

2026년 (재)영월문화관광재단 제5회 직원
공개경쟁채용 공고

(재)영월문화관광재단에서 유능하고 열정적인 직원을 다음과 같이 공개모집 하오니 많은 분들의 응시를 바랍니다.

2026년 9월 22일

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 직무대행



1 채용분야 및 인원 : 총 5명

연번	채용분야	직종·직급	고용 형태	인원	담당업무	비 고
1	일반직 6급	일반직 6급	정규직	2	- 재단 일반행정 - 문화예술진흥 및 문화향유 지원에 관한 업무 - 관광기획 및 사업, 축제 운영 - 문화도시 사업 운영 - 기타 재단에서 부여한 업무	
2	계약직 (문화도시 사업 코디네이터)	계약직	기간제	2	- 영월 문화도시 사업 기획 및 운영 업무 - 연계 사업 기획 및 운영 업무 - 기타 재단에서 부여한 업무	
3	육아휴직 대체인력	-	기간제	1	- 휴직자 담당업무 중 일부 업무 수행 및 지원 (경영·일반행정·사무총무) - 부서 공통업무 및 부서장이 지정하는 업무	

- 위 기재사항은 응시자의 이해를 돕기 위해 직무내용을 개괄적으로 표현한 내용으로 위의 업무 중 일부를 맡게 되고, 배치 부서는 임용 시 결정하며, 채용분야별 모집 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

□ 공통사항

- 「(재)영월문화관광재단 인사규정」 제10조 및 「(재)영월문화관광재단 기간제 및 단시간직원 관리규정」 제6조의2 결격사유에 해당되지 아니하고, 다른 관련 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
- 만 18세 이상 ~ 만 59세 미만

결격사유 (재단 인사규정 제10조)

- 미성년자 · 금치산자 및 한정치산자
- 파산자로서 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
- 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 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 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄
- 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

□ 자격요건

채용분야		자격요건	비 고
정규직	일반직 6급 (대리)	- 학력 및 경력 제한 없음 - 거주지·성별 제한 없음	
계약직	문화도시 사업 코디네이터	다음의 자격요건 중 1가지 이상 충족하여야 함 - 문화예술(문화기획) 관련 분야에서 1년 이상의 실무 경력자 - 국고보조사업 관리·운영 1년 이상의 실무 경력자 - 채용관련분야 또는 채용예정 직무분야경력 1년 이상인 자 - 기타 위 각 호에 준하는 경력 등이 인정되는 자	
대체 인력		- 학력 및 경력 제한 없음 - 거주지·성별 제한 없음	

□ 채용분야: 일반직 6급

구 분	내 용
1. 직종/직무	○ 직종: 일반직 6급 ○ 직무: 재단 일반행정 및 문화·관광·축제·문화도시 사업 운영
2. 주요 업무내용	○ 재단 일반행정 및 조직운영 관련 업무 ○ 문화예술진흥 및 문화향유 지원에 관한 사업 기획·운영 ○ 지역 관광 활성화를 위한 관광기획 및 관련 사업 운영 ○ 재단 주관 축제 및 행사 기획·운영 ○ 문화도시 사업 기획 및 운영 지원 ○ 사업계획·실적관리, 자료작성 및 관계기관 협력 업무 ○ 기타 재단에서 부여한 업무 ※실제 담당업무는 임용 후 부서 배치 및 해당 부서의 업무분장에 따라 결정
3. 직무수행에 필요한 지식 및 기술	[지식] ○ 지방출자·출연기관의 일반적인 행정 및 조직 운영에 관한 기초 지식 ○ 문화예술·관광·축제·지역문화 등 재단 주요 사업 분야에 대한 기본적인 이해 ○ 사업기획 및 사업운영 절차에 대한 이해 ○ 예산·회계 및 문서관리 등 행정업무에 대한 기본적인 이해 [기술(역량)] ○ 업무계획 및 보고서 등 행정문서 작성 능력 ○ 사업 기획·운영 및 일정 관리 능력 ○ 자료조사 및 정보수집·정리 능력 ○ 한글, 엑셀 등 사무용 프로그램 활용 능력 ○ 부서 및 유관기관·관계자와의 원활한 소통 및 협업 능력 ○ 담당업무에 대한 문제해결 및 업무추진 능력 ○ 새로운 업무를 신속하게 이해하고 수행할 수 있는 업무 적응력

※ 위 '직무수행에 필요한 지식 및 기술(역량)'은 해당 직무의 원활한 수행을 위한 참고사항으로, 별도의 필수자격 또는 응시자격을 의미하지 않으며 채용 지원자의 자격요건을 추가로 제한하지 않습니다.

