

[재]구미문화재단

2026년 육아휴직 대체인력 기간제 근로자 채용 공고

재단법인 구미문화재단에서는 육아휴직 대체인력 기간제근로자를 다음과 같이 공개채용 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 10월 1일

구미문화재단 이사장

재단법인 구미문화재단은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의 2에 따라 채용비리가 없는 공정한 채용을 진행하며 본 채용과 관련한 어떠한 인사청탁도 받지 않습니다. 또한 인사청탁 시 해당지원자는 지원, 합격, 임용이 취소될 수 있습니다.

1. 채용분야 및 인원

○ 채용인원 : 2명

직종	채용인원	채용분야 및 직무내용	근무지
기간제 근로자 (육아휴직 대체인력)	1명	· 경영기획팀 업무 및 행정업무 지원 · 기타 재단이 지정하는 업무	구미문화재단 (송정대로 120, 별관)
	1명	· 창작기반팀 사업 및 행정업무 지원 · 기타 재단이 지정하는 업무	

※ 중복지원 불가

※ 직무분야는 【붙임】직무기술서 참고

※ 주요 업무는 재단 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 근무형태 및 보수

○ 근무형태

채용부서	근무기간	근무일	근무시간	보수
경영기획팀	2026.12.3.~ 2028.3.13.	주 5일 (월~금)	09:00~18:00	월 기본급 2,156,880원
창작기반팀	2026.11.1.~ 2027.12.7.			

※ 육아휴직자의 휴직기간 변동에 따라 계약기간이 변경될 수 있음

- 급 여 : 2,156,880원/월 ※2026년 최저시급(시급 10,320원) 적용
 - 4대 보험 의무 가입, 임금 지급 시 개인별 보험료 부담금 원천 공제
 - 초과근무 등 제수당은 재단 규정에 따름(예산 내 지급)
 - 그 외 사항은 「근로기준법」 등 관련 법령 및 재단 관련 규정에 따름

※ 보수는 2026년 기준이며, 2027년부터 「2027년도 지방출자·출연기관 예산편성지침」 및 재단 규정에 따라 변경된 보수기준을 적용함.

3. 응시자격 및 우대사항

○ 공통요건 (기준일 : 최초 공고일 현재)

- 성별 · 거주지 · 학력 제한없음
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- (응시연령) 공고일 기준 만 18세 이상

○ 응시자격 제한

- 병역법에 의한 특례근무 중인 자
- 신청기관의 사업주와 직계비속, 형제 · 자매 등 특수 관계가 있는 자
- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 해당하지 않는 자
- 재단 인사 규정에 따라 결격사유에 해당하는 자

《 제82조(비위면직자등의 취업제한) 》

- ❖ 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우에는 공공기관, 퇴직전 5년간 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리를 목적으로 하는 사기업체(이하 “영리사기업체”라 한다) 또는 영리사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)에 퇴직일부터 5년간 취업할 수 없다.

《 「재단법인 구미문화재단 인사 규정」 제9조 》

1. 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 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 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(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·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

○ 우대사항

채 용 부 서	우 대 요 건
경영기획팀	· 해당 직무 또는 관련 기관 근무 경력 1년 이상인 자 - 경력인정범위 : 인사, 행정, 총무, 노무, 재무, 회계, 세무 등 경영과 관련된 업무 - 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대
창작기반팀	· 문화예술 관련 전공자 또는 문화예술기관 근무경력 1년 이상인 자

※ 경력은 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실 확인서의 근무기간이 일치하는 경우에 한하여 인정

※ 경력증명서에 우대 사항 관련 담당업무(경력사항)가 구체적으로 기재되어 확인 가능한 경우에 한하여 인정

○ 가산특전

구 분	적 용 대 상	가 점
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 의한 취업지원대상자	법정기준 (5~10%)
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 등에 의한 장애인	5%
기초생활 보장수급자	「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장 수급자	5%
한부모가족	「한부모가족지원법」에 의한 보호대상자	5%
다문화가족	「다문화가족지원법」에 의한 다문화가족 대상자	5%
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민	5%

- 취업지원대상자 등록 여부는 국가보훈처(지청) 사전 확인 필요
- 면접전형 만점의 일정 비율에 해당하는 점수를 가산
- 가점 대상 중 본인에게 유리한 1개 분야만 적용 가능
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 의거 채용예정인원이 3명 이하인 모집단위에서는 보훈 가점 미적용(단, 동점자 처리시 우대)

4. 채용방법

○ 채용절차

구 분	선발기준
(1차) 서류전형	▶ 응시 자격기준 적격여부 - 적격자 전원 선발
(2차) 면접전형	▶ 블라인드 면접으로 1차 서류전형 합격자에 한하여 실시 ▶ 평가항목 (100점) - 기관이해도 및 업무 이해능력(20) - 의사표현의 정확성과 논리성(25) - 예의, 품행 및 성실성(25) - 적정성, 의지력 및 발전가능성(30)

