

# (재)예술경영지원센터 2024년 제5차 직원(공개 경쟁) 채용 공고

다음과 같이 직원을 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2024. 11.

(재)예술경영지원센터 대표

**본 채용은 NCS 및 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 진행합니다**

## □ 채용절차 및 주요내용

### ○ 채용 분야 및 내용 (17명)

채용분야	담당업무	채용인원	채용직급
문화예술행정 및 센터 사업운영	<b>○ 대외협력</b> - 정부, 유관기관 협력 및 국회 업무 총괄 - 기관 예산 수립 및 관리 - 기관 대외 업무계획 보고 관리 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무	1	정규직 (6급)
	<b>○ 인사관리</b> - 채용 기획·운영 및 임직원 입·퇴사 관리 - 복무·근태 관리 - 직원 교육 및 복리후생 관련 업무 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무	1	
	<b>○ 예술분야 기업육성 지원</b> - 예술기업 지원 사업 기획·운영 - 예술기업 프로모션 및 사업 홍보 - 예술분야 투융자 등 외부자금조달 운영·지원 - 기관 사업 기획·운영 및 일반 사무행정, 그 외 필요한 관련 업무	1	공무직 (6급)
	<b>○ 예술산업 인력양성</b> - 아트모아 및 예술산업아카데미 사업 홍보 - 예술산업아카데미 교육 운영·관리 - 아트모아 운영지원 등 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무	1	기간제 (6급상당) - 육아휴직 대체)

채용분야	담당업무	채용인원	채용직급
	<b>○ 정부시상지원 공연전통예술 경연대회 평가 운영</b> - 평가대상 경연대회 관리 - 평가위원 관리 및 현장실사 - 예술마루 시스템 유지 보수 및 개선 관리 - 평가 사전·결과회의 운영 - 정부시상지원 수요조사 및 선정 지원 - 일반 사무행정 및 대외협력, 그 외 필요한 관련 업무	1	기간제 (6급상당)
	<b>○ 아트코리아랩 홍보</b> - 아트코리아랩 및 기관 홍보 기획·운영 - 기관 뉴스레터 발행, SNS 채널 운영, 언론홍보 업무 - 아트코리아랩 사업 운영 지원 및 대외협력 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무	1	
	<b>○ 아트코리아랩 - 창제작 시설·장비 운영관리</b> - 창제작 시설·장비 운영 종합계획 수립 및 예산 운영 - 창제작 시설·장비 관리 및 보수/개선 계획 수립 시행 - 예술-기술 특수 장비 사용 교육 계획 수립 및 시행 - 창제작 시설·장비 운영 용역 수행사 관리 - 일반 사무행정 및 그 외 필요한 관련 업무	1	위촉계약직 (나급)
	<b>○ 사무 행정 및 관리 업무 지원</b> - 예술경제본부 사무 업무 지원 - 문서작성, 예산지출, 민원응대 등 행정지원	2	단기계약직 (청년인턴)
	<b>○ 사무 행정 및 관리 업무 지원</b> - 공연예술본부 사무 업무 지원 - 문서작성, 예산지출, 민원응대 등 행정지원	3	
	<b>○ 사무 행정 및 관리 업무 지원</b> - 시각예술본부 사무 업무 지원 - 문서작성, 예산지출, 민원응대 등 행정지원	3	
	<b>○ 사무 행정 및 관리 업무 지원</b> - 아트코리아랩 사무 업무 지원 - 문서작성, 예산지출, 민원응대 등 행정지원	2	

\* 구분된 채용 분야별(담당업무별) 중복지원은 불가함 (적발 시 서류전형 불합격 처리)

\* 2024년도 제5차 장애인 제한경쟁 채용 중복지원 또한 불가함

## □ 응시자격

### ○ 공통 자격요건

구 분	내 용
공통 자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성별, 연령, 지역 등에 따른 지원자격을 제한 없음</li> <li>- (재)예술경영지원센터 인사규정 제19조(채용의 제한)에 해당되지 않는 자</li> <li>- (재)예술경영지원센터 인사규정 제62조(정년)에 의한 정년(만 60세) 미만인 자</li> <li>- 해외여행에 결격사유가 없는 자</li> <li>- 남성의 경우, 병역필 또는 면제된 자</li> <li>- 채용 즉시 공고문 '근무조건'에 따라 근무가 가능한 자</li> </ul>

