

(재)김해문화재단 일반직 직원 공개채용 공고

김해의 문화예술 활동을 진작시키고 시민의 문화적 삶의 질 향상과 문화복지 증대를 구현하는 (재)김해문화재단에서 전문성과 역량을 갖춘 유능한 인재를 모집합니다.

2020년 7월 1일
(재)김해문화재단 대표이사

1 채용분야 및 인원

가. 채용내용 : 5개 분야 7명

직군	직렬	채용분야	직급	채용인원	주요업무
일	행정	일반행정	8급	2	□ 일반행정 사무 - 경영기획, 총무일반, 예술행정, 예산실무, 회계실무, 등
		전시행정	8급	1	□ 전시사업 일반 - 전시기획운영 및 관련 행정실무, 학예업무 등
반 직	기술	무대기술 (기계)	7급	2	□ 무대기계업무, 무대기계 시설점검 및 유지관리
		정빙기술	8급	1	□ 정빙업무 및 대화실 업무
		시설기술 (전기)	8급	1	□ 전기설비 유지

나. 임용 후 재단 사업운영에 따른 직무변경 및 근무지가 변경될 수 있음.

다. 채용분야별 담당사무 직무기술서 「붙임」 참조

라. 임용 예정일 : 2021. 1. 1.

※ 재단사정에 의해 임용 일자 변경될 수 있으며, 변경될 경우 개별 통지

2

응시자격 요건

가. 일반 자격요건(공통)

- 응시연령 : 공고일 현재 만18세 이상으로 남자의 경우 군복무를 마쳤거나 면제된 사람 (재단 인사관리규정 정년퇴직 기준 연령 만60세)
- 성별/학력 : 제한없음
- 지역제한 : **공고일 전일부터 본인의 주민등록상 주소지가 김해시**로 되어있으며, 같은 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함.
(공고일 전일부터 최종합격자 발표일까지 김해시 거주자)
※ 단, 무대기술(기계) 직무분야는 지역제한 없음.
- 「김해문화재단 인사관리규정」 제19조에 의한 결격사유가 없는 자

김해문화재단 인사관리규정 제19조 결격사유

다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임원 및 직원(이하 “임직원”이라고 한다)으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 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. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 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·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
13. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제2조의 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
14. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

나. 자격요건

직군	직렬	채용분야	직급	채용인원	자 격 요 건
일반 직	행정	일반행정	8급	2	① 일반 자격요건(공통) 해당자
		전시행정	8급	1	① 일반 자격요건(공통) 해당자
	기술	무대기술 (기계)	7급	2	① 일반 자격요건(공통) 해당자 ② 무대기계 분야 3급 이상 자격증 소지자로서 무대기계 분야에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
		정빙기술	8급	1	① 일반 자격요건(공통) 해당자
		시설기술 (전기)	8급	1	① 일반 자격요건(공통) 해당자 ② 국가기술자격법에 의한 전기분야 산업기사 이상 자격증 소지자

다. 가점대상

- 국가유공자 및 자격·면허 소지자 가점 부여

취업지원대상자	자격증 소지자	
	행정직	기술직
<ul style="list-style-type: none"> - 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 - 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9 	공인노무사, 공인회계사, 변호사, 감정평가사, 세무사, 경영지도사	건축사 기술사 변호사
전형별(필기, 면접시험) 가점부여 (※ 가산점수는 관련 법률에서 정하는 바에 의함)	필기시험 각 과목별 만점의 5% (일반직에 한하여 해당 직렬별 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용)	

- 1) 취업지원대상자 가산점은 응시원서 접수 마감일까지 취업지원대상자에 지정된 경우에 한함
- 2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격한 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음
단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음
- 3) 취업지원대상자는 선발예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 가산점을 적용함

※ 취업지원대상자 여부와 가점비율은 국가보훈처 및 지방보훈청 등
(보훈상담센터 ☎1577-0606)으로 본인이 사전 확인하여야 함

3

근로조건

직군	직렬	채용분야	직급	근무조건	보수 및 복무
일반직	행정	일반행정	8급	09:00 ~ 18:00 주5일 40시간, 일 8시간	김해문화재단 보수규정, 취업규정 등에 따름
		전시행정	8급		
	기술	무대기술 (기계)	7급		
		정빙기술	8급		
		시설기술 (전기)	8급		

※ 시설별 사업운영에 따라 **토/일요일, 당직근무(24시간 및 토/일요일, 공휴일) 및 교대근무(06시~22시)** 가능한 사람.

