재단법인 화성시여성가족청소년재단 공고 제2026 - 129호

2026년도 제6회 직원채용 공고

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

2026. 11. 27.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 대표이사

1. 채용분야 및 선발인원

가. 채용분야 및 선발인원

구 분	채용분야(직급)	인 원	주요업무
합 계		**2명**	
제한경쟁(취업지원) -신입-	청소년지도사 (무기계약직)	1명	○ 청소년놀터 운영 ○ 청소년지도(활동) ○ 사무행정 등
제한경쟁(장애인) -신입-	여성행정 (기간제근로자) (휴직대체인력)	1명	○ 평생교육, 여성사업 운영 보조 ○ 사무행정 등

나. 상세사항은 붙임의 직무기술서를 참고하여 주시기 바랍니다.

2. 응시자격

가. 공통요건 : 재단 인사규정 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 해당한 것으로 밝혀졌을 때에는 「인사 규정」제34조제1항제6호에 따라 면직시킬 수 있다.

나. 채용분야별 자격요건

구 분	채용분야(직급)	자격요건(공고일 기준)
제한경쟁 (취업지원)	청소년지도사 (무기계약직)	○「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람
제한경쟁 (장애인)	여성행정 (기간제근로자) (휴직대체인력)	○「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인으로 장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서를 소지한 사람

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

<table>
<tr><th>전형절차</th><th>내 용</th><th>일 정</th></tr>
<tr><td>공고 및 원서접수</td><td>▸응시자 서류제출(인터넷 접수)
- 화성시여성가족청소년재단 직원채용 홈페이지
- 원서접수 마감일 18시까지</td><td>‘26.11.27.
~12.7.</td></tr>
<tr><td>서류전형</td><td>▸채용분야별 자격기준 충족 여부 심사</td><td>‘26.12.9.</td></tr>
<tr><td>서류전형
합격자발표</td><td>▸화성시여성가족청소년재단 직원채용 홈페이지 발표</td><td>‘26.12.10.</td></tr>
<tr><td>인·적성검사</td><td>▸검사대상
- 무기계약직: 서류전형 합격자
- 기간제근로자: 시행하지 않음
▸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 전원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)</td><td>‘26.12.12.</td></tr>
<tr><td>인·적성검사
합격자발표</td><td>▸화성시여성가족청소년재단 직원채용 홈페이지 발표</td><td>‘26.12.16.</td></tr>
<tr><td>면접시험</td><td>▸면접대상
- 무기계약직: 인·적성검사 합격자
- 기간제근로자: 서류전형 합격자
▸면접방법: 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</td><td>‘26.12.21.</td></tr>
</table>

전형절차	내 용	일 정
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 ▸ 화성시여성가족청소년재단 직원채용 홈페이지 발표	'26.12.23.
임용후보등록 결격사유 조회	▸ 최종합격자 임용후보등록 ▸ 최종합격자 결격사유 조회	'26.12.24. ~12.31.
임용	▸ 임용	'27.1.1. (예정)

※ 채용 진행 상황에 따라 일부 변동 될 수 있음

4. 접수방법 및 제출서류

가. 접수방법: 온라인 접수(https://recruit.incruit.com/hswf/)

※ 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 채용 사이트 내 기재 및 스캔파일 업로드 (증빙서류 실물 제출 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 ※ 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	임용일 ~ 정년(만60세)	
여성행정	임용일 ~ '27. 7. 23.	

다. 보수 : 재단 규정에 따름

분 야	보 수	비 고
청소년지도사	지방공무원 9급 1호봉 상당	*호봉제 (군필자는 군 의무복무기간 산입)
여성행정	월2,664,750원	*2027년 최저시급(10,700원) 적용 *정액수당 지급 *화성시 생활임금 미달 시 차액 보전(12,750원) *법정 제수당 별도 지급

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	화요일~금요일 토요일	12:00~21:00 09:00~18:00	**※ 신규임용자 근무장소 안내** **☞ 재단 인사발령으로 근무장소가 결정되며, 근무요일 및 시간은 근무지에 따라 상이할 수 있음** **※ 시설 운영 상황에 따라 연장·야간 및 휴일 근로 가능**
여성행정	월요일~금요일	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 2배수이내 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 → 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

