

재단법인 화성시여성가족청소년재단 공고 제2026 - 90호

2026년도 하반기 통합채용 공고

재단법인 화성시여성가족청소년재단에서 근무할 직원을 다음과 같이 모집하오니 성실함과 능력을 겸비한 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2026. 9. 30.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 대표이사

1. 채용분야 및 선발인원

가. 채용분야 및 선발인원

구 분	채용직급(분야)	인 원	주요업무
합 계		3명	
제한경쟁(취업지원) -신입-	행정직6급 (청소년지도사)	1명	○ 청소년지도(활동) ○ 사무행정 등
제한경쟁(장애인) -신입-	행정직6급 (일반행정A)	1명	○ 기획,인사,총무,회계,사업운영 등 ○ 사무행정
공개경쟁 -신입-	행정직6급 (일반행정B)	1명	○ 기획,인사,총무,회계,사업운영 등 ○ 사무행정

나. 상세사항은 붙임의 직무기술서를 참고하여 주시기 바랍니다.

2. 응시자격

가. 공통요건 : 재단 인사 규정 제22조 결격사유에 해당되지 아니한 자

<화성시여성가족청소년재단 인사 규정 제22조(결격사유)>

최종합격자가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 합격을 취소하며, 임용 당시 그에 해당하는 것으로 밝혀졌을 때에는 「인사 규정」제34조 제1항제6호에 따라 면직시킬 수 있다.

나. 채용분야별 자격요건

구 분	채용직급(분야)	자격요건(공고일 기준)
제한경쟁 (취업지원)	행정직6급 (청소년지도사)	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람
제한경쟁 (장애인)	행정직6급 (일반행정A)	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인으로 장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서를 소지한 사람
공개경쟁	행정직6급 (일반행정B)	○ 자격제한 없음

다. 가산점 기준

구 분	부가점수
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조	관련 법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5%~10%
「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조	
「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조	
「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9	
「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조	
「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	
자원봉사활동	면접단계 취득점수의 1% ~ 5% 누적 봉사시간 500시간 이상 5% 누적 봉사시간 400시간 이상 4% 누적 봉사시간 300시간 이상 3% 누적 봉사시간 200시간 이상 2% 누적 봉사시간 100시간 이상 1%

- ※ 법정가점 적용 세부기준은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 및 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」에 따름
- ※ 자원봉사활동 적용 세부기준은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항 및 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」 가점합격 상한제에 따른 합격자 결정에 따름

3. 전형방법 및 일정

전형절차	내 용	일 정
공고	▶ 2026년도 하반기 통합채용 공고	‘26.9.30. ~10.21.
원서접수	▶ 응시자 서류제출(인터넷 접수) - 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 - 원서접수 마감일 18시까지	‘26.10.13. ~10.21.
서류전형	▶ 채용분야별 자격기준 충족 여부 심사	‘26.10.21. ~10.27.
서류전형 합격자발표	▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘26.10.28.
필기시험	▶ 시험과목(문항수) - 공통(필수)과목: NCS평가 50문항, 일반상식 40문항 - 전공과목 20문항 · 행정직6급(청소년지도사): 청소년학개론 · 행정직6급(일반행정A, B): 행정학 ▶ 합격기준 - 각 과목 만점의 40퍼센트 이상 및 총점의 60퍼센트 이상 득점자(고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수 선발) - 동점 발생으로 선발예정인원을 초과하는 경우 동점자 전 원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)	‘26.10.31.
필기시험 합격자발표	▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘26.11.4.
인·적성검사	▶ 검사대상: 필기시험 합격자 ▶ 검사내용: 직무수행에 적합한 전형적 행동 양식의 전체적 특징이나 특성 검사 ▶ 합격기준 - 인성검사 결과 적격 및 적성검사 만점의 60퍼센트 이상 득점자(적성검사 고득점자 순 선발예정인원의 3배수 선발) - 동점 발생으로 선발예정인원을 초과하는 경우 동점자 전 원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)	‘26.11.7.
인·적성검사 합격자발표	▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘26.11.12.

전형절차	내 용	일 정														
면접시험	▶ 면접대상: 인·적성검사 합격자 ▶ 면접방법: 직무중심의 블라인드 면접 ▶ 평가항목 <table> <tr> <th>평정요소</th> <th>배 점</th> </tr> <tr> <td>계</td> <td>100점</td> </tr> <tr> <td>전문지식과 그 응용능력</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>의사표현의 정확성과 논리성</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>구성원과의 결합력</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>발전 가능성</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>종합평가</td> <td>20점</td> </tr> </table> ▶ 불합격 기준 - 만점의 70퍼센트 미만 득점한 경우 - 면접위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평가한 경우 - 면접위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 “부족”으로 평가한 경우	평정요소	배 점	계	100점	전문지식과 그 응용능력	20점	의사표현의 정확성과 논리성	20점	구성원과의 결합력	20점	발전 가능성	20점	종합평가	20점	‘26.11.23. ~11.26.
평정요소	배 점															
계	100점															
전문지식과 그 응용능력	20점															
의사표현의 정확성과 논리성	20점															
구성원과의 결합력	20점															
발전 가능성	20점															
종합평가	20점															
최종합격자 발표	▶ 합격기준 - 면접시험 합격자 중 고득점자순으로 선발 - 동점 발생으로 선발예정인원을 초과하는 경우(소수점 이하 둘째 자리까지 계산) 각 호의 순서에 따라 결정 1. 취업지원 대상자 2. 필기시험 고득점자 3. 인·적성검사 고득점자 4. 자원봉사점수 고득점자 ▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘26.12.2.														
임용후보등록 결격사유 조회	▶ 최종합격자 임용후보등록 ▶ 최종합격자 결격사유 조회	‘26.12.3. ~12.31.														
임용	▶ 임용	‘27.1.1. (예정)														