※ 부서별 업무특성에 따라 휴일 및 연장근로를 실시 할 수 있음.

4

시험방법

가. 필기시험

○ NCS 직업기초능력평가 실시(※ 5개 영역 50문제)

- 시험영역(과목) : 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력
- 합격기준 : 시험점수 총점 40점이상 득점자 중에서 부가가점을 가산한 총점 순위
- 합격자 배수인원 : 채용분야별 채용예정인원의 1~2명은 3배수, 3명이상 2배수

※ 필기시험 동점자는 모두 합격처리하며 서류심사 탈락된 응시자 발생시 필기시험 차순위자를 추가 합격처리함.

나. 서류심사

○ 필기시험 합격자에 한하여 서류심사 실시

- 심사기준 : 분야별 응시자격 적격여부 심사

※ 공고된 응시자격 · 경력 등 객관적 기준 적합시 모두 합격 결정

다. 인·적성검사

○ 서류심사 합격자를 대상으로 온라인으로 실시하며 면접시 참고자료로 활용

※ 인·적성 검사 미실시자는 면접전형에 응시할 수 없음

라. 면접전형

○ 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평가하며 개별 또는 그룹으로 면접 시행

○ 평정 위원별 점수를 합산하여 고득점자 순으로 결정

마. 합격자 선정

- 필기시험 70% + 면접시험 30% 합산 고득점자 순으로 결정
- 동점자 발생시 우선순위
(1순위) 취업지원대상자 (2순위) 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대
(3순위) 해당분야 경력기간이 많은 사람

바. 예비합격자 선정

- 합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등으로 결원이 발생할 경우 6개월 이내 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평가점수 합계 성적이 높은 순서대로 예비합격자를 모집분야별 인원수로 결정할 수 있음.

5 시험일정 및 응시방법

가. 시험일정

구 분	일 정	장 소
채용공고	2020.7.1.(수) ~ 7.21.(화)	김해시, 재단, 클린아이 잡플러스, 채용사이트 홈페이지 등
응시원서접수	2020.7.13.(월) ~ 7.21.(화) 18:00까지	채용사이트
필기시험	2020.7.25.(토)	시간 및 장소 추후공지
필기시험 합격자 발표 서류전형 공고	2020.7.31.(금)	재단, 채용사이트 홈페이지
서류심사	2020.8.3.(월) 13:00 ~ 8.4.(화)	-
서류심사 합격자 발표	2020.8.7.(금)	재단, 채용사이트 홈페이지
인.적성 검사	2020.8.7.(금) 18:00 ~ 8.10.(월) 12:00	온라인 검사(추후공지)
인성검사 적부발표 면접전형 공고	2020.8.11.(화)	김해시, 재단, 채용사이트 홈페이지
면접시험	2020.8.13.(목)	-
최종합격자 선정	2020.8.18.(화)	재단, 채용사이트 홈페이지
합격자 등록	2020.8.20.(목)~8.31.(월)	김해문화재단 경영기획팀
신규임용	2021.1.1.(금)예정	김해문화재단 경영기획팀

※ 시험일정 등은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 김해문화재단 홈페이지에 공고함.

나. 응시원서 접수

1) 접수기간 : 2020. 07. 13(월) ~ 07. 21(화), 18:00까지

2) 접수처 : 채용사이트(<http://gimhaework.kr>) 온라인 접수

※ 응시원서 서식(응시원서, 자기소개서 등)은 공고문에 첨부된 서식 사용

※ 부득이한 사정으로 시험일정 변경 시 별도 안내드릴 예정이므로, 김해문화재단 홈페이지(<http://www.ghcf.or.kr>)에서 공고문을 반드시 확인하시기 바랍니다.

