

(재)예술경영지원센터 2026년 제1차 직원(공개경쟁) 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 (17명)

| 채용분야 | 구분 | 담당업무 | 채용 인원 | 채용 직급 |
|-------------------------------|-------|---|-------|-------------|
| 문화예술 행정 및 센터 사업운영 | 정규 01 | <ul style="list-style-type: none">○ 예술기업 육성 지원<ul style="list-style-type: none">- 예술기업 육성 및 지원사업의 기획·운영- 예술기업의 국내외 홍보·프로모션 및 민간자금 연계 사업운영- 예술분야 보증·융자 등 금융지원사업 운영·지원- 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | 정규직 (6급) |
| | 정규 02 | <ul style="list-style-type: none">○ 공연예술유통 지원사업 기획·운영<ul style="list-style-type: none">- 지역대표 예술단체 지원사업 기획 및 운영- 대형 우수공연 전국 유통 지원사업 기획 및 운영- 공연예술 지역유통 지원사업 관리 및 운영- 사업운영을 위한 국내 기관과의 협력 및 관련 실무- 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 정규 03 | <ul style="list-style-type: none">○ 공연예술 해외진출 지원<ul style="list-style-type: none">- 마켓형 공연예술축제(서울아트마켓 등) 사업 기획, 개최 및 운영- 서울국제공연예술제 등 사업 기획, 개최 및 운영- 국내외 기관과의 협력 사업 기획 및 운영 관련 실무- 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 정규 04 | <ul style="list-style-type: none">○ 예술기술 융합 글로벌 사업 기획·운영<ul style="list-style-type: none">- 융합예술 분야 글로벌 유통, 교육사업, 페스티벌 등 국제사업 기획 및 운영- 해외 기관·단체와의 협력체계 구축 및 대외협력 업무 수행- 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 정규 05 | <ul style="list-style-type: none">○ AI 등 신기술 활용 사업화 지원사업 기획·운영<ul style="list-style-type: none">- 예술·기술 사업화 지원 사업(AI·협력과제, 글로벌 산업교류 등) 운영- 예술·AI·신기술 관련 연구지원 사업 운영- 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 공무 01 | <ul style="list-style-type: none">○ K-뮤지컬 시장활성화 지원사업 기획·운영<ul style="list-style-type: none">- K-뮤지컬국제마켓, K-뮤지컬로드쇼 등 국제 행사 기획·운영- 뮤지컬 창제작 복합공간 지원사업 기획·운영- 뮤지컬 글로벌 역량강화 및 해외 진출 지원사업 기획·운영- 국내외 기관·단체와의 협력체계 구축 및 대외협력 업무 수행- 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | 공무직 (6급) |

| 채용분야 | 구분 | 담당업무 | 채용인원 | 채용직급 |
|------|----------------|--|------|--|
| | 육휴 대체 01 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약·회계 <ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법에 따른 입찰 및 계약 체결 - 공공구매 관리 - 예·결산 및 회계, 세무 관리 - 회계관리시스템(더존, e나라도움 등) 운영 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | 기간제 (6급 상당 - 육아 휴직 대체) |
| | 육휴 대체 02 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공연예술유통 지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공연예술유통 지원사업 관리 및 운영 - 리:바운드 사업 업무 지원 - 지역대표 예술단체 지원사업 운영 및 업무지원 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 기간제 01 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 직원 복무(휴복직, 근태) 관리 - 직원 교육 및 직원복지 관련 업무 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 기간제 02 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예술산업 분야 통계 및 조사·연구 <ul style="list-style-type: none"> - 예술분야 사업체 조사의 기획·설계·수행 - 예술산업 동향 조사, 통계 및 데이터 분석관리 - 예술산업 관련 이슈 분석, 보고서 작성 등 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 기간제 03 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공연예술유통 지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공연예술유통 지원사업 관리 및 운영 - 공모사업 관련 운영 실무 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 2명 | |
| | 기간제 04 | <ul style="list-style-type: none"> ○ K-뮤지컬 시장활성화 지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 뮤지컬 글로벌 역량 강화 등 사업운영 및 업무지원 - 뮤지컬 창제작 복합공간 지원사업 운영 및 업무지원 - K-뮤지컬국제마켓, K-뮤지컬로드쇼 등 국제 행사 업무지원 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 기간제 05 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공연예술마켓·축제 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공연예술 마켓 및 축제 사업 운영 - 공연예술 마켓 및 축제 공연 작품 초청, 운영 업무 - 공연예술 마켓 및 축제 홍보 업무 - 기타 부대 프로그램 운영 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 기간제 06 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시각예술유통 지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 전시 활성화 지원 공모사업 운영 - 대한민국 미술축제 운영 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |
| | 기간제 07 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 미술시장 지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 아트페어 육성 및 미술 전문인력 양성 관련 공모사업 운영 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | 기간제 (6급 상당) |
| | 기간제 08 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예술기술 융합 지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - AI 활용 K-아트 혁신지원(페스티벌, 국제공모 등) 사업 운영 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무 | 1명 | |

* (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(붙임 참조) |
| 기타 | · 성별, 학력, 전공 제한 없음 · 입사일 즉시 근무 가능한 자 · 해외여행에 결격사유가 없는 자 · 센터 채용 결격사유에 해당하지 않는 자 (붙임 참조) |

□ 우대사항

| 채용분야 | 우대사항 |
|--|---|
| ○ (정규03)공연예술 해외진출 지원 ○ (정규04)예술기술 융합 글로벌 사업 기획·운영 ○ (정규05)AI 등 신기술 활용 사업화 지원사업 기획·운영 ○ (공무01)K-뮤지컬 시장활성화 지원사업 기획·운영 ○ (기간제08)예술기술 융합 지원사업 운영 | - 외국어(영어)능통자 |
| ○ (기간제02)예술산업 분야 통계 및 조사·연구 | - 예술경영 및 통계 분석 관련 분야 석사학위 소지자 (졸업예정자 포함) - 통계, 조사, 산업지표 데이터 분석이 가능한 자로, 문화예술분야 실무 경력 및 연구실적 경력자 우대 |

* 외국어(영어)능통자 우대 채용분야의 경우, 외국어(영어)면접이 진행될 수 있습니다.

