

(재)대구광역시 동구문화재단 직원 공개채용 공고

(재)대구광역시 동구문화재단에서는 참신한 아이디어와 열정을 지니고 능력과 자질이 뛰어난 직원을 다음과 같이 공개채용 하오니 많은 응모를 바랍니다.

2026년 7월 27일

(재)대구광역시 동구문화재단 이사장

1. 채용개요

○ 채용 분야 및 인원

근무처	채용분야	직급	채용인원	담당업무	채용기간	임용예정일
동 구 문화재단	아트센터 관 장	2급 (계약직)	1명	아트센터 업무 총괄 (직무기술서 참조)	임용일로부터 2년	2026. 9. 1.(화)

○ 보수수준

구 분	하한액	상한액	비 고
2급	60,253천원	74,425천원	「동구문화재단 보수규정」에 따름

2. 응시자격

○ 성별/거주지 : 제한없음 (단, 남자의 경우 군필자 또는 면제자)

○ 응 시 연 령 : 20세 이상

○ 자 격 조 건 : 아래 자격요건 중 하나에 해당하는 사람

채용분야	자격요건
아트센터 관 장 (2급)	1. 공무원 5급 이상 또는 이에 상당하는 경력이 있는 사람 2. 공무원 6급 경력 5년 이상 또는 이에 상당하는 경력이 있는 사람 3. 문화예술관련 기관·단체에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 관련학과 박사학위 취득한 사람 5. 관련학과 석사학위 취득 후 관련 경력 5년 이상인 사람 6. 관련학과 학사학위 취득 후 관련 경력 8년 이상인 사람 7. 관련학과 전문대학 졸업 후 관련 경력 10년 이상인 사람

※ 경력 적용기준

· 인정경력

- 관련분야 공기업, 공공기관, 단체, 기업 등에서 직원(주40시간 이상 근무하는 정규직 및 계약직)으로 근무한 경력만 인정
- 경력/재직증명서(담당업무 필수 기재)로 증빙 가능한 경력만 인정
(아르바이트, 일용직, 프리랜서, 비상근, 주40시간 미만 단시간 근로자로 근무한 경력은 인정되지 않음)

· 인정범위

- 해당 자격증 취득한 날부터 채용공고일 전일까지 경력을 충족한 사람

· 경력기간 : 잔여일은 근무지별 합산 후 30일을 1월로 하고 16일 이상일 경우 1월로 인정

· 관련학과 : 인문, 사회, 예술, 행정, 법, 상경 계열 전공

○ 결격사유 : 「동구문화재단 인사규정」 제11조 해당자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

6의2. 근로자로 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 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

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(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

7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

3. 전형방법

단계	전형방법	세부내용	비고
1차	서류전형	· 심사방법 : 채용 자격요건 등 적격 여부 심사	
2차	필기시험 (인성검사)	· 대 상 : 서류전형 합격자 · 출제/평가 : 전문기관 의뢰 · 시험과목 : 인성검사(228문항, 30분) · 결과활용 : 면접 참고자료로 활용(합격여부 결정하지 않음)	
3차	면접시험 (직무계획 PT포함)	· 대 상 : 필기시험 응시자 · 평정방법 : 5개 평가항목에 대한 구조화된 면접 ※ 평가항목(항목별 20점, 100점 만점) · 재단직원으로서의 직무자세 · 전문지식과 그 응용능력 · 의사발표의 정확성과 논리성 · 창의력·의지력과 발전 가능성 · 용모·예의·품행·성실성 · 합격기준 - 최고·최저 득점을 제외한 점수의 합산 평균이 70점 이상인 사람 중 최고득점자를 합격자로 결정 - 심사위원 1명이상 60점 이하로 평정한 경우 불합격 처리 ※ 동점일 경우 [취업지원대상자▶면접시험 평가항목 순서대로 점수가 높은자 순] 순으로 합격자 결정	
최종	신체검사 및 신원조회	· 면접전형 최고득점자의 신체검사, 증빙서류 징구 후 결격 사유가 없을 시 최종합격자로 결정 · 최종합격예정자가 등록하지 않거나 합격이 취소된 경우 또는 근무를 포기하는 등의 사정으로 채용예정인원에 미달하는 때에는 차점자를 합격자로 결정할 수 있음. · 신체검사는 채용 건강검진 대체통보서(최근 2년 이내 결과 기록)로 확인 · 발급이 불가능한 경우 의료기관에서 채용 신체검사 진행 → 추후 재단에서 비용부담	

4. 전형일정

구 분	전형일정(예정)	비 고
채 용 공 고	7. 27.(월) ~ 8. 6.(목)	방문/우편/이메일
원 서 접 수	7. 31.(금) ~ 8. 6.(목)	
서 류 전 형	8. 7.(금)	8. 11.(화) 합격자 공고
필 기 시 험	8. 14.(금)	
면 접 시 험	8. 21.(금)	8. 25.(화) 합격자 공고
결격사유조회	8. 26.(수) ~ 28.(금)	증빙서류제출
입 용 일	9. 1.(화)	예정

※ 채용 일정은 재단 사정에 따라 변경 될 수 있음.

