

2018년 제4회 광주문화재단 직원 채용 계획 공고

2018년 12월 7일

(재)광주광역시 광주문화재단 대표이사

2018년 제4회 광주문화재단 직원 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

1 채용분야 및 인원

직급	분야	인원	담당업무
일반 6급	일반 행정 (문화예술기획·행정)	2	· 문화예술기획 및 행정
기능 6급	기계	1	· 기계·시설관리, 소방시설·소방안전 관리 · 승강기 유지·운영 관리 · <u>관련학과 졸업 후 실무경력 3년 이상인 자</u>
무계약직	일반 행정 (문화예술행정)	1	· 문화예술행정
	일반 행정 (시청각기록물)	1	· 문화예술행정 · 사진촬영, 시청각기록물 관리, 사진·영상편집, 시청각 홍보 등

※ 재단 사정에 따라 근무지, 근무시작일, 담당업무 등이 조정될 수 있으며, 본 시험 시행 계획은 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 구체적인 직무수행 내용은 별도 첨부한 직무설명자료를 통해 확인

2 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

나. 2차 시험 : 필기시험

다. 3차 시험 : 면접시험

※ 전 단계 시험에 합격하지 않은 사람은 다음 단계의 시험에 응시할 수 없으며, 분야별 시험결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

3 자격요건

가. 공통자격 요건

- 응시연령 : 연령 제한없음
 - ※ 시보임용 기간 : 임용일로부터 3개월 간
 - 시보임용기간 평정 결과 근무실적이 100점 만점에서 60점 이하인 경우 면직할 수 있음.
- 정년 : 만60세
 - 광주광역시 광주문화재단 인사규정 제43조, 광주광역시 광주문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 제26조
- 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- 광주광역시 광주문화재단 인사규정 제21조의 결격사유에 해당하지 아니하고, 다음 요건 중 하나 이상의 요건을 갖춘 자

직 급	자격기준
일반6급	<ul style="list-style-type: none"> • 대졸자 • 전문대 졸업 후 해당 분야 2년 이상의 경력자 • 고교 졸업 후 해당 분야 4년 이상의 경력자 • 직무 관련 기능자격증 취득자로 유관 경력 3년 이상 • 공무원 9급 4년 이상 경력자로 관련 업무 1년 6월 이상 종사자 • 대표이사가 위와 같은 자격이 있다고 인정하는 자
기능6급 (기계)	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 학과 졸업 후 실무 경력 3년 이상인 자

- 광주광역시 광주문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 제10조의 결격사유에 해당하지 아니하고, 다음 요건을 갖춘 자

직 급	자격기준
무기계약직	<ul style="list-style-type: none"> • 문화예술 관련 업무 신입 또는 경력자

4 시험일정

가. 원서교부 : 2018.12.7.(금)~2018.12.28.(금) / 21일간

- 광주문화재단 홈페이지(www.gjcf.or.kr) > 열린광장 > 채용공고
- 광주광역시 홈페이지(www.gwangju.go.kr) > 시험/인사정보 > 지방공무원, 기타시험
- 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템(job.cleaneye.go.kr)

구 분	전형일정	비 고
채 용 공 고	2018.12.7.(금)~2018.12.28.(금) / 21일간	재단 광주광역시 클리어+

원 서 접 수	2018.12.21.(금)~2018.12.28.(금) / 평일5일간	본인·대리 방문접수
서 류 전 형	2019.1.4.(금) 10:00 예정	
서류합격자 발표	2019.1.4.(금) 18:00 이후	필기시험 장소 안내
필 기 시 험	2019.1.12.(토) 14:00 예정	인성검사+직업기초능력평가
필기시험 합격자 발표	2019.1.16.(수)	면접시험 장소 안내
면 접 시 험	2019.1.22.(화) 10:00 예정	
최종 합격자 발표	2019.1.23.(수)	
신체검사 및 임용등록	2019.1.23.(수)~1.25.(금)	임용 구비서류, 증빙서류 제출

※ 서류전형 합격자, 필기시험 장소, 필기시험 합격자, 최종 합격자는 (재)광주문화재단 홈페이지 '채용공고'란에 공고함.

※ 상기일정은 재단 사정에 의해 변경될 수 있음.