□ 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 (일반경쟁 시 해당) | 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

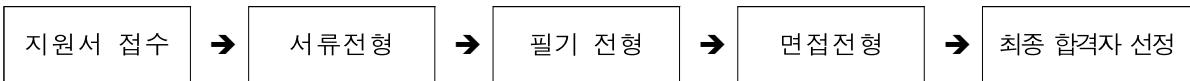
- (근로계약 체결일) 채용예정일 (2026. 4. 20.(월))
 - * 채용 계획(일정) 변동으로 인해 채용예정일이 변경될 경우, 근로계약 체결일도 변경될 수 있음
- (근로조건) 주5일 근무, 1일 8시간(09:00~18:00)을 원칙으로 함
 - * 입사 후, 센터 취업규칙 등에서 정하는 바에 따라 근무유형을 선택할 수 있음
- (근무기간)
 - (정규직·공무직) 센터 인사규정 상 정년(만 60세) 적용
 - * 채용 후 3개월 간 수습기간을 거쳐 임용, 수습기간 중 평가를 통해 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 향후 센터 업무수행에 부적합하다고 인정되는 자는 채용을 취소할 수 있음(수습기간 중 급여는 100% 지급함)
 - ** 센터 인사규정에 따라 업무상 필요한 경우, 센터 사무행정 및 사업기획운영 등의 업무를 담당(순환근무 대상)할 수 있음
 - (기간제) 채용예정일 ~ 2026. 12. 31.(목)
 - * 계약기간 만료 시 근로관계는 당연소멸(단, 업무상 필요한 경우 당해 직원의 근무능력, 근무성적, 예산범위 등 제반사정 및 해당 부서장의 의견을 반영하여 근로계약이 갱신될 수 있음)
 - (육아휴직 대체)
 - ① 계약·회계: 채용예정일 ~ 2027. 03. 24.(수)
 - ② 공연예술유통 지원사업 운영: 채용예정일 ~ 2027. 04. 05.(월)
 - * 계약기간 만료 시 근로관계는 당연 소멸
- (보수) 센터 규정에 따름
 - (단위 : 천원)

| 직급 | 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 기관에 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 | <ul style="list-style-type: none">○ 온라인 입사지원서 및 자기소개서○ 제출 방식 : 온라인(예술경영지원센터 채용시스템) 작성 및 제출 |
| 서류전형 합격자 발표 후 | <ul style="list-style-type: none">○ 해당자 제출<ul style="list-style-type: none">- 가점 증빙 파일 : 취업지원대상자 및 장애인 증빙서류(미제출 시 가점 불인정) |
| 면접전형 시 | <ul style="list-style-type: none">○ [기본 필수 제출] 면접 응시를 위한 기초 서류<ul style="list-style-type: none">- 본인 확인을 위한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택일) 지참○ (남성의 경우) 병적증명서 혹은 전역예정증명서○ 학위별 졸업증명서○ [경력자 필수 제출] 경력별 증빙 서류<ul style="list-style-type: none">- 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 | <p>* 경력사항 및 경력기술서 작성 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none">· '경력'은 금전적 보수를 받고 일정 기간동안 일했던 이력을 의미함<ul style="list-style-type: none">- 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 갖출 수 있으면 ①, ②, ③의 내용이 일치하는 경력만을 인정함(내용 불일치 시 합격이 취소될 수 있음)<ul style="list-style-type: none">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 |
| | <ul style="list-style-type: none">○ 해당자 제출<ul style="list-style-type: none">- 가점 사항 : 취업지원대상자 및 장애인 증빙 서류 |
| 제출 시 유의사항 | |
| ○ 모든 증빙 서류 제출 시, 개인정보 블라인드 처리 후 제출 | <p>① 출신지역 ② 가족관계 ③ 학교명 ④ 성별 ⑤ 생년월일(연령) ⑥ 사진 ⑦ 혼인여부 ⑧ 재산, 키·체중 등 신체적 조건</p> |
| ○ 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, <u>입사지원서의 기재착오, 누락, 내용 미확인 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음</u> . 지원서는 최종제출 이후 수정 불가함. | |
| ○ 구분된 채용 분야별(담당업무별) 종복지원은 불가함(종복지원 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 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 등록장애인 | 5~10 (가산점) 5 (가산점) |
| | 합계 | 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, 정규직·공무직 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 |
| | 합계 | 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 멀실된 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ 신청 방법 : 채용 홈페이지 접수(gokams.saramin.co.kr)<ul style="list-style-type: none">- 채용 홈페이지 → 질문하기 → 공고구분(지원공고) → 질문부류(기타) → 이의신청 등록○ 신청 기한<ul style="list-style-type: none">- 서류전형 : 서류합격자 발표일 익일 23:59:59까지- 면접전형 : 최종합격자 발표일로부터 5일간○ 처리 기한<ul style="list-style-type: none">- 서류전형 : 면접전형 실시일 전일까지- 면접전형 : 채용예정일 전일까지○ 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리<ul style="list-style-type: none">- 이의신청 처리 예외사유<ol style="list-style-type: none">1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우3) 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