(재)동대문문화재단 공고 제2026 - 74호

2026년 제3차 동대문문화재단 직원 채용 공고

재단법인 동대문문화재단 직원 공개경쟁 채용을 다음과 같이 공고하니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 11월 12일

재단법인 동대문문화재단 이사장

1. 채용 인원 및 분야

구분			분야	인원	담당 업무
정규직	일반직	8급	일반행정	1명	▸ 경영(기획, 지원) 관련 제반 일반행정 업무 ▸ 기타 재단에서 지정한 업무
			문화행정	1명	▸ 문화사업(축제, 공연, 교육, 홍보 등) 제반 행정 업무 ▸ 기타 재단에서 지정한 업무
	사서직	8급	사서	2명	▸ 독서문화프로그램 기획·운영 ▸ 사서·행정 제반 업무 ▸ 기타 재단에서 지정한 업무
기간제근로자			코디네이터	1명	▸ 답십리영화미디어아트센터 이용객 응대 업무 ▸ 영화 상영관 등 시설 및 프로그램 운영 지원 ▸ 기타 재단에서 지정한 업무
			사서(A)	2명	▸ 도서관 개관연장 운영 지원 ▸ 도서 대출·반납 및 정리, 이용자 안내 ▸ 독서문화진흥사업 지원 등
			사서(B)	1명	▸ 도서관 운영 지원 ▸ 도서 대출·반납 및 정리, 이용자 안내 등
			사서(C)	1명	
			사서(D)	10명	

※ 정규직의 경우 임용일로부터 3개월 간 수습 기간을 두며, 개인별 근무평가 및 복무태도 등 심사를 통해 수습해제 여부 결정

※ 재단 상황에 따라 상기 업무 이외에 추가 업무가 부여될 수 있음

※ 각 채용 분야 경력·경험 보유자 우대

2. 응시 자격

○ 공통 자격 및 우대 사항

구분	세부 내용
공통 자격	◦ 연령·학력·성별 제한 없음(다만, 만 18세 미만이면서 정년* 이상인 사람은 지원 불가) * 정년 : 해당연도 만 60세 ◦ 남자인 경우 병역 의무를 필하였거나 또는 면제된 사람 ◦ 「재단법인 동대문문화재단 인사규정」 제11조(결격사유)에 해당하지 않고 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 않은 사람
우대 사항	◦ 취업지원 대상자(보훈), 장애인, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 한국사능력검정시험 자격소지자 ※ 전형별 가산점은 재단「직원 공정채용 운영내규」[별표 1]에 따라 차등 부여

※「재단법인 동대문문화재단 인사규정」 제11조(결격사유)

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 받고 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
7. 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 않은 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 않은 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 스토킹범죄
12. 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

○ 세부 자격

구분			분야	응시자격 기준
정규직	일반직	8급	일반행정 문화행정	학력 및 경력제한 없음(해당분야 활용가능 국가기술 자격증소지자 및 경력자 우대)
	사서직	8급	사서	학력 및 경력제한 없음(해당분야 활용가능 국가기술 자격증소지자 및 경력자 우대) (필수) 준사서 이상 자격증 소지자
기간제근로자			코디네이터	학력 및 경력제한 없음
			사서	학력 및 경력제한 없음 (필수) 준사서 이상 자격증 소지자

3. 근로 조건 및 보수 등

○ 근로 조건

구분			분야	근무시간 및 기간	근무장소(예정)
정규직	일반직	8급	일반행정 문화행정	수습기간 : 임용일로부터 3개월간 근무일 : 월~금 주 5일(주 40시간) 근무시간 : 9:00~18:00	재단 내 사업장
	사서직	8급	사서	수습기간 : 임용일로부터 3개월간 근무일 : 토~목 중 주 5일(주 40시간) 근무시간 : 9:00~18:00 ※ 토요일 또는 일요일 교대 근무 원칙 ※ 금요일(정기휴관일)	재단 내 도서관
기간제근로자			코디네이터	근무기간 : 2027. 1. 2. ~ 2027. 12. 31. 근무일 : 화~일 중 주 5일(주 40시간) 근무시간 : 9:00~18:00 ※ 토요일 또는 일요일, 공휴일 교대 근무 원칙	답십리영화미디어아트센터
			사서(A)	근무기간 : 2027. 1. 2. ~ 2027. 12. 31. 근무일 : 토~목 중 주 5일(주 40시간) 근무시간 : 9:00~18:00(토/일) 13:00~22:00(월~목) ※ 토요일 또는 일요일 교대 근무 원칙 ※ 금요일(정기휴관일)	재단 내 도서관
			사서(B)	근무기간 : 2027. 1. 2. ~ 2027. 12. 31. 근무일 : 토~목 중 주 5일(주 40시간) 근무시간 : 9:00~18:00 ※ 토요일 또는 일요일 교대 근무 원칙 ※ 금요일(정기휴관일)	재단 내 도서관
			사서(C)	근무기간 : 2027. 1. 4. ~ 2027. 12. 31. 근무일 : 월~목 주 4일(주 16시간) 근무시간 : 9:00~13:30 또는 13:30~18:00	재단 내 도서관
			사서(D)	근무기간 : 2027. 1. 2. ~ 2027. 12. 31. 근무일 : 금~일 중 주 2일(주 16시간) 근무시간 : 9:00~18:00	재단 내 도서관

