

2026년 남한산성역사문화관 편의시설 초단시간 근로자 채용

2026년 2월 1일자 경기문화재단 남한산성역사문화관 초단시간 근로자 채용을 아래와 같이 공고합니다.

2026. 1. 9.

경기문화재단 대표이사

1. 채용분야 및 인원

소 속	직무구분	담당업무	우대조건	채용인원	근무지
남한산성역사 문화관팀	편의시설	편의시설(뮤지엄숍) 운영 ◇ 뮤지엄숍 상품 판매 및 고객응대 등 ◇ 일일 매출정산, 재고조사 등 매장관리 전반	- 지원분야 관련 경력자 우대	1명	경기도 광주 (남한산성 역사문화관)

2. 근무조건

구 분	내 용	비 고
근로형태	◇ 기간제근로자(초단시간) - 주 15시간 미만 근무	
근로 계약기간	◇ 2026. 2. 1.(일) ~ 2026. 12. 31.(목) (11개월)	
근로일 및 근무시간	◇ 주 1~2일 (일요일 고정 / 화요일~토요일 근무 기간제 휴무 대체 / 일정 협의) ◇ 09:30 ~ 17:30 (일 7시간 / 휴게 1시간 제외)	
임금수준	◇ 시급 12,552원 (고용, 산재보험 포함 / 세전) - 2026년 경기도 생활임금 적용	

3. 지원자격요건

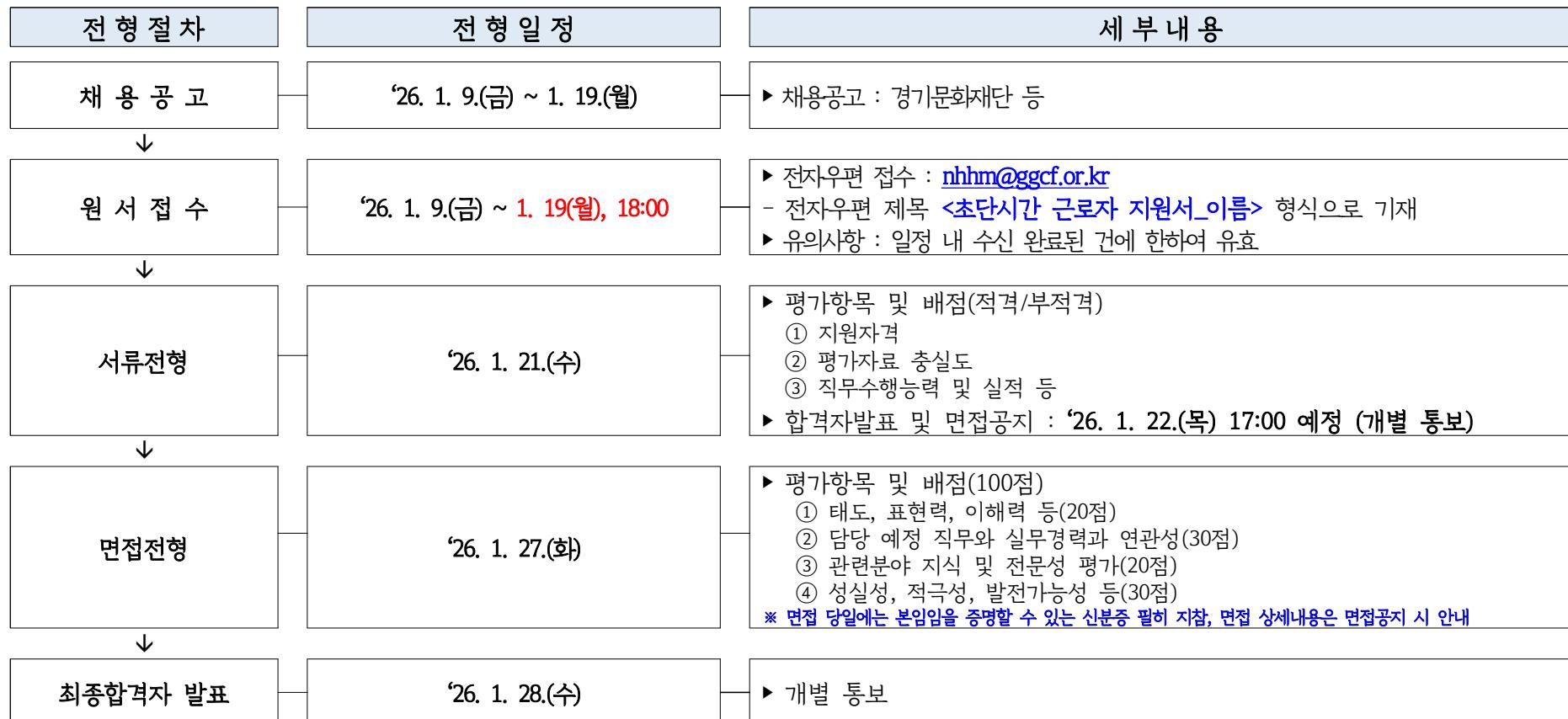
○ 응시자격 요건

- (기본) 학력, 경력 및 연령 제한 없음
- (우대) 관련 근무 경력자

○ 가산특전 : 면접 시 적용

- 장애인 고용촉진 및 직업재활법에 의한 대상자 : 총점의 3%(경증), 5%(중증)
- 독립유공자 예우에 관한 법률 및 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 대상자 : 총점의 5%(가족), 10%(본인)
- 북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률 대상자 : 총점의 5%

