

2024년 (재)달성문화재단 7급 직원 채용공고

(재)달성문화재단 직원채용 계획을 다음과 같이 공고하오니
전문성과 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2024년 2월 20일

재단법인 달성문화재단 이사장

1. 채용분야 및 인원

채용분야	임용기간	인원	담당업무
경영관리팀(세무,회계) 재단7급	1년	1명	<ul style="list-style-type: none">세무업무(부가세, 법인세 등)예산·결산, 계약 및 지출업무자산관리 및 급여업무(4대보험, 원천세 등)
문화/콘텐츠사업팀 재단7급	1년	2명	<ul style="list-style-type: none">문화사업 기획, 운영, 홍보 업무레지던시 프로그램 기획, 운영, 홍보 업무문화예술 및 일반 행정 업무

※ 계약만료 전 근무실적에 대한 평가 및 전환심의 진행
(1년 재계약 또는 계약종료 또는 정규직 임용)

2. 응시자격 요건

가. 공통사항

- 거주지 : 채용공고일(2024. 2. 20.) 현재 대구광역시에
주민등록이 등재되어 있는 자
- 응시연령 : 만 18세 이상, (2006. 2. 20.) 이전 출생자
※ 채용일 기준 정년(만 60세)이 지난 자는 채용하지 않음
- 결격사유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 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
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 않은 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 않은 사람

나. 분야 및 채용자격 기준

부서	직급	자격기준
경영관리팀 (세무,회계)	재단7급	<ul style="list-style-type: none"> · 채용예정 직무분야 학사학위 이상인 자 · 채용예정 직무분야 1년 이상 근무한 경력자 → 위 조건 중 하나를 충족하는 자
문화/콘텐츠 사업팀		

- 채용분야 직무설명서[붙임1] 참고

※ 경영총무 직무분야의 경우 아래 참고

- ◎ 상경계열(경영·경제) ※ 교육부 「학과전공 분류 자료집」 기준
 - 경영학, 경제학, 관광학, 광고·홍보학, 금융·회계·세무학, 무역·유통학, 교양경상학

※ 문화관련 채용예정 직무분야의 경우 「문화예술진흥법」 제2조 참고

- ◎ 「문화예술진흥법」 제2조
1. "문화예술"이란 문학, 미술(응용미술을 포함한다), 음악, 무용, 연극, 영화, 연예(演藝), 국악, 사진, 건축, 어문(語文), 출판 및 만화를 말한다.
 2. "문화산업"이란 문화예술의 창작물 또는 문화예술 용품을 산업 수단에 의하여 기획·제작·공연·전시·판매하는 것을 업(業)으로 하는 것을 말한다.
 3. "문화시설"이란 문화예술 활동에 지속적으로 이용되는 다음 각 목의 시설을 말한다.
 - 가. 「공연법」 제2조제4호에 따른 공연장 등 공연시설
 - 나. 「박물관 및 미술관 진흥법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 박물관 및 미술관 등 전시시설
 - 다. 「도서관법」 제2조제1호에 따른 도서관 등 도서시설
 - 라. 문화예술회관 등 공연시설과 다른 문화시설이 복합된 종합시설
 - 마. 예술인이 창작활동을 영위하기 위한 창작공간으로서 다중 이용에 제공되는 시설 또는 예술인의 창작물을 공연·전시 등을 하기 위하여 조성된 시설
 - 바. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설

다. 우대사항

○ 경영관리팀 재단7급

- 문화재단 등 공공기관 근무 유경험자
- 컴퓨터 관련 전산 자격증 및 전산업무에 능통한 자

○ 문화/콘텐츠사업팀 재단7급

- 문화재단 등 공공기관 또는 예술 관련기관 근무 유경험자
- 컴퓨터 관련 전산 자격증 및 그래픽 운용 가능자
- 영어능통자

3. 보수수준 및 채용형태

가. 호봉(기본급)은 재단법인 달성문화재단 「보수규정」에 따라 개인별 경력 등을 감안하여 결정함

나. 호봉(기본급) 외 부가급여는 재단법인 달성문화재단 「보수규정」에 따라 지급함

다. 채용형태

- 재단7급 : 임용일로부터 1년 (계약직)