6 제출서류

【접수시 제출서류】

가. 응시원서 1부.

나. 자기소개서 1부.(A4용지 2~3매 이내 경력중심으로 작성※가족관계, 학력, 출신지역 기재 금지)

※ 응시원서 서식(응시원서, 자기소개서 등)은 공고문에 첨부된 서식 사용

다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부.

【응시원서 작성시 유의사항】

- 응시원서 작성시 교육, 자격, 면허증, 취업지원대상자, 장애인, 경력사항 등 증빙 가능한 내용만 작성하여 주시고, 특히 경력사항의 경우 사전에 경력/재직증명서를 발급받아 경력기간, 담당업무 등을 명확하게 작성하여 주시기 바랍니다.
- 제출서류 중 불명확한 부분에 대하여는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음.
- 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 한글 번역본(공증필)을 반드시 첨부.

【서류심사시 제출서류(채용사이트 업로드)】

가. 채용분야별 응시자격요건에 해당하는 필수 자격증, 경력증명서

나. 주민등록초본(지역제한 확인)

다. 취업지원대상자 및 가산점 관련 자격·면허증(해당자에 한함)

라. 취업지원대상자, 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대 등 동점자 발생시 우선 순위 결정에 따른 증명서(해당자에 한함)

※ 블라인드 채용과 관련하여 자격증 및 경력증명서 등 관련 서류 제출시 개인정보(생년월일, 사진, 출신학교 등)는 삭제 또는 마스킹 후 제출하여 주시기 바랍니다.

【합격자 제출서류(합격자 선정 후 제출)】

- 가. 최종학교 졸업증명서 2부.
- 나. 주민등록등본, 초본 각 2부.
- 다. 가족관계증명서 2부.
- 라. 취업지원대상자 증명서 2부.(해당자에 한함)
- 마. 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대 증명서 2부.(해당자에 한함)
- 바. 자격증 및 학위증 사본 각 2부(해당자에 한함)
- 사. 경력/재직증명서(반드시 직급, 담당부서 및 업무기재) 2부.

※ 응시원서에 기재된 경력사항은 증빙자료 첨부(증빙자료가 없는 경우 경력으로 인정하지 않음)

- 경력증명서는 근무기간, 직위 및 담당업무, 증명서 발급 확인자 성명 및 서명(날인), 발행기관 직인 및 연락처 등을 반드시 기재
- 제출된 경력증명서로 당해 분야 근무여부 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 될 수 있으므로, 본인이 경력증명서 발급 부서에서 당해 분야임을 직접 확인받아 제출하여야 함.
- 응시원서상의 경력은 경력증명서에 의하여 증명 가능한 것만 인정하며, 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 경력 인정하지 않음.

- 아. 건강보험자격득실확인서 2부.
- 자. 기타 응시원서 기재내용 관련 증빙자료(교육, 입상경력 등) 각 2부.
- 차. 공무원채용신체검사서 2부.
- 카. 증명사진(최근 6개월 이내 탈모 상반신 사진 / 3.5×4.5cm, 5.0×7.0cm)
- 타. (성)범죄조회동의서 각 1부.

※ 제출서류는 최종합격자 발표일 이후 발급받아 제출

7 기타 사항

- 가. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시하시기 바랍니다.
- 나. 1인이 2개의 분야에 동시에 응시 할 수 없습니다.
만약 1인이 2개 분야에 동시에 응시하면 2개 이상의 분야에 응시한 모두가 무효 처리 됩니다.
- 다. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 허위서류 제출 및 신원조사 등의 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

- 라. 최종합격자 임용포기 및 결격사유 발생시 차점자 순으로 합격을 결정하며, 임용 후라도 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소합니다.
- 마. 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 바. 접수기간 동안에는 취소 또는 기재사항 수정이 가능하나, 접수기간 종료 후에는 취소 및 기재사항 변경이 불가능합니다.
- 사. 응시자 제출서류는 채용여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 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 180일 까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
- 아. 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 필기시험 7일 전까지 김해문화재단 홈페이지 및 채용사이트 홈페이지에 공고합니다.
- 자. 기타 채용관련 내용은 김해문화재단 경영기획팀(☎055-320-8530) 또는 채용시스템 내 “Q&A“ 문의하시기 바랍니다.

