

전통건축수리기술진흥재단 부설 중앙문화재돌봄센터 센터장 초빙 공고

전통건축수리기술진흥재단 부설 중앙문화재돌봄센터는 「문화재보호법」 제80조의4에 따라 문화재돌봄사업을 종합적이고 효율적으로 수행하기 위해 역량 있는 분을 센터장으로 초빙하오니 많은 응모 바랍니다.

2023년 2월 10일
전통건축수리기술진흥재단 이사장

1. 직위, 인원 및 담당업무

직 위	인 원	담당 업무
센터장	1명	○ 중앙문화재돌봄센터의 사무 총괄 ○ 「문화재보호법」 제80조의4 및 전통건축수리기술진흥재단 「중앙문화재돌봄센터 운영규정」 제3조에 따른 문화재돌봄 사업의 종합적·효율적 관리 및 지원 업무 총괄

2. 자격요건

- 문화유산 및 문화재돌봄사업에 대한 포괄적 지식을 갖춘 사람
- 중앙문화재돌봄센터의 발전과 위상 제고 능력을 갖춘 사람
- 조직 관리능력 및 관계기관과의 업무협약의 능력을 갖춘 사람
- 공직윤리 및 청렴의식을 갖춘 사람

3. 일정 및 방법

가. 일 정

- 응시원서 접수: 2. 10.(금)~2. 22.(수) / 13일간
- 서류전형 합격자 발표: 2. 28.(화), 재단·문화재돌봄사업 누리집 게재 및 개별 통보
* 면접일시 및 장소 등 개별 안내
- 면접전형: 3. 3.(금)
- 최종합격자(임용대상자) 발표: 3. 8.(수), 개별 통보
- 임용 예정일: 4. 1.(토)
※ 상기 일정은 사정 변경이 있을 경우 조정 가능

나. 서류전형

- 중앙문화재돌봄센터장채용위원회에서 자기소개서, 직무수행 계획서, 경력 및 학위 증명서 등을 서면 심사하며, 채용인원의 3배수 이내 합격
※ 응시원서 제출자가 2명 미만일 경우에는 재공고함

다. 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 중앙문화재돌봄센터장채용위원회에서 면접을 통해 경영혁신 및 비전제시 역량, 조직 운영 및 전략적 리더십, 문화유산 및 문화재에 대한 전문성, 소통·협력 역량, 청렴윤리의식 등을 심사
※ 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있음

4. 임용조건

- 임용기간: 임용일부터 3년
- 근무지: 중앙문화재돌봄센터(대전광역시 중구 계룡로 832, 2층)
- 보수 및 처우: 전통건축수리기술진흥재단 「중앙문화재돌봄센터 운영규정」 제7조에 따름
※ 문화돌봄사업 누리집(<https://chdolbom.org>)-정보자료실-법령지침 참조

5. 응시원서 교부 및 제출서류 안내

가. 응시원서 교부

- 전통건축수리기술진흥재단 누리집(<http://www.kofta.org>), 문화재돌봄사업 누리집(<https://chdolbom.org>), 문화재청(www.cha.go.kr) 누리집, 인사혁신처 나라일터(www.gojobs.go.kr) 채용정보에 게시된 소정의 서식을 내려받아 사용

나. 응시원서 제출방법: 직접방문 또는 우편발송(등기우편)

- 응시원서 제출 마감일시: 2. 22.(수) 18:00
 - ※ 직접방문 접수의 경우 업무시간(09:00~12:00 / 13:00~18:00) 안에만 가능하고, 우편발송은 마감일시 도착분에 한하여 유효함
 - ※ 방문처 및 우편발송 주소: (우 34908) 대전광역시 중구 계룡로 832, 2층 (오류동 175-3, 중도일보빌딩) 중앙문화재돌봄센터 기획지원팀 인사담당자 * 겹봉투에 “응시원서 재중” 명기

다. 응시자 제출서류

- 응시원서 1부(별지 제1호 서식)
- 자기소개서 1부(별지 제2호 서식)
- 직무수행계획서 1부(별지 제3호 서식)
- 경력(재직)증명서 각 1부(해당자에 한함)
- 해당 경력의 건강보험자격득실확인서 1부(해당자에 한함)
- 최종 졸업증명서(학위증) 각 1부(해당자에 한함)
- 개인정보 수집·이용 동의서 1부(별지 제4호 서식)
- 채용서류 반환청구서 1부(별지 제5호 서식)
 - ※ 발급일자가 공고 시작일로부터 6개월을 초과한 증명서는 불인정함
 - ※ 각 증명서는 원본을 제출하기 바라며, 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 국문 번역문을 함께 첨부하여야 함
 - ※ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음

라. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 서류를 제출해야 합니다.

- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련서류를 반환하여 드립니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 발생한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 전형일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재하여야 하며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 응시원서 작성 시, 경력확인을 위해 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성하여야 합니다.(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)
- 관계규정에 명확한 기준이나 해석이 필요한 경우 중앙문화재돌봄센터장채용위원회의 심의로 결정합니다.

이 공고문 내용은 전통건축수리기술진흥재단 누리집(<http://www.kofta.org>), 문화재돌봄사업 누리집(<https://chdolbom.org>), 문화재청 누리집(<https://www.cha.go.kr>), 인사혁신처 나라일터(<https://www.gojobs.go.kr>)에 게재되어 있으며, 기타 궁금한 사항은 전통건축수리기술진흥재단 부설 중앙문화재돌봄센터(☎ 042-710-0519)로 문의하시기 바랍니다.