

2025년도 제2회 직원 채용 공고

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

2025. 4. 21.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 대표이사

1. 채용분야 및 자격기준

구분	채용직급(분야)	인원	주요업무	자격기준 (※공고일 기준)
경력경쟁	행정직3급 (성폭력·가정폭력 통합상담소장)	1명	- 성폭력·가정폭력·통합상담소 업무 총괄	○성폭력 상담소장 또는 가정폭력 상담소장의 자격 중 어느 하나에 해당하는 사람 1. 성폭력 상담소장 - 성폭력 상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정 (100시간)을 이수한 사람으로, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 2급 이 상의 자격을 취득한 후 다음 행위(이하 "성폭력등"이 라 한다)의 방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력 이 있는 사람 1) 성폭력 2) 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2 조제1호에 따른 가정폭력 3) 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 성매매 4) 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 스톱킹 5) 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 나. 국가 및 지방자치단체에서 7급 이상 공무원으로 성폭력등 방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경 력이 있는 사람 다. 상담원의 자격을 취득한 후 성폭력등 방지 관련 사업을 목적으로 설립된 단체·기관·시설에서 3 년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 가정폭력 상담소장 - 가정폭력 상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정 (100시간)을 이수한 사람으로, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후 다음 각 목의 행위(이하 "가정폭 력등"이라 한다)의 방지업무에 3년 이상 종사한 경 력이 있는 사람 1) 가정폭력 2) 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2 조제1호에 따른 성매매 3) 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2 조제1호에 따른 성폭력 4) 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2 조제1호에 따른 스톱킹 5) 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 나. 국가 또는 지방자치단체에서 7급 이상의 공무원으로 가정폭력등 방지업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 다. 가정폭력등 관련 상담원의 자격을 취득한 후 가정 폭력등 방지를 목적으로 설립된 단체 또는 시설에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 라. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 자격을 취득한 후 외국인 관련 단체 또는 시설에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람(외국인 대상 상담소 및 외국인보호시설만 해당한다)