5 시험방법 세부안내

가. 서류전형

- 대 상 : 응시자 전원
- 심사방법 : 채용직급·분야별 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 적격(합격) 또는 부적격(불합격) 여부 심사

나. 필기시험

- 대 상 : 서류전형 합격자
- 시험과목 및 시간

대상	시험과목	시험시간	문항	비고
공통	인성검사	30분	250문항	합격·불합격
공통	NCS직업기초능력평가 (의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력)	80분	80문항 (80점)	객관식 (4지 선다형)

- 필기시험 합격자 결정
 - 채용직급·분야별 인성검사 합격자에 한하여 NCS직업기초능력평가 고득점자 순으로 채용인원의 5배수 선발
 - NCS직업기초능력평가 동점자가 발생할 경우 합격선 동점자는 모두 합격처리

다. 면접시험 및 최종합격자 결정(적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음.)

- 대 상 : 필기시험 합격자
- 심사방법 : 개별로 블라인드(경험) 면접 시행

○ 평가요소

－ 일반직 6급, 무기계약직 면접시험 평가요소

평가요소	배점	정 의
정보능력	15	업무와 관련된 정보를 수집하고 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내어 업무수행에 적용하는 능력
문제해결능력	15	업무를 수행함에 있어 문제상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
팀워크역량	15	팀의 일원으로서 팀 목표달성을 위한 활동에 적극적으로 참여함
자원관리능력	15	업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등 여러 필요한 자원들을 확인하고 계획적으로 활용하여 업무 수행에 할당하는 능력

－ 기능직 면접시험 평가요소

평가요소	배점	정 의
정보능력	15	업무와 관련된 정보를 수집하고 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내어 업무수행에 적용하는 능력
문제해결능력	15	업무를 수행함에 있어 문제상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
팀워크역량	15	팀의 일원으로서 팀 목표달성을 위한 활동에 적극적으로 참여함
기술능력	15	업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 기술을 선택하여 적용하는 능력

○ 최종합격자 결정

- － 면접시험 평정표에 의한 고득점자 순으로 면접시험위원회에서 최종 합격자 결정

라. 추가합격자 제도 운영

- 채용직급·분야별 최종합격자가 임용되는 것을 포기하거나, 서류 미제출 또는 허위서류 제출, 시보평정에 따른 직권면직, 의원면직 등의 사정으로 인하여 결원보충 사유가 발생할 경우 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 최종 면접시험 점수가 높은 순으로 추가합격자 결정

마. 채용비위 관련자 합격 취소 등

- 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 임용된 사람에 대하여는 합격·임용을 취소하고 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한함.
- 시험절차 진행 중 입사지원서 기재내용 또는 증빙자료가 허위임이 판명될 경우 불합격 또는 임용 취소

6 응시원서 접수 및 제출서류

가. 응시원서 접수

○ 접수기간 및 접수처

- 접수기간 : 2018.12.21.(금)~2018.12.28.(금) 09:00~18:00 평일 5일간

※ 평일에 한하며, 점심시간(12:00~13:00)에는 접수하지 않음.

- 접수처 : 광주광역시 남구 천변좌로 338번길 7(구동12) 빛고을시민문화관 3층
광주문화재단 정책기획실 경영지원팀(062-670-7482)

○ 접수방법 : 접수기간 내에 본인 또는 대리인 내방 직접제출(우편접수 불가)

나. 제출서류

○ 응시원서 1부(별지 제1호 서식)

○ 입사지원서 1부(별지 제2호 서식)

○ 자기소개서 1부(별지 제3호 서식)

※ 응시직급에 해당하는 양식을 사용하시기 바랍니다.

○ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부(별지 제4호 서식)

※ 입사지원서 등 소정양식은 광주문화재단 홈페이지(www.gjcf.or.kr)에서 내려받아 사용

다. 최종합격자 제출서류

○ (병적증빙)병적증명서 또는 전역예정증명서(남자의 경우)

○ (교육증빙)최종 학력증명서

○ (자격증빙)관련분야 보유자격증 사본(입사지원서상 자격사항 입력자에 한함)

○ (경력증빙)경력증명서·재직증명서(근무부서, 직책, 담당업무 표기),
건강보험자격득실확인서 * 입사지원서상 경력사항 입력자에 한함

○ 외국어로 기재된 증빙자료(교육, 자격, 경력 증빙 자료)는 반드시 한글
번역본을 공증하여 첨부 제출하여야 함.

