

(재)중랑문화재단 2024년 상반기

직원 신규채용 공고

재단법인 중랑문화재단 2024년 직원 신규채용 공개경쟁시험 계획을 다음과 같이 공고하오니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2024년 4월 19일

중랑문화재단 이사장

1. 채용직종 및 인원

- 정규직: 14명(전시기획 1명, 행정 6명, 사서 7명)
 기간제: 1명(행정 1명)

직종(급)	직무분야		인원	주요업무
일반8급	문화정책 사업	전시·기획	1명	<ul style="list-style-type: none">전시/연계 프로그램 기획 운영, 공간 관리 등 재단 지정 업무기타 재단에서 지정한 업무
일반9급	일반 행정		6명	<ul style="list-style-type: none">일반 행정, 문화예술사업 운영 등 재단 지정 업무기타 재단에서 지정한 업무
사서9급	도서관	사서	7명	<ul style="list-style-type: none">도서관 운영 관련 제반 업무 등 재단 지정 업무기타 재단에서 지정한 업무
기간제	일반 행정		1명	<ul style="list-style-type: none">도서관 관련 행정 등 재단 지정 업무기타 재단에서 지정한 업무

2. 채용분야 지원 자격

- 응시자격 등 기본사항
- 응시연령: 만18세이상 만60세미만
 - ※ 최종 면접시험일 현재 기준으로 「인사규정」 제31조(정년)에 해당하지 않는 자
 - 아동학대 전력 및 성범죄 경력자 응시제한

■ **중랑문화재단 인사규정 제10조(결격사유) 결격사유에 해당되지 아니한 자**

○ **중랑문화재단 인사규정 제10조(결격사유)**

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 피성년후견인, 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
10. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보 보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹 범죄
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

□ **모집 직무분야 응시요건: 다음의 자격 및 경력요건을 갖춘 자**

직종(급)	직무내용	인원	지원자격(각 호 1개 이상 해당자)	
공 통			<ul style="list-style-type: none"> • 지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 자 	
일반8급	문화 정책 사업	전시 기획	1명	<ul style="list-style-type: none"> • 국가 또는 지방공무원 기능직 9급으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 • 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 3년 이상 해당 분야에서 근무한 경력이 있는 자 • 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 3년 이상인 자 • 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자 <서류전형 가점: 전시기획 분야> 학예사 자격증 소지자(1,2,3급)
일반9급	일반 행정		6명	<ul style="list-style-type: none"> • 민원행정 사무와 서무관리 업무의 능력이 있는자 • 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 • 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
사서9급	도서 관	사서	7명	<ul style="list-style-type: none"> • 2급 정사서 이상 자격증 소지자
기간제	일반 행정		1명	<ul style="list-style-type: none"> • 민원행정 사무와 서무관리 업무의 능력이 있는자 • 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 • 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자

3. 직무설명서: “하단” 참조

4. 보수 수준 및 근무조건

정규직 보수수준

- 보수금액: 중랑문화재단 「보수규정」 적용
- 보수체계: 호봉제 적용

※ 기본급은 일반공무원 보수표 준용하며, 중랑문화재단 보수 규정에 따라 인정받은 경력을 가산하여 책정
- 경력환산 기준표

적 용 대 상	적용률
<ul style="list-style-type: none"> ◦국가 및 지방공무원(임시직 제외) : 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조 ◦정부 및 지방자치단체의 투자기관 : 정부투자기관관리기본법, 지방공기업법 ◦정부 및 지방자치단체의 출자·출연기관 ◦군 복무경력(전투경찰, 의무경찰, 공익근무요원 포함) ◦문화재단 근무 경력 	100%
<ul style="list-style-type: none"> ◦금융기관 : 은행법 제2조, 제5조에 정한 은행 ◦교육기관 : 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에 정한 각종 학교 (유치원 제외) ◦상장기업, 주식회사 등(종업원 100명이상)의 기업체 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - 이증경력은 본인에게 유리한 하나만을 적용하며 경력증명 등이 있어야 환산 가능. 다만, 최대 경력 인정 범위는 2급 20년, 3급은 17년, 4급은 14년, 5급은 11년, 6급은 9년, 7급은 7년, 8급은 5년, 9급은 3년, 공무원 2년으로 함. - 경력기관 환산은 월수를 단위로 하고, 15일 이상은 1개월로 산정함 	

