

부산시립예술단 사무국장 및 사무국 직원 채용 공고

부산광역시 문화예술 발전과 부산시립예술단 사무국의 체계적·효율적 운영을 위해 사무국장 및 사무국 직원을 다음과 같이 모시고자 합니다.

2019년 1월 18일

부산광역시립예술단장

1. 채용 인원 등

(NCS 기반 직무설명 자료 참조)

구 분	채용분야	직 급	채용 인원	직무내용
시립예술단 사무국	사무국장	가급 (연봉계약직)	1명	○ 예술단 사무국 업무 총괄 ○ 예술단 공연기획, 중·장기 발전계획 수립 ○ 예술단원 인사, 평가, 복무, 노무, 노사관계 등
	사무국 직원	마급 (호봉제)	1명	○ 행정(인사, 복무, 총무 외) 및 사무일반 등

▷ 사무국장 : 최초 2년 성과계약 ▷ 성과실적에 따라 재계약 실시

▷ 사무국 직원 : 최초 위촉 후 평정을 통해 재위촉 여부 결정

※ 위촉 관련 제반조건은 부산광역시립예술단 설치 및 운영조례, 시행규칙 등에 따름

2. 응시 자격

○ 공통사항 ▷ 아래 자격을 모두 충족하여야 함

- 대한민국 국적자로 해외여행에 결격사유가 없는 분

- 남자의 경우 병역필 또는 면제자

- 「지방공무원법」 제31조의 규정에 의한 결격사유가 없는 분

- 「지방공무원 임용령」 및 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 분

- 상시근무 가능한 분

○ 채용 자격기준

분야(직급)	자격기준
사무국장 (가급)	1. 공무원 5급 상당 이상 경력자 2. 관련분야에서 15년 이상 근무한 자 3. 국·공립·시립예술단 해당분야에 상응하는 직책에서 3년 이상 근무한 자
사무국 직원 (마급)	부산광역시립예술단 사무국 업무수행에 적합한 자격이나 능력을 갖춘 자

3. 보수 수준

- 「부산광역시립예술단 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제9조 적용

4. 시험방법 등

1] 채용방법 : 1차 : 서류(5배수 이내 선발) → 2차 : 면접

2] 서류전형

- 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서 등 제출서류를 통한 서면심사
 - ※ 사무국장 : 직무수행계획서 제출
- 자기소개서 문항(각 문항별 500자 이상 2000자 이내)

- ① 부산시립예술단 사무국에 지원한 구체적 동기(사례)는 무엇입니까?
- ② 채용분야 직무수행 능력을 갖추기 위해 어떤 노력을 하였습니까? (사례중심)
- ③ 채용분야 직무에 대한 응시자의 생각, 발전방안, 계획 등을 자유롭게 쓰시오

○ 서류전형 평정요소

구분	직무능력	자기소개	활동경력 및 교육사항	자격사항	가점	합계
점수	40	35	20	5	3~10	103~110

※ 자격사항 : [붙임1] 자격사항 점수 기준표 참조

○ 서류전형 합격자 결정기준

- 1) 평가항목별 합산점수 평균 80점 이상 득점자 중 최고득점자 5배수 이내 선발
- 2) 동점자 발생 시 처리기준 : ① 직무능력 고득점자, ② 자기소개 고득점자
- 3) 회피사유 발생 시 처리기준 : 해당 응시자 채점을 제외

3] 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 개별면접 실시
 - ▷ 심층면접을 통한 역량 평가 등
- 직무면접 실시(주제공개 : 서류전형 합격자 발표 시)
 - (사무국장) 채용분야 직무pt 면접
 - (사무국 직원) 채용분야 관련 논술(보고서) 작성 후 면접

○ 면접전형 평정요소

구분	채용분야 이해도	의사발표의 정확성과 논리성	태도 및 가치관	직무전문성	조직문화 및 대인관계	리더십	가점	합계
사무국장	20	10	10	20	20	20	5~10	105~110
직원	20	10	20	20	20	10	5~10	105~110

○ 면접전형 합격자 결정기준

- 1) 평가항목별 합산점수 평균 80점 이상 득점자 중 최고득점자 선발 후 예술단장 임명
- 2) 동점자 발생 시 처리기준 : ① 채용분야 이해도, ② 직무전문성 고득점자
- 3) 회피사유 발생 시 처리기준 : 해당 응시자 채점을 제외함

※ 최종합격자가 신체검사 또는 신원조사에서 불합격자로 판정되거나 연봉 협상 결렬 등 본인의 임용 거부의를 표시하는 경우 면접시험의 차순위자를 최종 합격자로 결정할 수 있음

