

학예사자격증 신청! 참고하세요.

[경력인정 여부]

01. 등록을 하지 않은 국공립 박물관에서 일한 경력을 인정받을 수 있나요?

▶ 「박물관 및 미술관 진흥법」 제16조에 의해 등록되지 않은 국·공립박물관에서의 경력은 인정하지 않습니다.

02. 예전에 근무했던 미술관이 얼마 전 경력인정기관이 되었다고 합니다. 이때 예전 경력을 인정받을 수 있나요?

▶ 경력인정대상기관에서의 경력은 인정 일자를 기준으로 산정합니다. 따라서 인정 일 이전 경력은 인정하지 않습니다.

03. 반드시 만○년이 되어야 하나요? 그럼 기준 시점은 언제인가요?

▶ 경력은 신청 마감일 기준 만○년이 경과되어야 합니다.

04. 박물관 상근직 경력만을 인정하나요?

▶ 재직/실무경력은 원칙적으로 주40시간 근무(09:00~18:00, 점심시간 제외)를 기준으로 합니다. 그러나 **시간제 근무, 인턴/실습생/자원봉사 등의 경우도 경력을 인정받을 수 있습니다.** 이 경우 시간으로 환산합니다. 환산표는 다음과 같습니다.

*경력시간 환산표

	1년	비고
준학예사	1,000시간	*1일 최대 8시간, 주 최대 40시간 인정 *기간(1년) 동시 충족해야 함.
정학예사	2,000시간	

05. 준학예사를 취득하였으나 최근 석사학위를 취득했습니다. 석사학위 소지자로 3급 정학예사를 신청하고자 하는데, 이때 준학예사 취득 시 제출했던 경력을 다시 인정받을 수 있나요?

▶ 인정받을 수 있습니다. **3급 정학예사 신규 신청에 해당합니다.** 단, 신청 시 서류는 해당 경력 증빙자료를 포함하여 다시 제출해 주셔야 합니다.[준학예사 자격증은 경력인정 서류에 해당하지 않습니다.]

06. 박물관 강사로 일을 했습니다. 이 경우, 경력을 인정받을 수 있나요?

▶ 박물관 소속으로 교육 업무를 수행 시 인정받을 수 있습니다. 단, 박물관 소속이 아닌 경우는 인정받을 수 없습니다.

07. 발굴기관의 경력은 인정이 되나요?

- ▶ 발굴기관, 연구소 등은 박물관 및 미술관과 동일 기관으로 보기 어렵습니다. 따라서 인정하지 않습니다. 단, 박물관 소속으로 박물관 고유 학술 업무의 하나로 발굴업무를 수행한 경우, 인정됩니다.

08. 지방자치단체(시, 도)의 문화예술과/문화재과에서 학예연구사로 박물관 등록 및 설립 업무를 담당했습니다. 이 경우, 경력을 인정받을 수 있나요?

- ▶ 지방자치단체(시, 도)의 업무는 박물관 및 미술관 업무로 보기 어렵습니다. 따라서 직렬이 학예직이라 할지라도 경력으로 인정되지 않습니다.

09. 박물관에서 행정직으로 근무하며 행사 운영 등 학예업무로 볼 수 있는 사업을 수행하였습니다. 이 경우, 경력을 인정받을 수 있나요?

- ▶ 순환보직에 의해 업무를 담당하게 된 경우, 경력을 인정하지 않습니다. 단, 동업무를 고유업무로 채용되어 직무가 고정된 경우 심사에서 인정여부를 결정합니다.

10. 대학 졸업 후 박물관에서 경력을 쌓은 후, 대학원에 진학하여 석사 학위를 받았습니다. 이때 석사 이전 경력을 인정받을 수 있습니까?

- ▶ 석사 학위 취득 이전 경력도 인정합니다. 단, 학부 졸업 전 경력은 인정하지 않습니다.

[전공]

11. 경영학 석사입니다. 이 경우에도 실무경력을 쌓으면 학예사가 될 수 있나요?

- ▶ 전공은 무관합니다. 최근 박물관에서 다루는 주제가 광범위해지면서 전공제한을 없앴습니다. 단, 최종 학력의 전공은 학예사 자격증에 명기됩니다.

[제출서류 관련]

12. 대학박물관에서 학예실무를 담당하였으나, 장학금으로 대신 받았습니다. 이 경우 건강보험납입증명서에 경력이 기재되지 않습니다. 이럴 경우, 인정받을 수 없나요?

- ▶ 장학금 수혜, 무급 인턴 등 기타 사정으로 인하여 건강보험자격득실확인서 제출이 어려운 지원자는 장학금 수혜내역서 또는 근로계약서의 사본, 기관장 명의 사유서(관인 날인), 기관 내 관련 규정 및 근거 자료 (급여내역, 각종 보험가입증명서 등)를 제출하시기 바랍니다.

13. [학예실무를 증빙할 수 있는 증빙자료의 종류]의 예시를 모두 제출해야 하나요?

- ▶ 학예실무증빙자료는 박물관에서의 학예업무 수행 여부를 확인하는 자료로 모두 제출할 필요는 없습니다. 예시에 나와 있는 것 가운데, 각기 준비하기 편리한 것으

로 연 1건(업무일지의 경우, 월 1건) 정도 제출하시면 됩니다. 부족한 경우, 심사 전 보완 요청 연락을 드립니다.

***예시**

- 2급 정학예사 신청자: 3급 정학예사 발급 후 연도별 업무분장문서(표 포함) 5건
- 3급 정학예사 신청자(석사): 도록 사본(표지, 목차, 판권, 이름 명기 부분) 2건
- 준학예사 신청자(학사): 업무일지 사본 월 각1매 총 12매