구분	채용직급(분야)	인원	주요업무	자격기준 (※공고일 기준)																															
경력경쟁	행정직4급 (청소년지도사A)	1명	- 청소년지도(활동) - 사무행정 등	<p>○ 청소년지도사 자격증을 소지하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none">1. 공무원 7급 이상으로 2년 이상 또는 8급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람2. <u>관련 분야</u> 석사학위 취득 후 2년 이상 <u>관련 분야</u> 실무경력이 있는 사람3. 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 6년이상 <u>채용예정 직무분야</u> 근무한 경력이 있는 사람4. <u>채용예정 직무분야</u> 근무경력 6년 이상인 사람 <div><p>* 관련분야(전공): 청소년학(지도, 상담, 복지 등)</p><p>* 관련분야 실무경력: 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관 및 법인에서 「청소년기본법」 제3조 관련 청소년 육성 업무를 수행한 경력을 의미함</p><p>* 채용예정 직무분야 근무경력: 「청소년기본법」 제3조 관련 청소년 육성 업무를 수행한 경력을 의미함</p></div>																															
	행정직5급 (청소년지도사B)	1명	- 청소년지도(활동) - 사무행정 등	<p>○ 청소년지도사 자격증을 소지하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none">1. 공무원 8급 이상으로 2년 이상 또는 9급 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람2. 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 3년이상 <u>채용예정 직무분야</u> 근무한 경력이 있는 사람3. <u>채용예정 직무분야</u> 근무경력 3년 이상인 사람 <div><p>* 채용예정 직무분야 근무경력: 「청소년기본법」 제3조 관련 청소년 육성 업무를 수행한 경력을 의미함</p></div>																															
	기술직6급 (전산·통신)	1명	- 전산·통신 유지보수 및 관리 등 - 사무행정 등	<p>○ 「정보통신공사업법 시행령」 제37조의3에 따른 기술계 정보통신기술자로서 <u>특급기술자</u> 등급 자격을 소지하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none">1. 공무원의 <u>해당 직렬</u> 9급 경력이 있는 사람2. 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 1년 이상 <u>해당직렬</u> 근무한 경력이 있는 사람3. <u>해당분야</u> 산업기사 자격 취득 후 1년 이상 <u>실무경력</u>이 있는 사람 <p>※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람</p> <div><p>* 특급기술자: 정보통신기술자 경력수첩의 특급기술자 등급 보유자를 의미함</p><p>* 해당직렬: 통신직 또는 전산직</p><p>* 실무경력/근무경력: 통신 또는 전산 업무를 수행한 경력을 의미함</p><p>* 해당분야: 국가기술자격법에 따른 '정보통신' 분야 산업기사 이상 국가기술자격 종목</p><table><tr><th>구분</th><th>기술사</th><th>기능장</th><th>기사</th><th>산업기사</th></tr><tr><td rowspan="6">기술 자 격</td><td rowspan="2">정보관리</td><td rowspan="6">통신설비</td><td>빅데이터분석</td><td>사무자동화</td></tr><tr><td>전자계산기조직응용</td><td>통신선로</td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">컴퓨터시스템응용</td><td>정보처리</td><td>정보처리</td></tr><tr><td>정보보안</td><td>정보보안</td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">정보통신</td><td>방송통신</td><td>방송통신</td></tr><tr><td>무선설비</td><td>무선설비</td></tr><tr><td></td><td></td><td>전파전자통신</td><td>전파전자통신</td></tr><tr><td></td><td></td><td>정보통신</td><td>정보통신</td></tr></table></div>	구분	기술사	기능장	기사	산업기사	기술 자 격	정보관리	통신설비	빅데이터분석	사무자동화	전자계산기조직응용	통신선로	컴퓨터시스템응용		정보처리	정보처리	정보보안	정보보안	정보통신		방송통신	방송통신	무선설비	무선설비			전파전자통신	전파전자통신			정보통신
구분	기술사	기능장	기사	산업기사																															
기술 자 격	정보관리	통신설비	빅데이터분석	사무자동화																															
			전자계산기조직응용	통신선로																															
	컴퓨터시스템응용		정보처리	정보처리																															
			정보보안	정보보안																															
	정보통신		방송통신	방송통신																															
			무선설비	무선설비																															
		전파전자통신	전파전자통신																																
		정보통신	정보통신																																
제한경쟁 (취업지원) -신입-	공무직 (청소년지도사C)	1명	- 청소년놀터 운영 - 청소년지도(활동) - 사무행정 등	<p>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람</p>																															
공개경쟁 -신입-	공무직 (청소년지도사D)	2명	- 청소년놀터 운영 - 청소년지도(활동) - 사무행정 등	<p>○ 청소년지도사 자격증을 소지한 사람</p>																															
	공무직 (방과후아카데미 담당)	1명	- 프로그램 기획지원 - 보충학습지원 및 동아리 활동 - 상담 및 생활기록·관리 - 문서작성 및 운영 지원, 사무행정 등	<p>○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none">1. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 사람2. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 사람3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 사람4. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자5. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자 <p>* 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등</p>																															

구분	채용직급(분야)	인원	주요업무	자격기준 (※공고일 기준)
공개경쟁 -신입-	기간제근로자 (안내데스크)	1명	- 모두누리센터 안내데스크 운영 보조 - 사무행정 등	○ 자격제한 없음
	기간제근로자 (청소년지도자A)	1명	- 누리청소년문화의집 청소년지도(활동) 사업 보조 - 사무행정 등	○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 사람 2. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 사람 3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 사람 4. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자 * 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등 5. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자
	기간제근로자 (청소년지도자B)	1명	- 누리청소년문화의집 청소년지도(활동) 사업 보조 - 사무행정 등	
	기간제근로자 (청소년지도자C)	1명	- 동탄청소년문화의집 청소년지도(활동) 사업 보조 - 사무행정 등	
제한경쟁 (취업지원) -신입-	기간제근로자 (청소년지도자D)	1명	- 청소년수련관 청소년지도(활동) 사업 보조 - 사무행정 등	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 사람 2. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 사람 3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 사람 4. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자 * 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등 5. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자

가. 상세사항은 붙임의 직무기술서를 참고하여 주시기 바랍니다.

나. 공통 자격기준 : 재단 인사 및 복무 규정 제10조 결격사유에 해당되지 아니한 자

<화성시여성가족청소년재단 인사 및 복무 규정 제10조(결격사유)>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

2. 전형방법 및 일정

가. 행정직3급

구 분	내 용	일정
원서접수	▶ 응시자 서류제출 (온라인 접수만 가능) - 접수마감일 18시까지	2025. 4. 24. ~ 2025. 5. 12.
서류심사	▶ 응시자의 응시자격기준 적격여부 심사	2025. 5. 19. ~ 2025. 5. 20.
인적성직무능력검사 대상자 발표	▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 5. 22.
인적성직무능력검사	▶ 인적성직무능력검사 - 적격과 부적격으로 구분(평균 60% 미만 득점자 불합격)	2025. 5. 24.