### - 결격사유 : 센터 인사규정 제19조 각 호에 해당하는 자

**센터 인사규정 제19조(채용의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 센터직원으로 채용하지 아니한다. 채용된 후 그 사실을 발견하는 경우 그 채용을 취소할 수 있다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 삭 제
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 4의 2. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 5의2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 5의3. 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·청소년 대상 성범죄
6. 전형서류에 허위기재를 하거나 허위자료를 제출한 자 또는 채용 신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자
- 6의2. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 자
7. 병역의무자로서 병역판정검사·확인신체검사 또는 징·소집을 기피하거나 군무를 이탈하고 있는 자
8. 공직자 및 「공직자윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패 행위로 당연 퇴직, 파면 또는 해임 된 날 또는 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과하지 않은 자
- 8의 2. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8의 3. 센터에서 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8의 4. 센터에서 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

## ○ 모집분야별 자격요건

채용 분야	모집분야별 자격요건	채용 직급
문화예술행정 및 센터 사업운영	- 채용예정직 관련 분야에 2년 이상 경력을 가진 자 - 학사학위 소지자 - 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자	정규직(6급)
	- 채용예정직 관련 분야에 2년 이상 경력을 가진 자 - 학사학위 소지자 - 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자	공무직(6급)
	- 채용예정직 관련 분야에 2년 이상 경력을 가진 자 - 학사학위 소지자 - 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자	기간제 (6급상당) (육아휴직 대체)
	- 채용예정직 관련 분야에 5년 이상 경력을 가진 자 - 학사학위 소지자로 관련 분야 3년 이상, 석사학위 이상 소지자로 1년 이상 채용예정직과 관련된 분야의 실무 경력을 가진 자 - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	위촉계약직 (나급)
	- 「청년고용촉진특별법」 제2조에 의거, 채용일 기준으로 만 15세 이상 만 34세 이하인 자	단기계약직 (청년인턴)

\* 경력 산정은 채용 공고일까지의 근무기간에 대하여 인정함

\*\* 그 외 학위 취득사항, 자격증 취득사항 등은 채용공고 마감일까지를 기준으로 인정함

\*\*\* 상기 모집분야별 자격요건의 경우, 1개 이상의 조건 만족 시 지원 가능함

## □ 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 (2025. 3. 4.(화))

\* 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·위촉계약직) 채용예정일 ~ 2025. 12. 31.(수)

\* 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) 채용예정일 ~ 2026. 8. 21.(금)

\* 계약기간 만료 시 근로관계는 당연 소멸

#### - (청년인턴) 채용예정일 ~ 2025. 12. 31.(수)

### ○ (보 수) 센터 규정을 따름

#### - (정규직·공무직·기간제)

(단위 : 천원)

직 급	상한액	하한액
6급(주임)	45,221	26,584

#### - (위촉계약직)

(단위 : 천원)