※ 계약만료 전 근무실적에 대한 평가 및 전환심의 진행
(1년 재계약 또는 계약종료 또는 정규직 임용)

4. 시험방법

구분	1차 서류심사	2차 인성·직무능력검사	3차 면접시험
		적격여부 판정	적격여부 판정

가. 1차 시험(서류전형)

- 채용 자격요건(지원분야별 자격기준, 결격사유 등) 적격 여부
- 서류전형 합격자 및 2차 시험(인성·직무능력검사) 일정 등 달성문화재단 홈페이지 게재

나. 2차 시험(인성·직무능력검사)

- 1차 시험 합격자에 한하여 검사 실시
- 인성검사 : 응답신뢰도가 60점 이상이며, 각 항목 중 40점 이하가 2개 이상이 아니면서, 평균점수가 60점 이상부터 85점 이하인 자 (30분정도, 228문항)
- 직무능력검사 : 각 항목 중 40점 이하가 2개 이상이 아니면서 평균점수가 60점 이상인자 (60분정도, 70문항)
- 언어, 수리, 도형 등 크게 암기를 요하지 않는 일반 상식 수준의 문제
- 인성검사 및 직무능력검사 두 가지 모두 통과자에 한하여 합격처리함
- 2차 시험 합격자 및 3차 시험(면접) 일정 등 달성문화재단 홈페이지 게재

다. 3차 시험(면접)

- 2차 시험에 합격한 자에 한하여 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 태도 등을 검정
- 면접위원은 과반수 이상 외부 위원으로 구성
 - 심사위원이 평정요소별로 응시자에게 질문 후 결과를 배점
 - 100점 만점으로 각 평정요소마다 20점을 만점으로 하여 채점·평점
- 평정요소
 - 직무자세/전문지식/의사전달/예의·성실/창의력·의지력과 발전가능성
- 면접시험의 합격결정은 평정요소 5개 항목을 합산하여 최고득점 순으로 선발하되 동점일 경우에는 필기시험의 종합평균점수를 반영하여 그 중 고득점자로 선발
(심사위원이 5인 이상일 경우 최고·최저점 제외)
- 면접점수가 2명 이상 60점 이하일 경우에는 모집정원과 관계없이 합격여부를 결정하지 않을 수 있음
- 면접시험 합격자(최종합격자)에 한해 개별통지 및 달성문화재단 홈페이지 게재

5. 응시원서 접수

가. 접수개요

- 접수기간 : 2024.2.29.(목) ~ 3.7.(목) 09~18시 ※ 12~13시 제외
접수마감일 18:00까지 도착분에 한함
- 접수처 : 대구광역시 달성군 화원읍 성천로 5,
달성군여성문화복지센터 별관 8층
달성문화재단 인사담당자 앞 (☎. 053-668-4231)
- 접수방법
 - 본인 방문접수(대리접수 불가)
 - 우편발송 후 담당자 앞으로 전화
 - ※ 배달증명 가능한 **등기우편 필수**
 - ※ 우편접수는 접수 마지막 날 18시 이전 도착분에 한함

나. 응시원서 및 제출서류

① 최초 지원 시 구비서류

구 분	내 용
1. 입사지원서 [붙임 2]	• 작성요령 참고 / 지원서 상의 교육, 자격, 경력은 증빙서류로 입증될 경우에 한하여 인정되므로, 필기시험 합격자에 한해 증빙서류 첨부 필요
2. 자기소개서 [붙임 3]	• 작성요령 참고
3. 개인정보 동의서 [붙임 4]	• 증명사진은 원본부착 또는 파일로 삽입하여 프린트 출력

※ 위 제출서류 소정 양식은 달성군 홈페이지 (www.dalseong.daegu.kr), 재단 홈페이지(www.dsart.or.kr)에서 내려받을 수 있습니다.

