

(재)예술경영지원센터 2026년 제1차 직원((자격)제한경쟁) 채용 공고

다음과 같이 직원을 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026. 1.

(재)예술경영지원센터 대표

본 채용은 NCS 및 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 진행합니다

□ 채용절차 및 주요내용

○ 채용 분야 및 내용 (1명)

채용분야	담당업무	채용인원	채용직급
문화예술 행정 및 센터 사업운영	○ 기록물·총무·비서 - 기록물관리 업무 전반 - 정보공개 - 총무 및 기관장 업무 지원 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무	1명	정규직 (6급)

* (담당업무) 조직개편 및 조직운영 상황 등에 따라 세부 담당업무 변경 가능

* (최종선발) 채용 적격자 없을 시 선발하지 않을 수 있음

* (단일지원) 채용 분야별(또는 공고별) 교차지원 불가

□ 응시자격

○ 공통 자격요건

구분	내용
연령	· 제한 없음 (단, 센터 인사규정 제62조(정년)에 의한 정년(만 60세) 미만인 자)
병역	· 「병역법」제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자
자격	· 직무기술서에 따른 업무가 가능한 자(불임 참조)
기타	· 성별, 학력, 전공 제한 없음 · 입사일 즉시 근무 가능한 자 · 해외여행에 결격사유가 없는 자 · 센터 채용 결격사유에 해당하지 않는 자 (불임 참조)

○ 필수 자격요건

구분	내용
필수 요건	· 아래 요건 중 하나 이상에 해당하는 자 - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 - 기록관리학(또는 역사학, 문헌정보학) 학사학위 이상을 취득하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자

□ 가점사항

구분	가점내용	가점기준
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「독립 유공자 예우에 관한 법률」, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호 및 취업지원 대상자로서 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서 제출 가능한 자 ※ 관련법령에 따라 가점 적용	5, 10% (전형별)
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 등록장애인	서류전형 5%

* 2개 부문에 모두 해당할 경우, 가장 유리한 1개 부문에 대해서만 인정함

** 입사지원 시 가점증빙서류를 제출(개인정보 블라인드 처리 후 첨부)하여야 하며, 미제출할 경우 실제 대상자 여부와 관계없이 가점을 인정하지 않음

*** 취업지원대상자의 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 의거하여 가산점을 받아 채용시험에 합격하는 인원은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으며, 구분전형을 실시하는 최소 단위 모집분야별 채용예정인원이 3명 이하인 채용분야는 취업지원 대상자 가점 미부여 (가산점 및 합격인원 상한제의 적용은 국가보훈처 「취업지원 업무 처리지침」 제41조의 3에 따름)

**** 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제4항에 의거하여 채용시험 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 경우 동점자 중 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정함

□ 근무조건

○ (근로계약 체결일) 채용예정일 (2026. 4. 20.(월))

* 채용 계획(일정) 변동으로 인해 채용예정일이 변경될 경우, 근로계약 체결일도 변경될 수 있음

○ (근로조건) 주5일 근무, 1일 8시간(09:00~18:00)을 원칙으로 함

* 입사 후, 센터 취업규칙 등에서 정하는 바에 따라 근무유형을 선택할 수 있음

○ (근무기간)

- (정규직) 센터 인사규정 상 정년(만 60세) 적용

* 채용 후 3개월 간 수습기간을 거쳐 임용, 수습기간 중 평가를 통해 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 향후 센터 업무수행에 부적합하다고 인정되는 자는 채용을 취소할 수 있음(수습기간 중 급여는 100% 지급함)

○ (보 수) 센터 규정에 따름

(단위 : 천원)

직 급	상한액	하한액
6급(주임)	45,221	26,584

* 기본급 외 직무급, 수당, 성과급 복리후생비 별도 지급

○ (복리후생)