직 급	상한액	하한액
나급	65,818	35,080

#### - (청년인턴) 정액지급

### ○ (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 \* 청년인턴 제외

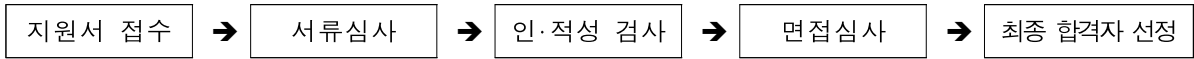
- (임직원 검진 비용 지원) 임직원 연 1회 종합검진 비용 지원

\* 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	선발규모	주요내용
지원서 접수	'24. 11. 28.(목) ~ '24. 12. 12.(목)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용페이지를 통해 입사지원서 작성 후 제출</li> <li>○ 접수 내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하기 지원서 접수 및 제출서류 사항 확인</li> </ul> </li> </ul>
서류심사	'24. 12. 20.(금) ~ '24. 12. 23.(월) 중  (서류합격자 발표 : '24. 12. 31.(화) 예정)	채용 직무별 5배수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심사위원 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내·외부 5인 이내, 외부위원 과반 이상 구성</li> </ul> </li> <li>○ 선정 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사위원 평균점수의 고득점 순으로 선정</li> <li>- 평균점수 70점 미만은 선발하지 않음</li> <li>- 예비 서류합격 후보자를 둘 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 서류합격자는 예술경영지원센터 홈페이지 공지사항 게시 및 개별 연락(SMS, 이메일 등)</li> </ul>
서류합격자 증빙서류 검증	'24. 12. 31.(화) ~ '25. 1. 15.(수)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사지원 시 첨부한 증빙 서류의 적합성 검증</li> <li>○ 누락서류 발생, 입사지원서 내용과 증빙서류 내용 불일치할 경우 합격 취소 가능</li> </ul>
인·적성 검사	'25. 1. 22.(수) ~ '25. 1. 24.(금)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류합격자 증빙서류 검증 완료자에 한하여 온라인 인·적성 검사 실시(별도 안내 예정)</li> <li>○ 면접전형 시 참고자료로 활용하며 커트라인 없음</li> </ul>
면접대상자 안내	'25. 2. 6.(목)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접 안내 개별 연락(SMS, 이메일 등)</li> </ul>
면접심사	'25. 2. 11.(화) ~ '25. 2. 14.(금) 중	채용 직무별 1배수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류합격자 중 인·적성 검사 응시자에 한하여 면접 대상 자격 부여                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인·적성검사 결시자는 면접전형 대상 제외</li> </ul> </li> <li>○ 심사위원 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내·외부 5인 이내, 외부위원 과반 이상 구성</li> </ul> </li> <li>○ 심사 대상 : 인·적성 검사 응시자</li> <li>○ 선정 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사위원 평균점수의 고득점 순으로 선정</li> <li>- 평균점수 80점 미만은 선발하지 않음</li> <li>- 예비 최종합격 후보자를 둘 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 서류 제출 내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하기 지원서 접수 및 제출서류 사항 확인</li> </ul> </li> </ul>

절 차	일 정	선발규모	주요내용
최종합격자 발표	'25. 2. 20.(목) 예정	-	○ 예술경영지원센터 홈페이지 공지사항 게시 ○ 개별 연락(SMS, 이메일 등)
합격자 전력조회 및 연봉 책정 안내	'25. 2. 20.(목) ~ '25. 2. 26.(수) 중	-	○ 제출한 응시·우대요건 증빙서류를 해당 기관에 조회 요청 및 진위여부 확인 ○ 경력 산정에 따른 연봉 책정 안내 - 안내 장소 추후 연락 및 책정 과정 브리핑 ○ 요청 서류 일체는 연봉 책정 안내일에 실물 제출
채용예정일	'25. 3. 4.(화)	-	○ 채용예정일 출근 불가할 경우 합격이 취소될 수 있음

\* 일정은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음

## □ 지원서 접수 및 제출서류

### ○ 지원서 접수 방법

- (접수기간) 2024. 11. 28.(목) ~ 2024. 12. 12.(목)

\* 상기 일정은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음

- (접수창구) (재)예술경영지원센터 온라인 채용페이지

- (문 의) 02)708-2238/ebko@gokams.or.kr

### ○ 제출 서류 내용 및 제출 시 유의사항

구 분	제출 서류 내용
서류전형 (파일)	<p>○ 제출 방식 : 온라인(예술경영지원센터 채용시스템) 업로드  <b>※ 아래 제출 서류에 학교명, 주민등록번호 등 개인정보 항목 노출 금지</b></p> <p>○ 기본 필수 제출  - 온라인 입사지원서 및 자기소개서</p> <p>○ 해당자 제출  - 모집 분야별 자격요건에 따른 증빙서류  1. (학 위 자격요건 증빙) 학위별 졸업증명서, 성적증명서 각 1부  2. (자격증 자격요건 증빙) 자격증 사본 각 1부  3. (경 력 자격요건 증빙) 경력기술서 및 경력별 경력증명, 4대보험 중 1개 보험 자격득실확인서(용역직, 일용직은 생략) 각 1부</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>* 경력사항 및 경력기술서 작성 시 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· '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</li> <li>· 실제 경력(재직)증명서와 동일하게 작성 필요(근무기간, 근무형태, 고용형태 등)</li> <li>· <b>아래 증빙을 모두 갖추 수 있으며 ①, ②, ③의 내용이 일치하는 경력만을 인정함(내용 불일치 시 합격이 취소될 수 있음)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 경력(재직)증명서(수행한 업무 내용 반드시 기재)</li> <li>② 4대보험 중 1개보험 자격득실확인서(용역직, 일용직인 경우 생략 가능)</li> <li>③ 소득금액증명원 혹은 (근로/사업/기타)소득원천징수영수증</li> </ul> </li> <li>· 고용형태가 파견직일 경우, 회사명은 실제 근로계약을 체결한 회사로 작성</li> </ul> </div> <p>- 경력별 경력증명서 및 4대보험 중 1개보험 자격득실확인서(용역직, 일용직은 생략)  - 가점 증빙 파일 : 취업지원대상자 및 장애인 증빙서류(미제출 시 가점 불인정)</p>