채용분야: 문화도시 사업 코디네이터

구 분	내 용
1. 직종/직무	○ 직종: 계약직(코디네이터) ○ 직무: 문화도시 사업 및 연계사업 기획·운영
2. 주요 업무내용	○ 영월 문화도시 사업 세부사업 기획 및 운영 ○ 문화도시 사업 추진계획 수립 및 실행 지원 ○ 문화도시 관련 프로그램 및 사업 운영 ○ 문화·예술·관광 등 분야와 연계한 사업 발굴 및 기획·운영 ○ 지역주체·유관기관 등 사업 참여자와의 협력 및 소통 ○ 사업 관련 자료 작성·관리 및 행정업무 ○ 사업 추진실적 및 성과관리 ○ 기타 재단에서 부여한 업무
3. 직무수행에 필요한 지식 및 기술	[지식] ○ 문화도시 및 지역문화 활성화에 대한 기본적인 이해 ○ 문화예술 및 지역문화 사업에 대한 이해 ○ 지역사회 및 지역자원에 대한 이해 ○ 문화·예술·관광 등 분야 간 연계사업에 대한 이해 [기술(역량)] ○ 사업계획 수립 및 프로그램 기획·운영 능력 ○ 사업 관련 문서 작성 및 자료조사·관리 능력 ○ 지역자원 및 관련 사업 발굴·연계 능력 ○ 지역주체 및 유관기관과의 소통·협업 능력 ○ 회의·행사 및 프로그램 운영 능력 ○ 사업 추진상황 및 성과관리 능력 ○ 문제상황에 대한 대응 및 업무추진 능력

※ 위 ‘직무수행에 필요한 지식 및 기술(역량)’은 해당 직무의 원활한 수행을 위한 참고사항으로, 별도의 필수자격 또는 응시자격을 의미하지 않으며 채용 지원자의 자격요건을 추가로 제한하지 않습니다.

채용분야: 육아휴직 대체인력

구 분	내 용
1. 직종/직무	○ 직종: 기간제근로자 ○ 직무: 경영·일반행정·서무·총무 등 부서 행정업무 지원
2. 주요 업무내용	○ 휴직자 담당업무(경영·일반행정·서무·총무) 중 일부 업무 수행 및 지원 ○ 부서 내 업무분장에 따른 일반행정 및 행정지원 업무 ○ 문서 작성·접수·관리 및 자료 작성·정리 ○ 회의·행사 등 부서 공통업무 지원 ○ 업무 추진에 필요한 자료 취합 및 관리 ○ 부서 업무수행에 필요한 행정지원 ○ 기타 부서장이 지정하는 업무 ※ 대체인력의 구체적인 업무범위는 휴직자의 담당업무 및 부서 내 업무분장을 고려하여 임용 후 조정될 수 있음.
3. 직무수행에 필요한 지식 및 기술	[지식] ○ 공공기관 및 일반적인 조직행정 업무에 대한 기본적인 이해 ○ 문서관리 및 사무행정에 대한 기본적인 이해 ○ 조직 운영 및 부서 공통업무에 대한 기본적인 이해 [기술(역량)] ○ 한글·엑셀 등 기본적인 사무용 프로그램 활용 능력 ○ 문서작성 및 자료 취합·정리 능력 ○ 업무 일정 및 자료관리 능력 ○ 내부·외부 관계자와의 기본적인 의사소통 및 협업 능력 ○ 맡은 업무를 정확하고 책임감 있게 수행하는 자세 ○ 새로운 업무를 이해하고 습득하려는 적극성 및 성실성 ○ 개인정보 및 업무자료 보호 등 기본적인 보안의식

※ 위 ‘직무수행에 필요한 지식 및 기술(역량)’은 해당 직무의 원활한 수행을 위한 참고사항으로, 별도의 필수자격 또는 응시자격을 의미하지 않으며 채용 지원자의 자격요건을 추가로 제한하지 않습니다.