※ 화성시 공공기관 직원 통합채용 진행일정에 따라 일부 변동 될 수 있음

4. 접수방법 및 제출서류

가. 접수방법: 온라인 접수

※ 작성 중인 지원서라 하더라도 마감시간까지 최종 제출하지 않은 경우는 입사지원서 미 접수 처리

나. 제출서류

구 분	제출서류	비 고
공통	- 응시원서 1부, 자기소개서 1부, 개인정보 수집·이용 동의서 1부	원서 접수시 통합채용 사이트 내 기재 및 스캔 파일 업로드 (증빙서류 실물제출 별도 안내 예정)
해당자	- 취업지원대상자 증명서 원본 ※ 제출처를 “화성시여성가족청소년재단”으로 공고일 이후 발급건만 인정 ※ 제한경쟁(취업지원) 응시자 필수 제출	
해당자	- 장애인증명서 원본 또는 - 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서 ※ 공고일 이후 발급건만 인정 ※ 제한경쟁(장애인) 응시자 필수 제출	
해당자	- 채용분야 응시자격 관련 증빙서류 일체 ※ 청소년지도사 자격증 사본 등 ※ 청소년지도사 응시자 필수 제출	
해당자	- 자원봉사자 활동증명서 ※ 1365자원봉사포털 또는 사회복지자원봉사인증관리(VMS)에서 발급한 봉사활동 시간이 명시된 확인서	

< 제출서류 준비시 유의사항 >

- 자격요건 및 본인 확인을 위해 생년월일 등 중요 정보는 마스킹 처리 없이 제출하여 주시기 바랍니다.
- 자격증 제출 시 “합격확인서, 조회화면”을 제출할 경우 자격 미달로 부적격 처리 될 수 있으니 자격번호(등록번호)가 기재된 자격증 사본을 제출하여 주시기 바랍니다.
- 응시자께서는 제출서류를 사전에 충분히 숙지하시고 제출하여 주시기 바랍니다.

5. 근무조건

가. 근무장소 : 재단 운영 사업장

나. 근로계약기간

분 야	근로계약기간	비 고
청소년지도사, 일반행정A·B	임용일 ~ 정년(만60세)	

다. 보수 : 재단 규정에 따름

분 야	보 수	비 고
청소년지도사, 일반행정A·B	지방공무원 9급 1호봉 상당	*호봉제 (군필자는 군 의무복무기간 산입)

라. 근무시간 : 1일 8시간, 주 40시간

마. 인사발령에 따라 근무지(근무요일 및 시간)가 변경 될 수 있음

분 야	근무요일	근무시간	비 고
청소년지도사, 일반행정A·B	가. 월요일~금요일	가. 09:00~18:00	※ 신규임용자 근무장소 안내 재단 인사발령으로 근무 장소가 결정되며, 근무요일 및 시간은 근무지에 따라 상이할 수 있음 ※ 시설 운영 상황에 따라 연장 야간 및 휴일 근로 가능
	나. 화요일~토요일	나. 09:00~18:00	
	다. 화요일~금요일 토요일	다. 12:00~21:00 09:00~18:00	

6. 기 타

가. 제출된 서류는 비밀을 보장하며, 응시자의 부정합격(서류 허위 기재, 결격사유 해당 등) 확인 시 임용이 취소될 수 있습니다. (공고일 기준으로 자격기준을 충족하여야 함)

나. 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.

다. 예비합격자 제도 안내 : 채용절차 종료 후 임용예정자의 임용 포기, 임용 부적격 판정, 중도 퇴사하는 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다. (예비합격자는 면접시험 합격자 중 최종합격자를 제외한 고득점자 순으로 선발예정 인원의 2배수 이내 선정하며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하며, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 유효)

라. 일정은 통합채용 추진 상황에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

마. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조의3(임직원의 겸직 제한) 규정에 따라 화성시여성가족청소년재단 임직원의 겸직을 금지합니다.

바. 본 공고상 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, (재)화성시여성가족청소년재단 내부 규정 및 지침 등에 따릅니다.

사. 이의신청 안내 : 채용 단계별(서류 → 필기 및 인적성검사 → 면접) 적격자(최종합격자) 결정에 대한 이의가 있는 경우 이의신청서를 작성하여 제출할 수 있음 (본인 직접 방문에 한함)

아. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거, 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 90일 이내에 응시자가 채용서류 반환을 청구하면 청구일로부터 14일 이내에 등기우편

(응시자 부담)으로 반환하고, 반환 청구기간이 지난 경우는 채용서류 일체를 파기함

* 채용서류 반환 청구서 서식은 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 참고

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 11조(채용서류의 반환 등)

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

자. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.

