

직원(계약직) 채용 공고

국립박물관문화재단이 직원을 모집합니다.

국립박물관문화재단은 문화체육관광부 산하 공공기관으로서 국립박물관을 살아있는 문화공간으로 만들기 위해 각종 편의·문화시설을 운영하며 국내는 물론 해외에 우리 문화와 전통을 알리고 있습니다.

따뜻한 친구, 함께하는 박물관을 만들어가는 국립박물관문화재단에서 당신의 재능과 열정을 실현하십시오!

2018년 2월 14일
국립박물관문화재단 사장

1. 채용분야

구분	채용분야	근무지	인원	담당직무
전문 계약 직	전산	서울	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산 시스템 관리 및 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 내부행정시스템(ERP, 그룹웨어) · 홈페이지 · POS 시스템 관리 운영 ○ 통신(인터넷, 전화), 전산장비 및 소프트웨어 운영 및 유지관리 ○ 서버관리 및 네트워크 구성 · 관리 ○ CCTV 및 사이버방화벽(보안) 관리 ○ VM(가상화 기반 서버) 관리 ○ 정보화관련 업무 기술지원(정부3.0관련, 개인정보보호) 등
	문화상품 개발	서울	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화상품 개발 및 제작관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문화상품 개발계획 수립 - 문화상품 디자인 및 제작관리 - 문화상품 개발 관련 협업(공동개발 등) - 문화상품 지식재산권 등록 및 관리 - 품질 안전 인증 관리 등
	VMD	서울	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화상품점 실내외 인테리어 총괄 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 신규매장 오픈 및 매장 리뉴얼(특별전, 기획전 등) ○ 문화상품 VMD <ul style="list-style-type: none"> - 상품 디스플레이 계획 및 실행, 홍보물 디자인 등
	전시운영 및 홍보	서울	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특별전 · 기획전 전시운영 관리 및 홍보마케팅 <ul style="list-style-type: none"> - 전시운영 및 홍보 계획 수립 - 전시 현장 인력운용, 매표 관리 및 도슨트 교육·진행 등

구분	채용분야	근무지	인원	담당직무
일반 계약 직	전산	서울	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 구축 및 관리 업무(HTML 및 웹마스터) ○ 전산시스템 및 장비 유지보수 지원 업무 ○ 네트워크 유지보수 지원 업무 ○ CCTV 및 공공데이터 개방 지원 업무 등
	운전	서울	1	○ 재단 업무용 차량 운전 및 관리 등
	문화상품점 매니저	서울	2	○ 문화상품점 운영·관리 - 문화상품 판매, 고객응대, 매출 정산, 재고 관리
		김해	1	- 매장 아르바이트 교육 등 인력관리 등
전시운영 및 홍보	서울	1	○ 특별전·기획전 전시운영 관리 및 홍보마케팅 등 보조	

※문화상품점 매니저 근무지

- 서울 : 국립중앙박물관 등 서울권 직영 문화상품점 순환근무
- 김해 : 국립김해박물관 문화상품점

2. 근로계약기간 : 임용일로부터 2018. 6. 30.까지

※근무평가 등 심사절차를 거쳐 무기계약직 전환 예정

3. 지원 자격 : (공통)남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

구분	채용분야	지원자격
전문 계약 직	전산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 3년 이상인 자 ○ 전산 및 정보보안 관련 자격증 산업기사 이상 소지자 - 정보처리기사(산업기사), 정보보안기사(산업기사), 사무자동화 산업기사 등 ※ HTML5, CSS3, Script Language(PHP 등), MS-SQL 가능자 우대
	문화상품 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 3년 이상인 자 - 문화상품(문구사무, 팬시상품, 생활용품 등) 기획 및 브랜딩업무 경력자 등 ○ 디자인 프로그램(일러스트, 포토샵) 사용 가능자
	VMD	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 3년 이상인 자 ○ 디자인 프로그램(일러스트, 포토샵) 사용 가능자 ※CAD, indesign 사용 가능자 우대
	전시운영 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 3년 이상인 자 ○ 토·일, 공휴일 근무 가능자
일반 계약 직	전산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 1년 이상인 자 ※전산 및 홈페이지 구축 관련 업무 경험자, 웹디자인 가능자(관련자격증 소지자) 우대
	운전	○ 해당분야 실무경력 1년 이상인 자
	문화상품점 매니저	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 1년 이상인 자 ○ 토·일, 공휴일 근무 가능자
	전시운영 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 실무경력 1년 이상인 자 ○ 토·일, 공휴일 근무 가능자

- 아래 결격사유에 해당되지 않는 자

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
6. 채용신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자
7. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

4. 채용 일정

구분	일정	비고
공고 및 접수	2018.2.14.(수) ~ 2.28.(수) 17:00 (15일간)	전자메일 접수 job@cfmkn.or.kr 마감시간 이후 접수 불가
서류전형 합격자 발표	2018. 3. 12. (월)	재단 홈페이지 게시, 서류전형 합격자에게 개별 통보
필기전형	2018. 3. 15. (목)	
필기전형 합격자 발표	2018. 3. 19. (월)	재단 홈페이지 게시, 필기전형 합격자에게 개별 통보
면접전형	2018.3.21.(수)~3.23.(금)	
최종합격자 발표	2018. 3. 27. (화)	재단 홈페이지 게시, 최종합격자에게 개별 통보
임용일	2018. 4. 1. (일) 예정	출근일 2018.4.2.(월)

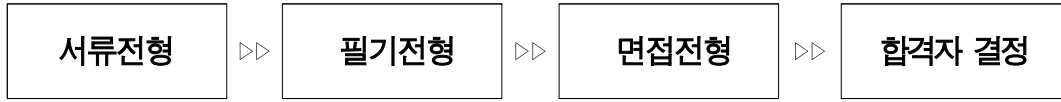
※ 상기 일정은 재단 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 가산점 및 우대사항

