

(재)수성문화재단 계약직원 채용시험 시행계획 공고

(재)수성문화재단과 함께 할 자질과 능력을 갖춘 재단직원 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2022년 8월 25일

재단법인 수성문화재단이사장

1. 채용직위

채용분야	채용직급 (계약직)	인원	임용기간	업무내용	비고
전문직 (공연기획)	5급	1명	1년	공연업무 총괄	직무설명서 붙임
일반직	7급	1명	1년	일반행정 업무 (총무, 회계, 문화예술 홍보마케팅)	직무설명서 붙임
전문직 (사서)	7급	4명	1년	도서관 운영관련 업무	직무설명서 붙임

※ 계약만료 후 근무실적 반영하여 재계약, 계약종료 또는 정규직 임용

2. 채용자격기준(요건)

분야	직급	자격기준
전문 (공연기획)	5급	○ 문화예술 관련 공기업, 공공기관, 단체, 기업에서 공연기획 관련 업무 경력 3년 이상인 자로서 공연기획 실무능력이 있는 자
일반	7급	○ 공무원 9급 이상의 경력자, 국가기관 및 지방자치단체 1년 이상 근무 경력자 ○ 공·사직 사원으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
전문 (사서)	7급	○ 2급 정사서 이상의 자격을 보유한 자 또는 준사서 자격 소지자로 해당 분야 근무경력 3년 이상인자

※ 적용기준

- 경력인정 : 해당자격증 취득한 날로부터 채용공고일 전일까지 경력 충족한 자
- 경력기간 : 잔여일은 근무지별 합산후 30일을 1월로 하고 16일 이상일 경우 1개월 인정
- 관련분야 경력 : 관련분야에 공기업, 공공기관, 단체, 기업 등에서 직원(정규직 및 계약직)으로 근무한 경력만 인정

3. 응시자격

○ 연 령 : 만60세 미만

○ 성 별 : 제한 없음

※ 단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

○ 주 소

• 전문직 5급(공연기획) : 지역제한 없음

• 전문직 7급(사서), 일반직 7급 : 대구·경북 지역

※ 응시자는 공고전일까지 주민등록상 주소지가 대구·경북으로 되어있어야 함

○ 아래 결격사유에 해당되지 않는 자

• 수성문화재단 인사규정 11조

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임, 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 법정 전염병 질환자 등 기타 이에 준하는 자
9. 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 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

• 채용신체검사 결과 부적격 판정을 받은 자

4. 보수수준

- (재)수성문화재단 보수규정(내규)에 따름

5. 시험방법

- 1차 서류심사 : 자격경력 및 결격사유의 적합여부 심사
- 2차 필기시험(인성검사)
 - 1차 서류전형 합격자를 대상으로 평가

평가영역	문항수	평가시간	합격기준
인성평가	275	45분	<ul style="list-style-type: none">• 인성평가 : 40점 이상• 부적응성 검사 : Risk 요인 없음(양호)• 응답신뢰도 : 80점이상

- 3차 면접시험
 - 2차 필기시험 합격자를 대상으로 직무수행에 필요한 능력을 종합적으로 평가
 - 면접시험 평가요소는 청렴성·도덕성, 직무지식, 성실성, 의사발표의 논리·정확성, 발전가능성(추진역량) 등 5개 분야 100점 만점(분야별 20점)

6. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2022. 8. 30.(화) ~ 9. 5.(월) 09:00 ~ 18:00
- 접수처 : 대구광역시 수성구 달구벌대로 2451, 4층(범어동, 범어도서관)
수성문화재단 경영지원팀(☎053-668-1503, 1505, 1500)
※ 우편접수 시 원서봉투에 「직원 채용 응시원서 재중」 표기
- 접수방법 : 본인 방문(대리접수 불가), 전자우편(ssjob@sscf.or.kr)
우편접수(배달증명 가능한 등기우편에 한함, 퀵서비스 불가)
※ 공휴일(토요일 포함)은 제외하며, 2022. 9. 5.(월) 18:00까지 도착분에 한해 인정

