

2026년 경북문화재단 신입직원(장애인 제한경쟁) 채용 공고

경북문화재단과 함께 지역발전을 선도할 유능한 인재를 다음과 같이 모집하오니 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 5월 13일

경북문화재단 대표이사

1. 채용개요 및 근무조건

가. 채용개요

- 채용인원 : 2명(사무직 7급)

분야	인원	직무내용	근무예정지
문화예술	1명	○ 문화예술정책, 교육, 사업관련 일반 사무 등	문화예술진흥원 (예천군 호명읍)
한복진흥	1명	○ 한복진흥, 협업 관련 사업추진, 한복 행사 운영 등	한국한복진흥원 (상주시 함창읍)

※ 한복진흥원은 상주시로부터 위탁받아 운영하는 기관으로, 위수탁계약이 끝나는 시점에 한복진흥원에서 재직직원은 상주시 또는 새로운 위탁기관에 동일한 근무조건으로 승계됨.

나. 근무조건

- 1) 보수 및 복리후생 : 재단 보수규정 및 내부규정에 따름
 - ▶ 기본연봉액 : 28,783,350원
 - 각종 수당(직무급수당,정액급식비,가족수당,시간외근무수당 등), 성과상여금, 복지포인트 등 별도
- 2) 근무시간 : 주5일(40시간), 월~금요일(09:00~18:00)
- 3) 3개월 이내의 수습기간 중 부적당하다고 인정될 시 채용하지 않을 수 있음(수습기간 근속기간 포함)

2. 응시자격 요건

가. 공통요건 (기준일 : 해당 시험의 면접시험 최종예정일)

1) 경북문화재단 인사규정 제19조의 결격사유에 해당되지 아니한 자

경북문화재단 인사규정 제19조(결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 「부패방지 및 국가권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
13. 채용비리로 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람

2) 연 령 : 만 18세 ~ 60세

3) 지 역 : 제한없음

4) 성 별 : 제한없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람)

나. 자격요건(기준일 : 원서접수 마감일)

구분	자격기준
사무직 7급	「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람

장애인 대상 제한경쟁 모집에 응시하고자 하는 사람은 원서접수 마감일까지 장애인 또는 상이등급 기준에 해당하는 사람으로서 유효하게 등록·결정되어 있어야 하며, **증빙서류(장애인복지카드 또는 장애인 등록증, 국가유공자증)는 서류 접수시 복사본을 제출하여야 함**

3. 우대사항

우대사항

- ❖ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업보호(지원) 대상자
 - ※ 제31조 제4항 : 최종 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정

4. 시험일정 및 전형방법

가. 시험일정

구분	일정	비고
원서접수 (방문 및 등기우편)	2026. 5. 18.(월) ~ 5. 28.(목)	❖ 응시지원서는 경북문화재단 홈페이지(http://gacf.kr) 채용공고에서 다운받아 사용 ※ 반드시 본 재단 양식 사용(미사용 시 접수 불가)
서류전형 합격자 발표	2026. 6. 4.(목)	❖ 응시지원서에 기재된 사항으로 <u>자격요건만</u> 심사 ❖ 홈페이지 공고 및 개별 통지
온라인 인성검사	2026. 6. 8.(월)	❖ 면접시 참고자료, <u>미응시자</u> 면접시험 불가 ❖ 면접대상자 발표 : 2026. 6. 9.(화) 중 홈페이지 공고 및 개별 통보
면접시험	2026. 6. 12.(금) 예정	❖ 일정 및 장소 등 면접관련 세부사항은 면접대상자 발표시 공고 및 개별 통지
합격자 발표	2026. 6월 중	❖ 서류증빙 자료 종합심사(면접 시 제출된 원본 증빙자료로 서류누락 및 부적격 발생 시 불합격 처리) ❖ 홈페이지 공고 및 개별 통지
임용	2026. 7월 중 예정	❖ 결격사유 조회 후 최종 결정

※ 상기 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 위 사항을 제외한 기타 시험시행과 관련한 사항 및 합격자 발표는 [경북문화재단 홈페이지\(http://gacf.kr\)](http://gacf.kr)를 통해 공지할 계획입니다.

나. 전형방법

1차 서류전형	<ul style="list-style-type: none"> 응시지원서를 토대로 자격요건 적격여부만 판단 (적격자 전원 인성검사 실시) 												
2차 인성검사	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 인성검사(면접시 참고자료, 미응시자 면접시험 불가) 응시자 전원 면접 대상으로 선정 												
3차 면접시험	<ul style="list-style-type: none"> 블라인드 면접으로 기관이해도, 전문지식과 응용능력, 인성 및 윤리관, 의사소통능력, 발전가능성 등 종합 평가 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평정요소</th> <th>기관이해도</th> <th>전문지식과 응용능력</th> <th>인성 및 윤리관</th> <th>의사소통능력</th> <th>발전가능성</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100점</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 자기소개서, 직무수행계획서, 포트폴리오에 의한 직무수행 능력 및 실적 평가 응시자격요건 적격자 중 면접시험 최고 득점자를 최종합격자로 결정 	평정요소	기관이해도	전문지식과 응용능력	인성 및 윤리관	의사소통능력	발전가능성	100점	20	30	15	15	20
평정요소	기관이해도	전문지식과 응용능력	인성 및 윤리관	의사소통능력	발전가능성								
100점	20	30	15	15	20								