※ 가점: [붙임2] 참조

5 시험일정

공고기간	접수기간	시험구분	시험일시	전형장소	합격자발표
2019.1.18. ~1.29. (12일간)	2019.1.23. ~1.29. (18시 마감) (7일간)	서류전형	2019.1.31.	부산문화회관	2019.2.1. 17:00
		면접전형	2019.2.14.	부산문화회관	2019.2.20. 17:00

※ 서류접수 마감시간: 2019.1.29. 18:00까지이며, 이후 시간 접수 불가

※ 상기 일정은 내부사정에 의해 변동될 수 있음

5. 응시원서 접수

○ ‘채용 전자시스템(<http://bscc.saramin.co.kr>)’을 통하여 원서 접수

- ▶ 우편접수 또는 방문접수는 불가하오니 착오 없으시기 바랍니다.
- ▶ 접수마감일(2018.01.29.) 18:00까지 접수 가능합니다.

6. 제출 서류

가. 공통사항(필수제출)

① ‘부산문화회관 인터넷 채용 사이트(<http://bscc.saramin.co.kr>)’에 접속하여 메뉴 항목별 입력하여야 함

– 이력서, 자기소개서 등 항목별 개별 입력하여야 함

※ 직무수행계획서(사무국장 해당) : PDF파일 전환 후 첨부하시기 바랍니다.

※ 각 문항별 유의사항 참고하여 작성하시기 바랍니다.

나. 서류전형 합격자 제출서류 ▷ 면접전형 시 제출

① 경력 및 재직증명서 각1부

▷ 근무부서, 직책, 담당업무, 재직기간 등이 명시된 경우에 한하여 경력 인정됩니다.(불명확 할 경우 인정되지 않을 수 있음)

* 경력기간 산정은 면접일 기준

* 건강보험, 국민연금 납부증명서 등으로 확인되어야 합니다.

② 학위증서(졸업증명서) 사본 1부

- 대학교(전문학사) 이상은 모두 제출하며, 최종 학력이 고교 이하인 경우 최종 졸업장 사본 제출

③ 외국어, 정보화능력 등 업무관련 자격증 또는 시험성적표 사본

④ 각종 대회 수상, 상훈 등 증빙자료

⑤ 학위·연구논문 사본, 저서, 특허등록, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료(성과물) 각 1부

▷ 학위논문 등의 경우에는 반드시 1매 이내의 요약서 첨부<자유서식>

▷ 성과물은 경력인정 범위 내 작성되어야 하고 두 종류 이내로 한정

다. 개별사항(해당자에 한하여 제출)

① 지원 분야 근무실적 및 특이사항 1부

② 취업지원 대상자 증명서 1부

라. 증빙서류 : 최종 합격자에 한하여 임용 등록일에 원본 제출

- 이미 제출한 내용 중 주요 내용이 증빙서류와 다를 경우 임용이 취소됨

① 주민등록초본 1부(남자의 경우 병력사항 기재된 것)

② 공무원용 채용신체검사결과서 1부

③ 기타 서류

7. 유의 사항

○ 모든 증명서는 최근 1년 이내(단, 어학능력은 2년 이내) 발행분에 한함

- 단, 주민등록초본은 2019.1.1.이후 발급분에 한함

○ 외국어로 된 증빙자료(학위, 논문, 증명서 등)는 반드시 한글 번역본을 공증 받아 제출하여 합니다.(미제출시 인정되지 않을 수 있음)

○ 응시자격을 꼭 확인하시고 지원하시기 바랍니다.

○ 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원

조사 또는 신체검사 불합격 등 결격사유가 있을 경우 합격이 취소됩니다.

- 합격자 발표는 부산문화회관 홈페이지 (www.bscc.or.kr)의 커뮤니티 - 새소식란 - 채용공고에 게시합니다.
- 임용등록 시 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용 결격 사유에 저촉 또는 기타 예상하지 못한 사유로 임용이 취소될 경우 면접전형의 차순위자를 최종합격자로 선발할 수 있습니다.
- 합격자가 발표일로부터 3개월 내에 임용 결격사유, 임용 후 퇴사 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 차 순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 최종합격자는 2019.2.25.(월) 부터 근무 가능해야합니다.
 - 근무 불가능시 합격이 취소될 수 있습니다.
- 제출된 서류 원본은 채용절차 종료 후 개별 요청 시 반환가능합니다.
- 응시자 및 면접전형 참가자에게 교통비 등 비용을 지급하지 않습니다.
- 연봉계약은 최종합격자 발표 후 임용 전까지, 기존 연말정산 자료, 경력 등을 고려하여 체결합니다.
- 이의제기 절차 : 각 전형별 합격자 공고일로부터 7일 이내에 본인 신청 시 이의제기 신청 접수·처리 합니다.
 - ▷ 접수처 : 경영지원팀 채용 담당(lhs778@bscc.or.kr)
- 기타 문의 : (재)부산문화회관 채용 담당자 ☎ 051-607-6024