7 유의사항

가. 본 채용은 블라인드 채용으로서 서류심사 및 면접전형 등 채용절차 전체 과정에서 응시자의 학력, 연령, 신체조건 등 불합리한 차별(응시 자격 관련 항목 제외)을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재

하여서는 안 됩니다.

- 나. 모든 응시자는 1인 1개 직급 및 분야만 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 무효처리함. 또한, 추후 중복지원으로 판명 시 불합격 처리함.
- 다. 입사지원서 제출 이후에는 수정·조회·취소가 불가하여 입사지원서의 허위기재(누락, 착오 등), 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함.
- 라. 지원서 허위 작성, 위·변조 제출, 시험 부정 행위자 등은 어느 시험 단계에서든 불합격으로 처리(합격 이후도 포함)되며, 이로 인한 법률적인 책임을 질 수 있음.
- 마. 응시자는 지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 등 작성 시 직·간접적으로 학교명, 소재지, 가족관계 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의
- 바. 제출 서류 미비 또는 미제출 등으로 인한 책임은 전적으로 응시자에게 있음.
- 사. 합격자 통보 후라도 결격사유조회, 건강검진, 학위검증, 경력검증 등을 통해 결격사유 및 허위 기재 사실이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 아. 응시자가 선발예정 인원과 같거나 선발예정 인원보다 적을 경우, 적격자가 없을 경우에는 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 광주문화재단 홈페이지 및 광주광역시 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개 시스템에 재공고함.

8 결격사유

가. 광주광역시광주문화재단 인사규정 제21조 결격사유

- 금치산자 및 한정치산자
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 공무원 재직 기간 중 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 공무원 재직 기간 중 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자

- 임용 신체검사 결과 부적격 판정을 받은 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

나. 광주광역시광주문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 제10조
결격사유

- 금치산자 및 한정치산자
- 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
- 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

9 채용서류 반환

가. 응시자가 제출한 서류는 최종합격자 공고 후 응시자 본인의 반환청구가 있는 경우에 본인여부를 확인한 후 반환하며, 청구가 없을 경우 관련 법령에 따라 문서 보존기간동안 보관 후 파기함.

나. 제출서류 반환 청구는 아래기간 내 신청해야 하며 이후는 반환하지 않음.

○ 반환청구기간 : 2019.1.23.(수)~2019.1.29.(화)

다. 제출서류 반환 청구 시에는 채용서류 반환청구서를 제출하여야 하며, 반환청구를 신청한 날로부터 14일 이내에 반환함.

○ 신청방법 : 팩스, 우편

- 팩스)062-670-7489

- 우편)(재)광주광역시광주문화재단 경영지원팀

○ 신청양식 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식

○ 반환방법 : 광주문화재단 경영지원팀 방문 후 직접수령 또는 착불 등기우편 수령

라. 제출 서류 수령 시 서류반환 장소는 (재)광주광역시광주문화재단 3층

경영지원팀이며, 수령자 본인의 신분증을 필히 지참해야 함.

10 기타사항

가. 보수수준은 광주광역시 광주문화재단 보수규정, 광주광역시 광주문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙에 따름.

나. 기타 문의사항은 (재)광주광역시 광주문화재단(☎062-670-7482)으로 문의

【별지 제1호 서식】

응 시 원 서

본인은 재단법인 광주광역시 광주문화재단 직원 공개채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재 하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2018년 월 일 응시자 성명 : (서명)

[재]광주광역시 광주문화재단 대표이사 귀하

※응시번호			
응시직급		응시분야	
성명	(한글)		(한자)
연락처	(휴대폰)		(비상연락처)
주소			

.....(접수인).....

※응시번호	(재)광주광역시 광주문화재단 2018년 제4회 직원채용 응시표		
응시직급		응시분야	
성명	(한글)		(한자)
2018년 월 일 [재]광주광역시 광주문화재단 대표이사			

.....(접수인).....