② 필기시험 합격 후 구비서류

구 분	내 용
1. 주민등록초본	<ul style="list-style-type: none"> • 주소변동사항 포함 • 남성의 경우 병역사항 포함 • 공고일 이후 발급분에 한함
2. 최종학교 졸업증명서	
3. 교육, 자격사항 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> • 입사지원서에 기재한 교육·훈련, 자격사항에 대한 증빙서류 (성적증명서, 교육수료증, 자격증 사본, 활동사항 증빙 등)
4. '4대보험' 가입내역 각 확인서	<ul style="list-style-type: none"> • 국민연금(가입이력 전체가 포함된 가입증명서 1부) • 건강보험(가입자 자격득실확인서 1부) • 고용&산재보험(가입이력 전체가 포함된 자격이력 내역서 1부) <p>※ 입사지원서에 기재한 경력이 없을 경우 본 서류 생략</p>
5. 경력(재직)증명서	<ul style="list-style-type: none"> • 발행처의 관인 또는 직인 날인 • 근무기간, 담당업무, 직위(급) 정확히 기재 • 발급확인자 성명, 연락처 포함 (미포함시 하단에 별도 기재) <ul style="list-style-type: none"> • 전일 근무(1일 8시간)가 아닐 경우 임용예정 직무분야에서 활동한 주당 근무시간 명시 • 발행처의 사업자등록증 또는 회사 성격을 증명할 수 있는 자료 첨부
5. 경력(재직)증명서	<p>※ 경력증명서 기입내용은 자격요건 적합여부 판단 및 서류전형 시 평가 요소이므로, 기입이 누락되거나 불명확하게 기입된 경우 해당 응시자에게 불합격 처리 등 불이익이 발생할 수 있음</p> <p>※ 채용분야의 근무경력이 당해 채용예정 직위와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 관련 업무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증명서류(계약서 등 실적증빙자료) 제출 시 이에 대한 심사를 통해 경력인정 여부를 결정하며, 실적증빙자료 미제출 시 경력이 불인정될 수 있음에 유의</p>

6. 채용일정

□ 재단 7급

추진기간	추진사항	비고
2.20.(화)~3.7.(목)	○ 채용공고 - 응시자격, 유의사항 등	군, 재단홈페이지 클린아이 게재
2.29.(목).~3.7.(목)	○ 원서접수 - 서류제출	재단 사무실
3. 11.(월)	○ 서류심사 및 합격자 발표 - 자격, 경력 등 서류심사	재단홈페이지 게재
3. 16.(토)	○ 필기전형 (예정) - 인성검사, 직무능력검사	지정장소
3. 18.(월)	○ 필기전형 합격자 발표	재단홈페이지 게재
3.18.(월)~3.20.(수)	○ 필기전형 합격자 증빙서류 제출	
3. 22.(금)	○ 면접시험 (예정) - 필기시험 통과자의 능력과 자질 심사	
3. 26.(화)	○ 최종합격 발표 및 등록서류 제출 공고	재단홈페이지 게재
2024. 4. 1.(월)	○ 임용 (예정)	

※ 응시자 인원 및 기관 사정에 따라 일정이 조정될 수 있음.

7. 예비합격자 제도

- 채용예정 인원의 2배수 이내로 면접전형 순위에 의거하여 선정 및 순번 부여.
- 최종 합격자가 임용포기, 합격취소, 임용 후 중도퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 성적이 높은 순서로 추가 합격자를 결정할 수 있음.

8. 채용 제출서류 반환

- 청구기간 : 최종합격자 공고일 이후 14일부터 28일까지
※ 3월 26일 공고 시 청구기간 : 4월 9일 ~ 23일까지
- 청구양식 : [붙임 5] 서식
- 청구방법 : 우편접수 또는 팩스접수 (팩스번호 : 053-668-4299)
- 반환방법 : 직접 방문수령(신분증 지참) 또는 수취인 비용부담의 등기우편

9. 기타(유의)사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로서 채용절차 전체 과정에서 응시자격 기준을 제외한 학교, 연령, 출신지역, 신체조건 등 불합리한 차별을 일으킬 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안 됨.
- 응시자는 자격요건 등이 적합한지 확인 후 응시하고, 2개 이상 모집 분야 채용 시 중복지원 불가.
- 구비서류의 허위기재 또는 기재 착오, 누락, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 함.
- 해당하는 경력의 계산 등은 원서접수 마감일 기준으로 함.
- 응시인원 접수결과 응시자가 선발예정 인원과 같거나 선발예정 인원

보다 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 가능하면 1회 이상 재공고 후 시험 실시 예정.