기간제 근무기간 및 보수수준

직종(급)	모집분야	인원	근무기간	보수수준	근무내용
기간제	행정	1명	채용일~2025. 7. 2.	※ 중랑구 생활임금 적용	도서관 행정 등

※ 계약기간은 재단의 사정에 따라 근무평가 후 연장 가능

근무사항: 주 40시간 근무

- 사업장별 특성에 따른 근무명령(토·일요일 포함)에 의거 근무변경
- ※ 주 40시간 초과에 대하여 연장근로수당 지급 또는 보상휴가 실시

휴직자 대체인력의 경우 『공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인 (2017.07.20.)』에 따라 정규직 전환 대상이 아님

또한, 휴직자 복직 시기에 따라 근로계약 연장 및 근로계약 기간 만료 전이라도 근로계약이 종료(해지) 될 수 있음

5. 전형절차 및 일정

□ 전형절차: (정규직) 서류전형 → 인적성검사 → 면접시험 → 최종합격자발표 → 임용
 (기간제) 서류전형 → 면접시험 → 최종합격자발표 → 임용

전형단계	일정	세부내용												
원서접수 (서류전형)	2024.5.1.(수) ~ 5.9.(목) 16:00	- 합격기준: 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정인원의 정규직 10배수 , 기간제 5배수 내 선발 - 평가요소 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직무관련 교육 및 자격</th> <th>직무관련 경험 및 경력</th> <th>직업기초 능력</th> <th>직업윤리 적합</th> <th>직무수행 능력</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>100점</td> </tr> </tbody> </table> - 방법: 입사지원서 1부, 자기소개서 1부, 가점증빙서류 등 응시원서 이메일 제출 [접수: recruit@jnfac.or.kr] ※ 세부 제출서류는 ‘[별표 1] 응시자 제출서류’ 확인	직무관련 교육 및 자격	직무관련 경험 및 경력	직업기초 능력	직업윤리 적합	직무수행 능력	합계	20점	20점	20점	20점	20점	100점
직무관련 교육 및 자격	직무관련 경험 및 경력	직업기초 능력	직업윤리 적합	직무수행 능력	합계									
20점	20점	20점	20점	20점	100점									
인적성검사	2024.5.15(수) ~ 5.16.(목)	- 대상: (정규직) 서류전형 합격자 ※ 정규직만 실시 하며, 기간제인 경우 제외 - 합격기준: 인적성검사 평균 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정 인원의 5배수 내 선발												
증빙서류 제출	2024.5.17.(금) ~ 5.21.(화)	- 대상: (정규직) 인적성검사 합격자 (기간제) 서류전형 합격자 - 방법: 입사지원서에 기재한 교육·경력사항 등에 대해 증빙서류를 이메일 제출 [접수: recruit@jnfac.or.kr] ※ 증빙서류 미제출 또는 지원서 기재한 내용과 달라 합격자 결정에 영향을 미친 경우, 전형결과와 상관없이 최종합격자 선발에서 제외 되오니, 지원하기 전 반드시 해당 증빙서류의 발급 가능여부 등을 확인 ※ 세부 제출서류는 ‘[별표 1] 응시자 제출서류’ 확인												
면접시험	2024.5.22.(수)	- 대상: (정규직) 인적성검사 합격자 (기간제) 서류전형 합격자 - 합격기준: 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정 인원의 1배수 내 선발 - 평가요소 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>재단 직원으로 서의 정신자세</th> <th>전문지식 과 그 응용력</th> <th>의사발표의 정확성과 논리성</th> <th>태도 및 성실성</th> <th>창의력· 의지력· 기타 발전가능성</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>100점</td> </tr> </tbody> </table>	재단 직원으로 서의 정신자세	전문지식 과 그 응용력	의사발표의 정확성과 논리성	태도 및 성실성	창의력· 의지력· 기타 발전가능성	합계	20점	20점	20점	20점	20점	100점
재단 직원으로 서의 정신자세	전문지식 과 그 응용력	의사발표의 정확성과 논리성	태도 및 성실성	창의력· 의지력· 기타 발전가능성	합계									
20점	20점	20점	20점	20점	100점									

가점부여

가점대상	관련근거	부과점수
취업지원 대상자	국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조	전형별 배점의 10% 또는 5% 가점 ※ 관련 기관에서 발급한 증명서를 제출한 경우
장애인	장애인 고용촉진 및 직업재활법 28조의2	서류전형 배점의 5% 적용
북한이탈 주민	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조제1호	
중랑구민	중랑문화재단 채용내규	거주기간별 최초 전형 만점의 10%이하

※ 우대사항 중 1가지만 적용하며, 중랑구민 우대는 계속 거주자에 한함

※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 따른 취업지원자로서 채용시험의 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음