직무정의	• 화성시 청소년시설 설치 및 운영 조례 제2조제3항에 근거한 청소년 전용 이용시설(청소년놀터)에서 청소년의 정서함양 및 건전한 여가·소통을 위한 자유공간 및 특화 프로그램을 기획·운영·관리한다. • 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행한다.
능력단위	• (청소년 사업운영) 사업 전략기획, 사업 통합관리, 사업 이해관계자관리, 사업 범위관리, 사업 인적자원관리, 사업 일정관리, 사업 리스크관리, 사업 품질관리, 사업 조달관리, 사업 의사소통관리 • (사무행정) 문서 작성, 문서 관리, 자료 관리, 회의 운영, 사무행정 업무 관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용
직무수행 내용	• 청소년자유공간 및 활동프로그램 운영: 지점별 자유공간 상시 운영 및 이용자 생활지도·안전관리, 청소년 참여·여가 프로그램 기획·운영, 용역 및 안전관리, 자원봉사자, 단시간근로자·근로장학생 관리 등 • 사무행정 등: 프로그램 예산관리 및 집행, 청소년기관 행정지원, 각종 결의서 검토, 대내외 요구자료 작성 지원, 부서 문서수발, 회의 운영 및 사무환경 조성 등
필요지식	• 청소년 발달 및 심리 이해, 청소년 활동 현안 지식 • 청소년활동 안전·위생관리 기준 및 안전사고 발생 시 대비요령 • 공공요금·관리비·급여 지출 등 기초 회계·예산 집행 기준 • 공문서 작성 및 문서관리 규정, 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 지식
필요기술	• 프로그램 운영·지도 능력, 참가자 및 동아리 조직·운영 능력, 의사소통 및 협업 능력 • 예산 관리 능력, 성과평가 및 보고서 작성·문서편집 능력 • 데이터 분석 및 자료 관리 능력, 민원·고객 대응 능력, 사무자동화(OA) 활용 능력
직무수행 태도	• 청소년의 권익 증진과 안전한 활동 환경 조성을 우선시하는 책임감 및 윤리의식 • 지점 단독·소규모 근무 환경에서 시설·예산·프로그램을 주도적으로 관리하는 적극적이고 성실한 태도 • 이용 청소년, 단시간근로자, 근로장학생 및 유관부서와 원활히 소통·협력하려는 자세
필요자격	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람
직업기초능력	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리

직무기술서

채용 분야	여성행정 [장애인] [기간제근로자] [휴직대체인력]	분류 체계	대분류	04. 교육·자연·사회과학	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 평생교육	02. 총무· 인사
			소분류	02. 평생교육운영	03. 일반사무
			세분류	02. 평생교육프로그램 운영	02. 사무행정

직무정의	• 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 사업을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 관리·지원하는 업무를 수행한다. • 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행한다.
능력단위	• (여성·가족 사업운영) 사업 전략기획, 사업 통합관리, 사업 이해관계자관리, 사업 범위관리, 사업 인적자원관리, 사업 일정관리, 사업 리스크관리, 사업 품질관리, 사업 조달관리, 사업 의사소통관리 • (사무행정) 문서 작성, 문서 관리, 자료 관리, 회의 운영, 사무행정 업무 관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 경영정보시각화
직무수행 내용	• 평생교육, 여성사업 운영 보조: 교육프로그램 운영, 여성가족분야 사업 운영 및 지원, 사업 프로그램 행사 운영, 교육 및 워크숍·네트워킹 프로그램 운영, 프로그램 예산관리 및 집행 보조 • 사무행정 등: 각종 결의서 검토, 대내외 요구자료 작성 지원, 부서 문서수발, 사내행사 운영 지원, 회의 운영 및 사무환경 조성 등 그 외 재단이 지정하는 업무
필요지식	• 여성·가족 분야 사업 및 평생교육 프로그램 운영 절차에 관한 지식 • 사업 일정·원가·조달·품질 관리 방법 및 기초 회계·예산 집행 기준 • 공문서 작성 및 문서관리 규정, 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 지식 • 방문·전화 고객 응대 방법 및 개인정보보호·안전수칙에 관한 지식
필요기술	• 교육 및 행사 운영 지원 능력, 강사·참여자 및 유관기관 소통·협업 능력 • 기초 회계·재무 처리 및 결의서 검토 능력, 보고서·문서 작성 및 편집 능력 • 데이터 분석·자료 관리 능력, 서비스 마인드 기반 고객 대응 능력, 사무자동화(OA) 활용 능력
직무수행 태도	• 여성·가족 권익 증진 및 시민 대상 평생교육 서비스 품질 제고를 위한 책임감과 사명감 • 내·외부 이해관계자 및 이용객의 요구를 경청하고 원활히 소통하려는 협력적 태도 • 세부사항에 대한 집중력과 회사 규정을 준수하며 정확하게 업무를 처리하려는 성실한 태도
필요자격	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인으로 장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서를 소지한 사람
직업기초능력	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 기간제근로자 채용으로 근로계약기간은 공고문 5. 근무조건 확인 요망