- 모집 분야별로 책임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 제출된 서류는 본인의 원에 의해 반납 가능하며, 합격자 통지 후라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 신원조사 및 채용 신체검사, 서류검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있음.
- 「재단법인 달성문화재단 인사내규」 제7조에 의거 서류전형 적격자가 모집정원의 5배수를 초과할 경우에는 응시서류를 심사하여 5배수 이내로 서류전형 합격자를 제한할 수 있음.
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 접수마감일 7일 전에 달성군홈페이지(www.dalseong.daegu.kr), 재단홈페이지(www.dsart.or.kr)에 공고.
- 기타 문의 : (재)달성문화재단 경영관리팀(☎. 053-668-4231)

직 무 설 명 서

채용분야	경영관리팀(세무·회계)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02.경영·회계사무	03.재무·회계	01.재무	01.예산
				02.자금
			02.회계	01.회계·감사
				02.세무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역축제 및 문화행사 개최 ▪ 예술단체, 문화예술단체 운영, 활동지원 ▪ 문화메세나 사업 및 공모사업 진행 등 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세무업무(부가세, 법인세 등) ▪ 예산·결산, 계약 및 지출업무 ▪ 자산관리 및 급여업무(4대보험, 원천세 등) 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류심사 - 필기시험(인성·직무능력) - 면접시험 (채용공고문 참조) 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (예산) 2.부문예산 수립, 3.연간종합예산수립, 5.확정 예산 운영, 6.예산 실적관리 ▪ (자금) 4.자금운용, 5.자금정보제공, 7.성과 분석 ▪ (회계,감사) 1.전표관리, 2.자금관리, 4.결산처리, 5.회계정보시스템 운용, 7.회계감사, 9.비영리회계 ▪ (세무) 2.결산관리, 3.세무정보시스템 운용, 4.원천징수, 5.부가가치세 신고, 7.지방세신고, 9.세무조사 대응, 12.법인세신고 준비, 13.법인세신고 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (예산) 예산운영지침, 예산관리규정, 위임전결규정, 회계원리, 계정과목 정의와 분류, 중·장기 전략 수립 ▪ (자금) 투자 자산과 유형 자산 회계처리, 공시 서류 작성 실무, 자금운용 성과 분석, 목표관리 절차와 방법, 관리회계 실무 ▪ (회계,감사) 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 재무제표 및 재무분석, 회계프로그램 운용, 내부회계관리제도, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식 ▪ (세무) 기업실무에 적용되는 관련 세법, 부가가치세신고서 작성지식, 소득세법 규정, 지방소득세 개념 및 과세체계, 연말정산, 세무조사시 요구하는 사항과 서류 분석방법, 세법에 열거한 결산조정과 신고조정 항목, 세법에 열거한 손·익금산입과 손·익금불산입 항목, 세법에 따른 수입금액의 범위 			

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (예산) 스프레드시트 활용능력, 계획대비 차이 분석능력, 예산프로그램 활용능력 ▪ (자금) 장·단기 여유자금 운용 기술, 공시 서류 작성기술, 성과관리 능력, 실적분석 능력 ▪ (회계,감사) OA 관련 프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 내부감사 결과보고서 작성 능력, 결산분개 능력 ▪ (세무) 계정과목 분류능력, 부가가치세신고서와 관련 서식을 오류 없이 마감하고 전자신고 할 수 있는 능력, 법인세법(또는 소득세법)에 따른 법인세(또는 소득세)의 과세표준 산출 및 세액신고서 작성능력, 각종 거래를 이해하고 해석할 수 있는 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (예산) 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세 ▪ (자금) 자금운용에 대한 분석적 사고력, 정확한 정보 산출을 위한 노력 ▪ (회계,감사) 회계처리에 대한 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 감사준비에 따른 책임감, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 ▪ (세무) 오류 및 전자신고에 대한 신속하고 신중한 업무태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 근로자와의 원만한 업무협조 태도, 법인세법과 회계기준의 차이를 이해하려는 적극적인 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용공고문 참고
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

