

'26년 4차 국립현대미술관 행정지원과 공무직 근로자(조경 주임) 채용 공고

국립현대미술관(행정지원과)에서는 공무직 근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 10월 30일
국립현대미술관장

1. 채용 분야 및 담당 업무

형 태	직 종	근무지	분 야	인원	담 당 업 무	채용기간
공무직 근로자	시설물 관리원	서울 종로구	조경 주임	1	조경분야 시설관리 업무 및 기타 부여받은 업무	무기계약

2. 근무 조건

- 형태: 공무직 근로자
- 계약 기간
 - 공무직 근로자: 계약일로부터 기간 정함이 없음
- ※ 정년: 시설물 관리원 60세
- 근무시간: 주5일(월~금) 1일 8시간(08:00~17:00)
 - ※ 근무시간 및 형태 등은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음
- 근무 장소: 국립현대미술관 서울(서울 종로구 삼청로 30)
- 보수 기준

구 분		지 급 기 준	비 고
기본급		- 월 2,406,360원	*시간 외 수당 별도 지급 (예산 범위 내)
직책수당		- 월 200,000원	
복리 후생	정액급식비	- 월 160,000원	
	명절휴가비	- 기본급×60%×연2회(설날, 추석 당시 재직자)	
	복지포인트	- 연500,000원 상당(연도 중 입사자 월할 계산)	

- ※ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 보험 가입(월 보수액에서 차감)
- ※ 향후 공무직 규정 및 급여 관리 기준 등에 따라 변경될 수 있음
- 최종 합격자 수습기간(3개월) 운영
 - 공무직의 경우, 3개월의 수습기간을 두며 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음.

3. 응시자격 및 우대조건

- 가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)
- 대한민국 국적소지자(복수국적자는 채용일 전에 외국국적을 포기하여야 함)
 - 응시연령: 18세 이상(2008. 10. 30. 이전 출생자)
 - 정년(만 60세)을 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자
 - 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호의 하나에 해당되지 않는 자

※ 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유)

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

나. 응시자격(최종시험(면접)예정일 기준)

형태	채용 분야	응시 자격	비 고
공무직 근로자	조경 주임	• 관련분야 가능사 이상 자격 보유 후 실무경력 2년 이상 인 자	

※ 관련분야 실무경력 및 국가기술자격증

【관련분야 실무경력】

○ 관련분야 실무경력의 인정 여부, 인정 기간 등은 당해 심사위원회에서 결정·평가

【관련분야 국가기술자격증】

○ 관련분야 국가기술자격증 대상

구분 채용분야	기사, 기능장	산업기사	기능사
조경 주임 조경 기사	조경기사, 시설원예기사, 유기농업기사, 종자기사, 화훼장식기사, 산림기사, 식물보호기사, 임산가공기사, 임업종묘기사, 자연생태복원기사	조경산업기사, 유기농업산업기사, 종자산업기사, 화훼장식산업기사, 산림산업기사, 식물보호산업기사, 자연생태복원산업기사	조경기능사, 원예기능사, 유기농업기능사, 종자기능사, 화훼장식기능사, 산림기능사, 임업종묘기능사, 목재가공기능사

다. 우대사항 및 가산점(원서접수 마감일 기준)

채용 직종	우대 사항 및 가산점(서류전형에만 적용)
조경주임	【우대 사항】 <ul style="list-style-type: none"> • 관련분야 국가기술자격증: 등급별 구분 우대 <ul style="list-style-type: none"> * 중복될 경우, 상위 자격증 1개만 인정 • 관련분야 실무경력(5년 이상부터) : 기간별 구분 우대
	【가산점】 * 장애인, 저소득층, 취업지원대상 중복 시, 최고 가산점 1개만 인정 <ul style="list-style-type: none"> • 장애인: 만점의 5% 가산 <ul style="list-style-type: none"> * 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인(채용 공고일 이후 발급한 장애인증명서를 접수기한 내 제출한 경우에 한함) • 저소득층: 만점의 5% 가산 <ul style="list-style-type: none"> * 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자(채용 공고일 이후 발급한 증명서를 접수기한 내 제출한 경우에 한함)

4. 전형 방법 및 일정

가. 1차 서류전형

- **(평가 방법)** 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사
- **(선발 인원)** 5배수로 면접대상자 선발
- **(동점자 처리)** 전원 합격처리(서류심사 합격인원 변동 가능)

나. 2차 면접시험

- **(평가 방법)**
 - 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

- 채용후보자 명부 작성: 금번 채용시험 합격자 채용일로부터 3개월 이내 결원 발생시 채용후보자(예비합격자) 명부 활용 가능
- ※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정인원의 3배수로 선정 가능(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용 일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	'26. 10. 30.(금)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 등 공고
지원서 접수	'26. 10. 30.(금)~11. 6.(금)	e-mail, 등기우편 및 직접 접수
서류 전형	'26. 11. 11.(수)	
서류 합격자 발표	'26. 11. 13.(금)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 등 공고
면접 시험	'26. 11. 18.(수)	
최종 합격자 발표	'26. 11. 20.(금)	국립현대미술관 홈페이지, 나라일터 등 공고
채용 예정일	'26. 11. 26.(목)	채용일 변동 될 수 있음

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.