※응시번호	(재)광주광역시 광주문화재단 2018년 제4회 직원채용 응시표		
응시직급		응시분야	
성명	(한글)		(한자)
2018년 월 일 [재]광주광역시 광주문화재단 대표이사			

<주 의 사 항>

1. 응시표를 받은 즉시 응시번호 위의 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 가지지 아니한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 응시표를 분실하였을 때에는 시험일 전일까지 (재)광주광역시 광주문화재단 경영지원팀에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 본인확인을 위해 시험당일 반드시 응시표와 신분증을 지참해야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체(자필)로 작성한다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작성요령》

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시직급 : 해당 응시직급을 기재한다.
예) 일반6급, 기능직6급, 무기계약직, 공무원 등
- ③ 응시분야 : 해당 응시분야를 기재한다.
예) 일반행정, 일반행정(시청각기록물) 등
- ④ 성 명 : 정자로 기재한다.
- ⑤ 연 락 처 : 상시 연락이 가능한 전화번호를 기재
- ⑥ 주 소 : 주소는 주민등록상 주소지(도로명주소)를 기재한다.

【별지 제2호 서식】

입 사 지 원 서

1. 인적사항				
지원직급		지원분야		접수번호
성명	(한글)			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			

2. 교육 사항			
<ul style="list-style-type: none"> * 학교교육 : 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정 * 직업교육 : 고용노동부에 등록된 직업훈련 교육 * 학교교육의 경우 교육과정명, 주요내용, 이수시간을 기입 * 직업교육의 경우 교육과정명, 주요내용, 이수시간을 기입 * 해당되는 내용을 항목별로 학교교육과 직업교육은 10개 이내로 요약해서 기입해주시시오. * 학교명 또는 직업훈련기관명은 기재하면 아니 됨. * 반드시 성적증명서, 교육이수증 등으로 증빙이 가능한 사항만을 기재하시기 바랍니다. 			
구분 ¹⁾	과목명 및 교육과정명	주요내용	교육시간

1) 구분 : 학교교육인 경우 "학교교육", 직업훈련인 경우 "직업훈련", 기타인 경우 "기타" 기입

직무관련 주요내용

3. 자격사항					
---------	--	--	--	--	--

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 정확히 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

--	--	--	--	--	--

4. 경험 혹은 경력사항

- * 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오. 직무분야에 관한 상세 내용은 직무설명자료를 참고하시기 바랍니다.
- * 직무관련 경력사항은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미합니다.
- * 직무관련 경험사항은 지원하는 직무와 관련된 산학활동, 팀과제 활동, 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등을 포함합니다. 아래와 관련된 활동을 했던 경험이 있다면 그 내용을 기입해주시오.
- * 근무기관명 및 동호회명은 기재하면 아니 됨.
- * 반드시 경력(재직)증명, 동호회 활동증명 등으로 증빙이 가능한 사항만을 기재하시기 바랍니다.

구분 ¹⁾	기간	근무부서	직위/직급	관련 세부직무 ²⁾	
				세부직무명	세부직무명
	~				
	~				
	~				

1) 구분 : 경험사항인 경우 "경험", 경력사항인 경우 "경력" 기입

2) 관련 세부직무 : 위에 제시된 세부직무 중 본인이 직접 수행했던 세부직무 2 개까지 기입

* 직무분야 관련 경험 및 경력사항(직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등)에서 본인이 담당 업무내용을 서술하여 주십시오.

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 내용이 사실과 다를 시 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 00월 00일

지 원 자 : _____(인)

(재)광주광역시 광주문화재단 대표이사 귀하

【별지 제3호 서식】

자기소개서 (일반직 · 무기직)

1. 정보를 효과적으로 수집/활용/관리하는 자신만의 노하우와 그러한 노하우를 발휘했던 경험 3가지에 대해 간략히 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

2. 학업, 팀 프로젝트, 인턴 또는 아르바이트 활동, 동아리 또는 동호회 활동 중 어려운 문제에 직면하였으나 효과적으로 대응하여 해결했던 경험이 있다면 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

3. 최근 5년 이내 소속 조직에 대해 이해하고 적응하기 위해 가장 많은 노력을 기울였던 경험에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

4. 최근 3년 이내에 자신 또는 소속 조직에 주어진 제한된 자원을 효과적으로 활용하여 긍정적인 결과를 만들었던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

5. 자신의 직업관을 요약하고, 그러한 직업관을 발휘했던 경험에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2018년 00월 00일

작성자 : (서명)

【별지 제3호 서식】

자기소개서 (기능직)