4. 전형절차 및 일정



※ 상기 일정은 지원 현황 및 박물관 운영 상황에 따라 변경될 수 있음

5. 제출서류 (붙임 서식 참고)

- 접수기간 : 2026. 1. 9.(금) ~ 1. 19.(월) 오후 18:00 내 수신 완료된 건에 한하여 유효
- 접수방법 : 전자우편 접수 (nhhm@ggcf.or.kr) / 전자우편 제목 <초단시간 근로자 지원서_이름> 형식으로 기재
- 제출서류

- 필수서류 제출 ※ 입사지원 시 전자우편 제출
 1. 이력서 및 자기소개서
 2. 개인정보제공 및 이용 동의서
- 기타 증빙서류 ※ 접수마감 당일까지 유효하게 등록되어 있어야 함
 1. 취업지원대상자 증빙서류(보훈) 증빙서류 (입사지원 시 제출)
 2. 장애인, 북한이탈주민 증빙서류 (입사지원 시 제출)
- 최종합격자 제출서류 ※ 최종합격발표 이후 별도 공지 예정
 1. 최종학교 졸업증명서 1부 (필수)
 2. 주민등록 등본 1부 (필수) : 본인의 주민등록번호가 기재된 등본 원본
 3. 본인 명의의 통장사본 1부 (필수)
 4. 경력증명서 또는 4대보험 가입증명서 1부 (해당자에 한함)
 5. 자격증 사본 1부 (해당자에 한함)
 6. 증명사진(반명함판) 1부 (전자메일 제출)
 7. 성범죄 경력 조회 동의서 1부 (필수)

6. 결격사유 (붙임 서류 참고)

- 경기문화재단 취업규정 제41조의 결격사유 해당자는 채용하지 않으며 해당함이 밝혀질 경우, 당연퇴직함.
- 최종합격자는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 해당함이 밝혀질 경우, 당연퇴직함.

7. 기타사항

- 입사지원서 최종접수 이후 기재사항 변경 불가
- 심사를 위한 필수 자료 미제출시 불합격하며, 가산특전 증빙서류는 입사지원서 제출 시 첨부하여 제출 요망
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다름이 발견될 경우 채용을 취소할 수 있음
- 상기 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며 변경된 사항은 추후 공지를 통해 안내 예정
- 청탁 등 부정행위로 인하여 합격된 사실이 확인될 시 합격 및 채용 취소
- **해당 근로자 신분은 기간제 근로자(초단시간 기간제 근로자)로 정규직(무기계약직) 전환되지 않음**
- 심사결과 1순위자가 개인사류로 근로계약을 거부할 경우, 차순위자를 순차적으로 채용할 수 있음
- 불합격자의 채용서류 반환 등
 - 최종합격자 발표 후 불합격자가 채용서류 반환을 청구하는 경우, 본인확인 후 청구 받은 날부터 14일 이내 해당 채용서류 반환
 - 채용서류 반환 청구는 합격자 발표 후 14일 이내에만 가능
 - 채용서류 반환 청구 시 특수취급우편물(등기 등)으로 청구하는 경우, 「우편법」 제19조에 따른 금액은 서류 반환 청구자가 부담함
 - 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류 및 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않음
 - 구직자의 채용서류 반환 청구기간이 지난 경우에는 채용서류 즉시 파기
- 불합격자의 이의제기 신청 등
 - 최종합격자 발표 후 불합격자가 이의를 제기하는 경우, 합격발표일로부터 3일 이내(합격자 발표일 포함) 이의제기신청서를 서면으로 작성하여 팩스(031-732-0131) 또는 이메일(nhhm@ggcf.or.kr)로 불합격에 대한 이의제기 가능
 - 접수된 이의제기신청서는 3일 이내 처리를 원칙으로 하며, 처리기간은 연장될 수 있음
 - 답변우편수신을 신청할 경우, 우편법 시행령 제29조에 의거하여 우편요금은 이의제기신청인 본인이 부담할 수 있음
- 문의 : 경기역사문화유산원 남한산성역사문화관팀 (031-732-1694, nhhm@ggcf.or.kr)