

국립현대미술관 공무직(학예원) 근로자 채용 공고

국립현대미술관 청주관운영부에서 학예 업무를 담당할 역량 있는 인재를 다음과 같이 채용하오니 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 3월 27일
국립현대미술관장

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담당업무(분야)	근무지역
공무직 근로자 (학예보조)	1명	○ 전시보조 및 각종 학예업무 ○ 전시 운송·설치 용역 및 관리 보조 ○ 기타 미술관이 부여하는 업무	청주

2. 근무조건

가. 근무형태: 공무직근로자

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 2,320,740원(기본급 2,160,740원+정액급식비 160,000원) *세전기준

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

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

바. 최종 합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격[최종시험(면접)예정일 기준]

○ 미술전공 및 무대미술, 미디어·영상, 환경미술 등 관련학과 정규대학(혹은 정규대학원)을 졸업한 자(학위소지자)

- 미술전공 : 미술사, 미술이론, 미학, 큐레이터학, 미술실기 등

○ 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

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

○ 응시연령 : 18세 이상

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

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

○ 우대사항

대상	우대사항 내용	비고
관련 분야 근무경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미술관 등 관련 기관에서 전시 또는 전시운영 업무 경력자 * 아르바이트 등 일용직 경력은 제외, 시간제근무의 경우 근무 시간에 비례하여 인정하며 근무기간과 시간이 불분명한 경우는 인정하지 않음 * 근무기간 및 상근여부 명시된 경력증명서 제출한 경우만 인정 	서류전형시 적용
어학성적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어능력 우수자 ※ "토익, 토플, 토익스피킹, 오픽, 텡스"에 한하며 성적표 제출 필수(유효기간 내) ※ 원서접수 마감일 기준 2년 이내 성적만 인정 	

○ 가산점

대상	우대사항 내용(예시)	비고
저소득층	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 만점의 5% * 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 	서류전형시 적용
장애인	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 만점의 10% 또는 5% * 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 	

※ 가산 특전시 중복 가산점 인정 예) 저소득층 5%, 장애인 10% 가산이 모두 해당되는 지원 대상자는 중복 가산 적용 되어 15% 적용

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) 전원 합격처리(서류심사 합격 인원 변동 가능)

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

○ 전형일정

구분	일정	비고
채용공고	'26. 3. 27.(금) ~ '26. 4. 7.(화)	국립현대미술관홈페이지, 나라일터, 청주시일자리센터
지원서 접수	'26. 3. 27.(금) ~ '26. 4. 7.(화) 18:00까지	방문접수, 우편접수, E-mail 접수
서류전형	'26. 4. 13.(월)	
서류합격자 발표	'26. 4. 16.(목)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 공고
면접전형	'26. 4. 20.(월)	
최종합격자 발표	'26. 4. 24.(금)	기관 홈페이지, 나라일터 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
채용예정일	'26. 5. 6.(수)	근로계약서 작성 및 근무 개시

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 입시지원서 접수 및 제출서류 안내

○ 접수기간 : '26. 3. 27.(금) ~ '26. 4. 7.(화) 18:00 / 12일간

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

○ 접수방법

- E-mail 접수 : rnalsw11123@korea.kr

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

* 제출서류는 한꺼번에 '스캔'하여 하나의 파일로 첨부

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

* 우편접수시 접수기간 마감일 18:00까지 우편소인분까지 유효함

○ 제출서류

제출시기	제출서류
입사지원 시	<p>※ 각종 증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 것에 한해 인정</p> <p>○ 공통제출서류</p> <p>① 응시원서(별지서식 1호)</p> <p>② 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(별지서식 2호)</p> <p>③ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지서식 3호) ※ 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔파일을 제출</p> <p>④ 공정채용 확인서(별지서식 4호)</p> <p>⑤ 결격사유 확인서(별지서식 5호)</p> <p>* <u>응시원서 등 제출 서류상의 서명 누락 시 불합격 처리됨.</u> '스마트 캡처' 등을 이용한 '전자친필사인' 및 서명된 문서의 스캔 파일은 인정함. 자세한 내용은 인터넷에서 사용법 검색 바람 [검색 예: '스마트 캡처', '전자친필사인']</p> <p>⑥ 관련학과 및 학교 졸업증명서(학사, 석사 등, 석사 이상인 경우 학사도 같이 제출) 1부</p> <p>○ 해당자 제출서류</p> <p>- 경력(재직)증명서 사본 각 1부 <u>※ 경력(재직)증명 4대보험 가입증명서 또는 소득금액 증명원 함께 제출 요망 (경력증명서와 4대보험 가입증명서 등의 내역이 일치할 경우 서류평가시 경력 인정 가능)</u></p> <p>※ '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 담당업무 미기재 등 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)</p> <p>* (전임근무) 경력의 전부 인정, (시간제 근무) 근무시간에 비례하여 일부 인정</p> <p>- 관련 자격증 사본 1부</p> <p>- 장애인 증명서, 저소득층 증명서 1부</p> <p>- 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료</p>

제출시기	제출서류
	* 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, e-메일 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 채용 되지 않습니다
- 바. 입사지원서는 접수 마감기한('26. 4. 7.(화) 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(rnalsw1123@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다. (E-mail로 제출한 서류 제외)
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 4. 25.(토) ~ '26. 7. 25.(토)
 - ※ 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.

별첨 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.