8 불입문서

- 가. 직무기술서 각 1부. 끝.
- 나. 응시원서 1부.
- 다. 자기소개서 1부.
- 라. 개인정보동의서 1부.
- 마. 채용서류반환청구서(필요시 제출) 1부. 끝.

김해문화재단 직무기술서: 일반행정

재단 소개	김해문화재단은 김해의 문화예술 활동을 진작시키고 시민의 문화적 삶의 질 향상과 문화복지 증대를 구현하고자 2005년에 설립된 재단입니다.
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김해문화의전당 관리 및 운영 ○ 클레이아크김해(미술관) 관리 및 운영 ○ 김해시민의총 관리 및 운영 ○ 문화·관광 전략사업 개발 ○ 문화예술단체 및 문화예술활동 지원 ○ 문화예술진흥기금의 조성 및 운영 ○ 지방향토사 연구지원 ○ 기타 문화시설 등 김해시장이 위탁하는 사업 ○ 김해가야테마파크 관리 및 운영 ○ 김해낙동강레일파크 관리 및 운영 ○ 김해전문대 관리 및 운영 ○ 김해서부문화센터 관리 및 운영

채용분야	일반 행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
02. 총무인사	01. 총무		01. 총무		
03. 재무회계	03. 일반사무		01. 사무행정		
	01. 재무		01. 예산		
		02. 회계	01. 회계·감사		

채용전형 ○ 필기전형(NCS기반) → 서류전형 → 인·적성검사 → 면접전형 → 최종합격자발표 → 임용후보자 등록 → 최종 임용

능력단위

- **(경영기획)** 01. 사업환경 분석 02. 경영방침 수립 03. 경영계획수립 04. 신규사업기획 05. 사업별 투자 관리 06. 예산관리 07. 경영실적분석 08. 경영 리스크 관리 09. 이해관계자 관리
- **(총무)** 01. 사업계획수립 02. 행사지원관리 03. 부동산관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 06. 용역관리 07. 업무지원 08.총무문서관리 09. 복리후생지원 10. 총무보안관리
- **(사무행정)** 01. 문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05. 사무행정 회계처리 06. 회의운영·지원 07. 사무행정업무관리 08. 사무환경조성
- **(예산)** 01. 예산편성지침 수립 02. 부문예산 수립 03. 연간종합예산수립 04. 추정재무제표 작성 05. 확정 예산 운영 06. 예산실적관리 07. 예산위험관리
- **(회계·감사)** 01. 전표관리 02. 자금관리 03. 원가관리 04. 결산관리 05. 회계정보시스템운용 06. 재무분석

직무 수행내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행
- **(사무행정)** 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악

필요지식 및 필요기술

- **(경영기획)** 산업 및 시장환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념 기획서, 보고서 작성기술
- **(총무)** 행사기획 및 운영, 비품관리 규정 행사 운영기술, 문제해결능력, 문서 작성 및 분류 기술

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 컴퓨터 활용능력, 문서기안·작성능력, Spread Sheet 기술 ○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력 ○ (회계·감사) 외부감사 및 회계 관련 규정, 원가관리·계정과목·재무제표·재무비율 등 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시 ○ (총무) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 비용절감 노력 ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (예산) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지 ○ (회계·감사) 다양한 이해관계자와의 친화적 관계 형성, 타부서와의 협업적 태도, 신속성 및 정확성
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력
참고사이트	www.ncs.go.kr