구 분	내 용	일정
면접대상자 발표	▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 5. 29.
직무수행계획서 제출	▶ 인적성직무능력검사 적격자에 한하여 직무수행계획서(PPT) E-mail 제출(발표시간 10분 이내, 자유양식)	2025. 5. 30. ~ 2025. 6. 2.
면접심사	▶ 면접대상: 인적성직무능력검사 적격자에 한하여 평정 ▶ 면접방법: 블라인드 면접 - 면접대상자가 직무수행계획서를 바탕으로 프리젠테이션 발표 후 문답식 면접 심사 - (평정방법) 직무수행에 필요한 인품, 능력 및 적격성을 검정하기 위하여 채용규칙 제12조제3항의 평정기준에 따라 평정함 - (불합격기준) 면접위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평정하였거나 어느 하나의 동일한 평정요소를 “부족”으로 평정하였을 때는 불합격으로 함	2025. 6. 4. ~ 2025. 6. 5.
최종합격자 발표	▶ 면접시험 성적의 고득점자 선발 ▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 6. 10.
임용후보등록 및 결격사유 조회	▶ 최종합격자 임용후보등록 및 결격사유 조회	2025. 6. 10. ~ 2025. 6. 18.
임용	▶ 임용	2025. 7. 1. (예정)

※ 상기 일정 및 임용 예정일은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 자세한 사항은 각 전형단계별 합격자 발표 시 공고 예정

나. 행정직4·5급, 기술직6급, 공무원직

전형절차	내 용	일정
원서접수	▶ 응시자 서류제출 (온라인 접수만 가능) - 접수마감일 18시까지	2025. 4. 24. ~ 2025. 5. 12.
서류심사	▶ 응시자의 응시자격기준 적격여부 심사	2025. 5. 19. ~ 2025. 5. 20.
인적성직무능력검사, 필기시험 대상자 발표	▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 5. 22.
인적성직무능력검사 및 필기시험	▶ 인적성직무능력검사 - 적격과 부적격으로 구분(평균 60% 미만 득점자 불합격) ▶ 필기시험 - 공통과목: 일반상식 40문항 - 전공과목 · 행정직4·5급(청소년지도사): 청소년학개론 25문항 · 기술직6급(전산·통신): 통신이론 25문항 · 공무원직: 전공과목 면제 - 합격범위: 매과목 40% 이상, 전과목 총점의 60% 이상 득점자 중 가산점 합계 총점 순위로 선발	2025. 5. 24.
면접대상자 발표	▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 5. 29.
면접심사	▶ 인적성직무능력검사 및 필기시험의 합격자 중 가산점 합계 총점 순위로 분야별 면접대상자 선정 - 채용인원이 1명인 경우 : 면접대상자 3명 선정 - 채용인원이 2명인 경우 : 면접대상자 4명 선정 - 단, 동점자 발생시 추가로 면접대상자 선정할 수 있음 ▶ 면접방법: 블라인드 면접 - 문답식 면접 심사 - (평정방법) 직무수행에 필요한 인품, 능력 및 적격성을 검정하기 위하여 채용규칙 제12조제3항의 평정기준에 따라 평정함 - (불합격기준) 면접위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평정하였거나 어느 하나의 동일한 평정요소를 “부족”으로 평정하였을 때는 불합격으로 함	2025. 6. 4. ~ 2025. 6. 5.
최종합격자 발표	▶ 필기시험 성적 70%, 면접시험 성적 30%의 비율로 합산한 성적의 고득점 순으로 선발하되 동점자 발생시 필기시험 성적 우수자, 장애인 순으로 선발 ▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 6. 10.