6. 입시지원서 접수 및 제출서류 안내

- 접수 기간 : '26. 10. 30.(금)~11. 6.(금)
- 접수처: 국립현대미술관 서울관 행정지원과(서울특별시 종로구 삼청로 30)
- 접수 방법 * 접수시간: 평일 09:00~18:00에 접수(단 12:00~13:00 및 접수시간 외는 접수 불가)
 - 이메일 접수: sbj13134@korea.kr (11월 6일 18:00 도착분 유효)
 - 방문 접수: 접수기간 내 본인이 직접 접수(단, 쿼, 택배 등은 접수 불가)
 - 등기우편 접수: 접수 시간 내 등기우편 접수처 도착
 - * 등기우편 제출처: (우편번호 03062) 서울특별시 종로구 삼청로 30
국립현대미술관 서울 행정지원과 공무원 채용담당자 앞

○ 제출 서류

제출 시기	제출 서류
입사 지원서	○ 공통 제출서류 <ol style="list-style-type: none"> ① 응시 원서(별지서식 1호) ② 자기 소개서 1부(별지서식 2호) ③ 직무 수행 계획서 1부(별지서식 3호) ④ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지서식 4호) <ul style="list-style-type: none"> ※ 개인정보 제공 및 이용 동의서는 반드시 자필로 작성 ⑤ 공정 채용 확인서(별지서식 5호)
	○ 해당자 제출서류 <ol style="list-style-type: none"> ⑥ 관련 국가기술자격증 사본 각 1부 ⑦ 경력(재직) 증명서 각 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ '경력'은 해당 응시 자격 요건에 제시된 관련 분야 실무경력을 의미함(근무기간, 담당업무, 직급, 직위 등이 기재되어 있어야 하며, 불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음) ⑧ 장애인 증명서(채용 공고일 이후 발급분) 1부 ⑨ 국민기초생활수급자 증명서(채용 공고일 이후 발급분) 1부

제출 시기	제출 서류
최종 합격시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 급여통장사본 1부, 반명함 사진 3매 ② 채용신체검사서(공무원용) 1부 ③ 주민등록초본 1부(주민등록번호 뒷자리 포함, 남자의 경우 병역사항 포함) ④ 개인정보 활용동의서 1부 ⑤ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서 1부 ⑥ 기타 서류

- 붙임 1. 응시 원서 1부.
2. 자기 소개서 1부.
3. 직무 수행 계획서 1부.
4. 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부.
5. 공정 채용 확인서 1부. 끝.

7. 블라인드채용 안내

- 응시원서 상 사진 등록란, 학교명, 성별 기재란이 없음.
- 응시원서(자기소개서 및 직무 수행 계획서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성 일체 금지.(이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지)
- 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화 등) 정보 등은 블라인드 처리됨.
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인 등을 위해서 활용

8. 유의 사항

- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있음.
- 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않음.
- 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도 통지 없이 불합격 처리할 수 있으며, 계약체결 후에도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로 계약을 해지할 수 있음.
- 입사지원서는 접수 마감기한 18:00까지 접수처에 접수된 경우에 한하여 인정.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 채용신체검사 등에서 부적격, 이상 소견 등으로 판명될 경우 채용하지 않음.
- 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 '채용서류 반환청구서'를 작성하여 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환(단, 반환 소요비용은 청구자 부담)
※ 채용서류 반환 청구 기간: 최종합격자 발표일 이후 14일
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 안내 예정.
- 그 밖의 자세한 사항은 국립현대미술관 행정지원과 공무원 채용담당자에게(T. 02) 3701-9519) 문의 바람.

【별지 제1호 서식】

응시원서(예시)

※응시번호		성명	(한글)
응시 형태	공무직 근로자		(한자)
응시 직종	시설물 관리원		
응시 분야	기계기사		
응시 지역	서울	생년월일	
주소	(☎)		
전자우편		전화번호	

지원 자격	해당(○,×)표기
결격사유에 해당되지 않는 자	○
정년을 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자 (청소원의 경우 청소장비 운영할 수 있고 토·일·공휴일 근무 가능자) ※ 단, 기간제 근로자의 경우에는 정년 제한 없이 지원 가능	○
응시연령: 18세 이상(2008. 6. 26. 이전 출생자)	○

우대 사항 및 가산 요건				
국가기술 자격증	국가기술자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관	
	000기능사	'19. 1. 20.	0000	
	000산업기사	'09. 8. 1.	0000	
경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
	0000주식회사	'19. 1. 1.~ '21. 2. 1.(2년 1월)	영선기사 (상근직)	시설관리
가산 요건 (장애인, 저소득층 등)	종별	등급	등록 번호	

본인은 (국립현대미술관 행정지원과 공무직 등 근로자) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

【별지 제2호 서식】

자기소개서

<p>◎ 자기소개서</p> <p>(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.</p>
--

2026. . .

작성자

(인/서명)

【작성요령】

- A4용지 2쪽 이내, 글씨크기 13, 줄 간격 160%
- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 해야 함.

직무수행 계획서

◎ 직무수행 계획서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2026. . .

작성자

(인/서명)

【작성요령】

- A4용지 2쪽 이내, 글씨크기 13, 줄 간격 160%
- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 해야 함.

개인정보 제공 및 이용 동의서

국립현대미술관 행정지원과에서는 공무원직 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적
 - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료
2. 개인정보 수집항목
 - 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력 · 자격사항
 - 고유식별정보 : 주민등록번호
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.
4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
 - 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(○), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(○), 동의하지 않음()

2026년 월 일

생년월일 :

성명 :

(서명)

국립현대미술관장 귀하

공 정 채 용 확 인 서

성명	
생년월일	
연락처	
주소	

상기 본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

2026년 월 일

성명 (인)

국립현대미술관장 귀하