내 용	근 무 조 건	
보수	채용분야	보수조건
	일반직 6급 (대리)	- 보수는 「영월문화관광재단 보수규정」에 따라 지급 - 기본급은 공무원 9급 상당액 적용 - 초임은 1호봉으로 하며, 재단 제규정에 따라 인정 경력이 있는 자에 대해서는 경력을 반영하여 수습기간 종료 후 호봉을 재확정 함 - 기본급 외 정액급식비, 직급보조비 등 재단 보수규정에서 정하는 수당, 명절휴가비, 복리후생비, 성과급 등을 별도 지급
	코디네이터	- 보수는 「영월문화관광재단 보수규정」에 따라 지급 - 기본급은 공무원 8급 3호봉 상당액 적용 - 기본급 외 정액급식비, 직급보조비 등 재단 보수규정에서 정하는 수당, 명절휴가비, 복리후생비, 성과급 등을 별도 지급
	대체인력 (기간제)	- 보수는 「영월문화관광재단 기간제 및 단시간직원 관리규정」에 따라 지급 - 기본급은 주40시간 월209시간 기준 2,156,880원 적용 - 기본급 외 정액급식비, 명절휴가비, 복리후생비 등을 별도 지급
계약기간	채용분야	보수조건
	일반직 6급 (대리)	- 기간의 정함이 없는 근로계약
	코디네이터	- 계약기간은 채용일로부터 2027년 12월 31일까지로 함. ※ 단, 문화도시 사업 중도종료 시 계약기간 자동종료
	대체인력 (기간제)	- 계약 기간은 채용일로부터 1년간으로 함.
		• 재단 인사규정에 따라 3개월 수습기간(수습기간 성과평가) 후 임용여부 결정 ※ 수습기간 성과평가 결과에 따라 본채용을 거부할 수 있음 - ex) 수습기간 성과평가 평균 70점 이하인 경우
근무지	• 강원특별자치도 영월군 영월읍 단종로 24(영월문화예술회관) • 강원특별자치도 영월군 영월읍 영월로 2113(진달래장) ※ 여건에 따라 근무지 변동될 수 있음	
근무일	• 월요일 ~ 금요일 / 주 5일제 / 주 40시간 기준 (전일제) ※ 여건에 따라 근무일이 변경될 수 있음	
기타사항	• 4대 보험(국민연금·건강·고용·산재보험) 적용에 따른 본인 부담금은 급여에서 공제 • 임금은 월급의 형태로 지급하되 본인 통장 입금을 원칙으로 함 • 재단 규정에 따라 휴일근무, 시간외근무 인정(예산범위 내) • 기타 복무사항은 재단 제규정에 따름	

□ 채용절차

- (재)영월문화관광재단은 **블라인드 채용**을 통해 채용과정에서 편견이 개입되는 출신지, 학력 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목을 요구하지 않고, 실력(직무능력)을 평가하여 인재를 채용하는 방식 적용
- **전형방법** : (1차) 서류전형 → (2차) 인성검사 및 심층면접시험

○ 전형별 시험방법

서류전형 (1차)	면접전형 (2차)
서류심사(자격요건 검증)	일반면접(개별 질의응답)

○ (1차) 서류전형

- 심사내용 : 제출서류를 통해 적격 및 부적격 여부 심사
단, 채용분야별 적격자가 채용예정인원의 3배수를 초과하는 경우 서류전형 평가를 실시하여 고득점자 순으로 채용예정인원의 3배수까지 면접대상자로 결정함.
(동점자 발생 시 모두 면접시험 대상자로 함.)