전형절차	내용	일정
임용후보등록 및 결격사유 조회	▶ 최종합격자 임용후보등록 및 결격사유 조회	2025. 6. 10. ~ 2025. 6. 18.
임용	▶ 임용	2025. 7. 1. (예정)

※ 상기 일정 및 임용 예정일은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 자세한 사항은 각 전형단계별 합격자 발표 시 공고 예정

다. 기간제근로자(휴직대체인력)

전형절차	내용	일정
원서접수	▶ 응시자 서류제출 (온라인 접수만 가능) - 접수마감일 18시까지	2025. 4. 24. ~ 2025. 5. 12.
서류심사	▶ 응시자의 응시자격기준 적격여부 심사	2025. 5. 19. ~ 2025. 5. 20.
면접대상자 발표	▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 5. 29.
면접심사	▶ 면접대상: 서류심사 적격자에 한하여 평정 ▶ 면접방법: 블라인드 면접 - 문답식 면접 심사 - (평정방법) 직무수행에 필요한 인품, 능력 및 적격성을 검정하기 위하여 채용규칙 제12조제3항의 평정기준에 따라 평정함 - (불합격기준) 면접위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평정하였거나 어느 하나의 동일한 평정요소를 “부족”으로 평정하였을 때는 불합격으로 함	2025. 6. 4. ~ 2025. 6. 5.
최종합격자 발표	▶ 면접시험 성적의 고득점자 선발 ▶ 화성시여성가족청소년재단 채용 홈페이지 발표	2025. 6. 10.
임용후보등록 및 결격사유 조회	▶ 최종합격자 임용후보등록 및 결격사유 조회	2025. 6. 10. ~ 2025. 6. 18.
임용	▶ 임용	2025. 7. 1. (예정)

※ 상기 일정 및 임용 예정일은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 자세한 사항은 각 전형단계별 합격자 발표 시 공고 예정

다. 가산점 : 취업지원대상자 및 자격 소지자

구분	세분	가산점수	비고
취업지원대상자	국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조(취업지원대상자등)에 해당하는 자	각 과목별 5, 10%씩 가산(필기, 면접)	관계법령에 의하여 가산
자격 소지자 (행정직에 한함)	변호사, 공인회계사, 법무사, 변리사, 세무사, 감정평가사	5점	당해 직종에 한하여 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용

라. 인적성직무능력검사·필기시험, 면접심사의 시간 및 장소는 추후 공고하며 상기 일정은 변경될 수 있습니다.

3. 접수방법: 온라인 접수 (<https://recruit.incruit.com/hswf/>)

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

대상	제출서류	비고
필수	○ 입사지원서 ○ 자기소개서 ○ 개인정보 수집·이용·처리 동의서	○ 입사 지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·처리 동의서는 재단 채용 접수 사이트 내 기재 ○ 그 외 제출서류는 입사지원서 첨부문서 PDF 파일로 채용 접수 사이트 내 업로드하여 제출 (파일이 다수일 경우 압축(zip파일)하여 업로드) ○ 채용분야 응시자격 증빙서류에서 자격기준에 해당함이 명확하지 않은 경우에는 자격 요건을 충족하지 못한 것으로 판단될 수 있음 ○ 증빙서류 사본 및 원본 실물제출 별도안내 예정
해당자	○ 채용분야 응시자격 관련 증빙서류 일체 (자격증, 정보통신기술자경력수첩, 학위증명서, 졸업(예정)증명서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서, 교육수료증 등)	
해당자	○ 취업지원대상자 증명서 ※ 제출처를 “화성시여성가족청소년재단”으로 공고일 이후 발급건만 인정 ※ 재한경쟁(취업지원) 응시자 필수 제출	
해당자	○ 가산점 대상 자격증 (변호사, 공인회계사, 법무사, 변리사, 세무사, 감정평가사)	

