

자료 3

직무설명자료(문화·행정)

채용
분야

문화행정

√ 문화·행정
(문화행정업무 전반)

※ 채용 후 (재)부산문화재단 인사운용 방침에 따라 직무분야는 조정될 수 있습니다.

부산문화재단 주요사업	○지역문화예술발전을 위한 중점사업, 예술창작활동 지원, 문화예술향유기회 확대, 문화예술창작 기반 구축, 문화예술교육 활성화, 국제문화교류 추진, 위탁운영 및 대외협력 등
직무 수행내용	○ 기간제(임시직A그룹): 문화행정 업무 전반(9개월) (배치부서: 경영지원팀) -문화예술 행정업무 전반 -경영지원팀 업무 지원(부속실 업무 및 법인차량 관리·운영 등) ○ 기간제(임시직B그룹): 문화행정 업무 전반(6개월) (배치부서: 경영지원팀) -문화예술 행정업무 전반 -기록물 관리 및 보존
전형방법	○1차 서류전형 → 2차 면접심사 → 합격자발표 → 채용 확정

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
	지역	무관 *최종학교(대학원이상 제외)가 부산광역시인 경우 가점
1차 서류전형	○(경력사항) 직무와 연관성을 종합적으로 고려하여 평가 ○(자격사항) 자격사항을 종합적으로 고려하여 평가 ○(자기소개) 항목별 적정성 평가(지원동기, 직업윤리 및 가치관, 전문성, 문제해결, 적합성 등) ※ 가산점 부여: 법정가점, 특별가점, 기타가점 대상에 맞는 경우	
2차 면접전형	○(전문성) 직무이해도, 실무경험, 직무능력(해당 분야별 경험, 경력 등) ○(재단이해도) 재단의 역할·기능에 대한 통합적 이해 ○(재단 인재상 적격여부) 도전하는 인재(상상, 창의, 능동, 비전 등) 신뢰받고 함께 발전할 수 있는 인재(소통, 조화, 협력, 원칙준수 등)	
참고사이트	○ 부산문화재단 홈페이지 www.bscf.or.kr	