평정요소		배점		평가항목 및 기준				평가 점수
정 량 평 가	경력 사항	20	기준	정부, 지자체, 정부·지자체 출연기관, 문화예술기관, 문화예술단체, 민간기업 등				
			배점	1년 = 2점 부여 2년 = 4점 부여 · · ※10년 이상은 20점으로 한다.				
정 성 평 가	자기 소개서	80	기준	직무적합도	의사소통능력	문제해결능력	직업윤리	
			배점	20 /	20 /	20 /	20 /	
계		100	총 점					

○ 인성검사

- 서류전형 합격자에 한하여 조직적합성 검사 등을 포함한 인성검사 시행
- 개인별 온라인으로 진행하며, 심층면접 시 참고자료로 활용
- ※ 인성검사 미실시한 경우 심층면접시험 불가하며, 인성검사 미실시한 응시자가 있을 경우 서류전형 예비대상자를 인성검사 및 면접대상자로 선정할 수 있음

○ (2차) 면접전형

【 대리 분야 】

- 1차 서류전형 합격자에 한해서 다대일 개별 면접 실시
- 질의응답(15분)이내 진행
- 면접 평가요소

평가요소	배점(100점)
① 성실성, 태도, 적극성	20점
② 의사표현 정확성 및 논리성	20점
③ 직무이해, 직무역량	20점
④ 응용력, 창의력, 발전가능성	20점
⑤ 조직 융화력, 고객중심 사고력	20점

○ 최종합격자 발표

- 면접시험 심사위원별 평가점수를 평균하여 70점 이상 득점자 중 고득점자순 합격후보자를 결정
- 최종합격자의 경우 3개월간 수습기간(수습기간 성과평가) 후 임용여부 결정
- 차점자 1명 이상을 예비합격자로 둘 수도 있으며, 1년 이내 해당 분야의 결원 발생 시 채용가능

□ 전형일정

구 분	일 정	비 고
공고기간	2026. 9. 22.(화) ~ 2026. 10. 2.(금)	
응시원서 접수	2026. 9. 22.(월) ~ 2026. 10. 2.(금)	2026. 10. 2., 18:00까지 ※ 응시원서 제출 시 참고사항 및 기타사항 정독 후 접수 요망
1차 서류전형 합격자 발표	2026. 10. 7.(수)	
인성검사	2026. 10. 8.(목) ~ 10. 9.(금)	※ 서류전형 합격자에 한해 개별 통보 ※ 인성검사 미실시한 경우 면접불가
2차 면접전형	2026. 10. 14.(수)	오후 2시(예정) 영월문화예술회관 2층 회의실
결격사유조회	2026. 10. 14.(수) ~ 10. 20.(화)	※ 여건에 따라 변동될 수 있음.
최종합격자 발표	2026. 10. 15.(목)	※ 재단 홈페이지공고, 합격자에 한해 개별통보 ※ 여건에 따라 변동될 수 있음.
합격자등록기간	2026. 10. 19.(월) ~ 10. 21.(수)	합격자 등록 (재단 방문등록)
업무개시 및 근로계약	2026. 10. 26.(월)	※ 여건에 따라 변동될 수 있음.

※ 위의 시험일정 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음

□ 응시원서 접수

- 접수기간 : 2026. 9. 22.(화) ~ 2026. 10. 2.(금), 18:00까지(도달분에 한함)
- 접수방법 : 이메일(E-mail) 접수
- 접 수 처
 - 이메일: recruit@ywcf.or.kr 이메일 외 접수 받지 않음.
- 참고사항

- 마감일 18:00 도착분에 한함
- 이메일 제목 및 파일명 “채용분야_성명”으로 기재 후 제출
ex) “일반직 6급_성명”
- 이메일 제출시 입사지원 시 제출서류 순서대로 PDF파일 1개로 정리 후 제출
 - ※ 서류전형 제출서류는 생년월일 안보이게 마킹하여 제출
 - ※ 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서 서명 후 스캔하여 제출
- 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서를 제외한 경력증빙서류는 면접 시 원본을 반드시 제출
 - ※ 실무경력은 해당기관의 경력증명서에 담당업무, 발행자, 회사연락처 명시 (미기재시 경력불인정) 또한 경력증명서의 경우 공고일 이후 발급분을 원칙으로 하되, 유효기간이 명시된 서류는 해당 유효기간 내의 서류를 인정
 - ※ 방문 시 서류 접수하지 않음.
- 모든 서류에 대한 허위기재, 기재착오, 구비서류 미제출 등에 대한 불이익은 응시자 본인의 책임