구분	내용
가산점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자, 장애인 <ul style="list-style-type: none"> - 지원서에 기재하고 증빙서류를 제출할 경우 서류전형 및 면접전형에서 가산점 부여 (유리한 1개 분야만 인정) <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 및 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 등에 의한 취업지원대상자로서 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서의 가점비율(5%, 10%)에 따라 가산점(5점, 10점) 부여 ※ 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인의 경우 가산점(5점) 부여 </div>
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비수도권 지역인재(졸업대학 소재지 기준), 고졸인재 <ul style="list-style-type: none"> - 지원서에 기재한 자에 한해 서류전형 및 면접전형 종합결과표 점수가 동점일 경우 우선 선발 ※최종합격 후 증빙서류 제출

6. 전형절차 및 세부내용

가. 전형절차



나. 전형절차별 세부내용

구분	내용
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> 채용자격 요건 및 구비서류의 형식요건 심사 경력기술서, 자기소개서, 직무수행계획서의 능력요건 심사 고득점 순으로 선발예정인원의 7배수 이내에서 필기전형 대상자 결정
필기전형	<ul style="list-style-type: none"> 인·적성검사 기준점수 이상자에 한하여 면접전형 대상자 결정
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> 필기전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평가 <ul style="list-style-type: none"> ※면접전형 평가요소 <ul style="list-style-type: none"> ①정신자세 및 태도, ②전문지식과 그 응용능력, ③의사표현의 정확성과 논리성, ④예의·품행 및 성실성, ⑤창의력·의지력 및 발전 가능성 (전문계약직) 직무수행능력 등을 효과적으로 평가하기 위해 면접 시 주제 발표 <ul style="list-style-type: none"> -(전산 / 전시운영 및 홍보) 필기전형 합격자 발표 시 제시하는 주제에 대하여 발표자료[지정양식]를 작성하여 면접당일 5부 지참, 발표 및 질의응답 -(문화상품 개발 / VMD) 포트폴리오 원본 당일 지참, 발표 및 질의응답
최종합격자 결정	<ul style="list-style-type: none"> 고득점 순으로 최종합격자 결정 고득점 순으로 예비합격자 선정 <ul style="list-style-type: none"> -최종합격자의 입사 포기 또는 결격사유 발견 시 예비합격자 채용

7. 제출 서류

구분	내용
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 지원서, 경력기술서, 자기소개서, 직무수행계획서 각 1부 ※지정양식 별첨 ○ (공통) 취업지원대상자 또는 장애인 증명서 원본 1부 ※해당자에 한함 ○ (전문계약직) 문화상품 개발 / VMD <ul style="list-style-type: none"> - 포트폴리오 1부 : 자유양식, A4 사이즈 PDF파일 10매 이내
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 경력(재직)증명서 및 사회보장보험 가입내역서 원본 각 1부 ○ (공통) 지원서에 기재한 자격증 사본 1부 ※해당자에 한함 ○ (전문계약직) 문화상품 개발 / VMD <ul style="list-style-type: none"> - 포트폴리오 원본 1부 : 자유양식, 분량제한 없음 ○ (전문계약직) 전산 / 전시운영 및 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 발표자료 5부 : A4 1매 ※지정양식 별첨
최종합격자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록 등·초본(남자의 경우 병역사항 기재), 가족관계증명서 각 1부 ○ 최종학교 졸업증명서 원본 1부 ○ 채용 신체검사서(종합병원 또는 보건소) 원본 1부 ○ 사진(명함판) 2매 및 본인 명의 계좌 사본 1부

8. 급여수준

구분	기본연봉(단위:만원)	비고
전문계약직	2,500~3,000만원 내외	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제수당(초과근무수당, 가족수당, 기술수당 등) 별도 ○ 4대 보험 가입, 선택적 복지포인트 별도
일반계약직	1,885~2,100만원 내외	<ul style="list-style-type: none"> ※ 개별 연봉수준은 재단 규정에 따라 산정하여 결정

9. 유의사항

- 서류전형 제출서류 안내
 - 전자메일 접수처 : job@cfnmk.or.kr (우편 및 방문 접수 불가, **17시 이후 접수 불가**)
 - 반드시 지정된 양식(첨부파일 참조)에 따라 제출해주시기 바랍니다. ※단, 포트폴리오 자유양식
 - 전자메일 제목은 (예시)와 같이 작성해주시기 바랍니다. ※(예시) [전문계약직_전산]홍길동
 - 지원서 내용 누락, 기재 착오, 연락 불가 등으로 인해 불이익이 발생할 경우 국립박물관문화재단에서 책임지지 않습니다.

- 제출서류가 사실과 다를 경우 입사 및 임용을 취소할 수 있습니다.
 - 외국어로 발급된 증명서일 경우 번역본을 함께 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

- 채용일정은 회사사정에 따라 변경될 수 있으며, 향후 모든 채용관련 사항은 국립박물관문화재단 홈페이지(<http://www.cfnmk.or.kr>)에 게시하며 개별적으로 통보됩니다.

- 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수도 있습니다.

- 채용서류(제외대상 : 전자우편 제출서류, 지원자가 자발적으로 제출한 서류)의 반환을 원하는 경우 '채용서류 반환청구서'(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식) 제출 시 청구일로부터 14일 이내 반환합니다. ※채용서류 반환 청구기간 : 2018.3.27.~4.27. (기간 경과 후 즉시 파기)

- 그 밖의 자세한 사항은 국립박물관문화재단 행정지원팀 채용담당자(전화 02-2077-2911, 2910)에게 문의하시기 바랍니다.