구 분	제출 서류 내용
면접 대상자 제출서류 (실물)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출 방식 : 면접 당일 실물본 제출</li> <li>※ <b>아래 제출 서류에 학교명, 주민등록번호 등 개인정보 항목 노출 금지</b></li> <li>○ <b>[기본 필수 제출]</b> 면접 응시를 위한 기초 서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본인 확인을 위한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택일) 지참</li> <li>- 증빙자료 제출목록(양식 제공)</li> <li>- 주민등록초본(남성은 병역 사항 반드시 확인돼야 함)</li> <li>- 범죄경력 부존재 서약서(양식 제공)</li> <li>- 부패방지권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(양식 제공)</li> <li>- 면접전형 참여자 서약서(양식 제공)</li> </ul> </li> <li>○ <b>[경력자 필수 제출]</b> 경력별 증빙 서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력(재직)증명서(수행 업무 내용 반드시 기재)</li> <li>- 4대보험 중 1개보험 자격득실확인서(용역직, 일용직인 경우 생략 가능)</li> <li>- 소득금액증명원 혹은 (근로/사업/기타)소득원천징수영수증</li> </ul> </li> <li>○ 해당자 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가점 사항 : 취업지원대상자 및 장애인 증빙 서류</li> <li>- 자격증 사본, 수료증, 참여확인서, 교육내용 증명서, 어학성적증명서 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용 공고 마감일까지의 학위 취득 사항을 인정</li> <li>- 해외 학위 취득자는 한국어 번역공증(아포스티유 대체 불가)도 제출해야 인정</li> </ul> </li> </ul>
<b>제출 시 유의사항</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>모든 증빙 서류 제출 시, 개인정보 블라인드 처리 후 제출</b></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-right: 10px;">① 출신지역</li> <li style="margin-right: 10px;">② 가족관계</li> <li style="margin-right: 10px;">③ 학교명</li> <li style="margin-right: 10px;">④ 성별</li> <li style="margin-right: 10px;">⑤ 생년월일(연령)</li> <li style="margin-right: 10px;">⑥ 사진</li> <li style="margin-right: 10px;">⑦ 혼인여부</li> <li style="margin-right: 10px;">⑧ 재산, 키·체중 등 신체적 조건</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출 서류는 응시 자격 요건 및 진위 확인 용도로만 활용되며, 심사위원 등 제3자에게 절대 제공되지 않음</li> <li>○ 외국어 서류는 한국어 번역공증도 첨부해야 제출한 것으로 인정(아포스티유 불가)</li> <li>○ <b>제출 서류의 발급일은 채용 공고일 이후 발급분으로 제출 요망</b></li> <li>○ 자격요건·응시분야 등의 적합여부 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며, <b>입사지원서의 기재착오, 누락, 내용 미확인 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음</b></li> <li>○ 지원서는 최종제출 이후 수정 불가하며, 지원서 접수 및 증빙서류 검증과정을 통하여 ①필수증빙서류 미제출, ②입사지원서 내용과 증빙 내용 불일치(허위사실 기재 및 위·변조), ③증빙 내용 확인 불가로 판명될 경우 합격취소와 더불어 향후 5년간 (재)예술경영지원센터 채용시험 응시자격이 제한됨</li> <li>○ 구분된 채용 분야별(담당업무별) 중복지원은 불가함(적발 시 서류전형 불합격 처리)</li> </ul>	

## □ 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)708-2238 / ebko@gokams.or.kr