□ 제출서류

응시원서 접수 시 (e-mail)	1. 입사지원서 (붙임 1서식) 2. 자기소개서 (붙임 2서식) 3. 경력기술서 (해당자에 한함 / 붙임 3서식) 4. 개인정보수집 및 이용 동의서 (붙임 4서식) 5. 자격증 사본 (해당자에 한함) - 생년월일/사진 등 마킹 후 제출 (미마킹 시 불인정) 6. 관련 분야 경력확인서류 (해당자에 한함 / 경력 및 재직증명서 등) - 생년월일 마킹 후 제출 (미마킹 시 불인정) - 발행기관(단체)의 관인이 날인 및 공고일 이후 발급분으로 제출 (유효기간 이 명시된 서류는 해당 유효기간 내의 서류를 인정) - 위 요건을 충족하지 못할 경우 관련 분야 경력을 증명할 수 있는 확인 서류 제출 가능(※경력인정 여부는 시험위원회에서 판단) 7. 건강보험 자격득실확인서 1부.(경력증빙용) - 생년월일 마킹 후 제출 (미마킹 시 불인정) 8. 우대가점대상자 증명서 등 (해당자에 한함) - 생년월일 마킹 후 제출 (미마킹 시 불인정) ※ 경력 인정의 경우 경력증명서와 건강보험자격득실확인서 기간이 일치해야함. ※ 응시원서 접수 시 참고사항 및 기타사항 필독 후 지원바라며, 블라인드 채용에 따라 모든 응시원서 제출서류는 학력, 출신지역 및 학교, 가족관계, 신체적 조건 등이 나타나지 않도록 작성 요망.
면접시험 시	1. 면접 응시표 (붙임 5서식) ※ 사진부착 (이미지 파일 대체 가능) 2. 주민등록초본 1부. (병역사항 기재, 주민번호 포함) 3. 가족관계증명서 1부. 4. 기본증명서 1부. 5. 경력확인서류 원본 각 1부. (해당자에 한함) 6. 자격증 사본 각 1부. (해당자에 한함) 7. 개인정보제공동의서(신원조회용) 1부. (붙임 6서식)
공통	※ 실무경력은 해당기관의 경력증명서 (담당업무 및 발행자, 연락처 명시)와 건강보험자격득실확인서 등으로 경력이 객관적으로 증명될 수 있는 경우에 한함. ※ 블라인드 채용에 따라 서류작성 시 학력, 출신, 지역, 가족관계, 신체적 조건 등이 나타나지 않도록 응시원서 작성 및 서류제출 시 유의 ※ 제출서류가 허위 또는 위조로 판명될 경우 합격(임용)을 취소함.

- 응시자는 자격요건 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시원서를 제출하시기 바랍니다.
- 제출서류 중 발급일이 필요한 서류는 공고문에서 정한 기준에 따라 제출하여야 하며, 별도의 발급기준이 없는 경우 공고일 이후 발급분을 원칙으로 합니다.
- 면접시험 시 제출하는 학력·경력·신원 관련 서류는 응시자격 및 결격사유 확인을 위한 행정절차에 사용하며, 면접위원에게 제공하지 않습니다.
- 외국어로 작성된 서류는 한글번역본(공증필)을 첨부하여 제출하여야 합니다.
- 제출된 채용서류의 반환에 관한 사항은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따릅니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우에는 채용서류 반환 대상에서 제외됩니다.
- 응시자 개인별 성적은 공개하지 않습니다.
- 허위기재, 기재착오, 구비서류 미제출, 증명서류의 기재 내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소할 수 있으며, 이로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 결격사유 조희 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소됩니다.
- 서류전형 예비합격자는 면접대상자의 결원 발생 시 순위에 따라 충원할 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 결격사유 발생 또는 임용 후 퇴직 등으로 결원이 발생하는 경우 최종합격자 결정 시 정한 예비합격자 순위에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 본채용 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경되는 사항이 있을 경우 추후 일정을 통하여 변경 사항을 재단 홈페이지에 공고합니다.
- 기타 자세한 사항은 (재)영월문화관광재단 기획총무부(☎033-375-6358)로 문의 바랍니다.