나. 제출서류 준비시 유의사항

- 응시자께서는 제출서류 및 경력증명서 인정범위를 사전에 충분히 숙지하시고 제출하여 주시기 바랍니다.
- 경력증명서 인정범위

구분	인정방법
경력인정 기본원칙	○ 채용분야 자격요건 충족을 위한 경력은 경력증명서 또는 재직증명서 상 근무기간이 명시된 경우, 국민건강보험 자격득실확인서와 근무기간이 일치한 경력에 한하여 인정 ○ 근무기간은 주당 근무시간 40시간을 기준으로 인정하며, 시간제로 근무한 경력은 주당 근무시간(주40시간기준)에 비례하여 경력 일부 인정 ○ 경력이 중복되는 경우 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 인정 ○ 제출된 경력증명서로 해당분야 인정 근무여부 판단이 모호할 경우 서류심사 시 불이익을 받을 수 있으므로, 본인이 경력증명서 발급 부서에 해당분야임을 직접 확인 받아 제출 요망
경력증명서 또는 재직증명서	○ 경력증명서 ① 공고일 기준 6개월 이내 발급분 에 한하여 인정 ② 발행기관 직인, 발급담당 부서(또는 담당자)의 연락처 가 기재되어야 함 ③ 경력증명서 상 근무기간, 직위(직급), 담당업무, 주당 근무시간이 명시된 경우에 인정 ○ 재직증명서 ① 현재 재직 중인 경우에 한하며, 공고일 이후 발급분 에 한하여 인정 ② 발행기관 직인, 발급담당 부서(또는 담당자)의 연락처 가 기재되어야 함 ③ 재직증명서 상 근무기간, 직위(직급), 담당업무, 주당 근무시간이 명시된 경우에 인정하며, 경력기간은 공고일 기준으로 산정함 ④ 퇴직한 회사의 재직증명서는 경력인정 불가함 ○ 시간제 근무, 비상근직, 프리랜서, 시민단체 등 근무 형태나 근무시간이 불규칙적이거나 불분명한 경우 보수내역 및 주당근무시간이 구체적으로 명시된 증명서류를 제출 하여야 함 (※ 미제출 시 경력 불인정)
국민건강보험 자격득실확인서	○ 국민건강보험공단(www.nhic.or.kr) 홈페이지에서 출력 가능 ○ 경력증명서 또는 재직증명서의 경력을 검토할 수 있도록 ‘보험가입 전체기간’ 이 확인 가능하도록 발급 ※ 국민건강보험 자격득실확인서 미제출 시 경력 인정 불가

4. 근무조건

가. 근무장소 : 재단 운영 사업장

나. 근로계약기간

분야		근로계약기간	비고
행정직, 기술직, 공무직		임용일~정년(만60세)	
기간제근로자	안내데스크	임용일~2026. 2. 28.	휴직대체인력
	청소년지도자A	임용일~2025. 12. 31.	
	청소년지도자B	임용일~2026. 4. 15.	
	청소년지도자C	임용일~2026. 3. 31.	
	청소년지도자D	임용일~2026. 6. 30.	

다. 근무시간 : 1일 8시간, 주 40시간

라. 보수 : 재단 규정(규칙)에 따름

분야		보수	비고
경력	행정직3급	지방공무원 6급 상당	* 호봉제(군필자는 군 의무복무기간 산입)
	행정직4급	지방공무원 7급 상당	
	행정직5급	지방공무원 8급 상당	
	기술직6급	지방공무원 9급 상당	
신입	공무직	지방공무원 9급 1호봉 상당	* 2025년 기준시급(최저임금 10,030원) * 제수당 별도 지급 * 화성시생활임금 적용
	기간제근로자 (안내데스크, 청소년지도자A,B,C,D)	월 2,451,570원	

마. 인사발령에 따라 근무지 및 근무요일 및 시간은 변경 될 수 있음

분야	근무요일	근무시간	비고
행정직, 기술직, 공무직(청소년지도사C,D)	A. 월요일~금요일 B. 화요일~토요일 C. 화요일~금요일 토요일	A. 09:00~18:00 B. 09:00~18:00 C. 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
공무직 (방과후아카데미 담임)	월요일~금요일	12:00~21:00	
기간제근로자 (안내데스크)	월요일~금요일	A. 05:30~14:30 B. 09:00~18:00 C. 12:30~21:30 *순환근무	
기간제근로자 (청소년지도자A,B,C)	화요일~토요일	09:00~18:00	
기간제근로자 (청소년지도자D)	월요일~금요일	09:00~18:00	

6. 수 습

가. 적용대상: 공무직

나. 수습기간: 임용일로부터 3개월 적용

다. 채용철회: 재단 인사 및 복무 규정에 의거 근무성적 불량자 등은 수습평가를 통해 채용을 철회 할 수 있음

7. 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 또는 임용 후 중도 퇴사하는 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.
(예비합격자는 최종합격자를 제외한 차순위자 순으로 최대 3명까지 선정하며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내로 함)
- 라. 일정은 재단의 사정에 의해 일부 변경 될 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 → 인적성 및 필기 → 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 파기합니다.
* 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. 원서 접수 마감시간에는 시스템 접속이 불안정할 수 있으니, 반드시 시간적 여유를 두고 지원해 주시기 바라며, 마감 시간까지 제출 완료된 원서만 유효하게 접수됩니다.
- 차. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.
- 카. 문의사항 : (재)화성시여성가족청소년재단 경영지원팀 채용담당(☎ 031-350-4392)

