



[사]대구국제뮤지컬페스티벌 계약직 직원(팀장) 채용 공고

한국 뮤지컬의 세계화와 창작뮤지컬의 활성화에 앞장서는 아시아 대표 국제 뮤지컬 축제, 대구국제뮤지컬페스티벌에서 유능하고 열정적인 인재를 다음과 같이 공개모집하오니, 열정과 감각을 겸비한 분들의 많은 지원 바랍니다.

2022년 10월 20일

(사)대구국제뮤지컬페스티벌 이사장

1. 채용분야 및 지원자격

○ 채용분야 및 인원

채용분야	채용예정직책	인원	담당업무	채용방법
회계 운영	팀장	1	<ul style="list-style-type: none"> · 회계업무(국비, 시비, 법인운영비 관련 회계 업무) 총괄 · 티켓업무 총괄 · 법인 및 후원회 운영 전반 · 기타 축제 및 사무국 운영관련 업무 	서류 및 면접

※ 담당업무는 일부 변경 및 추가될 수 있음

※ 근무실적평가에 따라 계약연장 가능

※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음

○ 자격요건 : 다음의 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 자

채용분야	직책	인원	자격요건
회계 운영	팀장	1	<ul style="list-style-type: none"> - 관련분야 5년이상 경력자 - 국비, 시비 보조금 운영 유경험자 - 회계업무 유경험자 - 주어진 일에 책임감을 가지고 일을 수행해 나갈 수 있는 자 - 도덕성과 청렴함을 갖춘 자로서 공적자금에 대한 개념이 확실한 자 <p>※'경력' 인정 여부는 제출된 서류 및 면접을 통해 DIMF에서 판단함.</p>

○ 기본요건

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- DIMF 인사규정 제6조와 관련, 아래 결격사유중 하나에 해당되지 않는 자
 - ▶ 금치산자 또는 한정치산자
 - ▶ 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - ▶ 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - ▶ 법인의 운영목적 및 사업에 동의하지 않는 자

2. 채용형태

- 계약직 : 팀장 1명
- 채용기간 : 채용일로부터 ~ 2023. 12. 31 (근무실적 평가 후 1년 단위 연장계약 가능)
 - ※ 단, 3개월 수습기간 후, 재계약을 통해 '23.12.31까지 연장 계약

3. 보수수준

- 보수는 (사)대구국제뮤지컬페스티벌 보수규정에 따라 개인별 연봉계약을 통해 결정
- 연봉 외 부가급여는 「(사)대구국제뮤지컬페스티벌 보수규정」에 따라 지급

4. 응시원서 접수

- 공고기간 : 2022. 10. 20(목) ~ 10. 31(월)
- 접수기간 : 2022. 10. 26(수) ~ 10. 31(월)
- 접 수 처 : 대구국제뮤지컬페스티벌 사무국(☎ 053-622-1945)
- 접수방법 : 우편접수(등기), 방문접수, E-mail
 - ▶ 공휴일(토요일 포함) 제외, 방문 및 우편접수는 마감일 근무시간(18:00)까지 도착분에 한하여 유효함.
 - ▶ 접수처 : 우편 및 방문 - (41585) 대구광역시 북구 호암로 51 삼성창조캠퍼스 F동 2층
DIMF 사무국 (대구국제뮤지컬페스티벌 ☎ 053-622-1945)
E-mail - dimf@dimf.or.kr
- ※ 응시원서 양식(응시원서, 자기소개서등 포함)은 공고문에 첨부된 양식을 출력하여 사용
구직사이트를 통한 자동 응시는 인정하지 않음.
- ※ 증빙자료가 없는 경력은 불인정함.

5. 시험방법 및 향후일정

- 1차 시험(서류전형)
 - ▶ 응시자의 자격·경력 등이 응시분야의 기준에 적합한지 여부 심사
 - ▶ 서류전형 합격자 발표 : 2022. 11. 2(수) (예정)
 - ☎ 대구국제뮤지컬페스티벌 홈페이지(www.dimf.or.kr) 또는 개별 연락

- 2차 시험(면접시험) : 2022. 11. 4(금) (예정)
 - ▶ 응시자의 업무 능력 및 전문성, 인성, 직업관 등을 종합적으로 평가
 - ▶ 최종 합격자 발표 : 2022. 11. 8(화) (예정)
 - ☞ 대구국제뮤지컬페스티벌 홈페이지(www.dimf.or.kr)게시 또는 개별연락
- ※ 최종합격자 발표 후 인사규정 제6조(채용결격사유)에 해당하는 경우 합격 취소

6. 제출서류

- 응시원서(별지서식 제1호)
- 이력서(별지서식 제2호)
- 자기소개서(별지서식 제3호)
 - ※이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요(증빙자료가 없는 경력은 인정하지 않음)
- 자격 요건 검증을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서(별지서식 제4호)
- 최종학력 및 경력증명서
 - ※ 경력 증빙서류 : 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재.
(필요시 경력증명서 발행기관의 사업자등록증 사본 또는 기타 등록증 또는 허가증 등 기관 성격을 증명할 수 있는 자료를 추가 요청할 수 있음)
- 기타 자격증(해당자의 경우)
- 주민등록등본(최종 합격자에 한함)

7. 기타(유의)사항

- 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 지원하시기 바랍니다.
- 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 연봉 및 근무조건은 법인의 인사규정, 복무규정, 보수규정 등 법인규정에 따릅니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우, 합격통지 후라도 채용을 취소할 수 있습니다.
- 면접 시험당일은 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증 또는 유효한 여권, 운전면허증 중 하나)을 지참하고 시험시작 10분전 까지 확인절차를 거쳐야 합니다.
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.
(응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 공고내용 미확인으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험실시 전날 DIMF 홈페이지(www.dimf.or.kr)에 게시합니다.
- 기타 상세한 내용은 사무국(☎ 053-622-1945)으로 문의하시기 바랍니다.