※ 근무시간, 근무장소는 재단 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 결원 발생 시 예비 합격 순위에 따라 예비 합격자를 임용할 수 있으며, 임용 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함

○ 보수 및 복리후생

- (정규직) 재단 「인사규정」, 「보수규정」 등 내부규정에 따름

※ 신규 임용자의 기본연봉은 하한액을 기준으로 산정되며, 경력인정기준에 따라 상한액 범위 내에서 인상될 수 있음

※ 부가급여 및 제수당은 재단 내부규정에 따라 지급

※ [참고] 「보수규정」 내 기본연봉

직급	기본연봉	
	하한액	상한액
8급(주임)	26,260,260	37,236,960

- (기간제_주 40시간) 월 2,666,213원
- (기간제_기타) 시급 12,757원(일급제)

※ 2027년 동대문구 생활임금 적용

※ 4대 보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험) 가입

4. 원서 접수 및 일정

○ 접수기간 : 2026. 11. 25.(수) 10:00 ~ 12. 3.(목) 10:00 限

○ 접수방법 : 온라인 채용시스템을 통한 접수

○ 접 수 처

- 온라인 채용시스템 사이트(http://ddmac.fairyhr.com)

○ 채용일정(예정)

구분	일정		비고
채용 공고	11. 12.(목) ~ 12. 3.(목)		▸ 재단 홈페이지 등 공고
서류 접수	11. 25.(수) ~ 12. 3.(목)		▸ 온라인 채용시스템 접수
서류심사	12. 4.(금) ~ 12. 8.(화)		
서류심사 합격자 발표	12. 10.(목)		▸ 온라인 채용시스템 공고 및 합격자 개별 안내
필기시험	정규직	12. 19.(토)	▸ 서류심사 합격자에 한해 추후 개별 안내
	기간제	-	
필기시험 합격자 발표	정규직	12. 23.(수)	▸ 온라인 채용시스템 공고 및 합격자 개별 안내
	기간제	-	
면접시험	정규직	2027. 1. 4.(월)	▸ 이전 전형 합격자에 한해 추후 개별 안내
	기간제	2026. 12. 14.(월)	
면접시험 합격자 발표	정규직	2027. 1. 6.(수)	▸ 온라인 채용시스템 공고 및 합격자 개별 안내
	기간제	2026. 12. 16.(수)	
합격자 등록	정규직	2027. 1. 6.(수) ~ 2027. 1. 7.(목)	▸ 제반 서류 일체 제출
	기간제	2026. 12. 16.(수) ~ 2026. 12. 17.(목)	
결격사유 조회	정규직	2027. 1. 8.(금) ~ 2027. 1. 15.(금)	▸ 신원조회, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 등
	기간제	2026. 12. 18.(금) ~ 2026. 12. 25.(금)	
임용	정규직	2027. 1. 19.(화)	
	기간제	2027. 1. 2.(토) / 2027. 1. 4.(월)	