7. 시험일정

- 1차 서류전형 합격자 발표 및 필기시험 대상자 공고 : 2022. 9. 8.(목)
- 2차 필기시험(인성검사) : 2022. 9. 13.(화) 예정
 - ※ 1차 서류전형 합격자에 한하여 필기시험(인성검사) 실시(일시, 장소 개별통지)
- 3차 면접시험 : 2022. 9. 19.(월) 예정
 - ※ 2차 필기시험(인성검사) 합격자에 한하여 면접시험 실시(일시, 장소 개별통지)
 - ※ 면접시험 응시자는 「필기시험 합격자 제출 서류」를 지참하여 면접시험 응시
- 합격자발표 : 9월 중
 - ※ 서류전형, 필기시험(인성검사), 최종합격자 등 발표 시 불합격자에 대한 별도통지는 하지 않으며, 합격자는 개별 통지 및 홈페이지 게시

8. 응시서류

- ① **응시원서 1부(서식1)** ⇨ **서명란에 자필 서명(또는 날인) 반드시 기입**
 - ※ 응시원서는 수성문화재단 홈페이지(www.sscf.or.kr), 수성구청 홈페이지(www.suseong.kr)에서 내려 받아 사용
 - ※ 응시원서 등에 개인신상(학력가족관계 등)에 관련된 사항 기재시 불이익 처분을 받을 수 있음
- ② **자기소개서 1부(서식2)** ⇨ **서명란에 자필 서명(또는 날인) 반드시 기입**
- ③ **개인정보 수집·이용 동의서 1부(서식3)** ⇨ **서명란에 자필 서명(또는 날인) 반드시 기입**
- ④ **직무수행계획서 1부(별도서식 없음)**
 - : A4용지 5매 이내로 자유롭게 작성 ⇨ 단, 자필 서명(또는 날인) 반드시 기입
- ⑤ **직무수행요약서 1부(별도서식 없음)**
 - : A4용지 2매 이내로 자유롭게 작성 ⇨ 단, 자필 서명(또는 날인) 반드시 기입
 - ※ 제출서류의 서명란에 **자필 서명(또는 날인)**이 반드시 포함되어야 하며, **자필 서명(또는 날인)**이 빠져 있는 경우 **서류접수 불가**
 - 1개의 PDF파일로 제출** (파일제목 : 채용분야-응시자 성명 / 예) 일반-홍길동)
 - ☞ PDF 파일 전환 시 양식이 왜곡되거나, 축소되지 않도록 주의

< 필기시험 합격자 제출 서류 >

- 주민등록초본 1부(공고일 이후 발급된 것에 한하며, 주소 발생일, 신고일 내역 포함, 남자인 경우 병역사항 기재된 것)
 - ☞ 주민등록등본 아닌 **초본**으로 발급 후 제출
 - ☞ 주민등록번호 뒷자리 표기되지 않도록 주의
- 교육·훈련사항 증빙서류 1부(응시원서 기재사항 증빙)
- 경력증명서(재직증명서) 1부(응시원서 기재사항 증빙)
- 자격사항 증빙서류 1부(응시원서 기재사항 증빙)
- 증명사진 1매 (신분확인용)

※ 경력증명서 제출 시 유의사항

- 근무기간, 담당업무, 직위(급)를 정확히 기재
- 발행처의 관인 또는 직인과 발급 확인자의 성명, 연락처 포함
- 발행기관의 사업자등록증 또는 기관성격을 증명할 수 있는 자료 반드시 첨부
- 전일 근무(1일 8시간)가 아닐 경우에는 임용예정 직무분야에서 활동한 주당 근무시간 명시
 - ☞ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구 할 수 있음.

9. 기타사항

- 응시원서 기재상의 누락이나, 기재착오, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 부담으로 하고, 응시원서가 접수된 후에는 일체 변경할 수 없음
- 응시인원에 관계없이 적격자가 없을 경우 모집정원에 미달하여도 채용하지 않을 수 있음
- 응시인원이 모집정원과 동일할 경우에는 재공모 할 수 있음
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다르거나 합격통지 후 신원조사 및 채용신체 검사(공무원채용신체검사에 준함)등에 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소 또는 원천 무효화 할 수 있음