5. 원서접수 방법

구 분	내 용
방문접수	○ 평일 근무시간 내 방문 접수(휴일 접수 불가) · 아양아트센터 문화동 2층 경영사업부 사무실(운영팀) · 방문시간 : 09:00~18:00(점심시간 12:00~13:00 제외)
우편(등기)접수	○ 접수처 : (우 41179) 대구광역시 동구 효동로2길 24, 아양아트센터 문화동 2층 경영사업부 운영팀 채용담당자 ○ 우편접수 시 봉투 겉표지에 "응시원서 재중" 글자 표기 ○ 우편접수는 마감일 도착분에 한하며 우체국 등기 외 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음
이메일접수	○ 보낼 곳 : ahope@dgdgcf.or.kr · 1개의 PDF 파일로 제출(서명필수), 원서접수 마감일 18시 도착분에 한함 · 발송 후 접수여부 유선확인(053-230-3304)

※ 제출서류가 미비한 경우 접수하지 않으며 접수완료시 이메일 또는 SMS로 접수증 송부

6. 제출서류

대상	제출시기	제출항목
응시자 전원	원서접수시	○ 블라인드 입사지원서 1부(소정양식) ○ 자기소개서 1부(소정양식, 3매 이내) ○ 개인정보 수집·제공·이용 동의서(소정양식) ○ 주민등록초본(공고일 이후 발급본, 남자의 경우 병역사항 기재) ※ 출생년도, 주민등록번호 뒷자리 삭제 ○ 해당분야 직무수행 계획서(소정양식, 3매 이내)
서류 전형 합격자	필기시험시	○ 경력증명서(해당자) ○ 자격증 사본(해당자) ○ 학력증명서(해당자) ※ 학교명 삭제 ○ 취업지원대상자 증명서(해당자) ○ 기타 응시원서 기재사항 증빙자료(해당자)
	면접일 전일까지	○ 직무수행계획 PT 자료 파일(이메일 제출)
	면접시험시	○ 신분증
최종 합격자	개별통보	○ 채용 건강검진 대체통보서 (발급불가시 채용 신체검사서) ○ 기타 결격사유 확인용 서류 등

※ 경력사항 증빙서류 제출시 유의사항

- 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무 명확히 기재(발급 확인자 성명 및 연락처 포함)
- 공공기관이 아닌 경우 발행기관의 사업자등록증 사본 또는 기타 등록증, 허가증 등 기관성격을 증명할 수 있는 자료 반드시 첨부

※ 취업지원대상자 증명서

- 공고일 이후 "동구문화재단"을 제출처로 발급받은 것에 한함

○ 유의사항

- 응시원서상의 누락 및 오기에 따른 불이익은 응시자 본인에게 있음.
- 응시자가 응시원서에 기재한 경력, 자격증, 학력 등의 증빙서류를 제출하지 않거나 기재 내용과 상이하여 자격요건에 미달하는 경우 서류전형 불합격 처리함.
- 제출서류 중 외국어로 된 증빙서류는 반드시 번역문(공증필) 첨부
- 지원서류 양식은 동구문화재단 홈페이지(<http://www.dgdgcf.or.kr>) “채용공고”에서 내려 받아 사용

7. 채용서류 반환

- 근 거 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조
- 대 상 : 응시자 중 요청자 (이메일 응시자, 최종합격자 제외)
- 청구시기 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내
- 청구방법 : 서면, 이메일, 팩스 등으로 반환 청구서 제출
- 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내 직접 전달(본인 확인 必)
또는 반환 청구서에 기재한 주소지로 우편(등기) 송부

8. 기타사항

- 응시원서에 연락 가능한 전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.
(응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
- 응시인원에 관계없이 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 응시자가 없거나 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우, 또는 심사결과 적격자가 없는 경우 재공고할 수 있으며, 적격자 없음으로 재공고 시 1차 응모자는 채용시가 불가합니다.
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다르거나 합격통지 후 신원조사 및 채용신체검사 등에 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소 할 수 있습니다.
- 채용 결과에 이의가 있는 경우 붙임의 「채용이의신청서」를 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.(최종합격자 발표일로부터 15일 이내)

- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험 실시 7일전까지 동구문화재단 홈페이지(<http://www.dgdgcf.or.kr>) “채용공고”란에 공고합니다.
- 기타 채용공고에 공지하지 않은 사항과 해석의 소지가 있는 사항에 대해서는 (재)대구광역시 동구문화재단의 결정에 따릅니다.
- 기타 상세한 내용은 (재)대구광역시 동구문화재단 경영사업부 운영팀 (☎053-230-3304)으로 문의하시기 바랍니다.

