

(재)강동문화재단 2026년 제6차 채용 재공고 (제한경쟁채용)

강동문화재단에서 문화로 상생하고 예술로 사회적 가치를 함께 실현할 유능한 인재를 모집하오니
관심있는 여러분의 많은 지원바랍니다.

2026년 5월 4일

재단법인 강동문화재단 이사장

1

채용분야 및 인원

채용분야		직무	담당업무	인원
제한경쟁 (장애인)	기간제	행정보조	○ 강동아트센터 주차행정 업무(주차요금 정산 등) ○ 일반행정 보조 업무 ○ 기타 재단이 지정하는 업무	1명

2

응시자격

○ 공통 응시자격

공통 응시자격

- 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만
 - * 단, 졸업(예정)자가 조기입학 등의 사유인 경우 만 18세 미만인 자도 포함
 - * 학력, 성별, 지역 등 제한 없음(블라인드 채용)
- 남성의 경우 병역필 또는 면제자
- 재단 「인사규정」 제12조에 따른 결격사유에 해당하지 아니한 자

※ 『강동문화재단 인사규정』 제12조(결격사유)

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 피성년후견인·피한정후견인 및 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한을 받은 자
9. 공공기관 등에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 않은 자
10. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
11. 「병역법」에 의한 병역을 기피한 자

- 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

○ 지원분야별 자격요건

구분		자격요건
제한 경쟁 (장애인)	기간제 (행정보조)	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조1항에 의한 장애인 및 「장애인복지법」에 의한 장애인증명서 소지자로 - 해당 분야 업무 수행이 가능한 자

※ 모든 응시자격은 채용공고일 기준으로 충족되어야 함

※ 단시간근로자, 시간선택제근로자는 전일제근로자의 근무시간에 비례하여 경력 인정

3 채용일정

구분	일정	비고
공고기간	2026.05.04.(월)~05.14.(목)	
원서접수	2026.05.07.(목)~05.14.(목)	마감일 11시 까지
서류심사	2026.05.18.(월)	(기간제) 5배수
서류심사 합격자 발표	2026.05.19.(화)	
인성검사	2026.05.19.(화)~05.21.(목)	
종합면접심사	2026.05.26.(화)	모집인원 선발
종합면접심사 합격자 발표	2026.05.29.(금)	
채용심체검사 및 서류검증	별도 공지	
임용예정	2026.06.15.字	

※ 재단 사정에 따라 상기 일정은 변동 가능하며 일정변동 시 홈페이지 공지 또는 개별연락

4

원서접수

- 접수기간: 2026.05.07.(목)~05.14.(목), 8일간 / 마감일 11:00 도착 전에 한하여 접수처리
- 접수방법: 채용 사이트 접수(강동문화재단 홈페이지 - 채용공고 게시판 확인) * 방문, 우편접수 불가
- 원서접수 시 유의사항

[공통사항]

- 채용의 공정성을 위하여 입사지원서 내 개인정보 등을 암시할 수 있는 문구나 내용은 모두 삭제하여 제출(출신지, 학교명, 사진, 성별, 가족관계, 나이 등)
- 취업지원대상자, 장애인은 해당 증명서(공고일 이후 발급, 취업지원대상자는 제출처: “강동문화재단”)만을 인정하며 장애인등록증 및 복지카드, 국가유공자증 등은 불인정
- 필수 서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나, 개인정보수집동의서 항목(동의여부, 일자, 성명, 서명/날인)을 작성하지 않거나, 마감시간(11:00)을 초과하여 제출 및 분야별 중복 지원한 자에 대하여는 접수단계에서 부적격처리

[경력사항]