김해문화재단 직무기술서: 전시행정

재단 소개	김해문화재단은 김해의 문화예술 활동을 진작시키고 시민의 문화적 삶의 질 향상과 문화복지 증대를 구현하고자 2005년에 설립된 재단입니다.
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김해문화의전당 관리 및 운영 ○ 클레이아크김해(미술관) 관리 및 운영 ○ 김해시민의총 관리 및 운영 ○ 문화·관광 전략사업 개발 ○ 문화예술단체 및 문화예술활동 지원 ○ 문화예술진흥기금의 조성 및 운영 ○ 지방향토사 연구지원 ○ 기타 문화시설 등 김해시장이 위탁하는 사업 ○ 김해가야테마파크 관리 및 운영 ○ 김해낙동강레일파크 관리 및 운영 ○ 김해천문대 관리 및 운영 ○ 김해서부문화센터 관리 및 운영

채용분야	전시 행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정
채용전형	○ 필기전형(NCS기반) → 서류전형 → 인·적성검사 → 면접전형 → 최종합격자발표 → 임용후보자 등록 → 최종 임용				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 01. 문화기관 경영 기획 02. 문화정보 기획 03. 문화정책 개발 04. 문화정책 연구 05. 문화사업 기획 06. 지원 사업 운영 07. 문화예술 인력 지원 08. 문화공간 운영 09. 법률 지원 10. 전문 지식 제공 ○ (문화·예술경영) 01. 문화예술 경영전략수립 02. 문화예술 03. 인사조직관리 04. 문화예술 회계재무관리 05. 문화예술 재원조성 06. 문화예술 작품유통 07. 문화예술 고객관리 08. 문화예술 경영지원관리 09. 문화예술 부가상품관리 10. 문화예술 경영성과관리 11. 문화예술 마케팅 전략수립 12. 문화예술 마케팅 실행 				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 일 ○ (문화·예술경영) 문화예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립을 통해 실무적 관리방안을 수행하는 일 				
필요지식 및 필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 이해, 보조금 관리에 관한 지식, 표준계약서 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해 대외협력 및 협상 기술, 고객응대능력, 이해관계자 민원 처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워킹 기술 ○ (문화·예술경영) 국내·외 문화예술 재원조성방법에 대한 지식, 다양한 재원조성 방법에 대한 이해 예술분야 세무 및 재무에 관한 지식, 예술분야 재원의 유형과 형식에 대한 지식, 문화예술재원에 대한 분석 기술 재무 및 세법관련 운영기술, 재원유형과 형식의 분류에 따른 재원조성 실행능력 재원의 객관적 성과평가 분석능력 및 문제해결능력 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도 ○ (문화·예술경영) 공정하고 객관적인 성과평가지지, 공정하고 객관적인 집행을 위한 태도, 목표미달성에 대한 개선의지, 잠재적 재원의 유치를 위한 적극적인 노력, 전략수립에 대한 체계적인 사고 				
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

김해문화재단 직무기술서: 무대기술(기계)

재단 소개	김해문화재단은 김해의 문화예술 활동을 진작시키고 시민의 문화적 삶의 질 향상과 문화복지 증대를 구현하고자 2005년에 설립된 재단입니다.
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김해문화의전당 관리 및 운영 ○ 클레이아크김해(미술관) 관리 및 운영 ○ 김해시민의중 관리 및 운영 ○ 문화·관광 전략사업 개발 ○ 문화예술단체 및 문화예술활동 지원 ○ 문화예술진흥기금의 조성 및 운영 ○ 지방향토사 연구지원 ○ 기타 문화시설 등 김해시장이 위탁하는 사업 ○ 김해가야테마파크 관리 및 운영 ○ 김해낙동강레일파크 관리 및 운영 ○ 김해전문대 관리 및 운영 ○ 김해서부문화센터 관리 및 운영