1. 정보를 효과적으로 수집/활용/관리하는 자신만의 노하우와 그러한 노하우를 발휘했던 경험 3가지에 대해 간략히 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

2. 학업, 팀 프로젝트, 인턴 또는 아르바이트 활동, 동아리 또는 동호회 활동 중 어려운 문제에 직면하였으나 효과적으로 대응하여 해결했던 경험이 있다면 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

3. 자신이 특정 기술과 관련된 능력이 우수한 사람임을 입증할 수 있는 사례(경험)와 그 근거를 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

4. 최근 3년 이내에 자신 또는 소속 조직에 주어진 제한된 자원을 효과적으로 활용하여 긍정적인 결과를 만들었던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

5. 자신의 직업관을 요약하고, 그러한 직업관을 발휘했던 경험에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2018년 00월 00일

작성자 : (서명)

【일반직 - 직무 설명자료】

광주문화재단				
채용 분야	일반6급 - 일반행정(문화예술기획·행정)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류 체계	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
NCS 분류 체계	08.문화예술·디자인	01.문화·예술	01.문화예술경영	01.문화·예술기획 02.문화·예술행정 03.문화·예술경영
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재)광주광역시 광주문화재단은 시민의 창조적 문화 활동과 문화예술 향유 기회를 확대하고, 문화예술진흥 정책을 개발함으로써 문화예술 창조도시 구현을 목적으로 설립된 광주광역시 출연기관입니다. - 문화예술진흥과 아시아문화중심도시 조성을 위한 정책개발 및 홍보 - 문화예술의 창작·보급·활동의 지원 - 시민의 문화향유 및 창의력 증진 - 문화예술 교육 및 연구 - 국내·외 문화예술 교류 - 전통 문화예술의 계승과 발전 - 지역축제·문화행사의 육성 및 지원 - 공공 문화시설의 운영 및 관리 - 문화관광상품 개발 및 마케팅 - 아시아문화중심도시 조성에 따른 연계사업 지원 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 : 채용직무분야별 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 검증 ○ 필기전형 : 직무지식관련 지필시험 ○ 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증(직무수행관련 인성검사) 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력 			
주요직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02.사무행정 (01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성) ○ 01.문화·예술기획 (01.문화예술 기획전략 수립, 02.문화예술 예산관리, 03.문화예술 작품선정, 04.문화예술 실행계획 수립, 05.문화예술 장소계획 수립, 06.문화예술 인력구성, 07.문화예술 작품실행, 08.문화예술 홍보관리, 09.문화예술 실행 위기관리, 10.문화예술 실행 사후관리) ○ 02.문화·예술행정 (01.문화기관 경영 기획, 02.문화 정보 기획, 03.문화정책 개발, 04.문화정책 연구, 05.문화사업 기획, 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원, 08.문화 공간 운영, 09.법률 지원, 10.전문 지식 제공) ○ 03.문화·예술경영 (01.문화예술 경영전략수립, 02.문화예술 인사조직관리, 04.문화예술 회계재무관리, 05.문화예술 채용구성, 06.문화예술 작품유통, 07.문화예술 고객관리, 08.문화예술 경영지원관리, 09.문화예술 부가상품관리, 10.문화예술 경영성과관리, 11.문화예술 마케팅 전략수립, 12.문화예술 마케팅 실행) 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 : 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리한다 ○ 문화·예술기획 : 인간 삶의 질적 가치를 높이고 예술가들의 지속적인 창작활동을 위하여 문화 예술작품을 선정하고 실행하여 사후관리 한다. ○ 문화·예술행정 : 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예 			

	<p>술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화·예술경영 : 문화예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립을 통해 실무적 관리방안을 수행한다.
필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영학 (문화예술경영 산업 및 직무에 대한 지식, 경영전략개발 이론 및 방법론에 대한 이해, 경영환경 분석 및 보고서 작성 능력) ○ 관련법규 (저작권법 및 지적재산권법 분석·적용 능력, 문화예술진흥법 및 보험법규에 대한 지식) ○ 통계 및 연구방법론 (통계프로그램 활용 능력, 설문지 개발 및 조사 방법, 보고서 작성 방법)
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 보고서 일정계획 준수 노력 ○ 업무처리 지침·회계규정·보안규정을 준수하는 태도 ○ 요청내용에 대한 적극적인 경정의 태도 및 원활한 의사소통 능력 ○ 정확한 정보수집, 자료검증, 정보전달을 위한 세심한 태도 ○ 문제점을 파악하려는 분석적 태도 ○ 합리적이고 객관적으로 비교평가 및 분석하는 자세 ○ 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세 ○ 목표지향적인 사고 및 문제점을 개선하려는 태도 ○ 창의적이고 감성적인 사고와 유연한 태도
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술 기획·행정분야 자격증(컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등)
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr

【기능직 - 직무 설명자료】

광주문화재단				
채용 분야	기능6급 - 기계			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	05.법률/경찰	02.소방방재	01.소방	04.소방안전관리
	23.환경·에너지	06.산업안전	01.산업안전관리	02.전기안전관리 05.가스안전관리
	미개발	미개발	건축물안전관리	유지관리
				정기안전점검
			기계설비관리	냉동제조시설
				빙축열설비
				공조설비
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정	
19.전기전자	01.전기	06.전기설비설계·감리	03.전기설비운영	
기관 주요 업무	<p>○ (재)광주광역시 광주문화재단은 시민의 창조적 문화 활동과 문화예술 향유 기회를 확대하고, 문화예술진흥 정책을 개발함으로써 문화예술 창조도시 구현을 목적으로 설립된 광주광역시 출연기관입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문화예술진흥과 아시아문화중심도시 조성을 위한 정책개발 및 홍보 - 문화예술의 창작·보급·활동의 지원 - 시민의 문화향유 및 창의력 증진 - 문화예술 교육 및 연구 - 국내·외 문화예술 교류 - 전통 문화예술의 계승과 발전 - 지역축제·문화행사의 육성 및 지원 - 공공 문화시설의 운영 및 관리 - 문화관광상품 개발 및 마케팅 - 아시아문화중심도시 조성에 따른 연계사업 지원 			
전형방법	<p>○ 서류전형 : 채용직무분야별 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 검증</p> <p>○ 필기전형 : 직무지식관련 지필시험</p> <p>○ 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증(직무수행관련 인성검사)</p>			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력 			
주요직무	<p>○ 02.사무행정 (01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성)</p> <p>○ 04.소방안전관리 (01.소방계획 수립, 02.소방안전 교육훈련, 03.소방안전 관리 감독, 04.소화설비 점검, 05.경보설비 점검, 06.피난·소화활동·방화시설 점검, 07.점검장비 관리, 08.소방시설 점검행정, 09.자율점검, 10.소방시설 유지보수, 11.사고대응조치(10.구내통신 운영관리, 14.정보통신설비 검토, 15.정보통신선로 검토)</p> <p>○ 02.전기안전관리 (01.전기설비 안전관리, 04.전기안전관리, 05.산업안전 교육훈련, 09.안전활동 모니터링, 11.산업안전 정보·소통관리, 12.협력업체와의 협력, 13.위험요인 관리, 14.전기작업의 안전)</p> <p>○ 05.가스안전관리 (05.가스시설 유지관리, 06.부식 방지 기술, 08.가스사고 예방·관리, 09.가스시설 안전성 평가)</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축물안전관리 (유지관리, 정기안전점검) ○ 기계설비관리 (냉동제조시설, 빙축열설비, 공조설비, 수영장설비, 냉난방열원설비)
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방안전관리 : 소방·피난·방화시설의 점검·정비, 유지 관리, 소방안전 교육훈련을 통하여 화재를 예방하고 소방시설을 정상작동하게 하며, 소방안전에 관련된 대상물을 관리하여 인명과 재산을 보호하는 일을 수행한다. ○ 전기안전관리 : 전기에너지로 인한 재해(감전, 전기화재 등)분석을 통하여 전기의 위험성을 도출하고 전기재해방지에 대한 기반기술을 이해함으로써, 감전재해·전기화재·전기설비안전 등에 적용하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위한 업무를 수행한다. ○ 가스안전관리 : 고압가스, 액화석유가스, 도시가스의 제조, 공급, 충전, 저장, 판매, 사용, 용기 등의 제조, 가스용품 제조 및 운반 그리고 가스설비에 대한 설계·시공, 검사, 점검과 응급조치 및 유지관리 등 제반 안전관리를 통해 가스 종사자 및 국민의 안전을 확보하는 일을 수행한다. ○ 사무행정 : 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리한다
필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방방재학 (국가화재안전기준, 소방도면 해독·판독 능력, 비상경보/방송설비 구조 및 원리에 대한 이해, 소방시설 운영 능력, 점검 장비의 운용) ○ 건축공학 (설비별 설치 규격 및 점검 항목에 대한 이해, 점검 장비 종류와 사양의 이해, 점검 보고서 작성 능력) ○ 관련법규 (소방시설 설치·유지와 안전관리에 관한 법률, 소방시설공사법, 자체점검 관련 법령) ○ 사무행정 : 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령 ○ 사무행정 : 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방관련 법규와 안전수칙을 준수하려는 태도 ○ 작업표준 계획 개발 및 준수하려는 태도 ○ 복합적인 상황에 대한 신속한 대응 자세 ○ 비상 시 즉각적이고 정확한 현장상황 파악 및 대처 능력 ○ 문서 보고서 일정계획 준수 노력 ○ 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기기사, 소방설비기사, 건축기사, 토목기사, 가스기사, 기계기사, 산업안전기사, 공조냉동기계기사, 기계정비기사 ○ 열관리기능사, 도장기능사, 용접기능사, 설비보전기능사
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr

【무기계약직 - 직무 설명자료】

광주문화재단				
채용 분야	무기계약직 - 일반행정(문화예술행정)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	08.문화예술·디자인	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정 03.문화·예술경영
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재)광주광역시 광주문화재단은 시민의 창조적 문화 활동과 문화예술 향유 기회를 확대하고, 문화예술진흥 정책을 개발함으로써 문화예술 창조도시 구현을 목적으로 설립된 광주광역시 출연기관입니다. - 문화예술진흥과 아시아문화중심도시 조성을 위한 정책개발 및 홍보 - 문화예술의 창작·보급·활동의 지원 - 시민의 문화향유 및 창의력 증진 - 문화예술 교육 및 연구 - 국내·외 문화예술 교류 - 전통 문화예술의 계승과 발전 - 지역축제·문화행사의 육성 및 지원 - 공공 문화시설의 운영 및 관리 - 문화관광상품 개발 및 마케팅 - 아시아문화중심도시 조성에 따른 연계사업 지원 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 : 채용직무분야별 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 검증 ○ 필기전형 : 직무지식관련 지필시험 ○ 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증(직무수행관련 인성검사) 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력 			
주요직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02.사무행정 (01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성) ○ 01.문화·예술기획 (01.문화예술 기획전략 수립, 02.문화예술 예산관리, 03.문화예술 작품선정, 04.문화예술 실행계획 수립, 05.문화예술 장소계획 수립, 06.문화예술 인력구성, 07.문화예술 작품실행, 08.문화예술 홍보관리, 09.문화예술 실행 위기관리, 10.문화예술 실행 사후관리) ○ 02.문화·예술행정 (01.문화기관 경영 기획, 02.문화 정보 기획, 03.문화정책 개발, 04.문화정책 연구, 05.문화사업 기획, 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원, 08.문화 공간 운영, 09.법률 지원, 10.전문 지식 제공) ○ 03.문화·예술경영 (01.문화예술 경영전략수립, 02.문화예술 인사조직관리, 04.문화예술 회계재무관리, 05.문화예술 자원조성, 06.문화예술 작품유통, 07.문화예술 고객관리, 08.문화예술 경영지원관리, 09.문화예술 부가상품관리, 10.문화예술 경영성과관리, 11.문화예술 마케팅 전략수립, 12.문화예술 마케팅 실행) 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 : 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리한다 ○ 문화·예술행정 : 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영 한다. ○ 문화·예술경영 : 문화예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립을 통해 실무적 관리방안을 수행한다. 			

