[중랑문화재단 공고 제 2026-066호]

(재)중랑문화재단 2026년 직원 신규채용(개방형직위 포함) 공고

예술을 일상으로, 문화를 생활로 이끄는 중랑문화재단에서는 전문성과 역량을 지닌 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2026년 6월 30일

중랑문화재단 이사장

1. 채용직종 및 인원

직종(급)	직무분야	인원	주요업무
일반 2급(개방형직위)	도서관본부장	1명	- 도서관본부 업무 총괄
사서 9급(정규직)	사서	1명	- 도서관 운영 등 재단 지정 업무 - 기타 재단에서 지정하는 업무

2. 채용분야 지원 자격

가. 응시자격 등 기본사항

1) 응시연령: (개방형직위) 만18세 이상 / (정규직) 만18세 이상 만60세 미만

※ 최종 면접시험일 기준으로「인사규정」제31조(정년)에 해당하지 않는 자

※ 개방형직위는 별도 연령상한제한 없으며, 전문성을 지닌 전문가 채용

2) 아동학대 전력 및 성범죄 경력자 응시제한

3) 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 <제정 2023.12.1.>
    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 스토킹 범죄
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
    가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력 범죄
    나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

나. 모집 직무분야 응시요건: 다음의 자격 및 경력요건을 갖춘 자

직종(급)	직무내용	인원	지원자격(각 호 1개 이상 해당자)
공 통			- 지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 자
일반2급 (개방형직위)	도서관본부장	1명	- 국가 또는 지방공무원 5급 이상 또는 6급으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 - 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 3급 또는 3급 상당 이상*의 직급(직위)에서 3년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 5년 이상 또는 석사학위 소지자로 9년 이상 문화예술, 경영관리 등 해당분야에서 근무한 경력이 있는 자 - 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
사서9급 (정규직)	사서	1명	- 2급 정사서 이상 자격증 소지자

*일반2급자격기준 제2호(공공기관 등 경력)의 '3급 상당 이상' 이란 '팀장(실장)급 이상' 의 관리직위를 말함

3. 직무기술서: "붙임문서" 참조

4. 보수 수준 및 근무조건

가. 근무기간 및 보수수준

직종(급)	급여 체계	기본급	성과급	기타수당	계약기간
일반2급 (개방형직위)	연봉제	- (하한액) 44,652,290 - (상한액) 62,513,150 ※ 연간 지급액 기준	성과평가 결과에 따라 차등지급	- 직책수행비 - 명절휴가비 (월 기준급여 110%) - 가족수당 등 ※ 재단 보수 규정에 따라 지급	임용일로부터 2년
사서9급 (정규직)	호봉제	일반직 공무원(9급) 봉급표 적용			-

※ 개방형직위인 경우「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호의 사유에 해당할 경우, 재단 관련 규정에 의거하여 평가 결과에 따라 총 계속근로기간 5년 범위 내에서 1년 단위로 계약 연장이 가능

※ 주 40시간 초과에 대하여 연장근로수당 지급 또는 보상휴가 실시하며, 직책수행비를 지급 받는 관리자(팀장 이상)는 초과근무 수당 지급대상에서 제외됨

경력환산 기준(적용대상)	적용률
◦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%
◦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%
- 이중경력은 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, 8급 5년, 9급은 3년, 공무직 2년으로 함. - 경력기관 환산은 월수를 단위로 하고, 15일 이상은 1개월로 산정함	

※ (연봉제인 경우) 기본연봉은 임용 직급의 최저 하한액을 원칙으로 하되, 경력인정 기준에 따라 경력기간 1년당 2%씩 인상함(1년 미만의 기간은 월할 계산)

나. 근무사항: 주 40시간 근무

- 사업장별 특성에 따른 근무명령(토 · 일요일 포함)에 의거 근무변경

다. 근무장소: 서울특별시 중랑구

5. 전형절차 및 일정

가. 전형절차

채용 직종(급)	방 법
일반2급(개방형직위)	- 서류심사 ⇒ 면접시험 ⇒ 최종합격자 발표 ⇒ 임용
사서9급(정규직)	- 서류심사 ⇒ 인적성검사 ⇒ 면접시험 ⇒ 최종합격자 발표 ⇒ 임용

