

## 한국문화예술교육진흥원 25-5차 직원 채용 공고

문화예술교육지원법에 의거 설립된 문화체육관광부 산하 공공기관 한국문화예술교육진흥원에서 문화예술교육 관련 업무를 수행할 직원을 다음과 같이 채용하오니 많은 지원 바랍니다.

2025년 9월 8일

한국문화예술교육진흥원장

한국문화예술교육진흥원은 **블라인드 채용**을 진행합니다.

또한 **본 채용 관련한 어떠한 인사 청탁도 받지 않으며, 인사 청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갑니다.**

한국문화예술교육진흥원 25-5차 채용에 대해 중복지원은 불가하며, 모집 부문 중 하나만 지원 가능하오니 이점 유의하시기 바랍니다. (중복지원 시 일괄 불합격 처리)

### 1. 채용개요

#### ■ 채용구분 및 자격요건

채용형태	채용직무	채용부서	내용	채용인원	계약기간
공무직 (무기 계약직)	사업 기획운영	아동 청소년 사업팀	(주요 담당업무) • 꿈의 예술단 운영, 관리 – 거점기관 관리(공모, 심사, 교부, 현장모니터링, 교육, 운영실적 및 성과관리, 정산 등) – 역량강화 워크숍, 홍보 지원 등	1명	입사일로 부터 정년 시까지
공무직 (무기 계약직)	사업 기획운영	전략 사업팀	(주요 담당업무) • 기관 온라인·언론 홍보사업 운영 관리 – SNS 매체별 콘텐츠 기획 및 제작 등 대국민 홍보 사업 운영 – 보도자료 작성, 기획기사 취재 운영 및 매체 협의 등	1명	입사일로 부터 정년 시까지
계약직 (기간제)	국제 협력	국제 예술교육 연구소	(주요 담당업무) • ODA 사업 기획 및 관리 – 국가별 평가 결과와 성과 취합 및 보고서 작성 • ODA 연구과제 직접수행 및 국제교류 관련 업무 – 사전타당성 조사 지원 및 향후 사업계획 수립 지원 등	1명	입사일로 부터 '26년 12월3주 까지
계약직 (육아 휴직 대체)	인사 관리	인재 양성팀	(주요 담당업무) • 인사제도 운영, 평가 및 보상, 조직문화 조성 등 인사 관련 업무	1명	입사일로 부터 '27년 4월 말 까지

채용형태	채용직무	채용부서	내용	채용인원	계약기간
계약직 (육아 휴직/ 휴직 대체)	공간기반 사업 기획운영 (행정)	공간 구성팀	(주요 담당업무) • 문화예술교육 공간 조성 프로젝트 관리 - 조성사업 공종별(건축, 조경, 기계, 소방, 전기, 통신 등) 공사 및 자재 관리 • 홍보물 및 아카이빙 백서 제작 관리, 관련연구 추진 등	2명	입사일로 부터 최장: '27년 1월 초 까지 최단: '26년 9월 말 까지
계약직 (육아 휴직 대체)	자격제도 운영	인재개발 연수센터	(주요 담당업무) • 문화예술교육사 자격제도 심사 및 운영 관리 • 온라인 시스템 및 상담센터 민원관리 • 문화예술교육사 현장역량강화 사업운영 지원 등	1명	입사일로 부터 '26년 12월 중순 까지
계약직 (육아 휴직 대체)	국제 협력	국제 예술교육 연구소	(주요 담당업무) • 국제교류 사업 기획 및 관리 - 국제기구와 연합체를 포함한 유관기관과의 회의 및 행사 운영·실행 • 연구조사 사업 기획 및 관리 - 국제 유관기구 간 공동 연구과제 수립 및 실행 - 국·내외 정책동향 파악 및 보고서 작성 등	1명	입사일로 부터 '26년 5월 초 까지
합계				8명	-