- 입사지원서에 기재한 경력의 증빙자료(① 경력/재직증명서, ②건강보험자격득실확인서 등) 두 서류를 모두 제출받아 진위여부를 검증함.
- ‘근무기간’은 정량평가로 반영되며, 경력/재직증명서 기간과 4대보험 증명서 가입기간이 일치하는 기간만 작성. 두 서류의 가입기간이 일치하여야 경력으로 인정 가능
 - 폐업, 4대보험 미가입 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정이 어려울 수 있으니 입사지원시 이러한 경력을 기재하지 않도록 주의바람
- ‘주당 근로시간’은 경력기간 정량평가 시 환산 적용하므로 경력사항이 있는 경우 필수 기재 및 정확하게 기재바람
 - * 통상 월~금 09:00~18:00 근무자의 주당 근로시간은 40시간이며, 주당 근로시간에 시간외근무 등은 포함하지 않음
- 허위기재시 최종 불합격 처리될 수 있으니 응시원서 제출 전 경력기간, 주당 근로시간을 명확히 확인하고 입사지원서에 정확히 기재하여 불이익을 받지 않도록 주의바람
 - 기간을 상이하게 적거나 증빙을 하지 못하여 부여된 경력점수가 달라지는 경우에는 최종 불합격 처리

5

전형 절차 및 세부내용

- 전형절차

구분	절차
기간제	서류심사 → 인성검사 → 종합면접

○ 서류심사 기준

정량평가	정성평가				가점사항 (장애인/취업보호)
경력기간	지원분야 능력사항	작성의 충실도 등	조직융합 능력	자기소개서 종합평가	
20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5~10%

※ 서류전형 합격 최하위선에서 동점자 발생 시 동점자 전원 합격처리

○ 인성검사

- 대 상: 서류심사 합격자
- 진행방법: 채용 홈페이지 개별 접속 후 온라인 검사 시행
- 주요내용: 직무수행에 필요한 요인 측정 (30분 내외)
- 활용방안: 종합면접시, 지원자에 대한 다각적인 이해 및 직무에 대한 심층적 성향 파악 자료활용

○ 종합면접심사 기준

직무이해도	전문지식 업무수행능력	의사 표현력	예의, 품행 및 성실성	응용력, 창의력 등	가점사항 (장애인/취업보호)
20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5~10%

○ 면접심사 진행방식

- 多대多 또는 多대1 구술면접으로 면접 진행
- 면접심사 시 반드시 신분증 지참
- 면접전형 동점자 처리기준

다음 각 호의 순서에 따라 합격자 결정

- ① 관련 법률에 따른 취업지원대상자
- ② 관련 법률에 따른 가산점의 보유자 및 그 보유점수가 높은자
- ③ 이전 전형단계에서 점수가 높은 자
- ④ 직무관련 자격증을 다수 보유한 자

6

가산점 부여사항

※ 가산점 부여 항목 중복 시 본인에게 유리한 것 하나만 적용

○ 취업보호대상자(만점의 5~10프로)

- ① 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 및 이를 준용하는 법률에 의하여 취업지원을 받을 수 있는 취업보호(지원) 대상자는 관련 법률에 의하여 가점 부여
- ② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급하고, 제출처를 “강동문화재단”으로 발급받아야 인정 가능

○ 장애인(만점의 5프로)

- ① 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 등록 장애인의 경우 가점 부여
- ② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급분에 한하여 인정

7

제출서류

구 분	제출서류
원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> · 입사지원서 ※ 자사양식(온라인) 사용 · NCS기반 자기소개서 ※ 자사양식(온라인) 사용 · 개인정보 수집 및 이용동의서 ※ 자사양식 사용 · 경력(재직)증명서(경력사항 작성자 필수 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 담당업무가 기재되어야 함 ※ 폐업 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정 불가 ※ 입사지원서에 기재한 경력에 대한 증명서 모두 제출 · '건강보험자격득실확인서' 또는 '국민연금가입증명서' 또는 '고용보험자격이력내역서' 중 하나(경력사항 작성자 필수 제출) <ul style="list-style-type: none"> ※ 채용공고일 이후 발급 서류 인정 ※ 입사지원서에 기재한 경력이 모두 확인되어야 하며, 증명서에 기재되지 않은 경력은 인정 불가 ※ 가입회사의 기간 확인이 불가능한 아래 증명서는 인정 불가하오니 유의바람 <ul style="list-style-type: none"> - 불인정: 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 국민연금가입자증명서, 4대보험 납부이력 등 · 입사지원서 기재 자격증 사본(해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 자격요건에 해당하는 자격증(사서 자격증, 기술직 자격증 등) 필수 제출 · 장애인증명서 및 취업지원대상자 증명서 사본(공고일 이후 발급 분에 한하여 인정) <ul style="list-style-type: none"> - 장애인증명서: 제한경쟁채용(기간제_행정보조)은 제출 필수이며, 그 외 분야는 해당자에 한함 - 취업지원대상자 증명서: 해당자에 한함 / 제출처를 “강동문화재단”으로 발급
면접 심사 시	<ul style="list-style-type: none"> · 입사지원서 기재 교육 수료(이수) 증빙자료 · 취업지원대상자증명서 원본(해당자에 한함) · 장애인증명서 원본(해당자에 한함)
최종 합격자 발표 후 (임용 전)	<ul style="list-style-type: none"> · 경력증빙서류 원본 (경력,재직증명서 및 4대보험 가입증명서) · 채용신체검사서(최근 1년 이내 채용신체검사 자료 제출 및 건강검진결과로 대체 가능) · 주민등록등본, 초본(남자의 경우 병역사항 기재 必) · 기타 각종 요청서류(통장사본, 결격사유조회 관련 개인정보제공 및 이용동의서 등)

8

근무조건

채용분야	근무 및 보수조건
기간제 (행정보조)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무부서: 경영지원팀 ※ 재단 규정에 의거 보직변경 가능 ○ 근무기간: 임용일로부터 1년간 (근무성적, 해당직위 필요여부 등에 따라 1년간 추가 근무 검토) ○ 근무일 및 근무시간: 주5일(월~금), 9:00~18:00 ○ 보수수준: 月2,553,290원 (시급 12,121원 / 시간 외 근무수당 등 법정수당 별도)

- 입사지원 시 필수서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나, 개인정보수집동의서 항목(동의여부, 일자, 성명, 서명/날인)을 작성하지 않거나, 접수 마감시간(11:00)을 초과 제출 및 분야별 중복지원한 자 등에 대하여는 접수단계에서 부적격처리 됩니다.
- 입사지원서 등은 사실대로 작성하여야 하며 허위내용 또는 허위서류 제출 등이 발견될 경우 언제든지 합격 또는 임용을 취소하며, 향후 5년간 강동문화재단 채용에 지원할 수 없습니다.
※ 입사지원서의 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격될 수 있음을 반드시 숙지
- 입사지원서의 성명이 신분증의 성명과 한 글자라도 상이할 경우 시험에 응시할 수 없으니 입사지원서 작성 시 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우, 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 장애인 지원자 중 서류심사 합격자가 별도로 장애인 응시자 편의제공을 신청하였을 경우, 필기전형과 면접전형에 참가하는 장애인 응시자에 대해 편의지원을 제공할 예정입니다.
※ 세부 지원내용 및 신청 방법은 별첨자료 참조
- 각종 증빙서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급 가능 여부를 미리 확인 후 입사지원서에 기재하여 주시기 바랍니다.
- 면접전형 합격자는 채용신체검사 및 서류검증 후 적격 시 최종 임용합니다.
※ 임용 이후 재단 사정에 따라 근무지 및 근무부서 등 변동 가능
- 채용과정에서 본인 또는 타인의 부당·위법(청탁 및 압력행위 또는 금전이익제공)등의 채용비리에 해당하는 사항이 확인 된 경우 임용전후를 불문하고 합격 또는 임용이 취소됨을 알려드립니다.
- 지원자 및 단계별 합격자는 강동문화재단 홈페이지를 통해 공고되는 내용을 정확히 숙지하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익(불합격 등)에 대해 강동문화재단에서는 책임을 지지 않습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용결격사유가 있어 임용이 불가능할 때에는 예비합격자를 임용예정자(3배수 범위 내)로 추가선정 할 수 있습니다. * 예비합격 유효기간: 임용일로부터 6개월간
- 최종합격자는 3개월간 시용사원으로 임용되며, 시용기간 중 근무성적이 불량하는 등 재단 규정에 따른 사유에 해당하는 경우 근로계약 해지가 가능합니다.
- 제출된 채용서류의 경우는 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 반환하지 않습니다.
- 응시자가 제출한 채용서류는 채용여부가 확정된 이후 응시자(채용대상자 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 반환하며, 반환 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 개인정보보호법에 따라 파기됩니다.
- 채용시험에 대하여 이의가 있는 경우 신청서(별지 참조)를 작성하여 재단 전자우편(recruit@gdfac.or.kr)으로 제출하시기 바랍니다.
- 정해진 임용일자에 본인 사정에 의하여 임용되지 못하는 경우 임용 취소될 수 있음을 주

의바랍니다.

기타 문의 : 강동문화재단 정책기획팀 채용담당자 02-440-0574

◇ 별첨 1. 직무소개서 각 1부.

별첨 2. 채용 이의신청서 1부. 끝.

별첨 1. 직무소개서

직무소개서 - 일반행정, 회계·총무, 행정보조

분류체계	강동문화재단 국가NCS www.ncs.go.kr	직군	직렬	직무
		행정사무 (경영관리직)	경영사무파트	일반행정, 회계·총무
직무수행내용		(대분류)02.경영회계사무-①(중분류)01.기획사무-(소분류)01.경영기획 ②(중분류)02.총무인사-(소분류)01.총무/02.인사/03.사무 ③(중분류)03.재무회계-(소분류)01.재무/02.회계		
		<p>• (일반행정) 재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 각종 행정업무(경영기획, 경영평가, 인사, 예산, 회계, 감사, 총무, 사무행정 등)를 수행하는 직무이다.</p> <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> 총무업무: 조직 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원 업무지원, 복지지원, 대내외적 품격 유지를 위한 제반업무 수행 사무행정: 조직 구성원이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 운용 등 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 경영기획: 경영전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 경영평가: 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 평가 인사노무: 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 급여지급 및 노동조합, 노사협의회 운영 예산관리: 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 회계관리: 전표 및 자금관리, 결산처리, 재무관리, 재무제표 작성 등 기관 회계정보의 작성관리로 기관 의사결정정보 제공 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> 기업 경영이념 및 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 사업구조와 실적에 대한 개념 전략적 목표 및 핵심성공요소에 대한 개념 행사 기획, 운영 등 시나리오 작성법 및 의전에 관한 지식 구매규정, 구매 실무계약, MRO에 관한 지식 문서관리규정의 제개정방법 및 문서 분류 방법 복리후생제도 설계 및 운영계획 수립 방법 전략적 인적자원관리 및 인사전략 환경분석법 공공기관 채용절차, 법정교육에 관한 지식 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> 윤리의식 및 보안준수 새로운 지식을 습득하려는 자세 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청 객관적 판단 및 분석적 자세 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고 세밀한 자료 검토 및 해석 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기시험(정규직에 한함) → 인성검사 → 종합면접 전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
직업기초능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		

별첨 2. 채용 이의신청서

채용 이의신청서

접수번호		접수일자
신청인	성명	수험번호
	지원분야	생년월일
	E-mail	연락처
채용전형 단계	서류전형 [], 면접 전형 []	
이의신청 내용		

본인은 위 기재 내용과 같이 채용 결과에 대한 이의를 신청하고자 합니다.

202 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

강동문화재단 대표이사 귀하

공지사항

1. 채용 결정과 관련하여 객관적인 이의신청 사유가 있는 경우에만 신청하여 주시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 이의신청이 접수된 경우, 서류가 접수된 날로부터 15일 이내에 이의신청서 상의 기재된 E-mail 또는 연락처를 통해 회신을 드릴 예정입니다. 다만, 사실관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해 주시기 바랍니다.
4. 채용 전형과 무관한 단순문의 및 질의 사항에 관한 내용은 별도로 회신하지 않습니다.
5. 타인의 합격 사실에 대한 이의신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.