|  |
| --- |
|  |
| **뮤지엄한미 인턴 채용 공고**  |

뮤지엄한미에서 근무할 인턴을 다음과 같이 공개 모집하오니, 참신하고 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2023년 11월 13일

**뮤지엄한미 관장**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **채용분야 및 채용예정인원** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **채용분야** | **채용인원** | **직무내용** | **근무장소** |
| 학예업무 | 1명 | ㅇ 미술관 교육 개발 및 운영 업무ㅇ 뮤지엄한미 아카데미 업무ㅇ 기타 미술관이 부여하는 업무 | 뮤지엄한미 삼청별관(서울시 종로구 삼청로 11길 11) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **근무조건** |

**가. 근무형태: 계약직**

**나. 계약기간: 계약일로부터 1년 (협의 후 연장 가능)**

**다. 근무시간: 주 5일 1일 8시간(09:30~18:30)**

**※** 필요시 연장·야간·휴일근무 실시. 단 근로기준법상 주 52시간을 초과할 수 없음

**라. 급여조건**

ㅇ 내규 및 협의

ㅇ 식대 제공

ㅇ 4대 보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입(월 보수액에서 차감)

**마. 최종 합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)**

ㅇ 수습기간에 대한 평가결과에 따라 채용권자가 계속 근로가 어렵다고 판단한 경우 (직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **응시자격 및 우대요건(판단 기준일: 최종(면접)예정일)** |

**가. 응시자격**

ㅇ 문화예술분야 전공자

ㅇ 성별/연령 무관

**나. 우대사항**

※ 우대사항 및 가산점 증빙에 대한 판단 기준일은 원서접수 마감일 기준이며 서류전형 단계에서만 적용

ㅇ 영어 능통자

ㅇ 디자인 소프트웨어(Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop 등) 가능자

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **채용 방법** |

**가. 1차 서류전형: 자격 및 경력 등에 대한 요건 심사**

ㅇ 응시자의 자격‧경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사

※서류전형 심사기준: 자기소개서 및 직무수행 계획서, 관련 분야 근무 경력 평가 등

**나. 2차 면접전형**

ㅇ (면접방식) 개별면접으로 자기소개서 등을 토대로 질의·응답

ㅇ (평가방법) 서류전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 심사

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** |  | **채용 일정** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 일정 | 비고 |
| 지원서 접수 | 2023. 11. 13. ~ 11. 19. | E-mail 접수 |
| 서류합격자발표 | 2023. 11. 20. | 전화, 메시지 등 합격자 개별 통보 |
| 면접전형 | 2023. 11. 23. | 면접시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 함께 공고 및 합격자 개별통보 |
| 최종합격자발표 | 2023. 11. 24. | 전화, 메시지 등 합격자 개별 통보 |
| 채용예정일 | 2023. 11. 27. | 근로계약서 작성 및 근무개시 |

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** |  | **원서접수 및 제출서류** |

**가. 원서접수**

ㅇ (접수기간) 2023. 11. 13. (월) ~ 11. 19. (일) 18:00까지

ㅇ (접수방법)

- E-mail 접수: museum@museumhanmi.or.kr

※ e메일 및 첨부파일의 제목은 “성명-인턴”(예: 홍길동-인턴)으로 기재

※ 파일이 너무 커 대용량파일로 취급될 경우 분할압축하여 일반파일 형태로 제출

※ 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔 파일을 제출

※ 메일수신, 파일오류 등 메일 접수에 관한 책임은 응시자에게 있음

**나. 제출서류**

|  |
| --- |
| 제출서류 |
| 공통제출서류 | - 응시원서 (자유양식)- 자기소개서 (자유양식)- 개인정보 이용 동의서 1부※ 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔파일을 제출 |
| 해당자제출서류 | - 최종학교 졸업증명서 1부- 성정증명서 1부 - 경력(재직)증명서 사본 각 1부※ ‘경력’은 해당 응시자격 요건에 제시된 직무 분야 경력을 의미함(경력증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)- 관련 자격증 사본 1부- 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** |  | **유의사항** |

가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

나. 지원자는 최종 합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.

라. 응시원서 등에 기재 착오(자필사인 미비 등), 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재 내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

마. 최종합격자로 결정되더라도 결격사유 조회, 채용신체검사 등을 통하여 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다

바. 입사지원서는 접수 마감기한까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.

사. 본 공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.