뮤지컬스쿨 운영 등) >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	주말 및 공휴일 근무 가능 여부

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항 : 공연예술교육 프로그램 운영 경력자	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 비정규직 개관연장 사업 >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	준사서 이상 자격증 소지 여부
	주말 및 공휴일 근무 가능자

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항 : 도서관법 제2조4항에 따른 공공도서관 근무경력 1년 이상인자	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 비정규직 육아휴직 대체 사서 >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	준사서 이상 자격증 소지 여부
	주말 및 공휴일 근무 가능자

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	80점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

< 비정규직 도서관 주말 안내데스크 >

- 기본 자격기준

구 분	항 목
기본자격 기준	만 18세 이상 여부
	지정된 양식 사용여부
	주말 및 공휴일 근무 가능자

- 서류시험 평가항목

구 분	평가항목	배 점
기본점수	채용분야 직무관련 전문성,적합도	75점
	우대사항 : 준수서 이상 자격증 소지자	5점
가산점수	금천구민 (주민등록등본상 금천구 1년 이상 거주자에 한함)	10점
	국가유공자 (국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따름)	5점
	장애인 (장애인 복지법 제2조에 따름)	5점
	소 계	20점
총 점		100점

나. 2차 시험(면접시험)

○ 구조화된 면접(공통)

- 평가항목

구 분	평가항목	배 점
면접 전형	재단 및 운영시설에 대한 이해도	30점
	지원동기 및 문화예술적 소양	10점
	관련분야 전문성 및 응용능력	30점
	의사표현의 정확성과 논리성	10점
	성실성, 책임성 등 조직문화 적합성	10점
	직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신	10점
	총 점	100점

- 합격기준 : 면접위원 최고 및 최저 점수 1개를 제외한 점수를 산술평균하여 합격기준점 80점 이상자중 고득점자 순으로 결정 합격자를 결정하며 최종합격자를 제외한 고득점자 순으로 예비합격자를 선정

#### 다. 면접시험 합격자 발표

- 합격자 개별 유선 통보 및 금천문화재단·금천구청 홈페이지 게시
- 합격자 발표일: 06월 18일(금)
- ※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)

#### 라. 임용대상자 등록

- 면접시험 합격자에 한함
- 필요 서류 개별 통지(공무원 채용신체검사서 등)

#### 마. 수습 임용예정일

- 수습 임용예정일: **2021년 07월 01일**  
(임용예정자의 부득이한 사유로 인해 회사가 동의하는 경우 임용일 협의 가능)
- ※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.(변경시 개별통보)
- 수습 임용 기간은 3개월로 하며 수습기간 종료 1개월 전 수습 평가를 통해 임용이 취소 될수 있으며 수습 기간은 근속년수에 포함.

## 6 제 출 서 류

제출서류 목록	매 수	필수 제출	선택적 제출	비 고
응시자경력사항 자가접검표	1부	○		
응시원서	1부	○		
자기소개서	1부	○		
경력기술서	1부	○		
개인정보수집이용동의서	1부	○		
경력증명서 및 자격증사본	1부		○	서류시험 합격자만 제출
주민등록등본,초본 국가유공자 확인서, 장애인 증명서	각1부		○	

※ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 추가서류

제출을 요구할 수 있음

※ "선택적 제출사항"은 서류시험 합격자에 한하여 **06월 16일 수요일 까지 제출**

※ **경력증명서 발급이 어려운 경우** 건강보험자격득실확인서로 대체 제출 가능함

## 7 기 타 사 항

- 본 채용전형은 **블라인드 채용**으로서 서류면접 등 시험절차 전체 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, **위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용 기재를 금함.**
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 **사실과 다를 경우 채용을 취소**할 수 있음.
- 최종 합격통지 후 신원조회(신원조사) 및 채용신체검사서에 결격사유가 있는 경우, 응시원서 등 구비서류에 허위 사실이 판명될 경우, 합격 및 임용이 취소될 수 있음.
- 응시원서에 반드시 연락처(휴대폰번호)를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 채용 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 전형별 합격자 발표일로부터 5일 이내 첨부된 양식을 작성하여 재단 이메일 주소로 제출바랍니다.

