

LA한국문화원 행정직원 채용공고

LA한국문화원에서는 다음과 같이 직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

1. 업무 및 인원

가. 채용직위: LA한국문화원 일반직행정직원

나. 담당업무:

- SNS 동영상 제작 및 편집, 포스터 디자인 등 홍보 소재 작성
- 문화원내 컴퓨터 및 전산 시스템 관리
- 기타 행정업무

다. 채용인원: 1명

2. 채용기간

가. 채용기간: 채용일 ~ 1년

나. 채용 일을 기준으로 3개월의 수습기간이 있으며, 근무성적이 우수한 경우 추후 연장계약가능 (실무수습기간 중 업무 부적격 판정 시 채용취소 가능)

다. LA한국문화원 내부규정에 의하여 채용 후 한국 내 신원조회와 미국 내 신원조회 회보서 (Criminal Background Investigation Report)를 참고자료로 검토함

3. 지원자격 및 우대조건:

○ 지원자격

가. 「국가공무원법」 제 33조 각호의 결격사유에 해당하지 않는 자

나. 미국에서 기간에 관계없이 합법적으로 체류하며 근무할 수 있는 자

- 미 영주권 및 시민권 소지자

○우대조건:

가. 한국어 및 영어 능통자

나. 동영상 촬영 및 편집, 그래픽 편집, 포토샵 프로그램 등에 능숙한 자

다. 동영상 제작 및 편집 관련 학사이상 전공자 우대

** 채용과 관련된 학위 및 자격증 등은 추후 제출 요구 가능

4. 접수 및 심사일정

- 가. 접수기한: 2020년 9월 25일(금)
- 나. 면접심사일: 2020년 10월 중
- 다. 근무시작일: 2020년 10월 예정

5. 제출서류

- 가. 응시원서 및 관련서류 1부
 - 1. 국문지원서 1부 (붙임 양식사용)
 - 2. 자기소개 커버레터 비디오(링크로 제출)
 - 이름, 지원동기, Youtube 및 SNS를 통한 문화원 홍보 Upgrade 계획, 본인의 장단점, 5년 10년 후 본인 모습, 기타 하고 싶은 말 등
 - 3. 본인이 직접 참여해 제작한 영상 포트폴리오(링크로 제출)
- 나. 전형방법 : 서류심사 및 면접 (서류심사 합격자에 한해 면접일자 개별통보)

6. 접수 방법 및 장소

- 가. 접수방법: 전자우편접수
 - :제목은 "주LA한국문화원 행정직원 응모(성명)"로 표기
- 나. 접수장소: LA한국문화원
 - E-mail: kyusun@kccla.org
 - 전화: 323-936-7141(ext.121) (HR담당자: 민규순)

7. 보수 및 수당

- 가. 보수: 「재외한국문화원 및 문화홍보관 행정직원 운영규정지침」에 의거하여 지급
- 나. 공휴일: 미국 공휴일 (10일) 및 한국 공휴일 (4일)
- 다. 보험: 의료보험 및 치과보험 제공 (80%지급)

8. 유의사항

- 가. 채용지원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함.
- 나. 최종 합격자로 결정되더라도, 신원조사 등에서 부적격으로 판명 될 경우 임용되지 않을 수 있음.
- 다. 적임자가 없을 경우 채용공고의 연장, 재공고 또는 선발하지 않을 수 있음.