6. 응시서류 접수 및 일정

접수방법: 이메일 접수 [recruit@jnfac.or.kr]

접수기한: 2024. 5. 1.(수) ~ 5. 9.(목) 16:00

전형별 일정

전 형	일 정	비 고
채용(공고)	4. 19.(금) ~ 5. 9.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지(재단, 구청), 클린아이잡플러스(정보공개 시스템) 등 채용공개
원서접수	5. 1.(수) ~ 5. 9.(목) 16:00	
서류전형 합격자 발표	5. 14.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 수습기간: 3개월 ※ 정규직 전형인 경우 수습평가 후 정규직 전환
인적성검사(온라인)	5. 15.(수) ~ 5. 16.(목)	
인적성검사 합격자 발표	5. 17.(금)	
면접전형	5. 22.(수)	<ul style="list-style-type: none"> 임용예정일 - 2024. 6월 또는 8월 ※ 합격자 개별 안내 ※ 재단 사정에 따라 임용일은 변경 될 수 있음
최종합격자(공고)	5. 27.(월)	
합격자 등록 및 성범죄·아동학대 조회	5. 31.(금)	

※ 발표일은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 유선 또는 홈페이지 공고

7. 응시자 제출서류: “하단” 참조

8. 기타 및 응시자 주의 사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로 서류전형 등 채용절차 전체 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않습니다.
 - ※ 응시자는 입사지원서 및 자기소개서, 면접시험 등에 있어서 위 사항을 유추하거나 할 수 있는 일체의 내용을 기재 또는 면접 시 발언한 경우 불이익이 있을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 1인이 2개 이상 직급 및 분야에 동시에 응시할 수 없습니다.
- 허위사실 및 자격 부적격 발견 시는 합격을 원천 취소합니다.
- 응시서류상의 기재착오, 누락 또는 연락불능 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
- 본 채용계획 및 일정은 재단 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 해당 채용분야에 적격자가 없거나 특별한 사유 발생 시 채용하지 않을 수 있습니다.
- 행정안전부 「지방 출자·출연기관 인사조직 지침」에 의거 매년 신규 채용된 직원 중 재단 임직원과 친인척에 해당하는 직원의 숫자를 홈페이지에 공개하여야 함에 따라 신규 채용되는 직원은 재단 임직원과 친인척 관계 여부에 대하여 관련 양식에 따라 신고서를 제출하여야 합니다.
- 채용분야별 채용인원의 1배수 내 예비합격자를 선정할 수 있으며, 예비합격자의 임용대기 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월간입니다.
- 해당분야에 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있고, 모집인원에 미달하거나 임용된 자가 없을 시 재공고할 수 있습니다.
- 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 예정이며, 지원자는 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 임용 이후에도 결격사유 등이 확인될 경우 임용이 취소되거나 근로계약이 해지됩니다.
- 최종합격자는 우리 재단 규정에 따라 3개월 동안 수습직원으로 임용하고, 정규직 전형 합격자인 경우 수습평가 결과에 따라 정규직으로 임용하거나, 면직처리할 수 있습니다.
- 최종합격자 경력환산시 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서 두가지 모두 일치하는 경력만 인정하며, 입사지원서 내 경력사항에 명시되지 않는 경력은 인정하지 않습니다.

- 청탁·압력·재산상의 이익 제공 등 본인 또는 타인의 위법·부당한 방법으로 채용된 사실이 적발될 경우 합격의 취소, 근로계약 해지 및 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있으며, 향후 5년간 재단이 실시하는 시험에 대한 응시자격이 제한됩니다.
- 불합격자의 채용서류 반환 등
 - 최종합격자 발표 후 불합격자가 채용서류 반환을 청구하는 경우, 본인 확인 후 청구 받은 날로부터 14일 이내 해당 채용서류 반환
 - 채용서류 반환 청구는 합격자 발표 후 14일 이 후부터 가능
 - 채용서류 반환 청구 시 특수취급우편물(등기 등)으로 청구하는 경우, 「우편법」 제19조에 따른 금액은 서류 반환 청구자가 부담함
 - 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류 및 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않음
 - 지원자의 채용서류 반환 청구기간이 지난 경우에는 채용서류 즉시 파기
 - 채용비리 피해자 구제 등을 위해 성명, 연락처, 이메일은 3년간 보관함
- 불합격자의 이의제기신청 등
 - 최종합격자 발표 후 불합격자가 이의를 제기하는 경우, 합격자발표일로부터 3일 이내(합격자 발표일 포함) 이의제기신청서를 서면으로 작성하여 팩스(02-2208-0030) 또는 이메일(recruit@jnfac.or.kr)로 불합격에 대한 이의 제기 가능
 - 접수된 이의제기신청서는 3일 이내 처리를 원칙으로 하며, 처리기간은 연장될 수 있음
 - 우편수신을 신청하는 답변의 경우, 우편요금은 이의제기신청인 본인 부담임
- 자세한 사항은 중랑문화재단 경영지원팀(☎02-3407-6516)으로 문의 또는 중랑문화재단 홈페이지(<http://www.jnfac.or.kr>)를 참조하시기 바랍니다.