※ 시험위원회 심의 등 재단 상황에 따라 변경될 수 있음

5. 세부 절차 및 심사 기준

○ 정규직

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>1차 전형
(서류심사)</td><td>
- 지원서, 직무수행계획서를 통해 채용자격기준 적합성 심사
- 심사 절차에 따라 70점(가산점 포함) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용 예정 인원의 30배수로 서류심사 합격자 결정
◆ 가산점은「직원 공정채용 운영내규」[별표 1]에 따라 부여
◆ 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 처리
- 평가 요소
<table>
<tr><th colspan="2">평가 항목</th><th>배점(100점)</th></tr>
<tr><td>1. 조직이해능력
(지원동기 및 전문성)</td><td>· 우리 재단에 대한 이해와 지원동기의 우수성
· 전문성을 갖추기 위해 노력한 행동의 구체성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2. 자기개발능력</td><td>· 자아인식능력 및 자기관리능력 등의 우수성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3. 자원관리능력</td><td>· 제한된 자원을 활용한 경험사례의 구체성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>4. 대인관계능력</td><td>· 갈등관리능력 및 협상능력 등의 우수성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>5. 경험 또는 경력</td><td>· 지원 분야에 관련된 교육, 자격, 경험, 경력 등 보유 및 적절성</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2차 전형
(필기시험)</td><td>
- 서류심사 합격자를 대상으로 NCS 직업기초능력평가 및 인성검사 실시
- NCS 직업기초능력평가는 5개 영역에 대해 총 50문항(객관식)으로 출제
<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>분야</th><th>출제 영역</th></tr>
<tr><td rowspan="3">정규직</td><td rowspan="3">일반직</td><td rowspan="3">8급</td><td>일반행정</td><td rowspan="2">의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>문화행정</td></tr>
<tr><td>사서직</td><td>사서</td><td>의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력</td></tr>
</table>
- 인성검사 결과는 면접 참고자료로 활용됨
- 인성검사 결과 부적격일 경우, 취득점수 상관 없이 필기시험 불합격 처리
- 채용 예정 인원의 5배수로 필기시험 합격자 결정
◆ 취업지원 대상자 및 장애인은 가산점 포함
◆ 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 처리
</td></tr>
<tr><td>3차 전형
(면접시험)</td><td>
- 서류심사 및 필기시험 합격자를 대상으로 업무영역에 관한 질의응답 형식의 일반면접시험 실시
- 70점(취업지원 대상자 및 장애인은 가산점 포함) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 면접시험 합격자 결정
- 평가 기준
<table>
<tr><th colspan="2">평가 항목</th><th>배점(100점)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">직업기초능력</td><td>1. 조직이해</td><td>조직 전체 업무에 대해 이해도 및 채용 직무에 대한 파악 정도</td><td>15</td></tr>
<tr><td>2. 의사소통</td><td>다른 사람이 뜻한 바를 파악하여 정확하게 표현하는 역량</td><td>15</td></tr>
<tr><td>3. 직업윤리</td><td>직무 수행에 필요한 직업관, 직장 예절의 보유 정도</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무수행능력</td><td>1. 직무 전문성</td><td>직무 수행에 필요한 지식 및 기술 보유 정도</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2. 문제해결능력</td><td>직무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창의적이고 논리적인 사고를 통해 해결하고자 하는 능력의 보유 정도</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3. 발전 가능성</td><td>직무 수행에 필요한 지식 및 기술 습득하고자 하는 노력과 이를 활용할 수 있는 역량의 보유 정도</td><td>20</td></tr>
</table>
- 동점자 발생 시 우선순위
◆ 취업지원 대상자 → 장애인 → 필기시험 고득점자 → 서류심사 고득점자
</td></tr>
</table>

구분	세부 내용
최종합격자 결정	- 채용 홈페이지 게시 및 최종합격 후보자 개별 안내 - 최종합격자는 면접시험에 합격하고 신원조회, 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력조회 결과 이상이 없는 자로 결정
예비합격자 임용	- 채용 예정인원의 5배수 내(채용 예정인원 포함) 예비합격자를 둘 수 있음 - 결원 발생 시 합격자 발표일로부터 6개월 이내 예비합격자 임용 가능