8. 채용 직무 설명자료(NCS기반)

○ 사무국장 분야

대분류	08.문화·예술·디자인·방송		02.경영·회계·사무	
중분류	01.문화·예술		02. 총무·인사	
소분류	01.문화·예술경영		02. 인사·조직	
세분류	01.문화·예술기획	02.문화·예술행정	01. 인사	02. 노무관리
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술단 사무국 업무 총괄 ○ 예술단 공연기획, 중·장기 발전계획 수립 ○ 예술단원 인사, 평가, 복무, 노무, 노사관계 등 			
직무수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술기획) 관객 참여의 극대화를 유도할 수 있도록 기획의 방향과 방법을 구상하는 능력 ○ (문화·예술·행정) 공공부문 문화단체의 경영과 관련한 포괄적인 계획을 수립하고 그 계획의 집행결과를 분석 및 관리하는 능력 ○ (인사) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영 및 조직의 비전과 목표에 맞는 조직 문화를 설정·공유하는 능력 ○ (노무관리) 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사관계 목표를 설정하고 제반 전략과 실행계획을 수립하는 능력 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술·기획) 시장환경 분석, 사업기획(기획서 작성 등), 재원조성(기부금, 투자계획수립 등) ○ (문화·예술·행정) 사무국경영전략 수립, 성과관리, 재정·예산관리 ○ (인사) 인사기획, 인력운영계획 수립, 직무분석, 조직문화 활성화, 인사평가 등 ○ (노무관리) 노사관계 관리 및 계획수립, 단체교섭, 노사관계 개선 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술·기획) 목표전략 도출을 위한 의사결정 능력, 문제해결을 위한 의사결정 능력, 기획내용을 정확하게 기술하는 능력, 협상능력 등 ○ (문화·예술·행정) 경영관련 정보 수집능력, 이해관계자 특성에 대응한 커뮤니케이션 능력, 공공기관 지출에 관한 법규지식, 연단위 예산계획서 작성에 대한 지식 등 ○ (인사) 직무분석, 인력운영의 효율성 분석, 조직문화진단 분석, 기획력 등 ○ (노무관리) 의사소통 기술, 조직화 및 계획능력, 법률적 해석기술, 협상기술 등 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술·기획) 문화예술 트렌드에 대한 지식, 기획서 작성에 대한 지식, 문화투자자에 대한 지식 등 ○ (문화·예술·행정) 경영과 관련된 법 지식, 제도의 변화에 대한 이해, 인사고과 관련 일반 지식, 예산관리 기준에 근거한 예산 추산 및 관리 능력, 예산 교부신청서 작성 능력 등 ○ (인사) 지방공무원법, 지방공무원 인사조직 지침, 근로기준법, 직무분석방법론, 조직문화 활성화 방안 등 ○ (노무관리) 노동법, 근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법, 교섭의 일반원칙 등 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS학습모듈 검색 			

○ 사무국 직원 분야

대분류	02.경영·회계·사무		02.경영·회계·사무	
중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	02. 총무·인사	02. 총무·인사
소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사·조직	02. 인사·조직
세분류	01. 경영기획 (01. 사업환경분석)	01. 총무 (09. 복리후생지원)	01. 인사 (03. 인력채용)	02. 노무관리 (01. 노사관계 계획)
주요사업	○ 행정(인사,복무,총무 외) 및 사무일반 등			
직무수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경분석) 기업의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출하는 능력임 ○ (복리후생지원) 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영하는 능력임 ○ (인력채용) 조직에 적합한 인재를 확보하기 위하여 계획 수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리를 수행하는 능력임 ○ (노사관계 계획) 협력적 노사관계 구축을 위한 노사관계 목표 설정 및 제반 전략 실행 능력 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경분석) 내부환경 분석, 외부환경 분석, 핵심성공요소 도출 ○ (복리후생지원) 연간 복리후생 계획수립, 복리후생 실행, 후생시설 운영 ○ (인력채용) 채용계획 수립, 채용예정자 모집, 선발, 채용 사후관리 등 ○ (노사관계 계획) 목표 설정, 전략 수립, 실행계획 수립 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경분석) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술 ○ (복리후생지원) 기획력, 분석력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술 ○ (인력채용) 문서작성기술, 인력운영계획 수립능력, 프리젠테이션 기술, 커뮤니케이션 기술 ○ (노사관계 계획) 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 조직화 및 계획 능력, 정보분석, 통계분석 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경분석) 핵심역량의 개념, 고객·소비자에 대한 정의, 전략적 목표에 대한 개념, 차별화 우위의 개념 ○ (복리후생지원) 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 전자인사관리 시스템 운영, 복리후생 시설 관리 ○ (인력채용) 채용기법, 면접기법, 노동법, 조직의 이해, 취업규칙, 채용 예정자의 사후관리 사례연구 ○ (노사관계 계획) 문서작성법, 노동법, 조직론, 조직행동론, 조직심리, 벤치마킹 방법 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS학습모듈 검색			

