

문화엑스포 신입직원 채용시험 계획 공고

문화엑스포와 함께 지역문화예술 발전을 선도할 유능한 인재를 다음과 같이 모집 하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2019년 9월 24일

문화엑스포이사장

1. 선발예정인원 및 시험과목

직종	직급	선발예정인원	시험과목	
			공통(1과목)	전공(2과목)
계		3명		
사무직(일반)	9급	2명	NCS직업기초능력평가	경영학, 회계학
사무직(기록물관리)		1명	NCS직업기초능력평가	기록관리학개론, 행정법총론

※ NCS직업기초능력평가는 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 6개 영역에서 출제됩니다.

2. 직무내용 및 근무조건

가. 직무내용

직종	직급	직무내용
사무직(일반)	9급	· 국내·외 문화엑스포 행사 및 공원 상시개장 등 문화행사 기획
사무직(기록물관리)		· 문화엑스포 행사 및 공원 상시개장 등 각종 기록물 관리

※ 상세 직무내용은 첨부된 직종별 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.

나. 근무조건

- 1) 근무지 : 경상북도 경주시 소재
- 2) 보수 및 복리후생 : 문화엑스포 관련규정에 따름
- 3) 직급체계 : 1~9급으로 구성

3. 시험방법

가. 1차 시험(필기시험)

- 1) 배 점 : 공통 300점 만점, 전공 과목당 100점 만점(문항당 5점)
- 2) 문항형식 : 100문항(공통 60문항, 전공 과목당 20문항), 4지 선택형(문항당 1분 기준)
- 3) 합격기준 : 각 과목 만점의 40%이상 득점한 사람 중 총득점이 높은 순
- 4) 합격배수 : 선발예정인원의 5배수(필기시험 동점자는 모두 합격자로 함)

나. 2차 시험(서류전형) : 자격요건 적격여부 심사(적격자 전원 합격)

다. 3차 시험(면접시험) : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

라. 최종합격자 결정 : 필기시험(60%)+면접시험(40%) 점수 합산 고득점자 순

4. 응시자격

가. 공통 응시자격

- 1) 문화엑스포 인사규정에 정한 결격사유에 해당하지 아니한 사람
(기준일 : 당해시험의 면접시험 최종예정일)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 국가 및 지방공무원법에 의한 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
8. 국가 및 지방공무원법에 의한 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 사람

- 2) 응시연령 : 18세 이상(2001. 12. 31. 이전 출생자)
- 3) 성 별 : 제한없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람 또는 최종 합격자 발표예정일 전일까지 전역 가능한 사람)

나. 자격 제한(기준일 : 당해시험의 면접시험 최종예정일)

직 종	직 급	학력 및 자격증 제한
사무직 (기록물관리)	9급	· 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 사람 또는 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
사무직 (일반)		· 제한없음

5. 시험 일정

구 분	일 정	비 고	
원서접수	'19. 10. 7. ~ 10. 14.	인터넷원서접수센터	
필기시험 장소 공고	'19. 10. 25.	경상북도 홈페이지 시험정보란	
응시표 출력	'19. 10. 25. 이후	인터넷원서접수센터	
1차 시험	필기시험	'19. 11. 9.	안동지역(예정)
	합격자 발표	'19. 11. 26.	문화엑스포 홈페이지
2차 시험	서류전형	'19. 11월 말	
	합격자 발표	'19. 12월 중	
3차 시험	면접시험	'19. 12월 중	
	합격자 발표	'19. 12월 중	

6. 응시원서 접수(인터넷 접수만 가능)

가. 접수방법

- 1) 접 수 처 : 경상북도 공공기관 인터넷원서접수센터(<http://gb.incruit.com>)
- ※ 원서접수와 관련된 내용은 인터넷원서접수센터 질문게시판에 문의하시기 바랍니다.

- 2) 접수기간 : '19. 10. 7. ~ 10. 14.(5일간, 토·일요일, 공휴일 제외)
- ※ 접수기간 중 09:00부터 21:00까지(단, 마감일 18:00까지)
- 3) 응시원서 등록용 사진파일(jpg)은 최근 6개월 이내에 촬영한 규격 3.5cm × 4.5cm (해상도 100dpi 이상)의 상반신 사진으로, 응시자 얼굴이 사진 정면에 나타나고 개인식별이 용이한 사진으로 등록해야 합니다.
- ※ 모자 또는 선글라스 착용, 배경사진 등은 사용불가

나. 접수시 유의사항

- 1) 경상북도에서 동일 날짜에 시행하는 공공기관 직원 채용시험에 중복하여 원서를 접수할 수 없습니다.
- 2) 접수기간에는 기재사항을 수정할 수 있으나, 접수기간이 종료된 후에는 수정할 수 없습니다.
- 3) 응시표는 원서접수 기간에는 출력되지 않으며, 별도로 정한 기간에 원서접수센터에서 출력할 수 있습니다.
- 4) 작성 중인 지원서라 하더라도 제출완료하지 않아 접수번호를 부여받지 못하면 접수가 되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