직무설명서

채용분야	문화/콘텐츠사업팀			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술· 디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	01.문화·예술기획
				02.문화·예술행정 03.문화·예술경영
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문화예술의 창작·보급 및 교육·연구 ▪ 지역축제 및 문화행사 개최 ▪ 문화예술 홍보 및 마케팅 ▪ 문화사업 기획 및 문화, 공모사업 진행 ▪ 지역예술단체 활동지원 등 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문화사업 기획, 운영, 홍보 업무 ▪ 레지던시 프로그램 기획, 운영, 홍보 업무 ▪ 문화예술 및 일반 행정 업무 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류심사 - 필기시험 - 면접시험(채용공고문 참조) 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (문화·예술기획) 1.문화예술 기획전략 수립, 2.문화예술 예산관리, 4.문화예술 실행계획 수립, 5.문화예술 장소계획 수립, 8.문화예술 홍보관리, 9.문화예술 실행 위기관리, 10.문화예술 실행 사후관리 ▪ (문화·예술행정) 1.문화기관 경영 기획, 3.문화정책 개발, 5.문화사업 기획, 6.지원 사업 운영, 8.문화 공간 운영, 9.법률 지원 ▪ (문화·예술경영) 1.문화예술 경영전략수립, 3.문화예술 회계재무관리, 4.문화예술 재원조성, 6. 문화예술 고객관리, 7.문화예술 경영지원관리, 9.문화예술 경영성과관리, 10.문화예술 마케팅 전략수립 및 실행 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (문화·예술기획) 문화예술 트렌드에 대한 지식, 사회적 환경에 대한 지식, 설문지 작성 및 조사방법에 대한 지식, 기획 목적 및 전략 수립 절차에 대한지식, 해결방안 도출을 위한 전략 아이디어 분석 및 도출 방법에 대한 지식, 기획서 작성에 대한 지식, 협찬 및 후원에 대한 지식, 문화예술기획에 필요한 예산수립 지식, 공연법·문화예술진흥법·소방법에 관한 지식, 작품에 필요한 공간디자인에 대한 지식, 문화예술상품 수용자에 관한 지식, 문화예술상품별 홍보사례에 관한 지식, 안전계획 수립 방법 및 절차에 대한 지식, 성과분석에 대한 지식 ▪ (문화·예술행정) 문화예술 정책 및 현장에 대한 지식, 문화동향에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 문화 공간에 대한 지식, 계약 관련 법적 지식, 지원사업 법률에 대한 이해, 민간단체 보조금 관리에 관한 규정 			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (문화·예술경영) 문화예술 마케팅전략에 대한 지식, 고객관계강화 방법에 대한 지식, 문화예술 재원조성방법에 대한 지식, 계약관리에 관한 지식, 성과분석 결과 관리방안에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (문화·예술기획) 목표전략 도출을 위한 의사결정 능력, 자료검색 능력, 설문지 작성 능력, 통계 분석 능력, 문제해결을 위한 아이디어 도출 능력, 기획서 작성 능력, 원활한 작품실행을 위한 인력관리 능력, 공간디자인 능력, 유관부서와 협의 능력, 위기상황에 신속하고 유연하게 대처할 수 있는 능력, 결과보고서 작성 능력 ▪ (문화·예술행정) 문화예술정책 홍보·분석 능력, 상황판단능력, 공공문서작성기법, 공청회 및 자문회의 진행 능력, 민원 대응력, 공간 분석 능력, 이해관계자 갈등 관리 능력, 공공예산(프로그램) 지출정산 능력, 산업적 문제 분석 능력, 계약서 작성 능력 ▪ (문화·예술경영) 문화예술정보 수집 및 분석능력, 경영환경 분석능력, 관객조사 및 분석 기법, 업무성과 목표 수립 기법, 성과관리기술, 문화예술시장 정보수집 및 분석능력, 마케팅기법 활용능력, 대언론 커뮤니케이션 기술, 재원조성 전략수립능력, 문화예술시장조사 기술, 고객서비스개발기술
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (문화·예술기획) 체계적이고 분석적인 태도, 적극적이고 창의적인 사고로 일을 추진하는 태도, 정확한 데이터 수집 노력, 기획에 타당한 예산을 확정하려는 노력, 예술가들의 협업관리 노력, 기획 전략에 적합하게 공간을 디자인하려는 태도, 문화예술상품 수용자의 인식변화를 수용하는 태도, 위기상황을 사전에 예방하고 관리하기 위한 노력, 새로운 문화예술에 대한 관심, 합리적 결정을 위한 능동적인 태도 ▪ (문화·예술행정) 공공서비스 마인드, 자료 분석 및 결과 해석에 대한 가치중립적 태도, 문화예술 현장을 이해하는 태도, 문화예술 정책 수혜 균형 감각, 새로운 정책을 발굴하려는 노력, 공정하고 정확한 태도, 책임의식, 창의적 발상, 추진력, 개방적 의사소통, 이용자 중심 사고 ▪ (문화·예술경영) 고객 지향적 자세, 자료수집에 대한 적극적인 태도, 경영전략수립 시 적극적인 사고, 목표수립 시 계량적 사고, 시장 환경에 대한 분석적인 태도, 다양한 고객니즈 분석 마인드, 정확하고 신속하게 처리하는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용공고문 참고
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