(붙임 1)

자격사항 점수 기준표

구 분	자격사항	점 수	배점기준
공 통	한국사	1	· 한국사 능력검정시험 3급
		2	· 한국사 능력검정시험 2급
		3	· 한국사 능력검정시험 1급
	한국어	1	· 한국어능력시험(KBS) 3급
		2	· 한국어능력시험(KBS) 2급
		3	· 한국어능력시험(KBS) 1급
	컴퓨터 활용능력	1	· 컴퓨터활용능력 2급
		2	· 컴퓨터활용능력 1급
	워드프로세서	1	· 워드프로세서 2급
		2	· 워드프로세서 1급
	정보처리	2	· 산업기사
		3	· 기사
사무국장 및 사무국 직원	전문 자격	5	· 변호사, 공인회계사, 공인세무사, 공인노무사
	문화예술교육사	2	· 문화예술교육사 2급
		3	· 문화예술교육사 1급
외국어		· 하단 「외국어능력검정시험의 종류 및 기준점수」 참조	

※ 자격사항 점수는 최대 5점이 만점임

※ 공통사항은 자격사항별 3개 이상 중복 불가

※ 분야별 자격사항은 중복이 불가하며, 추가사항은 최대 5점 범위 내에서 추가 점수 부여

외국어능력검정시험의 종류 및 기준점수

자격증 종류		기준점수					
		5	4	3	2	1	
영어	TOEIC	870	840	800	750	700	
	TOE FL	PBT	590	575	560	545	530
		CBT	243	232	220	209	197
		IBT	91	86	81	76	71
	TEPS	800	757	714	671	625	
	G-TELP(Level2)	88	83	77	72	65	
	FLEX	800	757	714	671	625	
독어	스널트(SNULT)	80	75	70	65	60	
	플렉스(FLEX)	950	900	850	800	750	
	독일어능력시험(Test DAF)	수준5		수준4		수준3	
	괴테어학검정시험 (Goethe Zertifikat)	GZ C2		GZ C1		GZ B2	
불어	스널트(SNULT)	80	75	70	65	60	
	플렉스(FLEX)	950	900	850	800	750	
	델프/달프(DELF/DALF)	DALF C2		DALF C1		DELF B2	
러시아어	스널트(SNULT)	80	75	70	65	60	
	플렉스(FLEX)	950	900	850	800	750	
	토르플(TORFL)	3단계		2단계		1단계	
중국어	스널트(SNULT)	80	75	70	65	60	
	플렉스(FLEX)	950	900	850	800	750	
	한어수평고시(신HSK)	6급 210점		6급 180점		5급 210점	
일어	스널트(SNULT)	80	75	70	65	60	
	플렉스(FLEX)	950	900	850	800	750	
	일본어능력시험(JPT)	935	885	835	785	740	
	일본어능력시험(JLPT)	N1 150점		N1 100점		N2 150점	
스페인어	스널트(SNULT)	80	75	70	65	60	
	플렉스(FLEX)	950	900	850	800	750	
	텔레(DELE)	C2		C1		B2	

(붙임 2)

채용시험의 가산점

구분	가점대상	가산비율	비고 (증빙)
법정 가점	1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	법정비율 (5%~10%)	취업지원 대상자 증명서
	2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자		
	3. 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자		
	4. 「특수임무수행자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자		
	5. 「보훈보상대상자지원에 관한법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자		
	6. 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」 제7조에 따른 취업지원 대상자		
특별 가점	7. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인	5%	장애인 증명서
	8. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자	5%	취업보호 기관의 확인서 등 증빙서류
기타 가점	9. 최종학교(대학원 이상 제외)의 주소가 부산광역시인 자	3% (서류전형)	졸업증명서

※ 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 해당 가점 부여 > 증명서는 면접전형 시 제출

※ 가점대상 항목 중복 시 최고 가산비율 1건만 가점 적용함