

국립중앙박물관 문화교류홍보과 기간제 근로자(휴직대체, 홍보보조) 채용 공고

국립중앙박물관 문화교류홍보과 공고 제2024-01호

국립중앙박물관 문화교류홍보과에서 기간제 근로자를 다음과 같이 공개모집하오니,
많은 지원 바랍니다.

2024년 4월 8일

국립중앙박물관장

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담당업무(분야)	근무지역
기간제 근로자 (문화교류홍보과)	1명	○ 외국인 대상 박물관 홍보 업무 보조 - 외국어 누리소통망 채널 직접 운영 - 광고 운영 및 집행 보조 ○ 박물관 홍보·마케팅 및 연계문화행사 운영 보조	서울

2. 근무조건

가. 근무형태: 기간제 근로자(휴직대체자)

나. 계약기간: 계약일로부터 '25.4.9.까지(예정)

* 본 공고는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제2호(휴직·파견 등으로
결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우)에 해당함

* 휴직자가 휴직기간을 연장하는 경우, 그 기간만큼 근로계약기간 연장할 수 있음

다. 근무시간: 주 5일(월~금) 1일 8시간(09:00~18:00)

* 박물관 사정상 불가피한 경우 근로시간(사업시간, 종업시간)이 조정될 수 있으며, 필요시 연장.
야간·휴일근무 발생 가능. 단, 근로시간은 「근로기준법」에서 정한 시간(주52시간)을 초과할 수 없음

라. 근무장소: 국립중앙박물관(서울시 용산구 서빙고로 137)

마. 보수기준: 월2,200,740원(기본급 2,060,740원 + 정액급식비 140,000원)

- 명절휴가비: 연110만원 지급(설, 추석 재직중인 자에 한하여 각 55만원 지급)

- 맞춤형 복지포인트: 연50만원 상당 지급(연도 중 입사자는 월할 계산 지급)

- 시간외수당: 예산 범위 내에서 「근로기준법」에 따른 법정수당 별도 지급

- 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(월 보수액에서 차감)

바. 최종 합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)

* 신규로 채용된 자에 대해서는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 두며, 소정의
평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행 태도 불량 등)에는
계약을 해지할 수 있음

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)

- 「문화체육관광부 공무원 근로자 등 취업규칙」 제7조(결격사유) 각호에 해당하지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

- 정년 60세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 응시연령: 18세 이상('06.12.31. 이전 출생자)

나. 응시자격 및 우대사항, 가산점(응시원서에 반드시 기재, 원서접수 마감일 기준)

- 응시자격

분야	응시자격 요건 * 학위기준 또는 경력기준 어느 하나에 해당되면 응시할 수 있음	비고
기간제 근로자 (홍보보조)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련학과 학사학위 취득 후 1년 이상 유관경력 소지자 ○ 홍보·마케팅 관련 분야 실무경력 3년 이상인 유관경력 소지자 * 관련분야 경력은 경력증명서상에 근무기간(상근여부)과 담당업무가 구체적으로 명시된 경우에 한하여 인정 - 근무형태는 상근, 비상근, 시간제로 구분, 비상근과 시간제는 주당 근무시간 표시된 경우에 한하여 인정 (상근: 주40시간 근무자, 비상근: 주5일 미만 근무자, 시간제: 주40시간 미만 근무자) * 아르바이트 등 일용직 경력은 제외 	서류전형 시 적용
	<p>【직무분야 관련학과】 홍보, 마케팅, 광고, 언론학, 박물관학, 박물관경영학, 예술경영, 예술기획, 문화예술행정, 큐레이터학, 문화콘텐츠기획학, 융합콘텐츠학, 문화콘텐츠학, 미술경영학 등 해당 직무 관련학과</p> <p>【직무분야 관련경력】 홍보·마케팅 또는 박물관·미술관 및 유사기관·단체에서 홍보·마케팅 분야 등의 근무경력</p>	

○ 우대사항

대상	우대사항 내용						비고
어학성적	○ 영어 시험 성적 우수자(어학시험 성적 증명서 제출자) *검정기관별 유효기간내 성적에 한함						서류전형 시 적용
	시험 종류	토플(TOEFL)		토익 (TOEIC)	텡스(TEPS)	지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)
	기준 점수	590	97	870	452	88(level2)	800

○ 가산점

대상	가산점 내용	비고
장애인	○ 장애인증명서 소지자(서류전형 만점의 5% 가산) *「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거한 장애인으로 장애인증명서 발급가능한 자에 한함	서류전형 시 적용

4. 채용방법

가. 1차 서류전형

- (평가방법) 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사
- (선발인원)
- 지원자가 합격예정인원의 3배수 이하인 경우 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단)을 실시함
- 지원자가 합격예정인원의 3배수 초과 10배 이하인 경우 적극적 서류전형을 통해 합격예정인원의 3배수로 면접대상자 결정
- 지원자가 합격예정인원의 10배수 초과인 경우 적극적 서류전형을 통해 합격예정인원의 5배수로 면접대상자 결정
- 적극적 서류전형을 하는 경우 위원 3인의 점수를 총합, 고득점자 순으로 합격자 결정
- (동점자 처리) 동점자 발생시 모두 합격 처리하며 배수 계산시 각 1명으로 산정, 합격 커트라인에서 동점자 발생시 모두 합격 처리

나. 2차 면접시험

- (평가방법)
 - 서류전형 합격자에 한하여 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합평가
 - 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
 - 업무 수행 능력 적합성 평가를 위한 영어 면접
 - 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정성적이 우수한 자 순으로 합격
- (동점자 처리) ① 서류심사 고득점자, ② 재면접
- 심사결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