※ 우리 원 추진 사업 등에 대한 자세한 설명은 홈페이지(www.arte.or.kr) 참고

※ 세부 주요업무는 공고문에 첨부된 '직무기술서' 참조

※ 기관 사정에 의해 계획 일부 변동 가능

※ 채용분야 구분에도 불구하고 입사 후 기관 인력운영 계획에 따라 타 분야로 변경될 수 있음

※ 계약직(육아휴직·휴직대체)의 경우 각 계약종료일이 상이한 바, 우리 원 내부기준에 따라 계약기간 지정 예정(최종합격자에 해당 계약기간 계약 가능 여부 확인 예정)

- 계약 당사자가 우리 원이 제시한 해당 계약기간을 원치 않아 계약 거부로 인한 입사  
철회 시 차점자 순으로 계약 가능 여부 확인 예정

- 계약기간은 해당 휴직자의 사정에 따라 기간 연장 혹은 계약 종료될 수 있음

## ■ 기본자격요건 및 가점사항, 동점자 처리기준

구분	주요 내용
기본 자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학력, 전공, 성별 제한 없음</li> <li>※ 단, 만 18세 미만 또는 만 60세 초과자는 제외</li> <li>○ 채용 즉시 근무 가능한 자</li> <li>○ 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자</li> <li>○ 해외여행 결격사유 없으며 국가공무원법 제33조에 따른 채용 결격사유 없는 자</li> </ul>
가점 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조의 따른 장애인: 서류전형 만점의 5%</li> <li>○ 비수도권 지역인재: 서류전형 만점의 5%</li> <li>○ 채용공고일로부터 3년 이내 우리 원 인턴 수료자: 서류전형 만점의 2%</li> </ul>

구분	주요 내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보훈대상자: 관련 법령에 따라 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보훈대상의 경우 모집 부서별 4명 이상 채용하는 경우에 한해 전형별 만점의 5% 또는 10% 가점 부여</li> </ul> </li> <li>○ 가점요소 중 응시자에게 유리한 2개만 가산함</li> </ul>
동점자 처리기준 (면접전형)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동점자가 있는 경우 다음 순번에 따라 순위를 선정(면접전형에 한함) <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자</li> <li>② 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>③ 이전 전형(필기전형 또는 서류전형)의 고득점자</li> </ol> </li> </ul>

## ■ 근무조건

구분	주요 내용	
임용	○ <b>입사예정일:</b> 2025년 11월 12일(수) 예정 ※ 3개월 수습기간 부여/ 수습기간 급여는 100% 지급되며 3개월 후 평가를 거쳐 계속 근무가 어렵다고 인정되는 경우 입사를 철회할 수 있음	
보수	○ 우리 원 내부규정에 따름 ※ <b>ALIO 경영공시 사이트(<a href="https://alio.go.kr/">https://alio.go.kr/</a>)</b> 참고 - ALIO 접속 → 경영공시 → 기관별 공시 → 기관명 검색 → 직원 평균보수 클릭 → 1. 직원 평균보수 / 2. 신입사원 초임	
근무시간	○ 주 5일, 1일 8시간	
근무지	○ 서울시 마포구 상암산로76 YTN 뉴스퀘어 11~12층	
작업환경	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룸
	서거나 걷거나	일부 서서 하는 작업
	듣고 말하기	듣고 말하기 중요
	시력	아주 작은 글씨를 읽을 수 있음
	손 작업	정밀한 작업
	양 손 사용	양손으로 작업
	편의시설	휠체어 진입로, 유도블럭

## ■ 채용 결격 사유

- 공직자 및 “공직자윤리법”에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패 행위로 해고된 날로부터 5년이 경과하지 않은 자
- 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 날로부터 5년이 경과하지 않은 자(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함)
- 채용에 관한 본인 또는 타인의 부당한 청탁, 압력 등 부정·위법행위로 채용에 합격한 자
- 타 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 전력이 있는 경우