[별표 1] 응시자 제출서류

구 분	제출서류	제출대상	비 고
공통사항			<ul style="list-style-type: none"> - 제출하는 모든 서류 내 연령(출생연도), 성별, 출신지, 학력, 학교, 재산 등을 나타내는 내용 마스킹 처리 후 제출 - 모든 첨부서류는 스캔하여 1개의 pdf 파일로 저장 후 제출 ※ 파일명 예시) 일반9급_일반행정_홍길동.pdf
응시원서 제출 (원서접수)	입사지원서	응시자 전원	[별첨1] 입사지원서
	자기소개서		[별첨2] 자기소개서
	개인정보 제공 및 활용동의서		[별첨3] 개인정보 제공 및 활용 동의서
	부패방지권익위법 상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트		[별첨4] 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)
	친·인척 재직 여부 관련 체크리스트		[별첨5] 친·인척 재직 여부 관련 체크리스트(확인서)
	주민등록등본 또는 초본	가점항목 입력자 (6개월 이내 발행분에 한해 인정)	- 주소에 ' 중랑구 '가 표시되어야하며, 본인이름, 신고일이 확인되어야함
	취업지원대상자 증명서		- 제출처를 증랑문화재단 으로 발급
	장애인 증명서		- 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드(사본) 제출 가능
	북한이탈주민 등록확인서		- 본인명의로 발급
면허(자격증)	자격사항 입력자	<ul style="list-style-type: none"> - 면허(자격)번호 및 취득일이 표시되어야하며, 접수마감일자('24.5.9.) 이후 취득한 자격증은 인정하지 않음 - 사이트 화면 캡처본은 인정하지 않음 	
증빙서류 제출 (면접전형 응시자에 한함)	학교 성적증명서	학교교육 입력자	- 본인이름, 교육과목, 수료일자가 표시 되어야함
	직업교육 수료증	직업교육 입력자	<ul style="list-style-type: none"> - 제출된 서류로 NCS코드와 훈련과정명, 이수시간, 이수일자를 확인할 수 있어야함 - '직업훈련이력 확인원'으로 수료증 대체 불가 2가지 서류 모두 제출
	재직/경력증명서	경력사항 입력자 (6개월 이내 발행분에 한해 인정)	- 재직/경력증명서에는 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 기재되어야하며, 해당 기관장의 직인이 날인되어 있어야함
	건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서		<ul style="list-style-type: none"> - 입사지원서에 작성한 경력기간이 재직/경력증명서상에 모두 포함되어야함 - 응시자격의 경력기준은 접수마감일자('24.5.9.) 기준

※ 기타 채용결정에 확인을 요하는 서류는 별도로 요구할 수 있습니다.

※ 증빙서류 미제출 또는 지원서 기재한 내용과 달라 합격자 결정에 영향을 미친 경우, 전형결과와 상관없이 최종합격자 선발에서 제외

일반(행정)직 채용분야 직무설명서

재단의 주요업무

- 중랑구 문화예술 발전 및 문화예술진흥 정책, 사업 추진
- 도서관시설 운영관리
- 출연기관 경영평가 및 고객만족, 조직·인사·노무관리, 예산회계 등 출연기관 행정

(일반(행정)직) 필요한 지식

- (경영평가) 경영평가 지표분석 관리, 출연기관 공공성 증진 및 경영수지 관리론
- (경영기획) 경영이념, 경영전략, 평가지표, 경영분석, 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
- (경영지원) 인사노무관리, 직무역량강화 교육제도, 예산·재무회계관리, 계약에관한법률, 개인정보 보호, 정보통신, 행사기획 및 운영, 평가방법, 재난위기 대응매뉴얼 등
- (일반사무) 문서작성, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 분석기법, 법령제도
- (회계/감사) 감사 및 회계규정, 원가회계시스템, 재무제표 관련 지식, 계정과목에 대한 지식 등
- (고객관리) 고객응대요령, 고객만족도 향상방안, 민원처리 및 상습민원 해결기법 등
- (문화예술행정) 문화예술 관련 이론과 범주에 대한 지식, 문화예술 산업의 동향·정책 등에 대한 이해, 문화예술진흥법 등 관련 법규에 대한 이해 등