차. 문의사항 : (재)화성시여성가족청소년재단 경영지원팀 채용담당 (☎ 031-350-4392)

직무기술서

채용 분야	청소년 지도사 [취업지원대상]	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 상담	02. 총무· 인사
			소분류	02. 청소년 지도	03. 일반사무
			세분류	01. 청소년 활동	02. 사무행정
직무 수행내용			청소년사업을 기획 및 홍보하고 청소년프로그램을 개발·적용·평가하는 일련의 과정을 말하며, 자원관리, 인증관리, 행정관리, 협업체계관리, 정보관리 등을 통하여 이를 효율적으로 지원하는 업무를 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행		
필요지식			자원의 종류, 특성, 활용에 대한 지식, 지역자원 발굴, 토론방법, 기관·단체의 사업, 활동방식, 특성에 대한 지식, 온·오프라인 매체 활용 지식, 자료분석 원리, 안전수칙에 관한 지식, 프로그램 지도방법,보고서 작성 방법, 청소년 활동 현안, 프로그램 내용에 관한 지식, 안전관리법령에 대한 지식, 안전사고 발생 시 대비요령, 참가대상에 대한 이해, 기본 회계 지식		
필요기술			대인관계와 인맥관리 능력, 의사소통능력, 언어구사능력과 표현 능력, 정보수집능력, 프로그램 실행능력, 프로그램 지도능력, 프로그램 내용 평가 능력, 설문지 작성 및 분석 능력, 발표능력, 문서편집 능력, 업무 처리 능력		
직무수행 태도			지속적인 사후관리, 원활한 의사소통과 갈등상황을 조정하고자 하는 적극적인 자세, 다양한 경험과 사전지식, 청소년권익증진활동 목적에 맞는 실천을 만들려는 의지, 성실성, 적극적인 태도, 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지, 평가항목이나 내용 파악에 대한 성실성프로그램을 지속적으로 보완하여 완성도를 높이려는 적극적인 자세, 책임감, 전문성, 변화하는 환경에 능동적으로 대처하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도		
필요자격			「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람		
직업기초 능력			의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		

직무기술서

채용 분야	일반행정A [장애인]	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획 02.홍보·광고	01.총무 03.일반사무	02.회계	
			세분류	01.경영기획 01.PR	01.총무 02.사무행정	01.회계·감사	
직무 수행내용		재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분, 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 재단의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 회계 투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사를 준비하고 주기별 반복적인 재무정보를 공시하는 업무를 수행					
필요지식		전사목표에 대한 개념, 조직의 이해, 내부·외부 환경 분석, 문제해결 기법 자료조사·분석 방식에 대한 원리, 홍보전략, 홍보방법, 콘텐츠 유형별 특성 복리후생 시설 관리, 문서작성 기법 기본 회계 지식, 회계프로그램 운용, 회계관련규정					
필요기술		기획서 작성 기술, 문제해결능력, 법규 해석 능력, 마케팅 기법 적용 기술 정보처리능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력 커뮤니케이션 기술, 문서편집 능력, 업무 처리 능력					
직무수행 태도		합리적 사고력, 종합적 사고력, 분석적 사고, 조직가치 지향 자세, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 준법정신, 객관적 태도, 성실성, 회사 규정을 준수하는 태도, 적극적인 협업 태도 투명한 정보공유의 자세					
필요자격		장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인 (※ 공고일 기준 장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈 보상대상자 확인서 발급이 가능한 사람에 한함)					
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력					

직무기술서

채용 분야	일반행정B	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무 · 인사	03.재무 · 회계	
			소분류	01.경영기획 02.홍보 · 광고	01.총무 03.일반사무	02.회계	
			세분류	01.경영기획 01.PR	01.총무 02.사무행정	01.회계 · 감사	
직무 수행내용		재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분, 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 재단의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 회계 투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사를 준비하고 주기별 반복적인 재무정보를 공시하는 업무를 수행					
필요지식		전사목표에 대한 개념, 조직의 이해, 내부·외부 환경 분석, 문제해결 기법 자료조사·분석 방식에 대한 원리, 홍보전략, 홍보방법, 콘텐츠 유형별 특성 복리후생 시설 관리, 문서작성 기법 기본 회계 지식, 회계프로그램 운용, 회계관련규정					
필요기술		기획서 작성 기술, 문제해결능력, 법규 해석 능력, 마케팅 기법 적용 기술 정보처리능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력 커뮤니케이션 기술, 문서편집 능력, 업무 처리 능력					
직무수행 태도		합리적 사고력, 종합적 사고력, 분석적 사고, 조직가치 지향 자세, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 준법정신, 객관적 태도, 성실성, 회사 규정을 준수하는 태도, 적극적인 협업 태도 투명한 정보공유의 자세					
필요자격		자격제한 없음					
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력					