○ 기간제근로자

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>1차 전형
(서류심사)</td><td>- 지원서를 통해 채용자격기준 적합성 심사
- 심사 절차에 따라 70점(가산점 포함) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용 예정 인원의 10배수로 서류심사 합격자 결정
◆ 가산점은「직원 공정채용 운영내규」[별표 1]에 따라 부여
◆ 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 처리
- 평가 요소
<table>
<tr><th colspan="2">평가 항목</th><th>배점(100점)</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 조직이해능력
(지원동기 및 전문성)</td><td>· 우리 재단에 대한 이해와 지원동기의 우수성
· 전문성을 갖추기 위해 노력한 행동의 구체성</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 자기개발능력</td><td>· 자아인식능력 및 자기관리능력 등의 우수성</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 자원관리능력</td><td>· 제한된 자원을 활용한 경험사례의 구체성</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 대인관계능력</td><td>· 갈등관리능력 및 협상능력 등의 우수성</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 경험 또는 경력</td><td>· 지원 분야에 관련된 교육, 자격, 경험, 경력 등 보유 및 적절성</td><td>20</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2차 전형
(면접시험)</td><td>- 서류심사 합격자를 대상으로 업무영역에 관한 질의응답 형식의 일반면접시험 실시
- 70점(취업지원 대상자 및 장애인은 가산점 포함) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 면접시험 합격자 결정
- 평가 기준
<table>
<tr><th colspan="2">평가 항목</th><th>배점(100점)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">직업 기초 능력</td><td>1. 조직이해</td><td>조직 전체 업무에 대해 이해도 및 채용 직무에 대한 파악 정도</td><td>15</td></tr>
<tr><td>2. 의사소통</td><td>다른 사람이 뜻한 바를 파악하여 정확하게 표현하는 역량</td><td>15</td></tr>
<tr><td>3. 직업윤리</td><td>직무 수행에 필요한 직업관, 직장 예절의 보유 정도</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무 수행 능력</td><td>1. 직무 전문성</td><td>직무 수행에 필요한 지식 및 기술 보유 정도</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2. 문제해결능력</td><td>직무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창의적이고 논리적인 사고를 통해 해결하고자 하는 능력의 보유 정도</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3. 발전 가능성</td><td>직무 수행에 필요한 지식 및 기술 습득하고자 하는 노력과 이를 활용할 수 있는 역량의 보유 정도</td><td>20</td></tr>
</table>
- 동점자 발생 시 우선순위
◆ 취업지원 대상자 → 장애인 → 직무 전문성 → 문제해결능력</td></tr>
<tr><td>최종합격자 결정</td><td>- 채용 홈페이지 게시 및 최종합격 후보자 개별 안내
- 최종합격자는 면접시험에 합격하고 신원조회, 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력조회 결과 이상이 없는 자로 결정</td></tr>
<tr><td>예비합격자 임용</td><td>- 채용 예정인원의 5배수 내(채용 예정인원 포함) 예비합격자를 둘 수 있음
- 결원 발생 시 합격자 발표일로부터 6개월 이내 예비합격자 임용 가능</td></tr>
</table>

6. 제출 서류

구분	제출 서류	분야
서류 지원 시	❍ 지원서 1부(재단 서식에 따름) ❍ (정규직 7급 이상 限) 직무수행계획서 1부(재단 서식에 따름) ❍ 가점(우대) 항목 증빙 서류 각 1부[해당자] ❍ (사서 限) 각 응시자격 기준에 따른 자격증 1부[해당자] ❍ (경력사항 기재자 限) 경력(재직)증명서, 건강보험자격득실확인서 등 경력사항 관련 증빙자료 각 1부[해당자] ※ 경력은 원칙적으로 경력(재직)증명서·건강보험득실확인서에 모두 기재된 기관에 한해 인정 ※ 경력(재직)증명서의 경우 근무기간, 직위, 직급, 담당업무 및 주단위 근무시간을 정확히 기재하고 발행기관의 직인과 취급자 성명·취급자 인이 있어야 함	공통
면접 시험 시	❍ 서류 지원 시 기입한 자격, 교육, 경력사항 관련 증빙자료 일체 원본(※ 현장 원본대조 실시)	공통
합격자 등록 시	❍ 주민등록초본 1부(병역사항 기재 포함) ❍ 기본증명서 1부 ❍ 졸업(학위)증명서 1부 ❍ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 외 제출 서류 일체 원본(자격증은 사본 제출)	공통

7. 블라인드 채용 안내

❍ 본 채용은 블라인드 공개경쟁채용으로서 지원서 및 자기소개서 등에 이름, 출신지역, 가족관계, 출신학교, 연령, 성별 등을 직·간접적으로 표현하거나 위 사항을 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 불합격 처리되니 유의하시기 바랍니다.

❍ 제출한 증빙자료의 경우 응시자격 등 검증을 위한 자료로만 활용되며, 편견을 줄 수 있는 개인정보는 심사위원에게 절대 제공되지 않습니다.

❍ 모든 증빙자료는 출생년도, 주민등록번호 뒷자리를 블라인드 처리 후 제출하여 주시기 바랍니다.