(붙임) 직무기술서

채용분야	아트센터 관장			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술·디자인·방송	01.문화예술	01.문화예술경영	01.문화·예술기획
				02.문화·예술행정
				03.문화·예술경영
	02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
03.일반사무			02.사무행정	
문화재단 주요사업	■ 문화예술의 창작·보급과 교육연구 ■ 아양아트센터 운영관리, 스포츠센터 운영관리 ■ 지역축제 및 문화행사 개최 ■ 구립예술단체, 문화예술단체의 운영과 활동지원 ■ 구립 도서관의 운영관리 ■ 공모사업 진행 등			
직무 수행내용	■ (문화예술행정) 문화예술의 진흥과 국민과 지역주민의 문화예술 향유를 위해 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영 ■ (문화예술기획) 기획·홍보 등 관련 업무 ■ (문화예술경영) 경영전략 수립 및 자원조성, 경영지원관리 ■ (경영기획) 아트센터 문화예술 분야 사업운동을 위한 방향과 전망을 예측하여 공연, 전시 등 사업 활성화 추진 ■ (사무행정) 아트센터의 원활한 운영을 위해 문서관리·작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등을 지원 및 관리하고, 총무, 자산관리, 일반사무 업무			
전형방법	■ 채용공고문 참조			
일반요건	연령	■ 20세 이상		
	성별	■ 무관(단, 남자의 경우 군필자 또는 면제자)		
교육요건	학력	■ 무관		
	전공	■ 무관		
능력단위	■ (문화예술행정) 01.문화기관경영기획 03.문화정책개발 05.문화사업기획 06.지원사업운영 08.문화공간운영 09.법률지원 ■ (문화예술기획) 01.문화예술기획전략수립 02.문화예술예산관리 04.문화예술 실행계획 05.문화예술장소계획 08.문화예술홍보관리 10.문화예술실행사 후관리 ■ (문화예술경영) 01.문화예술경영전략수립 04.문화예술회계재무관리 05.문화 예술재원조성 08.문화예술경영지원 10.문화예술경영성과 관리 12.문화예술 마케팅수행 ■ (경영기획) 01.경영목표분석 및 수립 02.수입재원 및 지출예산의 관리 ■ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성			

필요지식	■ (문화예술행정) 지원정책에 대한 이해, 예술단체에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 지원사업 법률에 대한 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 지원사업관련 법률에 대한 이해, 회계세무 기초지식, 평가시스템 설계 방법 ■ (문화예술기획) 문화예술 트렌드에 대한 지식, 사회적 환경에 대한 지식, 전략수립 절차에 대한지식, 기획서 작성에 대한 지식, 협찬 및 후원에 대한 지식, 문화예술기획에 필요한 예산수립 지식, 공연법·문화예술진흥법에 관한 지식 ■ (문화예술경영) 문화예술 마케팅전략에 대한 지식, 문화예술홍보방법에 대한 지식, 문화예술재원조성방법에 대한 지식, 성과분석 결과 관리방안에 대한 지식 ■ (경영기획) 아트센터 시설 및 운영에 관한 지식 등 ■ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용
필요기술	■ (문화예술행정) 경영관련 정보수집 능력, 예산집행내역 관리 능력, 전산시스템 활용능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력 ■ (문화예술기획) 통계분석능력, 목표전략 도출을 위한 의사결정 능력, 기획서 작성 능력, 투자 및 협찬 제안서 작성 능력, 예산안 작성 및 분석 능력, 예산회계능력, 회계처리능력 ■ (문화예술경영) 경영환경분석 능력, 관객조사 및 분석 기법, 업무성과 목표 수립 기법, 문화예술시장 정보수집 및 분석능력, 마케팅기법 활용능력, 대언론 커뮤니케이션 기술, 재원조성 전략수립능력, 고객서비스개발기술 ■ (경영기획 및 사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술
직무수행 태도	■ 자기직무에 대한 책임의식 및 업무를 정확히 수행하는 태도 ■ 적극적인 업무처리 및 조직 구성원간 소통 하려는 태도 ■ 재단운영 규정 및 관련법규 준수 ■ 복합적인 상황에 대한 신속한 대응 ■ 관련 부서와 긴밀한 의사소통을 유지하려는 태도
필요자격	1. 공무원 5급 이상 또는 이에 상당하는 경력이 있는 사람 2. 공무원 6급 경력 5년 이상 또는 이에 상당하는 경력이 있는 사람 3. 문화예술관련 기관·단체에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 관련학과 박사학위 취득한 사람 5. 관련학과 석사학위 취득 후 관련 경력 5년 이상인 사람 6. 관련학과 학사학위 취득 후 관련 경력 8년 이상인 사람 7. 관련학과 전문대학 졸업 후 관련 경력 10년 이상인 사람
직업기초 능력	■ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고 사이트	■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)