7. 응시자 유의사항

- 가. 응시자는 응시표, 답안지, 시험일시 및 장소 공고 등에서 정한 응시자 유의사항을 준수하지 않을 경우에는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 응시자격과 관련된 증빙서류는 필기시험 합격자 발표일에 안내하는 기간 내에 제출하여야 합니다.
- 다. 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 미충족 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격이 취소됩니다.
- 라. 최종합격자가 임용포기, 결격사유 발생 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있습니다.
- 마. 부정행위자 등에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정이 취소되고, 적발된 날로부터 5년간 경상북도에서 실시하는 공공기관 직원 채용시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.
- 바. 필기시험 문제와 정답은 공개하지 않습니다.
- 사. 문제책은 가져갈 수 없으며 시험종료 즉시 답안지와 함께 제출해야 합니다.

아. 시험일정 등은 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일전까지 문화엑스포 홈페이지에 공고하오니 수시로 확인하시기 바랍니다.

자. 기타 문의사항은 문화엑스포 경영지원부(☎ 054-740-3032)로 문의하시기 바랍니다.

참고 1 채용 직무 기술서 _ 사무직(일반)

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
		정규직	일반직 9급	문화행사기획
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화예술디자인·방송	01. 문화예술	01. 문화·예술경영	01. 문화·예술기획
				02. 문화·예술행정 03. 문화·예술경영
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사	01. 경영기획 03. 마케팅	01. 경영기획	
			02. 고객관리	
		01. 총무	01. 총무	
문화엑스포 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화엑스포의 종합계획 수립과 집행 ○ 국내외 문화엑스포 개최 ○ 역대 국내외 문화엑스포 기록물 전시를 위한 기념공원 조성 ○ 경주세계문화엑스포공원의 상시개장을 위한 콘텐츠 개발 및 운영 ○ 경주세계문화엑스포공원의 상시개장을 위한 전시관, 미술관, 영상관, 체험관 건립운영 ○ 문화예술관련 정부 및 지방자치단체 등의 위탁사업 ○ 문화엑스포 시설과 관련 부대시설의 설치 및 운영관리 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) 문화예술기획은 인간 삶의 질적 가치를 높이고 예술가들의 지속적인 창작 활동을 위하여 문화예술작품을 선정하고 실행하여 사후관리하는 일 - 능력단위 : 문화예술 기획전략 수립, 문화예술 예산관리, 문화예술 작품선정, 문화예술 실행계획 수립, 문화예술 홍보 관리, 문화예술 실행 위기관리, 문화예술 실행 사후 관리 ○ (문화예술행정) 문화예술 행정이란 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책개발평가, 사업 기획과 운영을 하는 일 - 능력단위 : 문화정보 기획, 문화사업 기획, 법률 지원 ○ (문화예술경영) 문화·예술경영은 문화예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립을 통해 실무적 관리방안을 수행하는 일 - 능력단위 : 문화예술 마케팅관리, 문화예술 고객관리, 문화예술 경영지원관리, 문화예술 부가상품관리, 문화예술 경영성과 관리 ○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 - 능력단위 : 경영계획 수립 ○ (고객관리) 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일 - 능력단위 : 고객지원, 고객 필요정보 제공 ○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위해 자신의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 - 능력단위 : 행사지원 관리, 용역관리 			

