

서울특별시 개방형직위(개방형3호) 공개모집

우리시에서는 개방형직위인 서울시립미술관장을 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2019년 1월 21일

서울특별시제1인사위원회위원장

1. 임용직위 현황

임용예정 직위	임용가능직급	주요 업무내용	관련분야	비고
서울시립 미술관장	(임기제)지방 학예연구관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미술관 기획전시 활성화 <ul style="list-style-type: none"> - 상설·연례전시, 찾아가는 전시회, 국제교류 활성화 ○ 미술관 자료의 수집·보존·전시 및 조사·연구 ○ 미술관련 각종 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시민고객과 소통·협력하는 문화복지형 프로그램 운영 - 신진미술인 지원 프로그램 운영 - 다양한 문화행사를 통한 미술관 홍보 ○ 미술관 운영 및 관리에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 시립미술관 조직의 체계적 안정적 관리 및 총괄 - 쾌적한 관람문화를 위한 시설물 안전관리 	미술분야 및 미술관운영과 관련된 분야	

2. 임용(임기)기간 : 2년(근무실적이 우수한 경우 임용기간 총 5년 범위내 연장 가능)

3. 임용신분

- 임용당시 경력직공무원으로서 전보·승진·전직 등을 통해 해당직위에 임용이 가능한 경우에는 경력직공무원으로 임용
- 민간인의 경우는 채용임기를 통해 해당직위에 임기제공무원으로 임용되고, 임기기간 동안 「지방공무원법」 및 「지방공무원임용령」에 의한 임기제공무원으로서 신분유지

4. 응시자격요건

「지방공무원법」 제31조(결격사유) 각호의 1에 해당하지 아니하며, 지방공무원임용령 제65조(부정행위자 등에 대한 조치) 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 등 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지 중에 있지 아니한 자로서 임용자격요건 가),나),다)의 경력요건 중 하나를 갖춘 경우 응시할 수 있음.

1. 임용자격 요건	
가. 필수요건	없음
나. 경력 또는 실적 요건	1) 경력요건 (학위취득에 소요되는 대학조교 경력 등 학위과정 경력은 제외)
	가) 학력기준
	나) 자격증 기준
	다) 경력기준
2) 실적요건 : 관련분야에 대한 탁월한 실적이 인정되는 자로서, 주어진 임무를 성공적으로 이행할 능력이 검증된 자	
2. 능력요건	<p>가. 전문가적 능력 1) 관련분야에 대한 전문지식 2) 새로운 지식 및 정보의 수집·분석 능력 3) 종합적 판단력 및 정책결정 능력</p> <p>나. 전략적 리더십 1) 비전 제시 및 혁신지향 능력 2) 전략적 사고 및 전략수집 능력 3) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력</p> <p>다. 변화관리 능력 1) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 2) 문제 해결방안을 도출하는 능력 3) 고객지향성 및 새로운 사고 방식의 전파 능력</p> <p>라. 조직관리 능력 1) 팀워크 형성 및 목표공유 능력 2) 업무개선 능력 3) 자원활용 능력</p> <p>마. 의사전달 및 협상 능력 1) 대국민 공감대 형성 능력 2) 효과적인 커뮤니케이션 능력 3) 효과적인 협상 및 설득 능력</p>
3. 특별요건	<p>가. 외국어 : 영어구사 능력</p> <p>나. 정보화능력 : 컴퓨터, 정보통신매체 등 활용능력</p>

5. 시험일시·장소 : 2019. 2.18 ~ 2.22경 / 서울특별시청

※ 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 구체적인 일시·장소는 별도 통지

6. 시험방법 : 형식요건심사 합격자(응시자격요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자)에 한하여 다음의 요건을 서류심사와 면접시험을 통하여 심사함.

- 서류전형(1차) : 채용예정직위와 관련된 필수요건 및 경력요건 심사
 - ※ 응시인원이 선발예정인원의 8배수 이상인 때에는 관련 법규에 따라 서류전형 합격자를 7배수 이상의 범위내에서 선발할 예정임
- 면접시험(2차) : 서류전형 합격자 중 능력 및 특별요건 등 적격성 검증
 - 능력요건: 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상능력
 - 특별요건: 외국어 능력(영어), 정보화 능력
 - ※ 외국어는 영어로 질문 받은 후 영어로 답변하는 것으로 진행됨

7. 응시원서

- 접수기간: 2019. 2. 8(금) ~ 2019. 2.14(목) 18:00까지
- 응시원서 양식 : 서울시 홈페이지 또는 인사혁신처 나라일터에서 양식 다운
 - ▶ 서울시 홈페이지 (<http://www.seoul.go.kr>) '서울소식' → '공고' → '채용시험'
 - ▶ 인사혁신처 홈페이지(<http://gojobs.go.kr>) '채용정보' → '개방형직위'
- 접수처 : 서울특별시 인사과 인사지원팀(서울시청 신청사 7층)
 - ※ 도로명 주소 : 서울특별시 중구 세종대로 110번지
- 접수방법 : 본인접수 원칙이나 대리접수도 가능(단, 우편접수는 불가)

8. 제출서류(편철 및 견출지 부착 안함)

- 응시원서, 이력서, 자기소개서(자기소개서는 응시원서 부속서류 참조하여 작성)
- 직무수행계획서(A4용지 10매 이내, 요약서 2매 이내 첨부)
 - ※ 별도양식은 없으며 자유롭게 기술하되, 서론(정책·사업의 동향 및 전망포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성
 - ⇒ 응시원서 부속서류를 참조하여 작성
- 경력증명서(상훈, 저술증명 포함), 졸업·학위증명서 또는 학위증사본(학사, 석사, 박사 각각 제출 하되 외국학위의 경우 번역본(공증포함) 첨부), 연구논문 사본, 연구실적 목록 등
 - ※ 각종 증명서는 최근 6개월 이내 발행을 원칙으로 함.(단, 경력증명서는 발행기관 직인 및 발급담당자 날인과 연락처가 기재되어야 경력으로 인정함)
 - ※ 전임(정규직 또는 상근직)외의 근무경력은 “주근무시간/주40시간”의 비율로 근무 경력산정 이력서에 기재, 프리랜서 등 근무시간이 명확하지 않는 근무경력은 보수 내역, 주 근무시간 등 객관적인 입증자료를 제출하여야 하며 입증서류 미제출시 경력 불인정

- 응시자격요건 본인 의견서, 자격요건검증 동의서, 개인정보 제공 및 고유식별 정보처리 동의서
- 민간부문 업무활동 세부명세서, 이해관계 충돌시 직무회피 서약서
(※ 최종합격자 결정 후 임용후보자 등록 시 제출)
- 「서울특별시 공무원 행동강령」 제10조에 따라 임용 전 민간부문 활동에 대한 “업무활동 세부명세서 및 이해관계 충돌시 직무회피 서약서”를 제출하여야 하며, 임용 후 2년간 직무연관성 이해관계 여부를 심사받게 됨

9. 보수 수준

- 민간인이 지원하여 임기제 공무원으로 임용되는 경우
 - ▶ 개방형 3호 기본급 : 연봉상한액은 없으며, 하한액은 69,731천원임
 - ※ 구체적인 기본연봉 금액은 채용예정자의 능력·자격·경력 등을 고려하여 협의 결정하고 기타 수당은 「지방공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 별도 지급
- 공무원이 지원하여 경력직 공무원으로 임용되는 경우 : 개방형 보전수당 지급

10. 기 타

- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 각종 증빙서류는 사본제출을 원칙으로 하되, 최종합격자일 경우 원본과 대조 확인 절차를 거칠 예정이므로 원본 제출을 요구할 수 있습니다.
- 해당분야에 적격자가 없거나, 응시자가 선발인원과 같을 경우 재공고 할 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시서류의 기재착오 또는 연락불능으로 인한 불이익은 응시의사가 없는 것으로 간주합니다.
- 합격자 발표는 서울시 홈페이지 채용시험 공고란에 게시합니다.
- 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.
 - ▶ 채용절차: 인사과 인사지원팀(☎02-2133-5743)
 - ▶ 직무관련: 서울시립미술관 총무과 (☎02-2124-8817)

※ 본 공고내용은 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

제 출 목 록(순서)

※ 편철 및 견출지 부착 안한 상태로 제출 (예 : 스텐플러 압인 안함)

① 응시원서(10,000원 상당 서울특별시 수입증지 - 신청사 1층 민원실)

※ 민원실에서 수수료 수납 후 응시원서에 전자인증 날인 또는 영수증 부착해서 제출

② 이력서, 자기소개서(2매 이내 사용 가능)

☞ 증명사진은 면접 시 본인확인을 위하여 응시원서 제출 전후 스캔본을 메일로 전송
(cuteu@seoul.go.kr)하거나, 응시원서 접수 당일 소지 요망(스캔 후 반납 예정)

③ 직무수행계획서

④ 자격요건 검증을 위한 동의서,
개인정보 제공 및 고유식별정보처리 동의서

⑤ 응시자격요건 본인 의견서

⑥ 각종 증빙서류

▶ 경력증명서 - 원본

▶ 졸업·학위증명서(대학원, 대학) - 원본

※ 외국학위인 경우 공증번역본 지참

▶ 업무추진 또는 연구실적 - 원본(사본일 경우 원본 지참)

▶ 기타 증명서(수상, 상훈, 자격증, 어학능력 등 이력서에 기재한 사항)

※ 응시자 개인 준비서류 외 기타 응시 관련 서류는

▶ 서울시 홈페이지 (<http://www.seoul.go.kr>) '서울소식'→'공고'→'채용시험'

▶ 인사혁신처 홈페이지(<http://gojobs.go.kr>) '채용정보' → '개방형직위'에서 서식 다운

(앞 면)

응 시 원 서(원본)

서울특별시 제1인사위원회위원장 귀하

본인은 서울특별시 서울시립미술관장 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2019년 월 일

※응시번호		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)			(한자)
생년월일			
주 소	(우)	서울특별시 수입인지 붙이는 곳	
전자우편			
전 화 (휴대전화)			



응 시 표 ()임용시험

※응시번호		응시직급 (응시분야)	
성명	(한글)	(한자)	
2019년 월 일 서울특별시 제1인사위원회위원장			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 철압인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 서울시 인사과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일에 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험장소로 오셔야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

(뒷면)

응시원서 작성요령

※ 워드프로세서(아래한글) 작성

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성합니다.

《작성요령》

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, (임기제)지방학예연구관)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야(직위명)를 기재
(예, 서울시립미술관장)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
- (생년월일) : 예, 1970.01.23.
5. 서울특별시 수입증지 : 서울시청 신청사1층 민원실에서 구입하여 부착
- 5급 이상 : 1만원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

<< 주의사항 >>

- ① 응시표를 받는 즉시 응시번호의 철압인 날인여부를 확인하여야 합니다.
- ② 응시표를 분실하였을 때는 신분증을 가지고 시험일 전일까지 서울특별시 인사과로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
- ③ 시험당일에 응시표와 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증 또는 유효한 여권, 운전면허증 중의 하나)을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험 장소로 오셔야 합니다.

이 력 서

■ 개인신상

성 명	한글			생년월일	(만 세)		
	한자			주민번호			
현 주 소							
현 소 속		기관 및 부서 :			직위 :		
연 락 처	자택	사무실		휴대폰		E-mail	
병 역	군필여부			기타 사항			
	최종계급						

■ 직무관련 정보

구 분	내 용
응시직위	
직 무 에 대한 이해 및 응시취지	<p>자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재하여 주십시오</p>

■ 교육배경

구 분	내 용				
	학력 및 전공	학교 구분	입학연월	졸업연월	전 공
대학교		년 월	년 월	행정학	
대학원		년 월	년 월	행정학	석사(06.7.8)
대학원		년 월	년 월	행정학	박사(09.5.4)
논문 저술 償 등					

※ 블라인드 면접을 위하여 학교명은 기재하지 않고, 학력과 전공, 학위명만 기재함

■ 기술 및 자격

구 분	내 용	
	자 격 증	종류
어 학	종류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

■ 학위논문

학위명	학교구분	논문제목	취득연월일	비 고
	대학교		년 월 일	
	대학원		년 월 일	
			년 월 일	

■ 연구실적

연번	구 분	논문제목	발표일자	발표기관	발표자	비고
			년 월 일			
			년 월 일			
			년 월 일			
			년 월 일			

■ 실무경력 (최근 순으로 기재)

연번	근무 또는 참여기간	주관단체 또는 근무기관	근무부서 또는 사업명	담당분야 또는 직책
	2018년 월 ~ 년 월			
	2017년 월 ~ 년 월			
	2016년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

(상기 경력사항은 자격요건인 경력기간을 산정하는 중요한 자료이므로, 반드시 경력증명서가 첨부되어야 하며, 경력증명서 미제출 또는 경력증명서의 발급기관(연락처) 등의 검증 불가시 인정되지 않음)

위의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2019년 월 일

응 시 자

(서명 또는 날인)

서울특별시 제1인사위원회위원장 귀하

자기소개서

채 용 분 야 : (개방형)
성 명 :
생 년 월 일 :

2019. . . .
작성자 ○ ○ ○ (서명)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 근무·연구 활동 및 업적과 장점(전문성), 성공이나 실패에서 얻은 교훈 등이 나타나도록 작성하시기 바람.
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직간접적으로 노출되지 않도록 기재합니다.