- 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 처리함
 - ※ 채용절차 완료 후 신청인 본인의 반환요청이 있는 경우에는 본인 확인 후 우편반환 (확정자 제외)하며, 청구가 없을 경우 관련 법령에 따른 문서 보존기간 동안 보관한 후 파기함 (단, 전자우편으로 제출된 경우에는 반환하지 않음)
 - ※ 제출서류 반환 청구기간 : 채용절차 완료 후 ~ 2022. 10. 20.(목)까지

- 합격자 발표 후 재단 계획에 따라 임용
- 상기 일정은 (재)수성문화재단의 사정에 따라 변경될 수 있음
 - ※ 변경 시 홈페이지 공지 및 개별 통지
- 기타 채용공고에 공지하지 않은 사항과 해석의 소지가 있는 사항에 대해서는 (재)수성문화재단의 결정에 따름

채용분야 직무설명서

【NCS 기반 채용 직무설명서】

채용분야	공연기획			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술·디자인	01.문화예술	01.문화예술경영	01. 문화·예술기획
	08.문화·예술·디자인	01.문화예술	01.문화예술경영	02. 문화·예술행정
	08.문화·예술·디자인	01.문화예술	01.문화예술경영	03. 문화·예술경영
	08.문화·예술·디자인	01.문화예술	03. 공연예술	11. 하우스매니징
기 관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문화예술의 창작 · 보급 및 교육 · 연구 ■ 구립 문화시설 운영관리 (수성아트피아, 구립도서관) ■ 지역축제 및 문화행사 개최 ■ 문화예술 홍보 및 마케팅 ■ 전시공연장 관리 및 사업기획 ■ 구립 예술단체, 문화예술단체 운영, 활동지원 ■ 문화메세나 사업 및 공모사업 진행 등 			
직 무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공연기획 및 사업계획 수립, 공연관련 공간운영, 공연예술 홍보 및 마케팅, 공연장 프로그램 기획 및 유치 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류심사-면접시험 (채용공고문 참조) 			
일반요건	연령	■ 공고문 참조		
	성별	■ 무관		
교육요건	학력	■ 무관		
	전공	■ 무관		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ■ (문화·예술 기획) 문화예술기획 전략 수립, 문화예술 예산관리, 문화예술 실행계획수립, 문화예술 홍보관리, 문화예술 실행 사후관리 ■ (문화·예술 행정) 문화사업 기획, 문화공간 운영 ■ (문화·예술 경영) 문화예술 작품 유통, 문화예술 고객관리, 문화예술 마케팅 전략 수립, 문화예술 마케팅 실행 ■ (하우스매니징) 공연장 관객서비스 개발, 공연장 사전업무 조율, 공연장 고객 불만사항 관리, 공연장 위기상황 대처관리, 공연진행 			

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공연기획 및 사업계획 수립에 관한 높은 이해도 등 관련 지식 ■ 국내·외 문화예술 트렌드에 대한 지식 ■ 공연·전시·축제 등에 대한 지식 ■ 문화예술 환경에 대한 지식 ■ 문화예술, 공연 등 관련 시장환경을 분석 할 수 있는 지식
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 작품 분석 및 이해능력 ■ 아이디어 도출 및 실행 능력 ■ 기획 의도에 상응하는 작품 분석 능력 ■ 문서화 및 시각화 자료 작성 능력 ■ 대외기관 부서 및 협력사 간 의견 조율 및 소통능력
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무를 정확히 수행하는 태도 ■ 체계적, 분석적 태도 ■ 공직윤리, 공직의식 ■ 고객지향 마인드 ■ 전략적 사고능력, 창의적인 태도
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

채용분야 직무설명서

[NCS 기반 채용 직무설명서]

채용분야	일 반			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	08.문화·예술·디자인	01.문화예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정
기 관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문화예술의 창작·보급 및 교육·연구 ■ 구립 문화시설 운영관리 (수성아트피아, 구립도서관) ■ 지역축제 및 문화행사 개최 ■ 문화예술 홍보 및 마케팅 ■ 전시공연장 관리 및 사업기획 ■ 구립 예술단체, 문화예술단체 운영, 활동지원 ■ 문화메세나 사업 및 공모사업 진행 등 			
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ■ (사무행정) 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ■ (문화예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위하여 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 업무 			
직 무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무행정 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ■ (문화예술행정) 지역민의 문화예술 향유를 위하여 문화예술 사업을 기획하고 운영 하는 업무 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류심사-면접시험 (채용공고문 참조) 			
일반요건	연령	■ 공고문 참조		
	성별	■ 무관		
교육요건	학력	■ 무관		
	전공	■ 무관		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ■ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 ■ (문화예술행정) 05. 문화사업기획, 06. 지원 사업 운영, 08. 문화 공간 운영, 10. 전문 지식 제공 			