(일반(행정)직) 필요한 기술

- (경영기획) 경영평가, 경영환경·핵심가치·직무역량 분석기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 기획서·보고서 작성기술 등
- (경영지원) 컴퓨터 활용기술, 문서분류 및 작성기법, 각종법령 활용기술, 온비드 및 조달청 전산처리 계약기술
- (일반사무) 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트, PDF파일, 디자인편집프로그램, DB자료 활용기술, 각종 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용기술, 전자결재 활용기술 등
- (회계/감사) 손익산정, 계정과목 분류, 계산관련 프로그램 활용, 재무제표 작성 및 검증, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
- (고객관리) 자료구축 및 활용기술, 통계분석기술, 고객응대 기술, 고객관리시스템 활용기술, 고객 분석 능력 등
- (문화예술행정) 문화예술 기획전략 수립, 문화예술 예산·회계 관리, 문화산업 기획, 지원 사업 운영 등

(일반(행정)직) 직무수행내용

- (경영평가) 출연기관 경영평가관리를 위한 경영이념관리, 조직·인사·노사·재무관리, 시설환경관리, 안전관리, 고객서비스 품질관리 등을 체계적으로 관리하는 업무
- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- (경영지원) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
- (일반사무) 각 부서 구성원들의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (회계/감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무
- (고객관리) 고객이 원하는 서비스를 지속적으로 제공하고, 고객 만족도를 높이기 위한 고객관리 업무
- (문화예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 업무

(일반(행정)직) 복무형태

근무형태	- 재단운영시설 특성상 06:00~22:00 중에 1일 8시간을 근무할 수 있어야 함 - 주 5일 근무를 토·일·공휴일 관계없이 주 40시간 단위로 근무할 수 있음
기타사항	- 중랑문화재단 복무규정에 따름

사서직 채용분야 직무설명서

재단의 주요업무

- 중랑구 문화예술 발전 및 문화예술진흥 정책, 사업 추진
- 도서관시설 운영관리
- 출연기관 경영평가 및 고객만족, 조직·인사·노무관리, 예산회계 등 출연기관 행정

(사서직) 필요한 지식

- (문헌정보수집) 수집정책에 대한 지식, 문헌정보 유통환경에 대한 지식, 장서구성 방법에 대한 지식, 자료 유형 및 수집시스템, 수집방법에 대한 지식
- (문헌정보조직) 자료 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식, 메타데이터 작성법, 기준에 대한 지식
- (이용자정보서비스) 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 이용자요구에 대한 지식
- (문헌정보시스템 운영) 디지털 정보의 특성과 유형에 대한 지식, 문헌정보 시스템의 구성요소, 기능에 대한 지식, 문헌정보 관리업무에 대한 지식, 최신 정보기술에 대한 지식
- (문헌정보 실무연구수행) 선행연구 자료특성과 유형에 대한 지식, 문헌정보 실무와 현장 발생 문제점에 대한 지식, 문헌정보학 연구에 대한 지식, 문헌연구방법에 대한 지식
- (문헌정보 보존) 수집자료 구성, 관리, 보호 방법에 대한 지식, 자료의 보존 환경 구축 방안에 대한 지식, 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식, 국내외 저작권법 및 시행령, 규칙에 대한 지식
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계 처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성

(사서직) 필요한 기술

- 자료입수 능력, 입수자료의 검수 능력
- 데이터 수집 및 분석 능력, 지식구조화 능력
- 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력
- 문헌 연구를 수행할 수 있는 능력
- 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력
- 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력

(사서직) 직무수행내용

- (문헌정보수집, 조직) 문헌정보 수집정책 개발, 문헌정보 입수 및 평가, 분류 및 목록작성
- (이용자 정보 서비스) 이용자 조사 및 서비스 기획, 운영, 평가
- (문헌정보 시스템 운영) 시스템 환경 분석, 기획, 구축, 운영, 평가
- (문헌정보 실무연구 수행) 문헌 연구 수행, 연구결과 활용
- (문헌정보 보존) 수집자료 관리, 보존
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계 처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성

(사서직) 복무형태

근무형태	- 재단운영시설 특성상 06:00~22:00 중에 1일 8시간을 근무할 수 있어야 함 - 주 5일 근무를 토·일·공휴일 관계없이 주 40시간 단위로 근무할 수 있음
기타사항	- 중랑문화재단 복무규정에 따름