5. 응시원서 접수

가. 원서교부 : 경북문화재단 홈페이지 채용공고에서 내려받아 사용

나. 접수기간 : 2026. 5. 18.(월) ~ 5. 28.(목), 근무시간 내

※ 서류접수는 2026. 5. 28.(목) 18:00까지 도착분에 한함

다. 접수장소 : 경북문화재단 경영기획본부 정책경영팀(☎054-650-2912)

라. 접수방법 : 접수기간 내에 응시원서를 작성하여 접수 장소에 직접 방문접수하거나 우편접수(등기)

1) 방 문 : 평일 09:00 ~ 18:00(토·일요일 및 공휴일 제외)

2) 우 편 : 경북 예천군 호명읍 수변로 125, 서진타워 4층 경북문화재단 정책경영팀
(우) 36849

※ **주의**) 응시지원서, 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보활용동의서, 장애인 증명서, 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한관련 확인서를 제외한 각종 증빙서류 등 모든 제출서류는 접수시에는 받지 않으며, 면접대상자 발표 후 면접 대상으로만 면접일 별도 제출

6. 제출서류

제출서류	관련내용	제출대상	원서접수시	면접당일
응시지원서, 자기소개서, 직무수행계획서	- 지정 양식을 사용하여 작성 제출 (재단 홈페이지에서 내려받기 가능)	공 통	○	
개인정보활용 동의서	- 개인정보보호법에 의거 개인정보제공 동의			
장애인 증명서	- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류(장애인복지카드 또는 장애인등록증, 국가유공자증)			
부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한관련 확인서	- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 상 비위면직자 등은 공공기관 취업 제한			
주민등록초본	- 남자의 경우 병적사항이 기재된 것	공 통		○
졸업 및 학위증명서	- 최종학교 졸업증명서 및 학위증명서	해당자		○
경력증명서	- 응시자격분야 근무경력만 해당 (경력증명서 증빙으로 재직사실 자료 첨부한 경우만 유효함) - 경력증명서 상 재직당시 업무필수 기재	해당자		○
자격증	- 공고일 현재 유효한 자격취득 확인 자료 (원본확인 후 사본 제출)	해당자		○
취업보호(지원) 대상자	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업 보호(지원)대상자 증명서	해당자		○
기 타 자 료	- 채용예정직무 관련 자료 (교육수료, 수상실적, 포트폴리오* 등) * 본인이 작성한 PPT·보고서·기획서·디지털 영상자료 등	해당자		○

※ 증빙자료는 원본으로 면접당일 응시자가 직접 제출

- 채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발행분에 한해 인정
- 사본(자격증만 해당)인 경우 원본대조 후 날인 제출
- 응시원서상의 증빙이 가능한 정보만을 기입하고 해당자는 관련 증빙자료 제출
- 미제출 또는 증빙서류 미비 시 불합격 처리되며, 임용 후에도 임용이 취소될 수 있음

7. 예비합격자 제도 운영

- 가. 운영방법 : 채용절차 종료 후 최종합격자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원 발생 시 예비합격자 순번대로 운영
- 나. 예비합격자 규모 : 선발예정인원의 3배수 이내
- 다. 예비합격자 유효기간 : 최종합격자 발표일로부터 1년 이내

8. 기타 유의사항

- 가. 블라인드 채용전형에 따라 학력·출신지·가족관계·신체조건 등 인적사항 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
- 나. 응시희망자는 자격기준 등이 적합한지를 철저히 검토한 후 응시하시기 바랍니다.
- 다. 응시원서에 e-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하고, 응시원서상의 기재착오 및 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 라. 응시지원서에 기재된 사항은 증빙자료를 첨부하여야 인정하며, 사실여부를 관련기관에 조회할 수 있으며, 조회 시 본인이 동의한 것으로 간주합니다.
- 마. 부정행위자 등에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정이 취소되고, 적발된 날로부터 5년간 응시를 제한합니다.
- 바. 응시지원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며, 제출서류에 허위사실이 있을 때에는 합격 결정 후에도 합격을 취소할 수 있습니다.
- 사. 시험 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 결격사유 조회 및 등을 통하여 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있고, 채용 이후에도 응시자의 부정합격 확인 시에는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 아. 외국어로 기재된 서류의 경우 공증 받은 한글번역본을 첨부하여 제출합니다.

자. 최초 공개모집에서 자격기준을 충족하는 응시자 수가 2배수에 미달할 경우 최초 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시합니다. 재공고시 전형일정의 변경이 있으며, 최초 공고 시 제출한 서류는 재공고시 제출한 것으로 간주합니다.