채용분야	무대 기술 (기계)	대분류	중분류	소분류	세분류
			08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	03. 공연예술
채용전형	○ 필기전형(NCS기반) → 서류전형 → 인·적성검사 → 면접전형 → 최종합격자발표 → 임용후보자 등록 → 최종 임용				
능력단위	○ (무대기계) 01.무대기계 기술협의, 02.무대기계 설치 전 점검, 03.무대기계 무대장치물 설치, 04.무대기계 공연설치물 안전확인, 05.무대기계 공연리허설 진행, 06.무대기계 공연진행, 07.무대기계 무대장치물 철수, 08.무대기계 안전교육, 09.무대기계 안전관리, 10.무대기계 유지보수				
직무 수행내용	○ (무대기계) 무대기계는 원활한 공연을 위해 스태프회의에 참여하여 공유한 의견을 바탕으로 무대 기계 점검, 상하부에 관한 안전대책 강구, 유지보수를 통한 무대기계 안정성 확보로 리허설과 공연 진행을 지원하는 일이다.				
필요지식 및 필요기술	○ (무대기계) 시각/공연예술 (공연에 대한 전체 프로세스 이해, 공연에 활용되는 각종 장비의 특성 및 활용 능력, 작품을 분석하고 연출 의도에 맞게 구성할 수 있는 능력, 원활한 공연 준비 및 진행을 위한 의사소통 능력)				
직무수행태도	○ (무대기계) 공연장의 기계시설 사용을 설명하기 위한 적극적인 태도, 공연장의 여건을 듣고 이해하려는 태도				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 기술능력, 정보능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

김해문화재단 직무기술서: 정빙기술

재단 소개	김해문화재단은 김해의 문화예술 활동을 진작시키고 시민의 문화적 삶의 질 향상과 문화복지 증대를 구현하고자 2005년에 설립된 재단입니다.
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김해문화의전당 관리 및 운영 ○ 클레이아크김해(미술관) 관리 및 운영 ○ 김해시민의중 관리 및 운영 ○ 문화·관광 전략사업 개발 ○ 문화예술단체 및 문화예술활동 지원 ○ 문화예술진흥기금의 조성 및 운영 ○ 지방향토사 연구지원 ○ 기타 문화시설 등 김해시장이 위탁하는 사업 ○ 김해가야테마파크 관리 및 운영 ○ 김해낙동강레일파크 관리 및 운영 ○ 김해전문대 관리 및 운영 ○ 김해서부문화센터 관리 및 운영

채용분야	정빙 기술	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	04. 스포츠	02. 스포츠시설	03. 스포츠시설운영관리
채용전형	○ 필기전형(NCS기반) → 서류전형 → 인·적성검사 → 면접전형 → 최종합격자발표 → 임용후보자 등록 → 최종 임용				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (스포츠시설운영관리) 05.스포츠시설물 운용관리, 08. 스포츠시설 안전관리 (시설물안전관리) 02. 시설물 점검행정, 08. 시설물 유지보수 (유지관리) 04. 시설물 점검 관리 				
직무 수행내용	○ (정빙관리) 정빙기술은 정빙작업 및 얼음 발란스 유지, 빙질조성 및 관리, 빙질 관리 관련 기계에 대한 사용 유지 및 관리를 통한 스포츠시설을 안전 관리하는 일이다.				
필요지식 및 필요기술	○ (정빙) 빙질조성 및 관리, 정빙작업 및 얼음 발란스 유지				
직무수행태도	○ (정빙관리) 기본 업무에 대한 책임감 있는 태도, 스포츠 정빙 유지 관리를 위해 체계적으로 관리하는 태도, 정확한 판단력으로 사고 위험요소를 파악하고 대처하려는 자세				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

김해문화재단 직무기술서: 시설기술(전기)

재단 소개	김해문화재단은 김해의 문화예술 활동을 진작시키고 시민의 문화적 삶의 질 향상과 문화복지 증대를 구현하고자 2005년에 설립된 재단입니다.
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김해문화의전당 관리 및 운영 ○ 클레이아크김해(미술관) 관리 및 운영 ○ 김해시민의중 관리 및 운영 ○ 문화·관광 전략사업 개발 ○ 문화예술단체 및 문화예술활동 지원 ○ 문화예술진흥기금의 조성 및 운영 ○ 지방향토사 연구지원 ○ 기타 문화시설 등 김해시장이 위탁하는 사업 ○ 김해가야테마파크 관리 및 운영 ○ 김해낙동강레일파크 관리 및 운영 ○ 김해전문대 관리 및 운영 ○ 김해서부문화센터 관리 및 운영