직무기술서

채용 분야	행정직3급 (성폭력·가정폭력 통합상담소장)	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교	07.사회복지·종교
			중분류	02.상담	01.사회복지
			소분류	03.심리상담	02.사회복지서비스
			세분류	01.심리상담	03.사회복지면담
직무 수행내용	성폭력·가정폭력 통합상담소 업무 총괄, 기타 재단이 지정하는 업무 등				
필요지식	성폭력·가정폭력에 대한 이해, 성폭력·가정폭력 관련 법령의 구체적 이해 상담에 대한 이해, 상담자의 자세 및 윤리, 개인정보보호법 등				
필요기술	의사소통의 기술, 주의집중 및 경청기술, 다양한 질문 기술, 비언어적 행동의 이해 공감능력, 상담 응대 기록지 작성법 등				
직무수행 태도	상담의 중립성, 문화적 차이 존중, 경청하는 태도, 겸허한 자세, 책임감 안정적이고 친절한 태도, 비밀보장 준수 등				
필요자격	○성폭력 상담소장 또는 가정폭력 상담소장의 자격 중 어느 하나에 해당하는 사람 1. 성폭력 상담소장 - 성폭력 상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정(100시간)을 이수한 사람으로, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후 다음 행위(이하 "성폭력등"이라 한다)의 방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 1) 성폭력 2) 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 가정폭력 3) 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 성매매 4) 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹 5) 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 나. 국가 및 지방자치단체에서 7급 이상 공무원으로 성폭력등 방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 다. 상담원의 자격을 취득한 후 성폭력등 방지 관련 사업을 목적으로 설립된 단체·기관·시설에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 가정폭력 상담소장 - 가정폭력 상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정(100시간)을 이수한 사람으로, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후 다음 각 목의 행위(이하 "가정폭력등"이라 한다)의 방지업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 1) 가정폭력 2) 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 성매매 3) 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 성폭력 4) 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹 5) 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 나. 국가 또는 지방자치단체에서 7급 이상의 공무원으로 가정폭력등 방지업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 다. 가정폭력등 관련 상담원의 자격을 취득한 후 가정폭력등 방지를 목적으로 설립된 단체 또는 시설에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 라. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 자격을 취득한 후 외국인 관련 단체 또는 시설에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람(외국인 대상 상담소 및 외국인보호시설만 해당한다)				
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				

직무기술서

채용 분야	행정직4급 (청소년 지도사A)	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 기타 재단이 지정하는 업무 등			
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		<div>○ 청소년지도사 자격증을 소지하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</div> <div>1. 공무원 7급 이상으로 2년 이상 또는 8급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람</div> <div>2. <u>관련 분야 석사학위 취득 후 2년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람</u></div> <div>3. 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 6년이상 <u>채용예정 직무분야 근무한</u> 경력이 있는 사람</div> <div>4. <u>채용예정 직무분야 근무경력 6년 이상인 사람</u></div> <div><div>* 관련분야(전공): 청소년학(지도, 상담, 복지 등)</div><div>* 관련분야 실무경력: 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관 및 법 인에서 「청소년기본법」 제3조 관련 청소년 육성 업무를 수행한 경력을 의미함</div><div>* 채용예정 직무분야 근무경력: 「청소년기본법」 제3조 관련 청소년 육성 업무를 수행한 경력을 의미함</div></div>			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

직무기술서

채용 분야	행정직5급 (청소년 지도사B)	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 기타 재단이 지정하는 업무 등			
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		<div>○ 청소년지도사 자격증을 소지하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</div> <div>1. 공무원 8급 이상으로 2년 이상 또는 9급 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람</div> <div>2. 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 3년이상 채용예정 직무분야 근무한 경력이 있는 사람</div> <div>3. 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 사람</div> <div>* 채용예정 직무분야 근무경력: 「청소년기본법」 제3조 관련 청소년 육성 업무를 수행한 경력을 의미함</div>			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