❍ 블라인드 채용기준 위반 사례 등 관련 사항은 채용 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

8. 기타 사항

- ❍ 합격자 공고, 제출서류 안내 등 채용과 관련된 모든 사항(변경 사항 포함)은 채용 홈페이지(http://ddmac.fairyhr.com)를 통해 공지합니다.
- ❍ 채용 일정 등은 재단 사정에 의해 변경될 수 있습니다.
- ❍ 지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재하시기 바라며, 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임임을 양지하시기 바랍니다.
- ❍ 지원서에는 접수 마감일 기준으로 증빙자료 제출이 가능한 경우에만 기재 가능하며, 작성 시 착오 또는 실수 등으로 인해 발생한 불이익은 모두 응시자 본인에게 책임이 있습니다.
- ❍ 응시자격 미충족자는 불합격 처리됩니다.
- ❍ 경력사항과 관련하여 지원서에 기재된 경력과 이에 대한 증빙자료 상에서 확인되는 경력에 대해서만 인정하며, 응시자의 착오 또는 실수 등으로 경험사항에 기재한 경력은 경력사항으로 인정하지 않습니다.
- ❍ 경력 산정 시 지원서에 미기재한 경력은 인정하지 않습니다.
- ❍ 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- ❍ 제출된 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 의거 최종합격자를 발표한 날부터 14일에서 90일까지 응시자 본인이 채용서류 반환청구를 하는 경우에 한하여 반환하며, 반환 청구기간 이후에 반환되지 않은 서류는「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.
- ❍ 최종 합격 시 증빙자료는 관계기관 등에 사실 확인 예정이며, 임용을 위해「개인정보보호법」제22조 등 관련 규정에 따라 개인정보(이름, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집합니다.
- ❍ **학력·경력·자격 등이 사실과 다를 경우 심사대상에서 제외하며, 임용 후에라도 합격을 취소할 수 있습니다.**
- ❍ 응시자의 부정합격이 확인된 경우 또는 신원조회, 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력조회 결과 부적격 판정 시 합격을 취소할 수 있습니다.
- ❍ 최종합격자의 임용 포기 및 합격 취소 또는 예비합격자 임용 유효기간 내 면직 등의 사유로 인한 결원의 발생과 채용비리 피해자 구제를 위하여 예비합격자를 사전 선발할 수 있습니다.
- ❍ 예비합격자 선발 규모는 채용 예정 인원의 5배수 이내(채용 인원수 포함)이며, 임용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내입니다.

- ❍ 재직 중에는 4대보험 적용 여부를 불문하고 영리업무에 종사할 수 없으며 재단의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없습니다. 이에 따라, 4대보험 가입자의 경우 임용일 전 직전 근무지에서 퇴사 처리를 완료해야 하며, 사업자등록증 소지자의 경우 임용일 전 폐업 등록을 완료해야 합니다.
- ❍ 합격자 결정에 관하여 이의가 있을 경우 최종합격자 발표 후 7일 이내에 채용 홈페이지를 통해 이의를 신청할 수 있습니다. 단, 채용전형과 무관한 질의 사항, 응시자·평가위원 개인정보, 지적재산권 등 다른 법령에 저촉되는 경우는 이의신청 처리 대상에 해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변이 불가합니다.
- ❍ 채용 기간 중 전화 문의는 자제하여 주시고 채용 홈페이지 공지사항, FAQ 및 Q&A 게시판을 이용하여 주시기 바랍니다.

※ 재단「직원 공정채용 운영내규」[별표 1]

채용 우대사항 세부 내용

부문	유형 정의	전형별 가산점		
		서류	필기	면접
취업지원 대상자 (보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자 * '취업지원 대상자 증명서' 기준으로, 증명서 기재 비율 적용(5% 또는 10%)	배점의 5% 또는 10%	배점의 5% 또는 10%	배점의 5% 또는 10%
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 * '장애인증명서' 기준	배점의 5%	배점의 5%	배점의 5%
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활수급자 본인 또는 자녀	배점의 5%	-	-
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	배점의 5%	-	-
다문화가족	「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족의 자녀	배점의 5%	-	-
한국사능력 검정시험 자격소지자	국사편찬위원회에서 주관한 시험에서 1급 또는 2급 자격을 취득한 자	배점의 3%	-	-

※ 우대사항이 여러 개인 경우 가장 유리한 1개의 가점만 부여하되, 취업지원 대상자 및 장애인 제한경쟁 채용의 경우 2개까지 가점을 부여할 수 있음

※「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 취업지원 대상자에게 가점 부여 시 내용 및 방식은 국가보훈처 가이드라인을 따름