국립현대미술관 청주관운영부
공무직(학예원) 근로자 채용 공고

국립현대미술관 청주관운영부에서 **학예보조 업무**를 담당할 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 9일
국립현대미술관장

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담 당 업 무(분야)	근무지역
공무직 근로자 (학예원)	1명	ㅇ 전시보조 및 각종 학예업무 ㅇ 전시 운송 · 설치 용역 및 관리 보조 ㅇ 수장고, 소장품 관리 및 출납 업무 보조 ㅇ 기타 미술관이 부여하는 업무	청주

2. 근무조건

가. 근무형태 : 공무직근로자

※ 공무직에 신규로 채용된 자에 대해서는 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간의 수습 기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행 태도불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음

나. 계약기간 : (공무직) 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 60세)

다. 근무시간 : 주 5일(월~금) 1일 8시간(09:00~18:00, 매주 월요일 휴관)

라. 근무장소 : **국립현대미술관 청주관운영부**(청주시 청원구 상당로 314)

마. 보수기준 : 월 2,410,740원(기본급 2,250,740원+정액급식비 160,000원) *세전기준

※ 명절휴가비 재직시 각 기본급의 60% 지급, 맞춤형 복지포인트 연 500,000원 지급, 예산 범위 내에서 시간 외 근무수당 별도 지급

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(월 보수액에서 차감)

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)

ㅇ 미술전공 및 무대미술, 미디어·영상, 환경미술 관련학과 석사졸업 이상인 자

- 미술사, 미술이론, 미학, 큐레이터학, 미술실기 등 계통 직무 관련 학과(최종 학위 기준)

(학부 및 대학원 졸업증명서 모두 제출 필수/미제출시 인정불가)

*국외에서 발급된 서류나 증명서(사본 포함)의 경우 반드시 국문번역본(공증 필요) 함께 제출

ㅇ 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호의 1에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

ㅇ 정년 60세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자

ㅇ 응시연령 : 18세 이상

ㅇ 「아동청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 취업제한에 해당하지 아니한 자

나. 우대사항 및 가산점(응시원서에 반드시 기재)(원서접수 마감일 기준)

ㅇ 우대사항

대상	내용	비고
관련 분야 근무경력	ㅇ 미술관 등 관련 기관에서 전시 또는 전시운영 업무 경력자 * 아르바이트 등 일용직 경력은 제외, 시간제근무의 경우 근무시간에 비례하여 인정하며 근무기간과 시간이 불분명한 경우는 인정하지 않음 * 근무기간 및 상근여부 명시된 경력증명서 제출한 경우만 인정	서류전형 시 적용
어학성적	ㅇ 영어능력 우수자 ※ "토익, 토플, 토익스피킹, 오픽, 텝스"에 한하며 성적표 제출 필수 (유효기간 내) ※ 원서접수 마감일 기준 2년 이내 성적만 인정	

○ 가산점(중복 적용 불가)

대상	내용	비고
국가유공자	서류전형 만점의 5% 가산 *「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자	서류전형 시 적용
저소득층	서류전형 만점의 5% 가산 *「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자	
장애인	서류전형 만점의 5% 가산 *「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	

4. 채용방법(예시)

가. 1차 서류전형

○ (평가방법) 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사

○ (선발인원) 응시인원이 10배수 초과인 경우 5배수, 3배수 초과 10배 이하인 경우 3배수로 면접대상자 선발

○ (동점자 처리) 동점자 발생시 모두 합격 처리하며 배수 계산시 각 1명으로 산정, 합격 커트라인에서 동점자 발생시 모두 합격 처리

나. 2차 면접시험

○ (평가방법)

- 서류전형 합격자에 한하여 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합평가
- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정성적이 우수한 자 순으로 합격
- 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답

○ (동점자 처리) ① 서류심사 고득점자, ② 면접심사위원회에서 결정

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

○ 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 예비합격자 제도를 운영

※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

ㅇ 전형일정

구분	일정	비고
채용공고	'26. 11. 9(월) ~ '26. 11. 19.(목)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 등 공고
지원서 접수	'26. 11. 9.(월) ~ '26. 11. 19.(목) 18:00까지	방문접수, E-mail 접수
서류전형	'26. 11. 26.(목)	
서류합격자 발표	'26. 11. 27.(금)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 공고
면접전형	'26. 12. 1.(화)	
최종합격자 발표	'26. 12. 4.(금)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
채용예정일	'26. 12. 8.(화)	근로계약서 작성 및 근무 개시

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 입사지원서 접수 및 제출서류 안내

ㅇ 접수기간 : '26. 11. 9.(월) ~ '26. 11. 19.(목) 18:00 / 11일간

*** 접수기간 마감일 18:00까지 E-mail 도착분에 한하여 유효함**

ㅇ 접수방법

- **E-mail 접수 : rnalswl1123@korea.kr**

  * 메일제목에 「국립현대미술관 청주 공무직(학예원) 응시원서 제출」 기재

  * **제출서류는 한꺼번에 '스캔'하여 하나의 파일로 첨부**

- 방문 접수 : (주소) 충북 청주시 청원구 상당로 314 국립현대미술관 청주

ㅇ 제출서류

제출시기	제출서류
입사지원 시	**※ 각종 증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 것에 한해 인정** **ㅇ 공통제출서류** ① 응시원서(별지서식 1호) ② 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(별지서식 2호) ③ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지서식 3호) ※ 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔파일을 제출 ④ 공정채용 확인서(별지서식 4호) ⑤ 결격사유 확인서(별지서식 5호)

제출시기	제출서류
	* 응시원서 등 제출 서류상의 서명 누락 시 불합격 처리됨. '스마트 캡처' 등을 이용한 '전자친필사인' 및 서명된 문서의 스캔 파일은 인정함. 자세한 내용은 인터넷에서 사용법 검색 바람 [검색 예: '스마트 캡처', '전자친필사인'] ⑥ 관련학과 및 학교 졸업증명서(학부, 대학원 모두 제출) 1부 **o 해당자 제출서류** - **경력(재직)증명서 사본 각 1부** **※ 경력(재직)증명 4대보험 가입증명서 또는 소득금액 증명원 함께 제출 요망 (경력증명서와 4대보험 가입증명서 등의 내역이 일치할 경우 서류평가시 경력 인정 가능)** **※ '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 담당업무 미기재 등 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)** * (전임근무) 경력의 전부 인정, (시간제 근무) 근무시간에 비례하여 일부 인정 - 관련 자격증 사본 1부(미제출시 인정 불가) - 가산 관련 증명서류 1부(미제출시 인정 불가) - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료 * 전자우편접수 시 제출서류는 한꺼번에 '스캔'하여 **하나의 파일로 제출**
면접전형 당일	추후 공지
최종합격 시	추후 공지

7. 블라인드채용 안내

가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.

나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) **작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다.** 특히, 이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.

다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.

라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 면접전형시 면접위원에게는 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.

라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지 할 수 있습니다.

마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다

바. 입사지원서는 접수 마감기한[’26. 11. 19.(목) 18시]까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.

사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 ‘(붙임4) 채용서류 반환청구서’를 작성하여 이메일(rnalswl1123@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다. (E-mail로 제출한 서류 제외)

※ 채용서류 반환 청구 기간 : ’26. 12. 9.(수) ~ ’27. 3. 9.(화)

※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용 분야 결원 발생 시 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.

자. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

차. 그 밖의 자세한 사항은 043-261-1470으로 문의하시기 바랍니다.