직무기술서

채용 분야	기술직6급 (전산·통신)	분류 체계	대분류	20.정보통신	20.정보통신	20.정보통신	20.정보통신																									
			중분류	01.정보기술	01.정보기술	02.통신기술	02.통신기술																									
			소분류	03.정보기술 운영	06.정보보호	01.유선통신 구축	02.무선통신 구축																									
			세분류	01.IT시스템 관리	01.정보보호 관리·운영	03.네트워크 구축	01.무선통신 시스템구축																									
직무 수행내용	전산(전자결재, ERP, 회원관리, 정보보안 등)시스템 운영 및 관리, 홈페이지 관리, 사무기기 관리, 개인정보보호, 사무행정, 정보통신설비의 구축계획을 수립하고 설계, 장비발주, 구축공사, 시공, 감리와 운영관리, 정보통신 장비 운영 및 네트워크 관리, 전자식 교환기 및 전화망 등 운영 관리, 기타 재단이 지정하는 업무 등																															
필요지식	전산장비 및 시스템 SW, HW에 대한 기본 지식, 프로그래밍 언어, SQL 문법과 실행원리, 정보보호, 네트워크 기술 동향 및 기술적 타당성 분석, IT 네트워크 구축 및 운영 지침에대한 지식, OSI참조모델 계층별 지식, 동향 지식(All-IP, 유무선/방송통신 융합, IPv6), 무선통신시스템 이론, 국내외 표준 등 무선통신시스템 기술기준과 법률에 대한 지식, 전파환경에 대한 이해 정보통신분야 구축사업 계획 수립 및 시행 관련 지식, 네트워크 및 통신시스템 구축·관리 지식, 방송장비 구축·운영 관리에 대한 지식, 정보통신분야 신기술 적용 및 성과분석 업무수행 지식 등																															
필요기술	매뉴얼에 따른 시스템 운영 기술, 프로그램 작성 및 테스트 능력, 네트워크 구성 및 관리 능력, SQL을 이용한 데이터 관리 능력, 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력, 정보유출 대응 및 위기관리 능력, 개인정보를 체계적으로 관리하는 능력, 분석 보고서 작성 기술, 구축될 네트워크 장비의 물리적·기능적 특성 파악 능력, 네트워크 요구사항 이해 및 분석 능력, 네트워크 운용관리시스템 활용능력, 측정장비 사용 기술, 기술기준 및 법령 검색 기술, 기술자료 수집 능력, 기술규격 및 국내외 기술표준 검토 능력 등																															
직무수행 태도	다양한 이해관계자들의 요구사항을 적극적으로 수집하고 조율하는 태도, 정보보안 준수, 데이터표준 준수, 시스템 장애발생 시 역할분장, 신속대응 및 보고 의지, 최종사용자 입장에서 업무적 사고, 성실성, 업무 규정 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 추가 요청사항 대처 능력, 세심하고 적극적인 계획 수립 의지, 꼼꼼하고 완결된 일처리 자세, 종합적이고분석적인 사고능력 및 자세, 적극적인 의사소통을 하려는 자세, 법령을 정확하게 파악하려는 자세, 문제요소를 확인하려는 노력, 기술동향을 적극적으로 분석하려는 자세, 기술방식을 객관적으로 비교·판단하려는 자세 등																															
필요자격	<div>○ 「정보통신공사업법 시행령」제37조의3에 따른 기술계 정보통신기술자로서 특급기술자 등급 자격을 소지하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</div> <div>1. 공무원의 해당 직렬 9급 경력이 있는 사람</div> <div>2. 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 1년 이상 해당직렬 근무한 경력이 있는 사람</div> <div>3. 해당분야 산업기사 자격 취득 후 1년 이상 실무경력이 있는 사람</div> <div>※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람</div> <div><div>* 특급기술자: 정보통신기술자 경력수첩의 특급기술자 등급 보유자를 의미함</div><div>* 해당직렬: 통신직 또는 전산직</div><div>* 실무경력/근무경력: 통신 또는 전산 업무를 수행한 경력을 의미함</div><div>* 해당분야: 국가기술자격법에 따른 '정보통신' 분야 산업기사 이상 국가기술자격 종목</div><table><tr><th>구분</th><th>기술사</th><th>기능장</th><th>기사</th><th>산업기사</th></tr><tr><td rowspan="8">기술자격명</td><td rowspan="2">정보관리</td><td rowspan="8">통신설비</td><td>빅데이터분석</td><td>사무자동화</td></tr><tr><td>전자계산기조직응용</td><td>통신선로</td></tr><tr><td rowspan="6">컴퓨터시스템응용</td><td>정보처리</td><td>정보처리</td></tr><tr><td>정보보안</td><td>정보보안</td></tr><tr><td>방송통신</td><td>방송통신</td></tr><tr><td>무선설비</td><td>무선설비</td></tr><tr><td>전파전자통신</td><td>전파전자통신</td></tr><tr><td>정보통신</td><td>정보통신</td></tr></table></div>							구분	기술사	기능장	기사	산업기사	기술자격명	정보관리	통신설비	빅데이터분석	사무자동화	전자계산기조직응용	통신선로	컴퓨터시스템응용	정보처리	정보처리	정보보안	정보보안	방송통신	방송통신	무선설비	무선설비	전파전자통신	전파전자통신	정보통신	정보통신
구분	기술사	기능장	기사	산업기사																												
기술자격명	정보관리	통신설비	빅데이터분석	사무자동화																												
			전자계산기조직응용	통신선로																												
	컴퓨터시스템응용		정보처리	정보처리																												
			정보보안	정보보안																												
			방송통신	방송통신																												
			무선설비	무선설비																												
			전파전자통신	전파전자통신																												
			정보통신	정보통신																												
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력																															