- 병역법에 의한 병역을 기피한 사실이 있거나 기피 중에 있는 자
- 양성평등기본법 및 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 소정의 성희롱, 성폭력에 해당하는 행위를 저지른 전력이 있는 경우
- 교육진흥원에서 징계해고처분을 받은 날로부터 2년이 경과하지 않은 경우
- 국가공무원법 제 33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 등

## 2. 전형절차 및 일정 ※ 기관 사정에 의해 일부 변동 가능

구분	일정(안)	선발규모	비고
공고 및 지원서 접수	'25.9.8.(월) ~ 9.23.(화) 9시	-	* 온라인 채용시스템을 통해 입사지원서 작성 후 제출
서류전형 합격자 발표	'25.10.2.(목)	최종 선발인원의 최대 9배수 이내 선정 (계약직의 경우, 최대 6배수 이내)	* 평가기준: 교육사항, 자격사항, 자기소개서, 직무 수행계획서, 가점항목(보훈대상자, 비수도권 지역 인재, 장애인, 채용공고일로부터 3년 이내 우리 원 인턴 수료자일 경우 가점 부여) * 합격기준: 고득점자 최대 정규직/공무직 9배수, 계약직/인턴 6배수 이내 선발. 단, 심사위원 평균 점수 및 가점 합산 점수가 정규직 80점, 공무직/계약직/인턴 70점 미만 시 불합격 처리 (100점 만점 기준) * 합격선에 동점자 발생 시, 동점자 모두 다음 전형 응시기회 부여
필기전형	'25.10.10.(금)	-	* 정규직/공무직에 한해 시행 * 시험과목: 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리 능력, 조직이해능력, 직업윤리 * 문제유형: NCS 객관식 직업기초능력 시험 * 자세한 내용은 서류 전형 발표 시 안내 예정
필기전형 합격자 발표	'25.10.15.(수)	최종 선발인원의 6배수 이내 선정	* 합격기준: 고득점자 최대 6배수 이내 선발. 단, 평가점수 및 가점(보훈) 합산 점수가 60점미만 시 불합격 처리(100점 만점 기준) * 합격선에 동점자 발생 시, 동점자 모두 면접 전형 응시기회 부여
증빙서류 제출 및 확인	(공무직) '25.10.15.(수) ~ 10.21.(화) (계약직) '25.10.2.(목) ~ 10.21.(화)	-	* 제출방법은 별도 안내 예정 * 지원서 내 기재사항에 대한 진위여부 확인 용도로 활용하며, 면접위원에게 제공되지 않음 * 제출기간 내 미제출 시 불이익이 있을 수 있음
면접전형	'25.10.22.(수) ~ 10.24.(금) 기간 중 1일(공무직), 2일(계약직) * 각 채용분야별 면접응시자 확정인원수에 따라 면접일자 설정 예정	최종 선발인원의 1배수 이내 선정	* 정규직/공무직은 필기전형 합격자에 한해 실시 * 계약직/인턴은 서류전형 합격자에 한해 실시 * 평가기준: 태도/인성, 표현력, 경력, 문화예술포 이해도, 인재상 부합도 * 합격기준: 고득점자 최대 1배수 이내 선발. 단, 심사위원 평균 점수 및 가점(보훈) 합산 점수가 80점 미만 시 합격자가 없을 수 있음 (100점 만점 기준)

구분	일정(안)	선발규모	비고
전력조치	'25.10.27.(월) ~ 10.31.(금)	-	* 면접전형 이후 실시 예정 * 해당 전력 관련 조처
채용점검 인사위원회	'25.11.4.(화)	-	* 전력조치 결과 토대 최종 합격자 결정
최종합격자 발표	'25.11.6.(목)	-	* 합격자 대상 개별 안내 예정
입사	'25.11.12.(수)	-	