※ e-mail 주소 : [gcfac@naver.com](mailto:gcfac@naver.com)

- 문의 : 금천문화재단 경영지원팀 070-8891-0558

## 8 NCS 직무기술서

# 직무기술서

[ 채용분야: 예술진흥팀장 ]

직무분류 분류체계	대분류	문화사업
	중분류	예술진흥
	소분류	예술진흥 사업 업무 전반
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예술진흥팀 업무 총괄</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예술진흥사업 업무총괄</li> <li>• 예술진흥사업 분야 공모사업 업무총괄</li> <li>• 내부여건과 외부환경 분석을 통해 예술진흥사업 중장기 전략 수립</li> <li>• 금나래아트홀 공연장/전시장 운영 전략 수립</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화예술정책 및 동향에 대한 이해</li> <li>• 관련 법령,업무,규정에 대한 이해</li> <li>• 공공예산에 대한 이해</li> <li>• 기초자치단체 지역예술단체·예술가에 대한 지식</li> <li>• 문화사업 콘텐츠에 대한 지식</li> <li>• 문화공간에 대한 지식</li> <li>• 문화 공간 시설, 설비 및 장비에 대한 지식</li> <li>• 목표 성과관리 프로세스에 대한 이해</li> <li>• 직원 복무관리 시스템에 대한 이해</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직 미션 및 비전에 대한 이해도</li> <li>• 문화사업 정책 및 자원분석 능력</li> <li>• 사업계획 수립 및 사업운영 네트워킹 능력</li> <li>• 예술단체·예술가와의 커뮤니케이션 능력</li> <li>• 예술작품분석 및 이해능력</li> <li>• 리더로서의 조직 관리 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> <li>• 관계 기관 및 단체와의 협업, 상생을 지향하는 태도</li> <li>• 동료들을 존중하고 이해하려는 태도</li> <li>• 원활한 의사소통 창출을 위한 의지</li> <li>• 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도</li> <li>• 문제를 해결하고 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도</li> <li>• 통합적인 관점에서 의사 결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 계약 및 행정지원 ]

직무분류 분류체계	대분류	경영지원
	중분류	총무
	소분류	계약 및 행정지원
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업추진에 필요한 구매·용역 등 계약 체결 업무</li> <li>• 출자출연기관·공직유관단체 등 의무이행사항 관련 자료 취합 및 보고서 작성</li> <li>• 각종 회의자료 및 보고서 작성</li> <li>• 조직의 원활한 운영을 위한 각종 행정업무</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전 부서 계약 체결 업무</li> <li>• 사업부서 자료 취합 및 보고서 작성</li> <li>• 지방 출자출연기관 및 공직유관단체 관련 법률, 정부 지침 내부 공유 및 점검</li> <li>• 법정교육 의무이행사항 점검 업무</li> <li>• 기타 행정업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방 출자출연기관에 대한 이해도</li> <li>• 공직유관단체에 대한 이해도</li> <li>• 계약업무에 대한 이해도</li> <li>• OA(사무자동화) 프로그램에 대한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리 기술</li> <li>• 법률 및 지침을 올바르게 해석할 수 있는 능력</li> <li>• OA(사무자동화) 프로그램(한글,오피스 등) 사용 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>• 청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드</li> <li>• 책임의식, 침착함, 성실성</li> <li>• 꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>• 내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>• 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 정책,전략,기획 ]