- (유연근무제 운영) 정해진 총 근로시간에 맞춰 자율적으로 근무시간 (시차출퇴근제, 선택근무제) 선택 운영

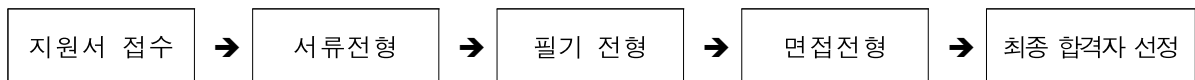
- (선택적 복지포인트 지급) 연 단위 복지포인트 지급 및 자율적인 사용 환경(복지몰, 복지카드 등) 제공
- (임직원 검진 비용 지원) 임직원 연 1회 종합검진 비용 지원

* 단, 센터 예산 및 내부 상황에 따라 상기 내용 중 일부 변동될 수 있음

□ 채용 절차 및 일정

○ 채용방법 및 절차

- 공개 경쟁 채용(센터 홈페이지/알리오/온라인 채용 사이트 등 채용공고 게시)
- 채용 절차



○ 채용절차별 일정 및 주요내용

절 차	일 정	비고
지원서 접수	1. 23.(금) ~ 2. 6.(금)	○ 채용페이지를 통해 입사지원서 작성 후 제출
서류전형	2. 13.(금) ~ 2. 16.(월) 중	○ 채용 직무별 5~7배수 선발
서류전형 합격자발표	2. 19.(목) ~ 2. 20.(금) 중	○ 기관 홈페이지 공지사항 게시 및 개별연락
필기전형	2. 26.(목) ~ 3. 4.(수) 중	○ 채용 직무별 5~7배수 선발
면접대상자 발표	3. 9.(월) ~ 3. 10.(화) 중	○ 예술경영지원센터 홈페이지 공지사항 게시 ○ 개별 연락(SMS, 이메일 등)
면접전형	3. 16.(월) ~ 3. 20.(금) 중	○ 채용 직무별 1배수 선발
면접전형 합격자발표	3. 23.(월) ~ 3. 24.(화) 중	○ 기관 홈페이지 공지사항 게시 및 개별연락
면접전형 합격자 증빙서류 검증	3. 25.(수) ~ 3. 27.(금)	○ 누락서류 발생, 입사지원서 내용과 증빙서류 내용 불일치할 경우 합격 취소 가능
채용점검 위원회 개최	3. 30.(월) ~ 3. 31.(화)	○ 외부위원 참여 채용절차 점검 진행 ○ 채용절차 관계법령 준수여부 및 절차 타당성 검증
전력조회	4. 1.(수) ~ 4. 3.(금)	○ 제출한 응시·우대요건 증빙서류를 해당 기관 에 조회 요청 및 진위여부 확인
최종합격자 발표	4. 9.(목) ~ 4. 10.(금) 중	○ 채용 직무별 1배수 선발 ○ 기관 홈페이지 공지사항 게시 및 개별연락
채용검진 및 연봉안내	4. 14.(화) ~ 4. 17.(금)	○ 경력 산정에 따른 연봉 책정 안내 ○ 요청 서류 일체는 연봉 책정 안내일에 실물 제출 ○ 최종합격자 채용건강검진 진행
채용예정일	4. 20.(월)	○ 채용예정일 출근 불가할 경우 합격이 취소될 수 있음

* 일정은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 지원서 접수 및 제출서류

○ 지원서 접수 방법

- (접수기간) 2026. 1. 23.(금) ~ 2026. 2. 6.(금)