### 3. 원서접수

- 접수기간: 2025년 9월 8일(월) ~ 9월 23일(화) 9시
- 접수방법: 온라인 접수(우편 및 방문 접수 불가)
- 접 수 처: 온라인 채용시스템(<https://arte.fairyhr.com/>)
- 문 의 처: 온라인 채용시스템 게시판
  - \* 문의일로부터 근무일 기준 익일 이내 회신 예정 / 마감 1시간 전부터 문의 불가(지원자 폭증에 따른 유선 마비)

#### ★ 입사지원서 작성 시 유의사항

- '유의사항(별첨자료)' 등을 반드시 숙지 후 지원서 작성
- 잘못 기재된 지원서(오기재 등) 및 '추후작성' 등으로 기재하여 내용 확인이 불가능한 경우로 인한 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있음
- 입사지원서 기재사항의 오기재, 허위 또는 위/변조임이 판명될 경우, 입사 취소는 물론 추후 입사가 제한될 수 있음
- 지원서 접수 기간 마감 후 '지원 취소', '삭제', '내용 변경' 불가
- 전형별 세부내용은 각 전형 합격자 발표 시 합격자에 별도 안내 예정(사전 문의 자제)

#### 4. 제출서류

구분	제출서류
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사지원서 및 자기소개서</li> <li>○ 취업지원대상자 증명서 (해당자)</li> <li>○ 장애인 증명서 또는 장애인 복지카드(앞·뒷면) (해당자)</li> <li>※ 모든 서류는 온라인으로 접수(방문/우편 불가)</li> <li>※ 중증장애인 채용의 경우 중증장애인 확인서를 포함하여 제출</li> </ul>
필기전형 전(前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인 응시자 편의제공 신청서 (해당자)</li> </ul>
면접전형 전(前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종학교 졸업증명서 사본 (해당자)</li> <li>○ 경력(재직)증명서 사본 및 건강보험자격득실 확인서 (해당자)</li> <li>※ 증명서 상 근무기간, 담당업무, 소정근로시간, 발급담당자 연락처(전화번호/메일) 필수 - 발급담당자 정보의 경우 반드시 현행화 단, 증명서 발급 후 해당 기관 발급담당자가 변경되었을 경우 응시자가 사유(예: 현재 발급담당자 변경) 작성 후 추가 기재 가능(허위 기재 유의)</li> <li>※ 증명서, 건강보험자격득실 확인서 모두 제출 필수</li> <li>※ 회사의 폐업으로 발급이 어려운 경우는 폐업신고서 제출</li> <li>○ 자격증명서, 교육사항 증빙서류 사본 (해당자)</li> <li>※ 교육사항 증빙서류는 반드시 해당 교육사항에 형광펜 처리</li> <li>○ 장애인 응시자 편의제공 신청서 (해당자)</li> </ul>
최종 합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민등록등본(남자의 경우 초본(병역사항 포함)도 제출)</li> <li>○ 최종학교 졸업증명서 원본</li> <li>※ 해외학위는 공증 번역된 요약본 제출(개인 번역 불인정)</li> <li>○ 경력(재직)증명서 원본 (해당자)</li> <li>※ 증명서 상 근무기간, 담당업무, 소정근로시간, 발급담당자 연락처(전화번호/메일) 필수 - 발급담당자 정보의 경우 반드시 현행화 단, 증명서 발급 후 해당 기관 발급담당자가 변경되었을 경우 응시자가 사유 작성하여 별도 추가 기재 가능(허위 기재 유의)</li> <li>※ 회사의 폐업으로 발급이 어려운 경우는 폐업신고서 제출</li> <li>○ 자격증명서, 교육사항 증빙서류 원본 (해당자)</li> <li>※ 교육사항 증빙서류는 반드시 해당 교육사항에 형광펜 처리</li> <li>○ 장애인 증명서 및 장애인 복지카드(앞·뒷면) (해당자)</li> <li>※ 중증장애인의 경우 중증장애인 확인서도 제출</li> <li>○ 취업지원대상자 증명서 원본 (해당자)</li> <li>○ 전(前) 직장 근로소득원천징수영수증(우리 원 입사연도 귀속분) (해당자)</li> <li>○ 원본 재발급 불가 등의 사유로 완전 제출이 어려울 경우 사본과 대조 후 반환 예정</li> </ul>

