

허준박물관 및 겸재정선미술관 (관장 / 실장) 채용 공고

강서문화원은 강서구의 문화발전과 문화진흥을 위하여 다양한 문화사업과 함께 강서아트리움, 허준박물관, 겸재정선 미술관을 수탁운영 하고 있습니다.

강서문화원 문화발전을 위하여 함께 노력해 주실 직원을 다음과 같이 모집 하오니 많은 지원 바랍니다.

2023년 12월 8일

강서문화원장

1. 채용분야 및 인원

구 분	채용분야	근무형태	채용직급	인원	담 당 업 무
허준박물관	관장	계약직 (관리직)	6급상당	1 명	박물관 운영총괄
	실장		7급상당	1 명	박물관 업무총괄
겸재정선미술관	관장		6급상당	1 명	미술관 운영총괄
	실장		7급상당	1 명	미술관 업무총괄

2. 응시 자격

○ 공통요건

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 임용(예정)일 기준 만 65세 미만인 자
- 업무수행을 위한 주말근무가 가능한 자
- 업무수행을 위한 국내외 출장에 결격사유가 없는 자
- [강서문화원 인사관리규정] 제10조(임용 자격제한) 각 호의 어느 하나에 해당되지 않는 자

제10조 (임용자격제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람.

○ 직원채용 기준

직 위	분야	직무내용	자 격 기 준	비 고
관장 (6급상당)	학예 또는 행정	겸재정선 미술관/ 허준박물관 운영 및 프로그램 총괄	- 미술관/박물관 운영 및 관리에 풍부한 경험을 소지한 자 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자 ① 관련분야 박사 학위 이상 취득자로서, 국공립미술관 또는 박물관, 대학교 등 관련기관에서 근무·연구 경력이 2년 이상인 자 ② 관련분야 석사 학위 취득자로서, 국공립미술관 또는 박물관, 대학교 등 관련기관에서 근무·연구 경력이 7년 이상인 자 ③ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 ※(관련분야) ▶겸재: 미술사학, 미술, 역사학, 문화재학 등 ▶허준: 미술사학, 역사학, 문화재학, 민속학, 한의학, 서지학 등 ※ 경쟁 시, 정학예사 자격 소지자 우대	< 응시자격 공통사항> 1. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 2. 임용예정일 기준 만 65세 미만인 자
실장 (7급상당)	학예 또는 행정	겸재정선 미술관/ 허준박물 관 관련 업무총괄	- 5년 이상 행정 또는 관련분야 경력이 있는 사람 - 기타 업무 수행을 위한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 ※ 관련분야 : 전시 기획 및 운영, 교육 및 문화행사 운영, 미술관, 박물관 등 문화시설 실무 경험자	

3. 근무조건

○ 고용형태 : 계약직 임용

※ 관장등 관리직의 임기는 2년으로 하고 총 근무기간 5년의 범위내에서 연장할 수 있다. (문화시설 위탁 관리·운영에 관한 협약서 제5조)

○ 근무시간 : 전일제 주 5일(1일 8시간) 근무 (주말근무 후 대체휴무)

○ 연봉 및 수당 : 강서문화원 보수규정에 의함

○ 기타 근무조건 등은 강서문화원 내부 규정에 따름

4. 응시원서 교부 및 접수

가. 채용공고 : 2023. 12. 8. ~ 12. 15.

나. 접수기간 : 2023. 12. 13. ~ 12. 15. (평일 10:00~18:00에 한함)

다. 접수방법 : 이메일 접수(kcc2000@kcc2000.or.kr)

- 이메일 접수 시 파일 제목은 <응시원서-지원자성명>으로 기재

5. 전형방법

가. 1차 전형(서류전형): 2023. 12. 18.