입 사 지 원 서

1. 인적사항

지원직무		※접수번호	
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 교육사항

	전	공
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간 또는 학점
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		
<i>※ 관련분야 학교교육과 직업훈련 경험에 대해 간단히 서술해 주시기 바랍니다.</i>		

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 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.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용
<i>※ 관련분야 경력사항에 대해 간단히 서술해 주시기 바랍니다.</i>

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

• 지원날짜 : 년 월 일
 • 지원자 : _____ (서명)

입사지원서 작성요령

1. 입사지원서는 반드시 응시자 본인이 작성해야 합니다.
1. 입사지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
2. ‘※’ 표시가 되어 있는 접수번호란은 기재하지 않습니다.
3. 「입사지원서」는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

■ 인적사항 (필수입력정보)

※ 지원직무(예시) : 경영관리팀 7급, 문화/콘텐츠사업팀 7급...

■ 교육사항

- ※ 학교교육 : 제도화 된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미
- ※ 직업교육 : 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미
- ※ 지원 분야와 관련된 주요 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기재할 것
- ※ 추가 기재란이 필요한 경우 별지 작성 가능

■ 경험 혹은 경력사항

- ※ 관련분야 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 이력
- ※ 관련분야 경력

통상적으로 주 40시간을 상근하는 일반직원(정규직 및 계약직)으로 채용되어 관련 직무분야에 근무한 경력만 인정 (인턴, 아르바이트, 일용직, 프리랜서 등 비상근 경력은 인정하지 않음) 하며 '근로계약'을 맺고 금전적 보수를 받으면서 일했던 이력이어야 함.

- ※ 경력사항은 임용 시 경력증명 또는 그에 상응하는 증빙서류와 다를 경우 합격 취소 등 불이익 처분을 받을 수 있음.
- ※ 근무기간 작성 시 날짜까지 기재 (예 : 2023.1.1.~2023.6.30.)
- ※ 추가 기재란이 필요한 경우 별지 작성 가능

[붙임 3]

자 기 소 개 서

1. 지원 분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하세요. (500자 내)

2. 자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하세요. (500자 내)

3. 최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하세요. (500자 내)

4. 직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘했던 경험이 있으면 기술하세요. (500자 내)

5. 직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하세요. (500자 내)

6. 우리 재단에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하세요. (500자 내)

- ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
- ※ 대리작성, 허위작성, 지원서 양식 미준수 시에는 합격 취소 및 불이익 부과
- ※ **돋움체 12p, 줄 간격 160%**

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : (서명)

개인정보 수집·이용·제공 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다. 	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 √표시)		
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		
년 월 일		
성 명 : (서명)		

[붙임 5] 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	재단법인 달성문화재단 사무실 (대구광역시 달성군 화원읍 성천로 5, 달성군여성문화복지센터 별관 8층)	
반환청구서류	입사지원서류 일체	

「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)

재단법인달성문화재단 이사장 귀하

공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]