#### 5. 기타사항(유의사항)

구분	내용
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘유의사항’(별첨자료) 등을 반드시 숙지</li> <li>- 블라인드 채용에 위반되지 않도록 특별히 유의 (블라인드) 성명, 생년월일, 연령, 성별, 학교명, 출신지역, 가족관계, 학력, 전공학과명, 학점, 외국어, 결혼여부, 재산, 취미특기, 종교, 신장체중 등 개인식별 가능 정보</li> </ul>



구분	내용
	<p>(위반예시) “군에서 의무병으로 복부” (성별 식별), “아르떼대학교 조교” (출신학교 식별 / 00대학교로 기재 가능), “아르떼학과 전공” (출신학과 식별 / 전공 사항(예: 미술분야를 전공)으로 기재 가능) 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육사항 및 자격사항은 우리 원에서 인정하는 사항만 기재</li> <li>- 교육사항은 성적증명서 상 순서대로 기재</li> <li>- 자격사항은 상세정보(등록번호, 최종합격여부 등) 미작성, 취득 예정 자격증은 미인정</li> </ul>
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘유의사항’(별첨자료) 등을 반드시 숙지(우리 원에서 인정하는 사항만 기재)</li> <li>- 외국어 자격증은 국제 관련 분야 채용에 한해 하단의 자격사항 인정(최대 1개) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 25-5차 채용의 경우 채용직무 ‘국제협력’ 채용에 한함</li> <li>* TOEIC 750점 이상, TOEIC Speaking 130점(IM2등급) 이상, New TEPS 327점(2등급) 이상, OPIC IM2등급 이상, TOEFL .IBT 85점 이상</li> <li>* 사이버국가고시센터(www.gosi.kr)에 사전 등록한 경우 자격 취득일로부터 5년간 인정 가능(단, 사전 등록일에 해당 성적이 만료되지 않아야 함)</li> </ul> </li> </ul>

- 각 전형별 합격자는 홈페이지(www.arte.or.kr) 게시 및 개별 통보  
단, 홈페이지 게시는 ‘수험번호’만 기재할 예정이므로 반드시 본인의 수험번호 확인 (온라인 채용시스템에서 확인/ 유선 문의 불가)
- 잘못된 입사지원서(오기재, 허위제출 등 포함), 증빙자료 미제출, 전형 진행 과정 시 연락 불가로 인한 불이익에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있음
- 제출 증빙자료 미비, 입사지원서 기재사항의 오기재, 허위 또는 위·변조임이 판명될 경우 입사 취소는 물론 추후 입사가 제한될 수 있음
- 입사지원서 접수 시 경력, 자격, 교육사항 등 오기재하지 않도록 주의하시고 우대 사항에 대한 증빙가능 여부를 반드시 확인
- ‘채용절차의 공정화에 관한 법률’에 따라 아래 5가지 규정을 다음과 같이 안내
  - 원본으로 제출된 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 30일 이내에 본인이 요청할 경우 반납 받을 수 있음. 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출된 경우는 반납하지 않음
  - 구직자의 채용서류 반환 청구 방법은 채용서류에 대한 반환청구서 작성 후 이메일 (recruit@arte.or.kr)로 반환청구 요청(반환청구가 확인된 날로부터 14일 이내 발송)
  - 서류는 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하고 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 봄
  - 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기함
  - 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음
- 필기·면접전형 시 본인확인을 위해 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1)을 지참해야 하며 미지참시 응시 불가
- 신입사원 초임은 공공기관 경영정보 공개시스템(www.alio.go.kr)에서 확인 가능
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 면접전형 결과 우선순위 합격자가 입사포기, 합격취소, 입사결격사유 등의 사정으로 결원이 발생할 경우 차순위로 평정이 우수한 자를 합격자로 결정할 수 있음. 끝.