- 자격기준 요건을 심사하고 적격자에 한해 서류전형 실시

- 평가요소(100): 직무관련전문성(70), 자기소개서(30)

※ 고득점자 순으로 채용예정 인원의 3배수 이상의 범위에서 서류전형 합격자를 결정할 수 있음

나. 2차 전형(면접전형): 2023. 12. 20.(수) 14:00

- 1차 서류전형심사 합격자에 한하며 시간 및 장소는 추후 통지

- 지역 문화시설의 역할, 기능에 대한 비전 제시/해당 직무에 대한 이해 /전문성과 경험/리더십, 책임감 등 검정

※ 사정에 따라 면접 및 최종합격자 발표 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 강서문화원 홈페이지(www.kcc2000.or.kr)를 통하여 재공고 안내

6. 합격자 발표

가. 서류전형(1차) 합격자 발표 : 2023. 12. 19. 14:00 (예정)

- 강서문화원 홈페이지 (www.kcc2000.or.kr) 공지(알림)란에 게시

나. 최종합격자(임용예정자) 발표 : 2023. 12. 23. 14:00 (예정)

- 강서문화원 홈페이지 (www.kcc2000.or.kr) 공지(알림)란에 게시 및 개별통지

7. 제출서류

- 가. 응시원서 1통(별지 1호 서식)
- 나. 이력서(사진포함) 1부(별지 2호 서식)
※ 이력서에 기재된 경력사항은 추후 증빙자료 제출
- 다. 자기소개서 1부(별지 3호 서식)
- 라. 자격증 사본(해당자에 한함)
- 마. 자격요건 검증을 위한 동의서(별지 4호 서식) 1부.
- 바. 개인정보 제공 및 이용 동의서(별지 5호 서식) 1부.

※ 다음 서류는 최종 합격 후 제출

- 사. 최종학교 졸업증명서 및 경력증명서 각 1부.
- 아. 주민등록 등본 및 초본(남자는 병역사항 기재된 것) 각 1부.
- 자. 자격증 원본 각 1부.

8. 기타(유의)사항

- 가. 제출된 서류는 채용 여부가 확정된 날 이후 14일까지 구직자(확정된 채용 대상자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 반환할 수 있으며 (전자우편으로 제출한 경우 제외), 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 나. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 시험합격 또는 임용 후에 강서문화원 인사관리규정 제10조의 결격사유 발생, 신원조회 및 채용신체검사, 학위 검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 다. 응시원서나 각종 증명서상의 기재사항 착오 및 누락, 연락 불능으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 라. 면접 응시자는 면접시험 30분전까지 신분증 지참하시고 지정된 장소(5층)에서 안내를 받기 바랍니다.

- 마. 본 공고문은 본원 사정상 변경 될 수 있으며, 변경된 사항은 강서문화원 홈페이지(www.kcc2000.or.kr) 공지(알림)란에 공고합니다.
- 바. 강서문화원 홈페이지(www.kcc2000.or.kr)에서 응시원서 및 자기소개서 다운로드 가능합니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 강서문화원 사무국 인사담당자 (☎ 02-2607-4233)에 문의하시기 바랍니다.

<별지 1호>

응시원서

본인은 강서문화원 문화시설 관장 실장 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며, 다음 사항을 서약합니다.

※ 본인은 공고사항의 응시자격에 적합자로서 아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 임용의 취소처분에 도 이의를 제기하지 아니 할 것을 서약합니다.

2023년 12월 일 성명 (서명)

강서문화원장 귀하

※응시번호	기재하지 않음	성명	(한글)
응시분야	박물관 관장 또는 실장 표기 미술관 관장 또는 실장 표기		(한자)
주민등록번호			
주소	(☎)		
전자우편			
전화 (휴대전화)			

응시표

강서문화원 공개경쟁채용시험

※응시번호	기재하지 않음	응시분야	박물관 관장 또는 실장 표기 미술관 관장 또는 실장 표기
성명	(한글)		(한자)
2023년 12월 일 강서문화원장			