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 예산회계 관련 지식 ■ (문화예술행정) 조직미션 및 비전에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 예술단체·예술가에 대한 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 문화예술 현장에 대한 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술 ■ (문화예술행정) 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 기획능력, 문화콘텐츠 선별능력, 섭외 능력, 이해관계자 갈등관리 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무 협조 노력, 정확한 업무처리 태도 ■ (문화예술행정) 거시적인 안목을 가지고 객관적·분석적·전략적·혁신적 사고로 일을 추진하는 태도, 개방적인 의사소통 태도, 현장수요를 적극적으로 수용하는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무관
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

채용분야 직무설명서

【NCS 기반 채용 직무설명서】

채용분야	사 서			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
기 관 주요사업	08.문화·예술·디자인	01.문화예술	01문화예술경영	04.문헌정보관리
직 무 수행내용	02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
전행방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구립 도서관 운영관리 ■ 독서문화사업 전개 ■ 평생교육 관련 업무 ■ 복합문화공간으로서의 도서관 역할 강화 ■ 문화메세나 사업 및 공모사업 진행 등 			
일반요건	연령	■ 공고문 참조		
교육요건	성별	■ 무관		
능력단위	학력	■ 무관		
필요지식	전공	■ 무관 (단, 문헌정보학, 도서관학 전공자 우대)		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ (문헌정보관리) 02. 문헌정보조직, 03. 이용자정보서비스, 08. 문헌 정보 보존, 13. 문헌정보수집, 15. 문헌정보시스템운영, 18. 독서문화프로그램 계획수립, 19. 독서문화 프로그램 운영 ■ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리 , 09. 사무자동화 프로그램 활용 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식, 목록시스템에 대한 지식, 메타데이터 작성법 및 기준에 대한 지식 ■ 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 이용자요구에 대한 지식 ■ 수집자료 구성, 관리 및 보호 방법에 대한 지식, 자료의 보존 기술에 대한 지식, 보존 환경 구축 방안에 대한 지식, 장서 폐기 방법과 절차에 대한 지식, 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식, 국내외 저작권법 시행령, 규칙에 대한 지식 			

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료특성에 대한 지식, 출판경향에 대한 지식, 자료유형에 대한 지식, 데이터 수집방법에 대한 지식 ■ 디지털 정보의 특성과 유형에 대한 지식, 문헌정보 시스템의 구성요소 및 기능에 대한 지식, 문헌정보 관리업무에 대한 지식, 최신 정보기술에 대한 지식 ■ 독서교육 및 평생교육에 대한 지식, 독서프로그램 이해와 활용 지식, 이용자 요구분석 방법, 이용자 프로그램 수요조사 지식, 문화기반시설에 대한 지식, 이용자 상담 지식 ■ 독서토론, 인문학 및 스토리텔링에 대한 지식, 수치해석 및 통계학적 지식 ■ 문서작성 절차, 보고 절차, 문서관리규정, 업무처리 규정, 개인정보보호법, 부서 내의 업무 프로세스
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내용분석 능력, 자료식별 능력, 지식구조화 능력 ■ 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력 ■ 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력 ■ 자료입수 능력, 입수자료의 검수 능력, 데이터 수집 능력 ■ 프로그램 기획 능력, 이용자 요구분석 능력, 이용자만족도 조사지 작성능력 ■ 문서편집 능력, 문서·정리 능력, 개인정보보호기술, 업무 처리 및 파악 능력, 사무기기 활용 능력,
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무를 정확히 수행하는 태도 ■ 주도면밀한 자세 ■ 이용자를 이해하는 태도 ■ 정보 수집, 가공에 필요한 치밀성 ■ 서비스 운영에 필요한 성실성 ■ 체계적, 분석적 태도
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)