직무분류 분류체계	대분류	경영지원
	중분류	정책,전략
	소분류	정책,전략,기획
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 중장기전략 수립</li> <li>• 전략체계에 따른 목표대비 성과 달성 전략수립, 성과관리</li> <li>• 기관경영평가 및 기관장성과평가 보고서 작성</li> <li>• 이사회 등 각종 위원회 운영</li> <li>• 조직의 원활한 운영을 위한 기타 행정업무</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방 출자출연기관 및 공직유관단체 관련 법률, 정부지침 내부 공유 및 점검</li> <li>• 이사회 등 각종 위원회 운영, 회의 준비·진행</li> <li>• 기관 중장기전략 수립 업무</li> <li>• 기관 목표 달성을 위한 전략수립 및 성과 관리</li> <li>• 기관경영평가보고서 및 기관장성과이행실적보고서 작성</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관에 대한 이해도</li> <li>• 지방출자출연기관에 대한 이해도</li> <li>• 공익법인에 대한 이해도</li> <li>• 공직유관단체에 대한 이해도</li> <li>• 조직 미션 및 비전 등 전략체계에 대한 이해도</li> <li>• 성과관리 시스템(BSC,KPI 등)에 대한 이해도</li> <li>• OA(사무자동화) 프로그램에 대한 기초 지식</li> <li>• 성과관리 프로세스에 대한 이해도</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대내외 환경분석 및 전략 수립 능력</li> <li>• 법률 및 지침을 올바르게 해석할 수 있는 능력</li> <li>• 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리 기술</li> <li>• OA(사무자동화) 프로그램(한글, 오피스 등) 사용 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> <li>• 내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>• 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도</li> <li>• 문제를 해결하고 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도</li> <li>• 통합적인 관점에서 의사 결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 행정지원 및 사무보조 ]

직무분류 분류체계	대분류	총무
	중분류	총무
	소분류	총무/행정보조
주요업무	○총무 및 행정보조	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○문서작성</li> <li>○물품구매 및 자산관리</li> <li>○기타 행정업무 및 행사 지원</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○공인법인에 대한 이해</li> <li>○관련 법령·업무·규정에 대한 이해</li> <li>○OA(사무자동화) 프로그램에 대한 기초 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리 기술</li> <li>○법률 및 지침을 올바르게 해석할 수 있는 능력</li> <li>○OA(사무자동화) 프로그램(한글,오피스,엑셀 등) 사용 능력</li> <li>○상황판단 능력, 민원 대응력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드</li> <li>○책임의식, 침착함, 성실성</li> <li>○꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>○내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>○공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 기간제근로자 : 후원회 운영등 ]

직무분류 분류체계	대분류	홍보, 대외협력
	중분류	홍보, 대외협력업무 지원
	소분류	홍보, 대외협력업무, 후원회 운영 지원
주요업무	○홍보 및 대외협력 업무지원, 후원회 운영 지원	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○기관 홍보</li> <li>○문화예술단체 협력사업 추진</li> <li>○후원회 운영 지원</li> <li>○기타 행정업무 및 행사 지원</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○홍보 업무에 대한 이해</li> <li>○금천구 문화예술단체 현황 및 문화정책에 대한 기본 지식</li> <li>○기업 사회공헌 사업 추진 과정에 대한 이해</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○예술단체 지원전략 수립 및 실행계획 수행 능력</li> <li>○문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리 기술</li> <li>○법률 및 지침을 올바르게 해석할 수 있는 능력</li> <li>○OA(사무자동화) 프로그램(한글,오피스,엑셀 등) 사용 능력</li> <li>○상황판단 능력, 민원 대응력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드</li> <li>○책임의식, 침착함, 성실성</li> <li>○꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>○공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 기간제근로자 : 뮤지컬스쿨 운영등 ]

직무분류 분류체계	대분류	예술진흥
	중분류	예술교육
	소분류	예술교육프로그램 운영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예술교육프로그램 운영 업무</li> <li>· 수강생 관리</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문 강사를 보조하여 예술교육프로그램 운영 업무</li> <li>· 수강생 모집 등 운영 업무 보조</li> <li>· 수강생 기량 향상, 연습일정 등 관리</li> <li>· 조직의 원활한 운영을 위한 각종 행정업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예술교육에 대한 이해</li> <li>· 예술 제작 및 창작에 대한 기본 지식</li> <li>· 예술시장 수요 및 현황에 대한 기본 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예술교육 기획전략 및 실행계획 운영 능력</li> <li>· 예술교육 예산관리 능력</li> <li>· 예술교육 홍보관리 능력</li> <li>· 문서작성 능력</li> <li>· 자료검색 및 관리 능력</li> <li>· 민원 응대 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>· 청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드</li> <li>· 책임의식, 침착함, 성실성</li> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도</li> <li>· 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 개관연장사업 ]