차. 채용서류 반환과 관련하여서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 (채용서류의 반환 등) 및 동법 시행령, 시행규칙에 의거 처리됩니다.

※ 불합격자의 채용서류 반환 청구는 합격자 발표 후 30일 이내만 가능하며, 반환 청구기간이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 즉시 파기됩니다.

카. 시험일정 등은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험시행 7일 전까지 재단 홈페이지에 공고하오니 수시로 확인하시기 바랍니다.

타. 기타 자세한 사항은 경북문화재단 정책경영팀(☎054-650-2912)으로 문의하시기 바랍니다.

참고 1

문화예술 분야 채용 직무 기술서

채용분야	문화예술 (사무직 7급)	주요업무	- 문화예술정책, 교육, 사업관련 일반 사무 등
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람 		
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> 문화·예술기획 : 삶의 질적 가치 추구하고 예술가들의 지속적인 창작활동을 위한 문화예술작품 선정·실행, 사후관리 문화·예술행정 : 문화예술 진흥과 향유를 위해 기관과 시설에서 문화예술관련 법률에 근거하여 사업개발·평가·운영 문화예술교육 : 지역문화예술교육 기반 구축, 문화예술교육 지원사업, 학교 예술 강사 지원 등 일반행정 및 예산·회계 운영(시스템 관리) 		
필요지식· 기 술	<ul style="list-style-type: none"> (문화기관 경영기획) 경영관련 정보수집 능력, 경영평가 등 보고서 작성 능력, 공공기관 경영과 관련된 법·제도의 변화에 대한 이해, 예산교부신청서 작성 및 예산관리시스템 처리능력, 공기업·준정부기관 예산편성 지침에 대한 이해, 커뮤니케이션 능력, 예산관리 기준에 근거한 예산·추산·집행·관리 능력 (문화사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 국내외 사례에 대한 이해, 기획능력, 모니터링 및 인터뷰 기술, 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원 분석 능력, 사업의 중장기 비전에 대한 이해, 섭외능력, 성과관리, 예술단체·예술가에 대한 지식, 이해관계자 갈등관리능력 (지원사업 운영) 출자출연기관 운영, 공공기관 보조사업 관리 및 프로젝트 관리 지식, 공공문서작성기법, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 민간단체 보조금 관리에 관한 규정 지식, 민원 대응능력, 벤치마킹 능력, 상황판단 및 대처 능력, 성과관리에 대한 이해, 자료정리 프로그램 활용능력, 회계세무 기초 지식 		
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> 대내외 이해관계자와의 협력적, 적극적인 업무추진 태도 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도 사업을 성공적으로 완료시키려는 태도 경영 관련 규정 및 기준 준수하려는 태도 담당 직무에 대한 직업윤리, 청렴성, 공정한 태도 		
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 → 인성검사 → 면접시험 → 합격자발표 → 임용 		

참고 2

한복진흥 분야 채용 직무 기술서

채용분야	한복진흥 (사무직 7급)	주요업무	- 한복 및 전통복식 문화활성화, 일반 사무 등
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람 		
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한복을 주제로 한 문화산업 콘텐츠 발굴 및 확산 ○ 한복 섬유산업 활성화 ○ 전통한복 기술 컨설팅 및 연구개발 ○ 한복 행사 및 축제 운영, 한복교육 프로그램 개발 및 관리 ○ 한류콘텐츠로서의 한복문화상품 개발 등 ○ 일반행정 및 예산·회계 운영(시스템 관리) 		
필요지식· 기 술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화기관 경영기획) 경영관련 정보수집 능력, 경영평가 등 보고서 작성 능력, 공공기관 경영과 관련된 법·제도의 변화에 대한 이해, 예산교부신청서 작성 및 예산관리시스템 처리능력, 공기업·준정부기관 예산편성 지침에 대한 이해, 커뮤니케이션 능력, 예산관리 기준에 근거한 예산·추산·집행·관리 능력 ○ (한복사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 국내외 사례에 대한 이해, 기획능력, 모니터링 및 인터뷰 기술, 한복사업 관련 정책분석 능력, 한복사업 자원 분석 능력, 사업의 중장기 비전에 대한 이해, 섭외능력, 성과관리, 이해관계자 갈등관리능력 ○ (지원사업 운영) 출자출연기관 운영, 공공기관 보조사업 관리 및 프로젝트 관리 지식, 공공문서작성기법, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 민간단체 보조금 관리에 관한 규정 지식, 민원 대응능력, 벤치마킹 능력, 상황판단 및 대처 능력, 성과관리에 대한 이해, 자료정리 프로그램 활용능력, 회계세무 기초 지식 		
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대내외 이해관계자와의 협력적, 적극적인 업무추진 태도 ○ 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도 ○ 사업을 성공적으로 완료시키려는 태도 ○ 경영 관련 규정 및 기준 준수하려는 태도 ○ 담당 직무에 대한 직업윤리, 청렴성, 공정한 태도 		
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력 ○ 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 인성검사 → 면접시험 → 합격자발표 → 임용 		