<table>
<tr><th>전형단계</th><th>일정</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>원서접수
(서류심사)</td><td>7.2.(목) 10:00 ~
7.10.(금) 11:00</td><td>- 접수방법: 채용 홈페이지를 통한 전자접수[https://recruit.jnfac.or.kr/recruit]
• (공통) 입사지원서 1부, 자기소개서 1부, 증빙서류 등 제출
• (일반2급) 공통서류를 포함한 직무수행계획서 1부 제출
※ 전자접수 페이지는 원서접수 기간에만 활성화됩니다
- 합격기준: 응시자격 적격자 중 100점 만점에 채점평균이 60점 이상인 자 중 고득점자 순 배수 이내 선발
- 선발인원: (일반2급) 5배수 이내 / (사서9급) 10배수 이내
- 평가요소
<table>
<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>
<tr><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>100점</td></tr>
</table>
- 유의사항
• 지정 서식 외 임의양식 사용, 입사지원서 기재불량, 자기소개서 1개 이상 문항 미작성, 비속어 사용, 무의미한 단어나열, 표절 등은 부적격 처리
• 증빙서류 미제출 또는 지원서 기재한 내용과 달라 합격자 결정에 영향을 미친 경우, 전형결과와 상관없이 최종합격자 선발에서 제외되오니, 지원하기 전 반드시 해당 증빙서류의 발급 가능여부 등을 확인
• 응시요건 또는 우대(가점)요건의 유효한 증명자료는 접수마감일 기준 6개월 이내 발행분에 한해 인정
※ 세부 제출서류는 ‘[별표1] 응시자 제출서류’ 확인</td></tr>
<tr><td>인적성검사
(온라인)
※사서9급만 실시</td><td>7.15.(수)</td><td>- 대상: 서류전형 합격자
- 합격기준: 100점 만점에 인적성검사 평균 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정 인원의 5배수 이내 선발
- 평가요소: 인성역량검사(50점), 능력적성검사(50점)
♦ 인성역량검사: 인성요인, 적응위험요인
♦ 능력적성검사: 언어영역, 수리영역, 집중력, 공간/시감각 영역</td></tr>
<tr><td>면접전형</td><td>7.20.(월)</td><td>- 대상: 전 전형 합격자
- 합격기준: 100점 만점에 채점평균이 60점 이상인 자 중 고득점자 순 선발예정인원의 1배수 선발
- 평가요소
<table>
<tr><th>재단
직원으로서
정신자세</th><th>전문지식과
그 응용력</th><th>의사발표의
정확성과
논리성</th><th>태도 및
성실성</th><th>창의력·의지력·
기타
발전가능성</th><th>합계</th></tr>
<tr><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>100점</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

나. 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	최초전형 배점의 5% 적용
북한이탈주민	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

가. 접수방법: 채용 홈페이지를 통한 전자접수[https://recruit.jnfac.or.kr/recruit]

나. 접수기한: 7.2.(목) 10:00 ~ 7.10.(금) 11:00

다. 전형별 일정

추진사항	일 정	비 고
채용(공고)	- 6.30.(화) ~ 7.10.(금)	- 홈페이지(재단, 구청), 클린아이잡플러스 (정보공개시스템) 등 - 수습기간: 3개월 - 임용일: 2026.8.1. 예정
원서접수(전자접수)	- 7.2.(목) 10:00 ~ 7.10.(금) 11:00	
서류전형 합격자 발표	- 7.14.(화)	
인적성검사(온라인) ※사서9급만 해당	- 7.15.(수)	
인적성검사 합격자 발표	- 7.16.(목)	
면접시험	- 7.20.(월)	
최종합격자 발표	- 7.23.(목)	
합격자 등록 및 성범죄·아동학대 전력조회	- 7.24.(금) ~ 7.30.(목)	

7. 응시자 제출서류: 하단 “별표1” 참조

8. 기타사항 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 관련 발언한 경우 불이익이 있을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

○ 전형별 동점자에 대해서는 전원 합격자로 처리하며, 면접시험에서 동점자가 발생하는 경우 아래 각 호의 기준에 따라 합격자를 결정합니다.

1. 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
2. 동점자 중 제1호에 해당하는 사람이 없거나 2명 이상인 경우 전체 전형 평균 점수의 고득점자 순

○ 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 관련양식에 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 취소 되거나 근로계약이 해지됩니다.

○ 최종합격자는 우리 재단 규정에 따라 3개월 동안 수습(시용)직원으로 임용하고, 해당 기간 중 평가 결과에 따라 정식 임용됩니다.

○ 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

- 채용서류의 반환을 청구하고자 하는 경우 최종합격자 발표일 이후 14일부터 180일까지의 기간 내에 채용서류 반환청구서(별첨7)를 작성하여 제출해야 합니다. 반환 청구기간이 지난 경우 또는 반환되지 아니한 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 파기합니다.
- 최종합격자 발표 후 불합격자가 채용서류 반환을 청구하는 경우, 본인 확인 후 청구받은 날로부터 14일 이내 해당 채용서류 반환합니다.

- 채용서류 반환 청구 시 특수취급우편물(등기 등)으로 청구하는 경우, 「우편법」제19조에 따른 금액은 서류 반환 청구자가 부담합니다.
- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류 및 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않습니다.

❍ 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 가능합니다.
- 접수된 이의제기신청서는 3일 이내 처리를 원칙으로 하며, 처리기간은 연장될 수 있습니다.
- 우편수신을 신청하는 답변의 경우, 우편요금은 이의제기신청인 본인 부담입니다.

❍ 자세한 사항은 중랑문화재단 윤리경영실(☎02-3407-6571)으로 문의 또는 중랑문화재단 홈페이지(http://www.jnfac.or.kr)를 참조하시기 바랍니다.

[별표 1] 응시자 제출서류

구 분	제출서류	제출대상	내용
공통사항 ※ 파일명 · {지원분야}_{이름} · 예시) 일반2급_홍길동, 사서9급_김중랑			- **블라인드 채용 원칙**에 따라 제출하는 모든 서류(자기소개서, 증빙서류 등) 내 편견을 유발할 수 있는 연령(출생연도), 성별, 혼인여부, 출신지(현주소아님), 학력, 학교명, 재산, 신체조건, 종교, 사진 등을 나타내는 경우와 주민등록번호 뒷자리(7자리)는 **마스킹 처리 후 제출** ※ 단, 지원서 내 제출한 사항 확인을 위해 필요한 정보는 마스킹하지 않고 제출 ※ 입사지원서내 작성한 사항에 대하여 증빙자료를 제출하여야하며 캡처본 등은 증빙서류로 인정되지 않음 - 모든 첨부서류는 스캔하여 **pdf 파일로 제출**
응시원서 제출 **(원서접수)**	**입사지원서**	**응시자 전원**	[별첨1] 입사지원서
	자기소개서	**응시자 전원**	[별첨2] 자기소개서
	직무수행계획서	**개방형직위 응시자 전원**	[별첨3] 직무수행계획서
	부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트	해당시	[별첨4] 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)
	친·인척 재직 여부 관련 체크리스트	해당시	[별첨5] 친·인척 재직 여부 관련 체크리스트(확인서)
	면허(자격증)	자격사항 입력자	- 면허(자격)번호 및 취득일이 표시되어야 하며, 접수 마감일 이후 취득 자격증은 인정하지 않음
	학교 성적증명서 또는 졸업(예정) 증명서	학교교육 입력자	- 입사지원서에 입력한 사항이 표시되어야 함 - **(응시자격이 학위인 경우)** 최종학력 기준 졸업(예정) 증명서 필수 제출 ※ 학교명 및 로고 등 학교 식별 정보는 마스킹 처리
	교육 수료증 등	직업교육, 기타교육 입력자	- 훈련과정명, 이수시간, 이수일자 등 교육 이수 사실을 확인할 수 있어야 함 - 직업교육인 경우 NCS코드가 표시되어야 함
	재직/경력증명서	경력사항 입력자	- **2가지 서류 모두 제출하여야 함** - 재직/경력증명서에는 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 기재되어야하며, 해당 기관장의 직인이 날인되어 있어야함 - 입사지원서에 작성한 경력기간이 재직/경력증명서상에 모두 포함되어야함
	건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서		
	주민등록초본	중랑구 거주자	- 현 중랑구 거주자에 한함 - 주민등록등본이 아님에 유의 - 주소, 본인이름, 변동일(신고일)만 확인되어야함 ※ 위 항목 외 본적, 가족관계, 병역사항 등의 개인정보는 마스킹 처리
	취업지원대상자 증명서	국가유공자	- 제출처를 **중랑문화재단**으로 발급
	장애인 증명서	장애인	- 사군구에서 교부한 장애인 복지카드(사본) 제출 가능
	북한이탈주민 등록확인서	탈북정착민	- 본인 명의로 발급

※ 기타 채용결정에 확인을 요하는 서류는 별도로 요구할 수 있습니다.

도서관본부장 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

도서관본부장 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

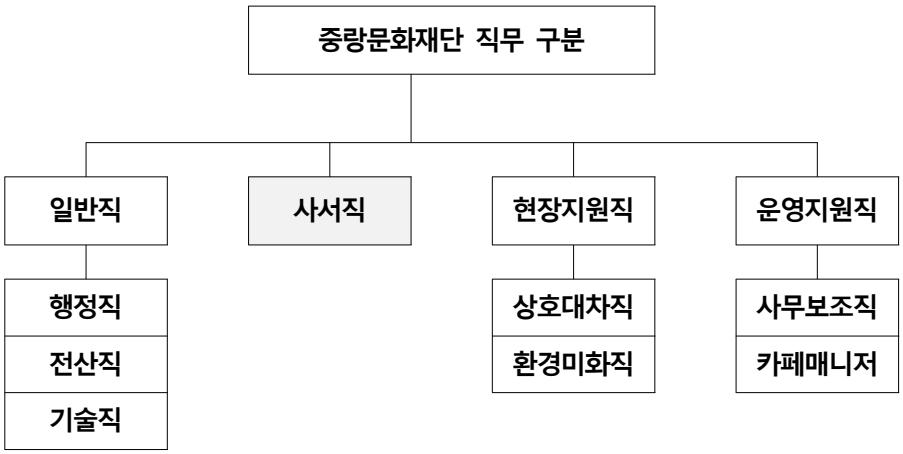
도서관본부장 필요한 기술

○ **(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

도서관본부장 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 관리운용 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

중랑문화재단 사서직 직무기술서

채용분야		사서직		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS코드
08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리	08010104
직무 개요				
재단의 주요업무	○ 중랑구 문화예술 발전 및 문화예술진흥 정책, 사업 추진 ○ 도서관시설 운영관리 ○ 출연기관 경영평가 및 고객만족, 조직・인사・노무관리, 예산회계 등 출연기관 행정			
재단 직무 구분				
직무 설명	○ 도서관 운영 등 사서업무에 관해 종사하는 직원			
능력단위 및 직무수행 내용				
능력단위	문헌정보관리	01. 문헌정보조직, 02. 이용자 정보 서비스, 03. 문헌정보 실무 연구수행, 04. 문헌정보 이용 분석, 05. 문헌 정보 보존, 06. 문헌정보큐레이션, 07. 문헌정보 서비스 마케팅, 08. 문헌정보 수집 정책 개발, 09. 문헌정보수집, 10. 문헌정보시스템구축, 11. 문헌정보시스템운영, 12. 도서관 정보센터 경영관리, 13. 도서관 유관기관 협력, 14. 독서문화 프로그램 계획수립, 15. 독서문화 프로그램 운영, 16. 전자문서 정보관리		
직무수행내용	문헌정보관리	이용자의 정보요구를 충족시키기 위하여 정보자료의 수집, 조직, 정리, 보존 및 이용자 교육과 정보서비스, 도서관 기획•운영 등을 제공하는 업무로, 지속적인 개선을 추구하여 고객 중심의 서비스 마인드와 윤리의식을 바탕으로 저작권, 개인정보보호, 정보 형평성 등 법적 책임을 인식하고, 전문성과 책임감을 갖고 업무에 임함.		

직무수행 필요요소		
지식	문헌정보관리	○ 문헌정보학 및 도서관학 이론 ○ 문헌정보조직 및 분류체계 ○ 도서관 정보서비스 및 이용자 행동 분석 ○ 독서문화 프로그램 기획 및 운영 방법 ○ 문헌정보시스템 구축 및 운영 원리 ○ 저작권, 개인정보보호 등 관련 법령 ○ 문화예술기관 및 공공도서관 운영 정책 ○ 정보자원의 생명주기 및 보존 관리 지식
기술	문헌정보관리	○ 자료 분류, 목록 작성 및 정보 큐레이션 능력 ○ 이용자 요구 분석 및 맞춤형 정보 제공 능력 ○ 독서문화 프로그램 기획·운영 능력 ○ 문헌정보시스템 및 전자문서 관리 능력 ○ 도서관 경영 및 유관기관 협력 업무 수행 능력 ○ 정보서비스 마케팅 및 홍보 콘텐츠 제작 능력 ○ 정보자원 수집 정책 수립 및 실행 능력 ○ 디지털 정보자원 보존 및 접근성 향상 기술
태도	○ 업무 규정과 일정 계획을 성실히 준수하며, 조직 내 원활한 의사소통과 협업을 통해 도서관 서비스의 질 향상과 이용자 만족에 기여하는 태도를 갖춤 ○ 정보 접근권과 공공성을 균형 있게 고려하며, 논리적·분석적 사고를 바탕으로 자료 조직, 정보 제공, 프로그램 운영 등에서 지속적인 개선을 추구 ○ 고객 중심의 서비스 마인드와 윤리의식을 바탕으로 저작권, 개인정보보호, 정보 형평성 등 법적 책임을 인식하고, 전문성과 책임감을 갖고 업무에 임함	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고사항	○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 재단법인 중랑문화재단의 직렬별 직무와 관련된 대표 항목을 일부 선정하여 작성한 것입니다. 향후 NCS 개발 동향 및 재단의 주요 사업 변화에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.	