



## 고양문화재단 고양영상미디어센터 직원 채용 공고

고양문화재단에서는 전문 문화예술공간인 “고양영상미디어센터”에서 함께 문화예술을 꽃피울 인재를 찾습니다.

2014. 8. 1.

재단법인 고양문화재단 이사장

### I

### 개요

- 임용예정인원 : 1명
- 임용기간 : 위·수탁 계약기간(임용일 ~ 2016. 12. 31)
- 수습기간 : 임용일로부터 3개월
- 보 수 : 위탁사업기관 영상미디어센터 운영 내규에 준함.
- 임용예정 직무분야

인원	직위	모집분야	주요직무내용	비고
1명	운영요원 _가급	시설/장비 임대 및 미디어교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미디어커뮤니티 운영</li> <li>- 장비와 시설을 활용한 미디어 교육 프로그램 개발</li> <li>- 시민미디어 제작단 운영 및 창작 활동 지원</li> <li>○ 방송제작 시설, 장비의 운용</li> <li>- 미디어 교육에 필요한 기술지원</li> <li>- 시설 대관, 장비 대여 관리</li> </ul>	

## II

## 세부채용현황

### □ 모집분야 및 채용예정인원

- 채용예정인원 : 1명
- 임용기간 : 위·수탁 계약기간(임용일 ~ 2016. 12. 31)
- 근무시간 : 주5일 근무(주 40시간)
- 주요직무내용 및 자격조건

인원	직급	모집분야	자격조건	비고
1명	운영 요원_ 가급	시설/장비 임대 및 미디어 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용하고자 하는 직무분야에 만 5년 이상 경력자</li> <li>- 이와 동등한 경력이나 자격이 있다고 인정되는 사람</li> <li>* 직무분야 : 영상미디어 관련 업무</li> <li>① 영상미디어 관련 교육 기획이 가능한 자</li> <li>② 오디오, 비디오, 스튜디오 설비 운용 가능한 자</li> </ul>	

### □ 응시자격 및 우대사항

#### 1. 응시자격

- 학력 및 전공, 연령 제한 없음
- 남자인 경우 병역필 또는 면제된 자
- 지정일로부터 근무 가능한 자
- 재단법인 고양문화재단 취업규정 제6조(결격사유)에 해당되지 아니하고 기타 법령에 의하여 응시 자격이 정지되지 아니한 자

#### < 재단 취업규정 제6조(결격사유) >

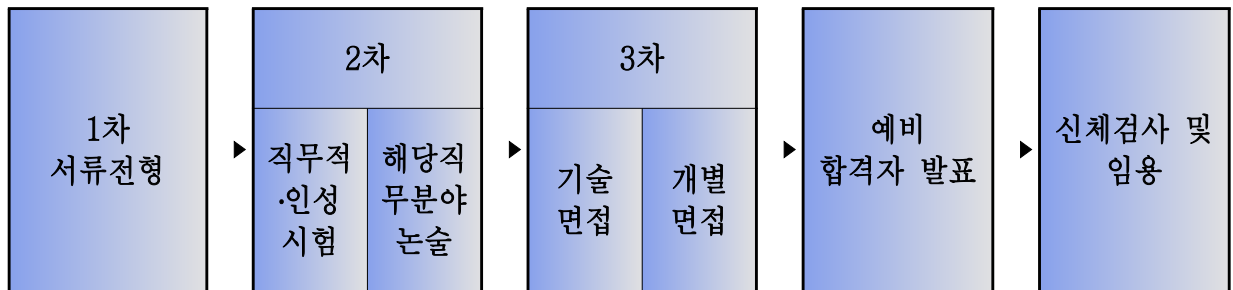
- ▶ 미성년자·금치산자 및 한정치산자
- ▶ 파산자로서 복권되지 아니한 자
- ▶ 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- ▶ 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
- ▶ 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 자
- ▶ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ▶ 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자

## 2. 우대사항

- 「장애인복지법」에 의한 등록된 장애인, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」또는 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자는 가산점 부여
- 고양시 거주자 및 실무경력자 우대

### □ 채용절차 및 일정

- 채용절차



- 채용일정

구 분	일 정	합격자공고 (개별연락 예정)	비고
원서접수	2014. 8. 1. ~ 2014. 8. 14 (14일간)	-	
1차 서류전형	2014. 8. 19.(화)	2014. 8. 21.(목)	
2차 직무적·인성 / 해당직무분야 논술	2014. 8. 25.(월)	2014. 9. 1(월)	
3차 면접 시험 (기술 및 개별)	2014. 9. 3(수)	2014. 9. 5(금)	
임용 예정일	2014. 9. 15.(월)		

※ 사정에 따라 일정이 변경 될 수 있음.

### Ⅲ

## 응시원서 접수방법 및 제출서류

### □ 응시원서 접수방법

- 접수처 : 재단법인 고양문화재단 경영기획팀
- 접수방법 : 이메일로만 접수

[goyangcf@artgy.or.kr](mailto:goyangcf@artgy.or.kr) (접수마감일 18:00시 도착분에 한함)

- 원본서류 스캔후 pdf 파일로 변환 제출(1개의 파일로 제출)
- 이메일제목 ✉ [지원분야]성명 (예. [운영요원\_가급]홍길동)
- 파일명 ✉ [지원분야] 지원자 성명.pdf로 해서 제출  
(예. [운영요원\_가급]홍길동.pdf)

### □ 제출서류

- 입사지원서, 자기소개서(소정양식), 개인정보활용동의서 각 1부
- 모집분야의 주요업무내용과 연관된 직무계획서(자율주제, 자율양식) 1부
- 최종학교 졸업증명서·성적증명서 원본 각 1부  
(※석사학위이상 취득자는 학부 성적 증명서도 첨부)
- 경력확인 서류  
(경력증명서, 재직증명서 원본 - 반드시 발행기관 연락처 기재)
- 건강보험공단 자격득실확인서 1부 (경력 및 재직 확인용)
- 주민등록초본, 등본, 가족관계증명서 각 1부  
(남자의 경우 병역사항이 필히 기재)
- 자격증 사본 (해당자에 한함)
- 어학성적증명서 1부 (해당자에 한함)
- 취업보호대상증명서 1부 (해당자에 한함-공고일 이후 발급분)

**IV****유의사항**

- 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 본인에게 있음.
- 제출서류는 일체 반환되지 않으며, 한 번 제출한 기재사항은 수정 할 수 없음.
- 모집공고 결과 응시자가 없거나 소수일 경우, 우수 인재채용을 위해 연장공고를 할 수 있으며, 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 규정을 위반한 자는 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소 할 수 있음.
- 본 채용계획은 사정에 의해 변경 될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행 할 예정임.
- 인사 청탁시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음.