직무분류 분류체계	대분류	개관연장사업
	중분류	개관연장
	소분류	개관연장
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서관운영팀 구립도서관 개관연장사업 업무</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 휴게실 운영관리 등 도서관 안내 업무 수행</li> <li>○ 안내데스크 관리</li> <li>○ 코라스 운영(도서대출, 연체일 및 반납예정일 안내)</li> <li>○ 회원증 발급 및 관리</li> <li>○ 수서 및 정리실 업무보조</li> <li>○ 종합자료실 업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식</li> <li>○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식</li> <li>○ 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임의식, 적극성, 성실성</li> <li>○ 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	

# 직무기술서

[ 채용분야: 육아휴직 대체 ]

직무분류 분류체계	대분류	사서
	중분류	사서
	소분류	사서
주요업무	· 도서관운영팀 구립도서관 사서업무	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료 관리, 열람실 운영관리, 독서문화프로그램 운영 등 도서관 사업 수행</li> <li>· 문헌정보 서비스 마케팅</li> <li>· 문헌정보, 독서문화 관련 교육 및 프로그램 등 기획 운영</li> <li>· 문헌정보시스템 구축 및 운영</li> <li>· 문헌정보수집 및 정책개발</li> <li>· 문헌정보 관련 시설 운영 관리</li> <li>· 전자문서 정보관리</li> <li>· 도서관 유관기관 협력</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식</li> <li>· 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식</li> <li>· 문헌정보 서비스 활용 능력 평가도구에 대한 지식</li> <li>· 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식</li> <li>· 문헌정보 관련 분석 보고서 작성에 관한 지식</li> <li>· 문헌정보 최신정보, 기술 등 자료 수집 관리에 관한 지식</li> <li>· 문헌정보 관련 법/제도/정책의 적용방법에 관한 지식</li> <li>· 문헌정보학 연구 및 동향에 대한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문헌정보 자료 식별 능력, 유형 등 분석 기술</li> <li>· 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력</li> <li>· 문헌정보 평가 도구, 방법, 정보서비스, 이용자 만족도 조사 등에 대한 수행 능력</li> <li>· 독서문화 교육, 프로그램, 사업 등의 기획 및 운영관리 능력</li> <li>· 문헌정보 관련 유관기관에 대한 이해와 활용능력</li> <li>· 예산 계획 수립 및 평가 능력</li> <li>· 문헌 연구 수행, (전자)학술정보 및 자료수집, 통계 프로그램 활용 능력</li> <li>· 신간도서에 관한 정보 수집 등 문헌정보 경향분석 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 책임의식, 적극성, 성실성</li> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>· 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>· 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	



# 직무기술서

[ 채용분야: 주말 안내데스크 및 자료실(단시간근로자 ) ]

직무분류 분류체계	대분류	보안 및 안내
	중분류	단시간근로자
	소분류	안내데스크 관리 등
주요업무	• 도서관운영팀 구립도서관 주말 단시간근로자 업무	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 휴게실 운영관리 등 도서관 안내 업무 수행</li> <li>○ 안내데스크 관리</li> <li>○ 코라스 운영(도서대출, 연체일 및 반납예정일 안내)</li> <li>○ 회원증 발급 및 관리</li> <li>○ 수서 및 정리실 업무보조</li> <li>○ 종합자료실 업무</li> </ul>	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식</li> <li>○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식</li> <li>○ 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식</li> </ul>	
필요 기술 및 능력	○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임의식, 적극성, 성실성</li> <li>○ 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>	