<p>필요 지식/기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화·예술행정 : 문화예술계 현장의 변화에 대한 이해, 문화예술분야 사업의 투입과 산출물에 대한 이해, 문화예술 정책에 대한 지식, 문화예술정책 수요자의 니즈 이해 ○ 사무행정 : 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령 ○ 문화·예술행정 : 경영관련 정보 수집 능력, 성과관리 계획에 따른 평가 및 진도관리 능력, 예산집행 내역 관리 능력, 정책 기획 개발 실무 능력, 문화예술정책 수요자의 니즈 이해 ○ 사무행정 : 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 보고서 일정계획 준수 노력 ○ 업무처리 지침·회계규정·보안규정을 준수하는 태도 ○ 요청내용에 대한 적극적인 경정의 태도 및 원활한 의사소통 능력 ○ 정확한 정보수집, 자료검증, 정보전달을 위한 세심한 태도 ○ 문제점을 파악하려는 분석적 태도 ○ 합리적이고 객관적으로 비교평가 및 분석하는 자세 ○ 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세 ○ 목표지향적인 사고 및 문제점을 개선하려는 태도 ○ 창의적이고 감성적인 사고와 유연한 태도
<p>관련 자격증</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술 행정분야 자격증(컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등)
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr

【무기계약직 - 직무 설명자료】

광주문화재단				
채용 분야	무기계약직 - 일반행정(시청각기록물)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	08.문화예술·디자인	03. 문화콘텐츠	04. 영상제작	02. 영상촬영 06. 영상편집
	08.문화예술·디자인	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재)광주광역시 광주문화재단은 시민의 창조적 문화 활동과 문화예술 향유 기회를 확대하고, 문화예술진흥 정책을 개발함으로써 문화예술 창조도시 구현을 목적으로 설립된 광주광역시 출연기관입니다. - 문화예술진흥과 아시아문화중심도시 조성을 위한 정책개발 및 홍보 - 문화예술의 창작·보급·활동의 지원 - 시민의 문화향유 및 창의력 증진 - 문화예술 교육 및 연구 - 국내·외 문화예술 교류 - 전통 문화예술의 계승과 발전 - 지역축제·문화행사의 육성 및 지원 - 공공 문화시설의 운영 및 관리 - 문화관광상품 개발 및 마케팅 - 아시아문화중심도시 조성에 따른 연계사업 지원 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 : 채용직무분야별 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 검증 ○ 필기전형 : 직무지식관련 지필시험 ○ 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증(직무수행관련 인성검사) 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력 			
주요직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02. 사무행정 (01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성) ○ 02.문화·예술행정 (01.문화기관 경영 기획, 02.문화 정보 기획, 03.문화정책 개발, 04.문화정책 연구, 05.문화사업 기획, 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원, 08.문화 공간 운영, 09.법률 지원, 10.전문 지식 제공) ○ 02.사진제작계획, 03.사진장비관리, 08.디지털 이미지 프로세싱, 10.사진저작무로관리, 16.인물 촬영 ○ 01.영상기획, 02.콘텐츠 분석, 03.영상디자인, 07.촬영 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ 실용사진은 사업별 행사 및 현장 촬영, 인물 촬영, 디지털 사진 이미지 리터칭, 사진촬영 기자재 및 컴퓨터 장비 관리 ○ 영상촬영은 제작 목적에 맞는 영상콘텐츠 개발 및 제작 			
필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력 (고객 관리 프로그램 운영, 문서작성 능력) ○ 사진기획, 사진제작계획, 사진장비운용, 사진조명, 사진촬영(카메라 조리개 및 셔터 속도 운용 능력), 사진현상, 사진인화, 이미지처리프로그램 사용방법, 저작권과 초상권 등 사진 제작 및 사용에 관한 법률 지식, 사진입력 및 정리에 대한 데이터베이스 활용 기술 ○ 영상콘텐츠에 대한 폭넓은 이해, 영상파일 형식에 대한 지식, 영상 연출법에 대한 지식, 촬영 			

	방법, 촬영콘티 작성 기법
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 보고 일정을 준수하려는 노력 ○ 업무 및 분서 보안 준수 태도 ○ 정확하고 꼼꼼하게 일을 처리하는 태도 ○ 업무협조 요청에 응하는 적극적인 자세 ○ 사진기술을 토대로 예술적 감각을 융합 및 제작 노력 ○ 사진장비의 중요성 인지 ○ 차별화된 창의적 사인 촬영 노력 ○ 수요에 부합하는 콘텐츠 개발 자세 ○ 영상에 대한 폭넓은 관심을 가지려는 태도 ○ 연출의도를 명확하게 구현하기 위한 적극적인 자세
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 ○ 전산회계, 운전면허 ○ 사진, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인 등
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr