

문서번호	문화정책과-1889
결재일자	2013.2.13.
공개여부	대시민공개
방침번호	

시 민

주무관	문화관리팀장	문화정책과장

함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

2013년 사립미술관 인턴지원 세부계획

추진근거	대내(외) 협력 현황			사 업 비
	부서(단체)명	협약내용	협약결과	
문화정책과 -1159(2013. 1.28)				960천원

2013. 2

문화관광디자인본부
(문화정책과)

2013년 사립미술관 인턴지원 세부계획

미술분야 일자리 창출과 미술관련 전공자 및 학예사 자격증 소지자들에게 현장학습 기회를 제공하기 위해 추진하는 사립미술관 인턴지원 사업 세부 계획을 수립·시행하고자 함

I 관련 근거

- 박물관 및 미술관 진흥법 제24조(경비 보조 등)
- 서울특별시 박물관 및 미술관 진흥조례 제4조(경비지원)

II 사업 개요

- 지원기간 : 2013.3~12(예정)
- 지원금액 : 총 96백만원
 - 96백만원 = 10개미술관×96만원×10개월
- 지원대상 : 금호미술관 외 9개관

연번	미술관명	대표(관장)	소재지	비고
1	금호미술관	박강자	종로구 사간동 78	
2	대림미술관	이해욱	종로구 통의동 35-1	
3	사비나미술관	이명옥	종로구 율곡로 49-4	
4	일민미술관	김태령	종로구 세종로 139	
5	치우금속공예관	유리지	서초구 중앙로 555	
6	토탈미술관	노준의	종로구 평창동 465-16	
7	한미사진미술관	송영숙	송파구 방이동 45	
8	한원미술관	하승연	서초구 서초동 1449-12	
9	헬로우뮤지움	김효정	강남구 언주로 552	
10	환기미술관	박미정	종로구 자하문로 40길 63	

- 지원내용 : 10개 등록 사립미술관에 각 1명씩 학예보조인력 인건비 지원

■ 인턴선발 방법 및 절차

① 인턴모집공고

- 공고기간 : 2013.2.14(목) ~ 2013.2.21(목)
- 공고방법 : 서울시 홈페이지 등에 게시
- 지원서 접수 : 등기우편 및 방문접수

<인턴지원 자격요건>

- **연령** : 제한없음
- **학력** : 전문대 졸업(2013년 2월 졸업예정자 포함) 이상
- **전공** : 미술 및 문화예술(고고학, 미술사학, 예술학, 인류학 등 이와 유사한 전공) 관련 전공자
 - ※ 학예사자격증 취득자 또는 준학예사시험 합격자의 경우 전공과 상관없이 지원가능
- **제한사항**
 - 일반대학원(주간) 재학생 및 휴학생 채용대상 아님. 다만, 졸업예정자, 수료자, 야간대학원 재학생은 가능
 - 지원할 기관에서 이미 근무 중인 경우는 채용 불가
 - 타기관에 이와 유사·동일한 사업으로 채용된 경우 지원 불가
 - 2012년 서울시 인턴지원 사업 참가자

② 서류전형

- 적격여부 심사(문화정책과) : 자격요건에 적합한지 여부 확인
- 발표 : 적격자 서울시 홈페이지에 발표
- 적격자 지원서류 근무희망 미술관으로 전달
- 해당 미술관에서 미술관 특성에 맞는 2차 서류검토 실시
 - ※ 1지망 지원자가 없는 미술관의 경우 2, 3지망관을 참조하여 해당미술관에 지원자 서류 전달

③ 면접(미술관 주관)

- 각 미술관이 서류전형 후 면접대상자에게 개별 통보
- 인턴지원자격 및 미술관 특성을 고려한 면접 실시
- 결과 제출 : 면접 실시 후 문화정책과로 채용대상자 명단 제출

④ 최종합격자 발표

- 홈페이지를 통해 최종합격자 발표
- 각 사립미술관과 채용대상자 근로계약서 체결

<근무조건>

- 근무시간 : 주5일, 1일 8시간
(09:00~18:00 단, 근무할 미술관의 상황에 따라 협의 및 조정 가능)
- 근무장소 : 지원대상관 10개소
- 급여 : 월 96만원(4대보험 본인 부담금 포함 금액)
※ 결근시는 일할 계산하여 감액 지급

■ 지원금 지급

- 급여이체내역 및 근무일지 매월 제출 (미술관→서울시)
- 근무일수 등 확인 후 지원금 해당 미술관에 지급

■ 사후관리

- 채용인턴 중도 퇴사시
 - 해당 미술관 최초 인턴채용전형 면접 후순위자 중에서 결원 보충
 - 면접 후순위자 모두 다른 기관에 채용되었거나 근무의사가 없을 경우 해당 미술관에서 자체 공개채용
 - ※ 재공고시 최초 인턴채용 공고시 자격요건과 동일하여야 함
- 지도·점검
 - 각 지원대상 미술관에 업무처리 지침을 통보하여 지침을 위반할 시 주의, 시정지시, 지원중단, 부정수금액 환수 등 조치

IV**향 후 일 정**

- 인턴 모집 공고 ' 13.2.14
- 인턴지원서 접수 ' 13.2.21
- 인턴 적격자 발표 ' 13.2.25
- 미술관별 면접 및 선발 ' 13.2.26~28
- 인턴선발자 통보 (미술관→서울시) ' 13.3.2
- 근로계약서 체결 (미술관, 인턴) ' 13.3

2013년 서울특별시 사립미술관 인턴 모집 공고

문화예술분야의 일자리 창출하고 미술관련 전공자들에게 현장실습 기회를 제공하기 위한 2013년 사립미술관 인턴지원 사업 관련하여 인턴을 공개모집하오니 관심 있는 분들의 많은 참여 바랍니다.

2013. 2

서울특별시

1. 인원 및 분야

모집인원	모집분야
10명	○ 학예사 업무 보조 - 전시기획·진행, 교육프로그램 기획 및 진행, 소장품 관리 등

2. 근무조건

- 근무기간 : 2013년 3월 ~ 12월 (예정)
- 근무시간 : 주5일, 1일 8시간
(09:00 ~ 18:00, 단, 근무할 미술관의 상황에 따라 협의 및 조정 가능)
- 근무장소 : 지원대상 미술관 중 1개관(지원 가능 미술관 별첨 참조)
- 급 여 : 월 96만원(4대보험 본인 부담금 포함)

3. 지원자격

자격요건	제외대상
○ 연령 : 제한없음	- 일반대학원(주간) 재학생 및 휴학생 채용 대상 아님. 다만, 졸업예정자, 수료자, 야간대학원 재학생은 가능 - 지원할 기관에서 이미 근무 중인 경우는 채용 불가 - 타기관에 이와 유사동일한 사업으로 채용된 경우 지원 불가 - 2012년 서울시 인턴지원 사업 참가자
○ 학력 : 전문대 졸업(2013년 2월 졸업예정자 포함) 이상	
○ 전공 : 미술 및 문화예술(고고학, 미술사학, 예술학, 인류학 등 이와 유사한 전공) 관련 전공자	
※ 학예사자격증 취득자 또는 준학예사시험 합격자의 경우 전공과 상관없이 지원가능	

4. 인턴 선발방법 및 절차

가. 서류제출

- 제출기한 : 2013년 2월 21일 17:00 (우편접수는 제출마감일시까지 도착분에 한하여 유효)
- 제출방법 : 등기우편 또는 방문 제출
- 제출장소 : (100-739) 서울특별시 중구 덕수궁길 15
서울시청 서소문청사 1동 4층 문화정책과
- 제출서류 : 사립미술관 인턴지원서, 자기소개서 각 2부 (별첨양식)
 - ※ 근무희망 미술관 반드시 기재(지원가능 미술관 현황 별첨 참조)
 - ※ 첨부양식 다운받아 한글파일로 작성 후 출력 제출

나. 서류전형

- 지원자격의 적격여부 심사 후 적격자 발표 (2월 25~26일 예정, 서울시홈페이지)
- 적격자 지원서류 근무희망 미술관(1지망)으로 전달
 - ※ 1지망 지원자가 없는 미술관의 경우 2, 3지망관을 참조하여 해당미술관에 지원자 서류 전달
- 해당 미술관은 서류심사 후 면접대상자 선정 (대상자에 한해 미술관이 개별 통보)

다. 면접전형 : 면접대상자에 한하여 해당 미술관 일정에 맞추어 면접 실시

- 제출서류 : - 주민등록등본 1부
 - 최종학교 졸업증명서 1부
 - 경력증명서 각 1부씩(해당자에 한함)
 - 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
 - 어학 성적표 1부(해당자에 한함)
 - 수상실적을 증빙할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- ※ 상기 제출서류는 미리 준비하여 면접시 미술관에 제출

5. 기타사항

- 제출된 서류는 일체 반환되지 않으며 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 채용 미술관은 인턴과 근로계약을 체결하여야 하고 이에 따라 근로기준법 등 노동관계법에 의한 근로관계가 성립되며 이후 발생하는 모든 권리·의무는 양 당사자에게 발생합니다.

【첨부 3】

자 기 소 개 서

성 명 : 000

※ 특별한 양식 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 지원동기, 성장과정, 성격의 장·단점, 주요경력 및 특기사항 등을 자유롭게 기술
- 기본글씨크기 : 12, 줄간격 160%, 글씨체 : 신명조, 글자색 : 검정

2013년 월 일

작 성 자 : 0 0 0

【첨부 4】

인턴 선발자 통보

미술관명		전화번호		
주소				
대표자 (관장)	성명			
	연락처	사무실		이메일
휴대폰				
담당자	성명(직위/부서)	(/)		
	연락처	사무실		이메일
휴대폰				

면접대상자 명단				
연번	성명	주민등록번호	연락처	불합격사유
1		-		
2		-		
3		-		
4		-		
5		-		
인턴 선발자		※ 위 면접대상자 중 1명		
연번	성명	주민등록번호	인턴예정기간	연락처
1		-		

위와 같이 서울시 사립미술관 인턴지원사업의 인턴 선발자를 통보합니다

년 월 일
 미술관 관장 직인

서울특별시시장 귀하

【첨부 5】

〈사립미술관 인턴 지원사업 업무처리 지침〉

1. 지원금

월 960,000원

※ 결근 시에는 일할계산하여 감액 지급

2. 인턴채용 후 제출서류

- ① 미술관 명의로 된 지원금 전용 신규개설 통장 사본
- 보조금 교부/집행 통장(신규개설)
- ② 채용계약서
- ③ 급여통장(학예인력 본인 통장-기존통장 가능) 사본
- ④ 4대 보험 가입 증명서

3. 월 제출서류

- ① 교부신청서
- ② 근무일지(출근부 포함)
- ③ 미술관명의 전용 통장 급여 이체 부분 복사본(이체확인증 가능)

4. 세부내용

- ① 기관은 고용 인력의 월 급여를 정해진 날짜에 계좌이체로 지급해야하며, 매월 15일까지 인턴지원금 교부신청서를 제출하고, 급여를 지급한 내역을 파악할 수 있는 통장 사본(이체확인증)과 근무일지(출근부 포함)을 익월 3일까지 보고 예시) 3.15 : 3월 인턴지원금 교부신청서 제출(미술관→서울시)
3.25 : 3월 인턴지원금 교부(서울시→미술관)
3.25~3.29 : 3월분 인건비 지급(미술관→인턴)
4.3 : 근무일지, 급여이체내역 제출(미술관→서울시)
- ② 기관은 인력과 근로계약(채용계약서)을 체결하고 그 내용을 보고하여야하며, 근로계약의 내용 중에서 부적절한 항목에 대하여는 수정을 요구할 수 있음.

- ③ 인력은 채용계약서 체결 시점(또는 근무 시작 시점)부터 근로기준법상의 근로자로서의 지위를 갖으며, 인턴을 채용한 기관은 4대보험 가입 및 기관부담 보험료 납부 의무를 가짐. 근로자로서의 권리와 의무는 관계법령에 따라 기관이 부담 의무를 준수하고 사업주로서 조치하여야 함
- ④ 채용인력이 중도 퇴사한 경우 그 사실을 사유발생일로부터 5일 이내에 서울시에 통보하여야 함. 지원기관 관장은 인력(변경) 채용 사전승인을 거쳐 최초 인턴채용전형 면접 후순위자 중에서 결원을 보충. 근무기간은 선임자의 잔여일로 하며, 인력 변동은 사업기간 내 2회까지만 허용하며, 승인 절차없이 진행할 경우 지원이 취소 될 수 있음
- ⑤ 지원금 반환 및 승인취소
- 수시 현지 지도 확인 시 승인 인력 부재할 경우
 - 인건비 지불 연체, 계약 시와 인건비 변동될 경우
 - 지원금(인건비)을 타 용도로 전용·집행할 경우
 - 4대 보험 미 가입 시
 - 승인없는 사업진행, 빈번한 변경, 자료제출 비협조 등 사업의 원활한 진행이 어렵다고 판단 시
 - 기관이 정당한 사유 없이 근로계약을 해지하는 경우
 - 학예보조 고유 업무 외에 고용주 개인적인 업무 강요 시
 - 신청한(등록된 주소기준) 미술관 외에 다른 장소 근무시킬 경우
 - 인력의 잦은 교체로 사업효과가 떨어진다고 판단시 지원 취소 가능
 - 당초 지원인력의 퇴사로 잔여기간이 2개월 이하인 경우 지원 불가
 - 인력의 퇴사로 60일이 지나도 결원 보충이 되지 않는 경우
- ⑥ 사업의 종료 및 정산 : 사업종료 후 1월 이내
- 인력 활동 실적
 - 지원금 전용 통장 사본
 - ※ 잔액 다른 계좌로 이체 불가
 - ※ 잔액 및 이자 발생분 포함 반납

【첨부 6】

표준근로계약서(안)

_____관장·대표(이하 “갑”이라 한다)_____와 학예인력
(이하 “을”이라 한다)간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 지킬
것을 서로 약정한다.

1. 채용일자 : 2013년 월 일
2. 계약기간 : 2013년 월 일 부터 2013년 12월 31일 까지
3. 임 금
가. (갑)의 임금은 월_____원으로 하며, 결근시에는 일할 계산하여
감하여 지급한다
나. 임금은 근로자의 1개월 근무 종료일을 기준으로 하여 매월 ()일에
(갑)의 통장에 입금 한다.
4. 근무장소 :
5. 담당업무 :
6. 근로조건(고용 관의 규정에 준할 것.)
가. 근무시간은 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00(휴게시간 : 12:00~13:00)로 하며,
국가공휴일 등은 휴무로 하고, 필요시 특별휴가를 인정할 수 있다.
나. 질병 등 부득이한 사유로 지각(조퇴, 결근)시에는 사전에 신고하여야 한다.
다. 고의 또는 과실로 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.
7. 계약의 해지절차 : “갑”은 해지 예정일 30일전까지, “을”은 10일전까지 상대
방에게 통지하여야 한다
8. 기타, 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 관계법령이 정
하는 바에 따른다.

【첨부10】

인턴(학예보조인력) 활동 실적

{ ○○○ 미술관 }

1. 근무개요

연번	근무자명	근무기간	지원금 내역(월별)	비고
1			ex> 3월 960천원 4월 960천원 ...	
2				

2. 주요 활동 실적

-
-
-
-

3. 사업효과(인턴이 배울수 있었던 점 등)

-
-

위의 사실을 확인함

_____ 미술관 관장 (인)

제2013 - 호

인턴 경력 증명서

성 명

주민등록번호 -

근 무 기 간 ~

근 무 기 업

담당업무(분야)

위 사람은 서울시가 시행하는 사립미술관 인턴지원
사업에 참가하여 그 과정을 수료하였음을 증명함

년 월 일

미술관 관장 (인)