* 상기 일정은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음

- (접수창구) (재)예술경영지원센터 온라인 채용페이지

○ 제출 서류 내용 및 제출 시 유의사항

구 분	제출 서류 내용
응시원서 접수	○ 온라인 입사지원서 및 자기소개서 ○ 제출 방식 : 온라인(예술경영지원센터 채용시스템) 작성 및 제출
서류전형 합격자 발표 후	○ 해당자 제출 - 가점 증빙 파일 : 취업지원대상자 및 장애인 증빙서류(미제출 시 가점 불인정)
면접전형 시	○ [기본 필수 제출] 면접 응시를 위한 기초 서류 - 본인 확인을 위한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택일) 지참 ○ (남성의 경우) 병적증명서 혹은 전역예정증명서 ○ 학위별 졸업증명서 ○ [경력자 필수 제출] 경력별 증빙 서류 - 경력(재직)증명서(수행 업무 내용 반드시 기재) - 4대보험 중 1개보험 자격득실확인서(용역직, 일용직인 경우 생략 가능) - 소득금액증명원 혹은 (근로/사업/기타)소득원천징수영수증
면접전형 합격자 발표 후	* 경력사항 및 경력기술서 작성 시 유의사항 · '경력'은 금전적 보수를 받고 일정 기간동안 일했던 이력을 의미함 - 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동(산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)은 입사지원서 내 경험사항에 기재 · 실제 경력(재직)증명서와 동일하게 작성 필요(근무기간, 근무형태, 고용형태 등) · 아래 증빙을 모두 갖추 수 있으며 ①, ②, ③의 내용이 일치하는 경력만을 인정함(내용 불일치 시 합격이 취소될 수 있음) ① 경력(재직)증명서(수행한 업무 내용 반드시 기재) ② 4대보험 중 1개보험 자격득실확인서(용역직, 일용직인 경우 생략 가능) ③ 소득금액증명원 혹은 (근로/사업/기타)소득원천징수영수증 · 고용형태가 파견직일 경우, 회사명은 실제 근로계약을 체결한 회사로 작성 ○ 해당자 제출 - 가점 사항 : 취업지원대상자 및 장애인 증빙 서류
제출 시 유의사항	
○ 모든 증빙 서류 제출 시, 개인정보 블라인드 처리 후 제출	
① 출신지역 ② 가족관계 ③ 학교명 ④ 성별 ⑤ 생년월일(연령) ⑥ 사진 ⑦ 혼인여부 ⑧ 재산, 키·체중 등 신체적 조건	
○ 제출 서류는 응시 자격 요건 및 진위 확인 용도로만 활용되며, 심사위원 등 제3자에게 절대 제공되지 않음	
○ 제출 서류의 발급일은 채용 공고일 이후 발급분으로 제출 요망(단, 외국기관에서 발급한 학위증명서 및 공증의 경우, 채용공고일 기준 1년 이내 발급분 제출)	
○ 자격요건·응시분야 등의 적합여부 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며, 입사지원서의 기재착오, 누락, 내용 미확인 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음. 지원서는 최종제출 이후 수정 불가함.	
○ 구분된 채용 분야별(담당업무별) 중복지원은 불가함(중복지원 시 전 전형 불합격 처리)	

□ 전형별 심사 개요

○ 서류전형

- (심사일) 2026. 2. 13.(금) ~ 2026. 2. 16.(월) 중
- (심사위원) 내/외부 심사위원 3명 이상 5명 이하 구성
- (심사자료) 응시원서, 서류심사표
- (심사기준) 지원 자격 조건 부합 여부, 해당 경력 및 직무 부합 여부
- (심사방법)
 - 지원자의 친인척, 직상급자, 업무적 이해관계자일 경우 심사회피
 - 심사위원별 평가점수를 합산해 평균 70점 이상자 중 고득점자 순으로 채용인원의 7배수 이내 선정
- * 서류 예비 합격자를 둘 수 있음, 단, 지원자가 5배수 미만일 경우 5배수 미만 선정할 수 있음
- (평가항목)

평가구분	평가에 대한 착안점	점수
조직적합도	○ 센터 및 해당 직무분야 지원동기 ○ 센터에 대한 관심 및 역할 등 이해 정도	20
전공·자격	○ 해당 직무와 연관된 전공, 자격증 보유 ○ 해당 직무에 필요한 기술, 능력(외국어 등) 보유	20
활동경력	○ 해당 직무와 연관된 활동 경험 ○ 해당 직무와 연관된 타 직장 근무 경력	30
업무이해도	○ 해당 직무분야에 대한 이해 정도 ○ 해당 직무분야 수행 계획 및 역할수행가능성	30
가점사항	○ 취업지원대상자	5~10 (가산점)
	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 등록장애인	5 (가산점)
합 계		100(+5~15)

○ 필기전형

- (심사일) 2026. 2. 26.(목) ~ 2026. 3. 4.(수) 중
- (평가항목) NCS직업기초능력평가, 인성검사

구분	내용	대상
NCS직업기초 능력평가	- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력	정규직·공무직
인성검사	- 온라인 인성검사	정규직·공무직·기간제