채용분야	시설 기술 (전기)	대분류	중분류	소분류	세분류
		19. 전기·전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리	03.전기설비운영
채용전형	○ 필기전형(NCS기반) → 서류전형 → 인·적성검사 → 면접전형 → 최종합격자발표 → 임용후보자 등록 → 최종 임용				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기설비운영) 01.전기설비운영계획 수립, 02.수변전설비 운영, 03.비상발전기 운전·점검 운영, 04.조명·전열설비 운영 ○ (전기분야 유지관리) 01.유지관리 계획 수립, 02.유지관리 행정업무 수행, 03.시설물 점검 및 진단 실시, 04.시설물 성능상태 분석, 05.보수·보강 시공관리 				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기분야 유지관리) 완공된 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적·정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량·보수·보강에 필요한 업무를 수행하는 일이다. ○ (전기설비 운영) 자동제어시스템 및 전기기기·설비의 성능과 기능을 보전하고 안전사고를 미연에 방지하기 위한 운영계획, 운전, 점검, 관리 등을 수행하는 일이다. 				
필요지식 및 필요기술	○ (전기설비 운영) 전기설비의 안전관리 규정, 전기관련 법규 및 각종 기술기준, 검사지침, 전기도면의 이해와 전기 시설물의 이해능력, 발전기의 구동원리, 동작 원리의 이해, 분전반 및 차단기 점검과 이해능력, 안전관리 관련 지식, 변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반 및 주변기기 관련 기술				
직무수행태도	○ (전기설비운영) 설비 및 설계도서의 정확한 확인 노력, 직무에 대한 책임의식, 위험요소를 파악하고 안전기준 준수 의지, 전기관련 법규 준수 의지				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

응 시 원 서

1. 인적사항		※ 접수(응시)번호			
지원구분	공개경쟁	직종		채용분야	
성명	(한글)	(한자)			
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 (<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 자녀) <input type="checkbox"/> 자격·면허(가점)		
추가사항	<input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 한부모세대				

2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항 (지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동 / 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동 직무활동, 동아리/동호회, 팀프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무경험을 서술하여 주십시오.				

년 월 일

위 기재사항은 사실과 다름없으며 시험시 응시자 주의사항 및 시험관리관 지시사항을 엄수하겠습니다. 만일, 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용 취소처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

응시자 성명 (서명 또는 날인)

(재)김해문화재단 대표이사 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 불이익이 될 수 있으므로 공고문 및 응시원서 내용을 전부 읽은 후 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 응시원서는 서식 변경 없이 기재하여 주시고, 한글(hwp) 작성이 가능하며, 자기소개서는 A4 1~3매로 작성하여 주시기 바랍니다.
3. **※** 응시번호란은 응시자가 기재하지 않습니다.
4. 직종 및 채용분야 응시자 해당사항 기재
 - 직 종 : 일반직으로 기재
 - 채용분야 : 일반행정, 전시행정, 무대기술(기계), 정빙기술, 시설기술(전기) 중 해당사항 기재
5. 현주소는 현재 주민등록상의 주소를 기재합니다.
6. 연락처는 시험 진행기간 동안 반드시 연락 가능한 전화번호여야 합니다.
7. 응시자는 응시원서 기록사항에 대하여 증명할 수 있는 관련서류를 최종합격 발표 후 반드시 제출하여야 하며 제출된 서류에 허위사실이나 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격 결정 및 임용 후에도 합격 및 임용을 취소합니다.

자 기 소 개 서

직종		채용분야		성명	
----	--	------	--	----	--

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.

우리 공사에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.

(대리 작성, 허위 작성, 무성의 작성(지속적으로 중복되는 숫자, 단어, 문장 사용)시에
는 합격 취소 등 불이익 부과(예, 111, 123, 가나다 등))

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자 : (서명)

채용서류 반환청구서(필요시 제출)

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(재)김해문화재단 대표이사 귀하

공 지 사 항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.