영월문화관광재단 블라인드 채용 응시지원서

1. 인적사항			
지원분야	☐ 일반직(6급) ☐ 계약직(코디네이터) ☐ 육아휴직 대체인력	접수번호	
성명	(한글)		
전자우편			
연 락 처	(본인휴대폰)		
	(비상연락처)		

2. 교육사항		
※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (학교명은 기입 금지)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간 (1 학점은 15 시간으로 변환)
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무관련 주요내용		
학교교육(학과명), 직업훈련 및 그 외 기타 직무 교육 경험을 서술하여 주십시오. 내용이 길어질 경우 별지 또는 본 내용기재 칸을 확장하여 서술 가능합니다.		

3. 자격사항					
※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
※ 경력사항 : 경력증명서 발급 및 건강보험 자격득실확인서 발급되는 경력을 기재				
※ 경험사항 : 경력사항 외 동아리/동호회, 팀 프로젝트 등 내용 기재				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				

5. 보유 기술 및 능력보유				
※ e나라도움 시스템 사용 여부, 문서 활용능력(ppt, excel, hwp 등)기재				
e 나라도움	☐ 상, ☐ 중, ☐ 하	PPT	☐ 상, ☐ 중, ☐ 하	
HWP	☐ 상, ☐ 중, ☐ 하	Excel	☐ 상, ☐ 중, ☐ 하	
그 외 프로그램				

* 지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항에 대해서 상세히 작성해 주십시오.	
- 본인이 수행한 활동(직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등)과 결과를 구체적으로 작성	
직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무 경험을 서술하여 주십시오. 내용이 길어질 경우 별지 또는 본 내용기재 칸을 확장하여 서술 가능합니다.	

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
지 원 자 : _____(인)

년 월 일

자 기 소 개 서

※ 작성요령

- 형식은 자유롭게 기술하되 직무수행을 위해 준비해 온 과정, 본인이 상대방을 설득하기 위해 활용하고 있는 자신만의 의사표현 방법이나 방식, 어려운 상황에 처했을 시 극복한 철차나 방법, 본인의 가치관 등이 나타나도록 작성

(분량 : A4용지 4매 이내, 쪽번호 부여)

(작성 후 박스표지는 삭제해 주세요)

※ 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 작성할 경우 불이익을 받을 수 있음.

2026년 월 일

응시자 :

(서명 또는 인)

[붙임 3서식]

경 력 기 술 서

※ 응시자 본인의 경험과 경력에 관련하여 기술하여주십시오.

※ 형식, 내용, 분량은 제한하지 않습니다.

응시분야 :

성 명 :

2026년

월

일

작성자

(서명)

[붙임 5서식]

- ※ 굵은 표시 칸은 기재하지 마십시오.
- ※ 본 응시표는 서류전형에 합격하여 면접시험에 응시하는 해당자에 한하여 신분확인 및 부정행위 방지를 위해 개인정보 기재 및 사진부착을 요구하는 것입니다.
- ※ 서류전형 합격 후 면접시험장에 본 응시표와 신분증(주민등록증, 여권사본, 운전면허증 등 국가 공인 증명서에 한함)을 준비해 오시면 됩니다.
- ※ 접수(응시)번호는 작성하지마시고, 채용분야를 꼭 기재 바랍니다.

면 접 응 시 표				사 진 (최근 6개월이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 - 3.5cm×4.5cm)
2026년 (재)영월문화관광재단 제5회 직원 공개경쟁채용 시험				
※접수(응시)번호		채 용 분 야		
성 명	(한글) (한자)	주민등록번호	-	

개인정보 제공 동의서(신원조회용)

- 본인은 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.
- 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.
- 본인이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항 (개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)
■ 수집된 개인정보자료·개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물관리예관한법률」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다. ■ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없음을 알려드립니다.

2026년 월 일

- 성명 (서명)
- 본인 동의

성명	생년월일	서명	
		개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의
		서명	서명

※ 신원조사를 위해 수집되는 정보자료 항목

개인정보	민감정보
■ 주민 조회자료(경찰청)	■ 범죄경력·수사·수배 조회자료(경찰청)

개인정보 보유기관장 귀하