직무수행계획서

○ 보 직 명 : (개방형)

○ 작성요령

- 별도양식 없음, 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함.

- 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함.

- 분량은 A4용지 10매 이내(요약서 A4 2매 이내 별도 첨부)로 하고 워드프로세서(아래 한글)를 사용하여 작성

* 작성·출력 후 1부 제출하되, 작성 시 출신학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직간접적으로 노출되지 않도록 기재합니다.

(자기소개서 및 직무수행계획서, 개방형직위 응시자임을 포기하여 주시기 바람)

* 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여함

자격요건 등 검증을 위한 동의서

본인은 「서울특별시 개방형직위 서울시립미술관장」 모집 공고에 따른 응시자의 자격기준과 관련하여 제출서류(거주지 확인, 경력증명서, 자격증 및 기타 제출서류 등)의 진위여부 검증 확인에 동의하며, 향후 서울시인재검색을 위한 내부 등록자료에 본인의 응시직위, 학·경력, 연락처, e-mail 등 정보사항 입력을 수락합니다.

2019년 월 일

성 명

(서명)

서울특별시 제1인사위원회위원장 귀하

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리제한]
<p>개인정보보호법 제15조에 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 또는 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>	<p>개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>
<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 주민등록번호, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>	<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 개방형 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 개방형 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호, 또는 외국인등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>
<p><input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
<p>본인은 서울특별시제1인사위원회에서 시행하는 개방형 직위 임용시험 응시자로서, 서울특별시제1인사위원회에서 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출 자료의 진위 여부 검증을 위한 해당기관 조회 및 확인서 발급에 동의합니다. 또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	
<p>2019. . . . 성명 : (인)</p>	

서울특별시제1인사위원회위원장
 서울특별시장 귀하

응시자격요건 본인의견서

※ 응시자 본인이 해당하는 자격요건 괄호에 표시하여 제출 <중복표시 가능>

자 격 요 건		
필 수 요 건	없음	
경력요건 (하나 이상 해당자)	학 력 준	<석사학위 이하 소지자> ○ 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자 ()
	학 력 준	<박사학위 소지자> ○ 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자 ()
	자격증 기준	○ 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로 5급 경력경쟁임용 자격증 소지 후 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자 ()
	공무원 경력 기준	○ 관련분야에서 1년 이상 근무한 자로 3급 또는 이에 상응하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 () ○ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로 4급 또는 이에 상응하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 ()
민간 경력 기준	○ 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 비영리민간단체지원법의 지원을 받는 단체에서 임용예정직위에 상응하는 부서 단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자 ()	

성 명 : (서명)

※ 최종합격자 결정 후 임용후보자 등록시 제출

공무원의 민간 분야 업무활동 내역서

(임용 또는 임기 개시 전 3년간)

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20					
신고자 : (인)					

【사전신고 항목별 세부내용】

① 3년 이내 재직하였던 기관·단체 등과의 주요 업무

- 작성기준 : 재직 기관(단체)별 작성
- 제출내역
 - ▶ 3년 이내 재직한 기관·단체 명칭, 재직기간, 소속부서명, 직위, 주요업무명
 - ▶ 주요업무 내용은 업무분장 내역을 중심으로 주요 추진한 업무내용을 기술

② 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위 주요내용

- 작성기준 : 영리를 위하여 관리·운영한 사업 등 일체의 행위 내역
- 제출내역
 - ▶ 사업(영리행위)명, 운영기간, 영리행위 주요내용
 - ▶ 영리행위 주요내용은 주된 사업대상자를 포함하여 가능한 한 구체적 작성

③ 기타 이해충돌 발생 우려가 있는 사적 이해관계 신고

- 기타 「서울특별시 공무원 행동강령」 제10조(민간분야 업무활동 내역 제출)에 해당하는 대상이 명백하게 예상이 되는 경우 등 향후 발생 우려가 있는 사적 이해관계 내역 사전신고

※ ‘업무활동 내역서’ 작성의 주된 목적이 사적 이해관계 발생 가능성이 있는 대상(기관, 단체, 업체 등)을 사전에 관리하기 위한 것으로, 이해관계 대상을 구체적으로 신고할 수 있는 방향으로 항목별 세부명세 작성