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) <ul style="list-style-type: none"> • 공연·전시·축제 및 국내외 문화 예술 트렌드에 대한 지식, • 기획서 작성, 기획에 필요한 예산수립에 관한 지식 • 사회적 환경, 성과분석, 전시시설 관련 지식 및 위기상황별 안전점검에 대한 지식 ○ (문화예술행정) <ul style="list-style-type: none"> • 계약관련 법적 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식 ○ (문화예술경영) <ul style="list-style-type: none"> • 고객접점별 고객개발방법, 대관 운영계획에 대한 이해, 문화예술 마케팅전략에 대한 지식 • 성과평가계획에 대한 지식, 협력업체 운용 관리에 대한 지식 ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> • 중장기연간 사업계획 추진전략, 대내외 경영환경 분석에 필요한 지식 • 기관 경영방침에 대한 이해, 공공기관 경영과 관련한 법, 제도, 직무 및 조직 분석 ○ (고객관리) <ul style="list-style-type: none"> • 마케팅 전략 수립 절차, 고객관계 관리, 마케팅 커뮤니케이션 전략, 고객 관련 마케팅 트렌드 ○ (총무) • 계약관리 및 협력업체 운영에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) 결과보고서 및 기획서 작성, 기획 의도에 상응하는 작품분석, 문화예술상품 수용자 분석 능력, 선택과 집중, 예산안 작성 및 분석, 위험요소의 확인·추진·통제할 수 있는 능력, 전시시설 기술 ○ (문화예술행정) 계약 관련법 적용, 문화예술정보 수집 및 분석, 문화콘텐츠 선별 능력 ○ (문화예술경영) 고객개발 계획 수립, 마케팅기법 활용, 성과평가 계획서 작성, 협력업체와의 협상능력 ○ (경영기획) 경영관련 정보 수집, 경영평가 보고서 작성, 예산관리 기준에 근거한 예산관리, 예산집행 내역 관리, 성과관리 계획에 따른 평가 및 관리 능력 ○ (고객관리) 고객요구분석의 기술, 고객반응정보 분석, 통계프로그램을 활용한 환경분석 능력 ○ (총무) • 계약서 작성능력, 물품구매 타당성 분석능력, 협력업체와의 협상 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) 개방적 태도, 기획에 타당한 예산을 확정하려는 노력, 기획의도를 정확하게 전달하려는 노력, 문화예술상품 수용자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 태도, 새로운 기술과 문화예술에 대한 관심, 위기상황에 신속하게 대응할 수 있는 판단력 및 결단력, 위기상황을 사전에 예방하고 관리하기 위한 노력, 작품실행 결과를 객관적이고 공정하게 평가하려는 태도, 작품실행에 적합한 장비 판단력, 작품을 세밀하게 검토하는 자세, 정확한 데이터 수집 노력, 홍보매체에 대한 지속적인 관심 ○ (문화예술행정) 분석적 사고력, 이용자 중심 사고, 적극적인 의사소통 자세, 중립성 유지, 지적 호기심과 탐구적 태도 ○ (문화예술경영) 공정한 협력업체 관리 의지, 문화예술 마케팅의 전략적 사고, 부가상품 개발의지, 적극적인 고객개발의지, 차별화된 고객서비스 개발의지, 체계적인 성과평가계획 수립 의지, 합리적인 대관운용 자세, ○ (경영기획) 객관적인 분석 태도, 조직인사사업을 종합적으로 사고하는 태도, 예산관리 기준에 근거한 객관적인 태도, 조직 전체를 생각하는 태도의 중심적 사고 ○ (고객관리) 고객의 특성에 따라 신속하게 대응하려는 자세, 고객의 반응에 편견 없이 대하는 객관적 태도, 중장기연간 사업계획 추진전략, 타부서와 협업을 통한 고객만족도 제고 노력 ○ (총무) 객관적인 계약관리 마인드, 합리적인 물품구매 자세, 공정하고 합리적인 협력업체 관리 의지
관련 자격증	○ 별도의 자격사항을 요구하지 않습니다.
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준) ○ www.cultureexpo.or.kr (재단법인문화엑스포)
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용형태 : 정규직(시보기간 6개월) ○ 근무시간 : 주 40시간 ○ 근무형태 : 상근

참고 2 채용 직무 기술서 _ 사무직(기록물 관리)

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
		정규직	일반직 9급	기록물관리
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
문화엑스포 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화엑스포의 종합계획 수립과 집행 ○ 국내외 문화엑스포 개최 ○ 역대 국내외 문화엑스포 기록물 전시를 위한 기념공원 조성 ○ 경주세계문화엑스포공원의 상시개장을 위한 콘텐츠 개발 및 운영 ○ 경주세계문화엑스포공원의 상시개장을 위한 전시관, 미술관, 영상관, 체험관 건립운영 ○ 문화예술관련 정부 및 지방자치단체 등의 위탁사업 ○ 문화엑스포 시설과 관련 부대시설의 설치 및 운영관리 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 문서관리규정에 따라 현업의 문서 등 기록물 관리가 실행되고 있는지를 관리하고, 기록물 생산, 분류, 이관, 폐기 및 관련 교육, 정보공개 업무 등 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 관리 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 정부정책·법규 동향, 관공서 서식 작성과 민원 프로세스 ○ (총무) 문서 등 기록물 분류 방법, 문서 작성법, 기록물 관리 프로세스, 문서관리규정의 제개정, 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식 ○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 정보검색능력 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 대내외 환경 분석기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 관공서 서식작성과 민원프로세스 파악기술, 갈등(분쟁)관리 기술 ○ (총무) 문서 분류 및 보존, 문서 작성, 데이터 분석 관리, 데이터베이스 활용 및 관리, 기록물 분류, 평가 기술, 기록물 정리, 이관, 관련 규정 제개정 능력, 기록관리 프로세스에 대한 지도, 감독 및 교육 수행 능력 ○ (사무행정) 문서기안능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 정보검색능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 주인의식과 책임감 있는 자세, 이해관계자간 원활한 의사소통을 하려는 자세 ○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 업무규정 준수, 타부서와의 협업적 태도 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 관련 규정 준수 노력 			
관련 자격증	○ 기록물관리 전문요원, 정보처리기사(산업기사), 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력(1급, 2급)			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준) ○ www.cultureexpo.or.kr (재단법인문화엑스포) 			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용형태 : 정규직(시보기간 6개월) ○ 근무시간 : 주 40시간 ○ 근무형태 : 상근 			