- (심사방법)

- NCS직업기초능력평가의 경우, 정규직공무직 서류전형 합격자에 한해 실시하며, 과목별 합산점수 고득점자 순으로 채용인원의 5배수 이내 선정
- 온라인 인성검사의 경우, 서류합격자 전원에 대해 실시하며 인성검사 미응시 시 면접전형 대상에서 제외

○ 면접전형

- (심사일) 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 3. 20.(금) 중

- (심사위원) 내/외부 심사위원 3명 이상 5명 이하 구성

* 세부 심사위원 미확정, 외부심사위원 과반수 이상 구성

- (심사자료) 응시원서, 면접심사표

* (참고자료) 인성검사 결과표

- (심사방법)

· 필기전형 합격자에 한하여 면접 진행

* 기간제근로자의 경우 서류전형 합격자 중 인성검사 응시자에 한하여 면접 진행

· 심사위원별 평가점수를 합산해 평균 80점 이상자 중 고득점자 순으로 최종합격자 선정

* 최종 예비 합격자를 둘 수 있음. 단, 적격자가 없을 경우 최종 합격자 없을 수 있음

· 동점자의 경우 ①취업지원대상자, ②공통 우대사항을 충족하는 자의 순서로 합격자를 결정((재)예술경영지원센터 직원 채용에 관한 내규 제14조)

· 최종 합격 대상자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비 합격후보자 중에서 추가 합격자로 선정하여 결원 보충할 수 있음

· 지원자의 친인척, 직상급자, 업무적 이해관계자일 경우 심사회피

- (평가항목)

평가구분		배점
조직적합성	지원동기 / 대인관계	20
직무역량	기본역량	20
	업무역량	30
	직무전문성	30
가점	※ 관련법령에 따라 가점 적용	
가점사항		5 혹은 10
합 계		100(+α)

□ 기타 유의사항

- (재)예술경영지원센터는 직원채용과 관련한 인사청탁을 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음
- 각 전형별 합격자는 (재)예술경영지원센터 홈페이지 공지사항 게시 및 합격자 개별 통보하며, 홈페이지 게시는 '수험번호'만 기재할 예정이므로 서류지원 시 반드시 본인의 수험번호 확인
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자 임용포기, 합격취소, 임용결격 등으로 결원 보충 필요 시, 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자를 추가합격자로 결정할 수 있음
- 최종합격 후라도 (재)예술경영지원센터가 지정한 날짜에 입사하지 못하거나 학업 등의 이유로 주 40시간 1일 8시간 근무가 불가능할 경우 합격이 취소될 수 있음
- 합격자 통지 후라도 결격사유(타 기관 부정채용 사실 적발로 채용 취소된 경우 등)가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 채용절차법 제11조에 따라 아래 5가지 규정을 안내함

- 원본으로 제출된 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 30일 이내에 본인이 요청할 경우 반납 받을 수 있음. 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출된 경우는 반납하지 않음
- 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면(일반 또는 등기우편) 또는 전자적 방법(홈페이지, 전자우편, 팩스) 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따름
- 서류는 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하고, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 봄
- 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기함
- 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음

- 센터 인사규정 제16조에 따라 아래 이의신청 절차를 안내함

- 신청 방법 : 채용 홈페이지 접수(gokams.saramin.co.kr)
 - 채용 홈페이지 → 질문하기 → 공고구분(지원공고) → 질문부류(기타) → 이의신청 등록
- 신청 기한
 - 서류전형 : 서류합격자 발표일 익일 23:59:59까지
 - 면접전형 : 최종합격자 발표일로부터 5일간
- 처리 기한
 - 서류전형 : 면접전형 실시일 전일까지
 - 면접전형 : 채용예정일 전일까지
- 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리
 - 이의신청 처리 예외사유
 - 1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
 - 2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

- 각종 증빙서류는 관계기관에 사실여부 확인 예정이며, 모든 지원자는 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주함
- 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의

* 문의 : (재)예술경영지원센터 기획조정팀 (02)708-2208 / hr@gokams.or.kr