응시원서 등 작성 안내

1. 작성요령

- 가. 응시원서와 이력서, 자기소개서는 한글(hwp)로 타이핑하되, 여백, 글자크기 등을 적절히 조절하여 서식대로 출력이 될 수 있도록 작성합니다.
(모든 서명 란은 자필로 작성하여 스캔하고 첨부하여 제출을 원칙으로 합니다. 단 이메일 접수 시 모든 서명 란에 한글(hwp)을 이용한 온라인 서명(본인 인증)도 인정합니다.)
- 나. 주소는 반드시 주민등록지 주소를 도로명 새주소로 정확하게 기재합니다.
- 다. 연락처는 반드시 상시 연락이 가능한 휴대전화번호(일반전화번호)를 기재합니다.
- 라. 대학교 이하란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원 모두를 기재합니다.
- 마. 사진은 6개월 이내에 촬영한 반명함판 (3.5cm x 4.5cm) 탈모, 상반신 사진(동일 원판으로서 얼굴부분이 커야 함)을 부착합니다.
- 바. 응시원서는 강서문화원 홈페이지 공지(알림) 란에서 출력하여 작성합니다.
- 사. 「※」 표시가 되어있는 란은 기재하지 않습니다.

2. 기타 주의사항

- 가. 제출된 서류는 채용 여부가 확정된 날 이후 14일까지 구직자(확정된 채용대상자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 반환할 수 있으며(전자우편으로 제출한 경우 제외), 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 나. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 다. 경력증명서는 관련기관, 회사, 등의 근무부서 및 담당업무가 반드시 기재되어야 하고 그 증빙자료를 제출하여야 합니다.
- 라. 면접시험, 합격자 발표일 등 시험일정은 변경될 수 있습니다.
- 마. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며 분실하였을 때에는 사진(원서첨부 사진과 동일원판의 것) 1매 지참 재교부(시험 시행일 1일전까지) 받아야 합니다.
- 바. 면접장에는 응시표 및 신분증을 지참하여야 합니다.
- 사. 면접 당일은 시작 30분전까지 지정된 장소에서 대기하여야 합니다.
- 자. 중요 변경사항 등에 대한 안내는 강서문화원홈페이지(<http://www.kcc2000.or.kr>)를 통해 공지할 예정이오니 최종합격자 발표 전까지 확인하여 주시기 바랍니다.

<별지 2호>

이 력 서

인적사항

성명	한글		생년월일		사진 반명함판 (3.5cm x 4.5cm) “붙임”
	한자				
현 주소					
현 소속		기관 및 부서:		직위:	
연락처	자택	휴대전화	E-mail		
병역	군필여부				
	최종계급				

학력사항

구분	내용					
학력 및 전공 (고등학교이상)	학교명	입학년월	졸업년월	전공	학위	

【작성요령】 (※ 제출 시 삭제 요망)

- ① 학위취득예정자의 경우 최종(면접)시험 예정일 기준으로 학위를 취득하여야 하며 학교명·전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함
- ② 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

경력사항

기간	근무처	직위	담당업무
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			

※ 경력란이 부족할 경우 별지 작성 가능

<별지 3호>

자 기 소 개 서

		2023년 월 일
성 명	(서명)	

※ 작성요령(예) (※ 제출 시 삭제 요망)

- 현재까지 귀하가 담당했던 업무에서의 실적을 사례를 통해 구체적으로 작성
- 지원동기, 가치관, 성품, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성
- 분량은 A4용지 2매 이내 한글(hwp)를 사용하여 작성

자격 요건 검증을 위한 동의서

본인은 강서문화원에서 시행하는 직원 채용 시험 응시자로서 학위, 자격증과 기타 제출한 자료 진위 및 응시자격 검증을 위한 확인 및 증서 발급에 동의합니다. 또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2023년 월 일

성명 : (서명)

강 서 문 화 원 장 귀하

< 개인정보 제공 및 이용 동의서 >

강서문화원 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목

- 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 학력 · 경력 · 자격사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
- 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

2023년 월 일

성명 :

(서명)

생년월일 :

「채용절차 공정화에 관한 법률」에 따른 공지 사항

- 제11조(채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.