- 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 근무개시일 이후 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 차순위자를 채용할 수 있는 예비합격자 제도를 운영

※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

○ 전형일정

구분	일정	비고
채용공고	'24.4.8.(월) ~ '24.4.16.(화)	문화체육관광부 누리집, 국립중앙박물관 누리집, 장애인고용포털, 나라일터
지원서 접수	'24.4.12.(금) ~ '24.4.16.(화)	E-mail 또는 등기우편 접수
서류합격자발표	'24.4.22.(월)	국립중앙박물관 누리집 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
면접전형	'24.4.24.(수)	시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표시 안내
최종합격자발표	'24.4.30.(화)	국립중앙박물관 누리집 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
채용예정일	'24.5.3.(금)	근로계약서 작성 및 근무개시 * 신원조회 소요기간 등에 따라 일정 변동 가능

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 입시자원서 접수 및 제출서류 안내

- 접수기간: '24.4.12.(금) ~ '24.4.16.(화) 18:00
- 접수 관련 안내사항

- 접수기간 마감일 18:00까지 도착분(E-mail, 등기우편)에 한하여 유효
- E-mail 제목 또는 우편물에 '문화교류홍보과 기간제 근로자(홍보보조) 응시원서 제출' 기재
- 응시원서 등 서명부분이 공란일 경우 접수 불가
- 개인정보 이용 동의서(자필서명)를 반드시 제출해야 접수 가능
- 응시번호는 E-mail 또는 문자전송으로 개별 통보되며, 합격자는 응시번호로 발표됨

○ 접수방법

- E-mail 접수: smurf24@korea.kr * 접수기간 마감일 18:00까지 제출 시 유효함

- 등기우편 접수: (04383) 서울특별시 용산구 서빙고로 137

국립중앙박물관 문화교류홍보과 채용담당자 앞

* 등기우편 접수는 접수마감일 소인분까지 유효함

○ 제출서류

※ A4 규격으로 아래 번호 순서대로 스테이플러를 찍지 말고 하나의 묶음으로 제출

이메일 제출시 번호 순서대로 “한 개의 PDF파일”로 제출하되 **면접전형 당일 원본을 제출**하여야 함

※ 우대사항 및 가산점 모든 기재사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 인정됨

제출시기	제출서류
입사지원 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 응시자 제출서류 총괄표 1부(별지서식 1호) - 응시원서 1부(별지서식 2호) - 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(별지서식 3호, 4호) - 개인정보 이용 동의서 1부(별지서식 5호) <ul style="list-style-type: none"> ※ 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔파일을 제출 - 공정채용 확인서 1부(별지서식 6호) - 공정채용 검증 개인정보 동의서 1부(별지서식 7호) ○ 해당자 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 최종학교 졸업증명서 1부 - 경력(재직)증명서 및 관련 증빙자료 각 1부 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ ‘경력’은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 관련 경력을 의미함 ○ 증명서상 근무기간(연·월·일)과 직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재하여야 하며 증빙서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ○ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음 ○ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로 약정서, 인사기록카드, 업무분장내역, 근무일지 등)를 첨부 <ul style="list-style-type: none"> - 별도의 증빙서류는 원본임을 확인받아야 함(발급기관의 원본대조필, 관인날인 필수) - 각 장마다 원본대조필을 받되 확인이 필요한 원본 자료의 양이 많은 경우에는 자료 뒷면이 보이도록 앞으로 접어 가장자리가 비스듬히 겹쳐지는 부분에 관인을 날인하여 한 묶음임을 증명한 뒤 제출 ○ 건강보험자격득실확인서·국민연금 가입증명서 등으로 같음하여 제출할 경우 담당업무가 명확하지 않으므로 근무경력으로 불인정될 수 있음 ○ 비상근, 주 40시간 미만의 단시간근로 또는 인턴(교육실습생)의 경우, 근무기간 및 주당 근무시간 또는 총 근무시간을 계산하여 기입해야 함 ○ 자원봉사, 아르바이트 및 일용직(보험 미가입 단기 시간제 근무) 근무는 경력으로 인정되지 않음 ○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부(미첨부시 인정하지 않음) ○ 시험공고일 기준 6개월 이내 발급분에 한함(기간이 지난 것은 인정하지 않음) </div> <ul style="list-style-type: none"> - 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부(남자만 해당) - 장애인증명서 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 미제출시 우대사항, 가산점을 인정받을 수 없음
면접전형 당일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시원서 등 원서접수 시 제출서류 원본(응시원서 전자우편 접수자에 한함) ○ 행정정보공동이용동의서, 범죄경력조회 동의서
최종합격 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결격사유확인서 등 추후 공지

7. 블라인드채용 안내

- 가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.
- 나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. 특히, e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.
- 다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.
- 라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원회에 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

- 가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지 할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다
- 바. 입사지원서는 접수 마감기한('24.4.16.(화) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.
- 사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일)로부터 3개월 내에 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]을 작성하여 이메일(smurf24@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(E-mail로 제출한 서류 제외)
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간: '24.5.1.(수) ~ '24.7.31.(수) * 최종합격자 발표일로부터 3개월
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용 분야 결원 발생 시 근로개시일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.

자. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

차. 그 밖의 자세한 사항은 국립중앙박물관 문화교류홍보과 채용담당자(02-2077-9259)에게 문의하시기 바랍니다.

붙임: 1. 응시원서 및 제출서류 양식 각 1부.
2. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.