구 분	선발기준
합격자 선정	▶ 합격기준 : 최고 득점자를 최종 합격자로 결정 ▶ 적격자가 없을 경우, 합격자를 결정하지 않을 수 있음

※ 면접대상자는 면접시험 당일 응시표 및 신원 확인 가능한 신분증 지참

○ 예비합격자 선정

- 각 분야별 차순위자로 선정하되 평균 60점 이하인 경우 미선정
- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 발생, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
- 예비합격자 명단은 최종합격자 외에 모집인원 2배수까지로 두며, 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함

5. 응시원서 접수 및 제출서류

○ 접수기간 : 2026. 10. 1.(목) ~ 10. 14.(수) 까지

○ 접수방법 : 방문, 우편, 전자메일

○ 접 수 처

- 방문(우편) : 구미문화재단(경북 구미시 송정대로 120, 별관)
- 전자메일 : wldud71@gucf.or.kr

※ 메일제목/파일명 : [육아휴직 대체인력] 지원자명

※ 1개의 PDF 파일로 제출

○ 유의사항 : 접수는 마감일시(10. 14.(수) 17:00 까지) 접수된 건에 한하여 유효함

○ 제출서류

- ① 응시표 및 응시원서 1부 (별지1, 2 서식)
- ② 자기소개서 1부 (별지 3 서식)
- ③ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 (별지 4 서식)

- ④ 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 확인서 (별지 5 서식)
- ⑤ [해당자] 최종학교 졸업증명서 1부
- ⑥ [해당자] 경력증명서(또는 재직증명서) 1부 ※ 6개월 이내 발급분
- ⑦ [해당자] 건강보험자격득실확인서 1부 ※ 6개월 이내 발급분
- ⑧ [해당자] 기타 증빙서류 일체

※ 각 분야별 양식 확인 후 제출 바람

※ 제증명 서류는 공고일 이후 발급된 것에 한함

※ 건강보험자격득실확인서 및 증빙자료가 없는 경력은 불인정

※ 경력증명서 내 연령 등을 알 수 있는 신상정보 삭제 후 제출

【 경력 증명 서류 제출 유의사항 】

- 경력증명서 상 공고문에 게시된 경력(업무), 주단위 근무시간, 근무처, 근무기간, 직위(직급) 등이 명확히 명시된 경우에 한하여 인정
- 민간 근무경력의 경우 사업자등록증 등 근무처 성격을 증명할 수 있도록 자료 제출
- 경력사항 중 사업장의 폐업으로 경력증명서 신규 발급이 어려운 경우 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서(홈택스 발급)' 제출
- 제출서류는 발행처의 관인 또는 직원과 발급 확인자의 서명(연락 포함)이 있어야 함
- 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 한글 번역본(공증 필)을 반드시 첨부

6. 추진일정

구 분	일 정	방 법
공고 및 접수	2026. 10. 1.(목) ~ 10. 14.(수)	- 구미문화재단 및 클린아이 잡플러스 등 공고 - 방문, 우편 접수
서류합격자 발 표	2026. 10. 16.(금)	- 구미문화재단 홈페이지 공고
면 접	2026. 10. 21.(수) 예정	- 구미생활문화센터 (시간, 장소 별도 통보)
최종 합격자 발 표	2026. 10. 23.(금)	- 개별 통보 - 구미문화재단 홈페이지 공고
합 격 자 등 록	2026. 10. 26.(월) ~ 10. 28.(수)	- 개별 통보
근로계약체결	2026. 11. 2.(월)	- 개별 통보 (창작기반팀)
	2026. 12. 3.(목)	- 개별 통보 (경영기획팀)

※ 추진일정은 내부사정에 따라 변동될 수 있음

7. 기타 유의사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로서 면접시험 등 채용절차의 모든 과정에서 자격기준을 제외한 학교, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 내용을 일절 기재해서는 안 됩니다. 각종 제출서류의 기재 착오 및 누락, 연락 불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
- 응시자는 자격요건 등 적합 여부를 우선 판단하여 원서접수를 해야 하며, 자격요건 미달 시 응시가 불가합니다.
- 각종 구비서류는 반드시 제출 시기 내에 제출하여야 합니다.
- **적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며**, 합격자 통지 후라도 신원조사 등을 통하여 **결격사유가 발생 될 경우 합격을 취소**할 수 있습니다.
- 접수된 서류는 채용 목적 외에는 사용하지 않으며, 응시자가 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 합격자 발표일 이후 14일 간 서면으로 채용서류 반환을 신청할 수 있고 신청 기간 종료 후 청구하지 않은 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.
반환을 청구하는 경우, 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 해당 근로자 신분은 **기간제근로자로 정규직(무기계약직) 전환되지 않습니다.**
- 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며 기타 자세한 사항은 (재)구미문화재단 경영기획팀(☎ 054-441-7416)으로 문의 바랍니다.

(재)구미문화재단 직무기술서 : 경영기획

채용분야	행 정 (경영기획팀)	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	01. 기획·사무
			소분류	01. 경영기획
			세분류	01. 경영기획
재단 주요사업	○ 지역문화 진흥을 위한 정책 및 사업의 개발, 추진 및 지원 ○ 문화예술의 창작 및 교육 활동 지원 ○ 지역문화전문인력의 양성 및 지원 ○ 지역문화예술단체 및 예술인 지원 ○ 생활문화 활성화 관련 사업 ○ 문화예술 시설의 수탁·운영 관리 등			
직무 수행내용	○ 인사·노무 및 직원 복무·복리후생 관리 ○ 직원 교육 및 조직운영 관련 업무 ○ 부서 문서·자료 관리 등 행정지원 업무 ○ 안전관리 및 기타 경영기획팀 업무			
필요 지식	○ 인사·노무 및 근로관계 법령에 관한 지식 ○ 인사관리 및 직원 교육에 관한 지식 ○ 안전관리 및 관련 법령에 관한 지식 ○ 공공기관 행정 및 관련 규정에 관한 지식			
필요 기술	○ 공공문서 작성 및 행정처리 능력 ○ 업무 관련 전산시스템 활용 능력 ○ 자료수집·정리 및 업무관리 능력 ○ 인사·복무·복리후생 관련 자료 관리 능력			
직무수행 태도	○ 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도 ○ 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하는 태도 ○ 개인정보 및 인사정보를 보호하려는 태도 ○ 책임감을 가지고 업무를 수행하는 태도 ○ 원활한 의사소통 및 협업을 중시하는 태도 ○ 적극적으로 문제를 해결하려는 태도 ○ 공정성과 청렴성을 중시하는 태도			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	http://www.ncs.go.kr			

(재)구미문화재단 직무기술서 : 문화예술

채용분야	문화예술 (창작기반팀)	분류체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송	
			중분류	01. 문화·예술	
			소분류	01. 문화·예술경영	
			세분류	01. 문화·예술기획	02. 문화·예술행정
재단 주요사업	○ 지역문화 진흥을 위한 정책 및 사업의 개발, 추진 및 지원 ○ 문화예술의 창작 및 교육 활동 지원 ○ 지역문화전문인력의 양성 및 지원 ○ 지역문화예술단체 및 예술인 지원 ○ 생활문화 활성화 관련 사업 ○ 문화예술 시설의 수탁·운영 관리 등				
직무 수행내용	○ 문화행사, 전시, 교육 등 문화예술 프로그램 기획 및 운영 ○ 지역 문화예술 진흥 및 관련 사업 기획·운영 ○ 예술인 창작활동 지원 및 시민 문화공간 조성 ○ 부서 업무 지원 및 대내외 행정 관리				
필요 지식	○ (문화예술기획) 문화예술 프로그램 기획 지식, 문화예술계 동향·국내외 트렌드·현장 이해, 예산 수립·집행·정산에 관한 지식 ○ (문화예술행정) 문화예술 관련 법령 및 정책에 이해, 공공기관 경영·운영 지식, 예산계획 및 운용 지식, 문화예술 지원사업 관련 지식				
필요 기술	○ (문화예술기획) 문화예술 콘텐츠 분석 및 기획 역량, 예술가 발굴·섭외 및 네트워크 구축 능력, 예산 편성·집행 및 현장 운영 관리 능력 ○ (문화예술행정) 문화예술 정책·동향 분석 및 사업화 능력, 지역 주민·수요자 요구 반영 기획력, 사업 자원 및 예산의 체계적 관리 능력, 계약·법률 적용 및 행정 실무 수행 능력				
직무수행 태 도	○ (문화예술기획) 예술가·시민·관계자와의 협력관계를 존중하며 신뢰를 기반으로 소통하는 태도, 기획과 운영 과정에서 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세, 창의적·전략적 사고로 사업을 기획하고 실행하는 태도 ○ (문화예술행정) 정책과 규정을 준수하며 투명하고 공정하게 업무에 수행하는 자세, 동료와의 협력과 상호 지원을 중시하는 태도, 관련 법규와 규정을 준수하며 안정적으로 행정을 수행하는 자세				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고 사이트	http://www.ncs.go.kr				