직무기술서

채용 분야	[취업지원] 공무직 (청소년 지도사C)	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 청소년놀터 운영 및 관리, 자원봉사자 모집 및 관리, 프로그램 기획 등 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 기타 재단이 지정하는 업무 등			
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	공무직 (청소년 지도사D)	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 청소년놀터 운영 및 관리, 자원봉사자 모집 및 관리, 프로그램 기획 등 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 기타 재단이 지정하는 업무 등			
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		청소년지도사 자격증을 소지한 사람			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

직무기술서

채용 분야	공무직 (방과후 아카데미 담임)	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교	07.사회복지·종교
			중분류	02.상담	02.상담
			소분류	02.청소년지도	02.청소년지도
			세분류	01.청소년활동	02.청소년상담복지
직무 수행내용		· 방과후아카데미 운영방안 및 프로그램 기획지원, 보충학습지원 및 자기계발 활동 · 상담 및 생활기록·관리, 문자메시지·급식 지원, 문서작성 및 운영지원 · 기타 재단이 지정하는 업무 등			
필요지식		· 청소년의 심리, 문화, 학습 및 생활실태 등 청소년 관련 지식, 사업계획서 작성, 청소년활동프로그램개발에 관한 지식, 유관기관과의 연계에 관한 지식, 프로그램 목적 및 목표 설정·프로그램 운영 지침·평가방법에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 프로그램 전문 용어 관련 지식, 제도 성과를 측정할 수 있는 통계 관련 지식, 정보수집 및 요구조사서 작성·분석관련 지식, 홍보·언론보도 관련 지식, 회의기법, 대외적 업무 협조활용 지식, 평가 업무의 지식 · 청소년내담자 면담정보, 호소문제 통찰 능력, 청소년 문제유형별 특성, 지역사회 청소년관련 기관 정보			
필요기술		· 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행능력, 각종 일지 관리 능력, 평가도구 활용 기술, 서면 평가보고서 작성기술, 평가 지침의 해석에 따른 수정·보완 능력 · 관계형성 능력, 공감능력, 기관연계 자료 파악 숙지 능력			
직무수행 태도		· 성실함과 책임감, 친절함 태도, 제도 운영 및 개선에 대한 의지, 완성도 높은 운영계획안을 작성하려는 의지, 다른 프로그램에 참고가 될 수 있도록 절차에 따라 계획안을 작성하려는 노력, 거시적 안목, 청소년에 대한 애정과 관심, 연계기관을 상호 존중하는 태도, 상황과 환경의 변화에 대하여 유연하게 대처하는 자세, 청렴한 예산의 사용 · 문제를 정확하게 분석하려는 태도, 부모의 마음을 이해하려는 태도, 객관적으로 문제를 파악하며 성격에 맞는 기관 연계			
필요자격		○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 사람 2. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 사람 3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 사람 4. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자 * 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등 5. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			

직무기술서

채용 분야	기간제 근로자 (안내데스크) [휴직대체인력]	분류 체계	대분류	12. 이용,숙박,여행,오락,스포츠	02. 경영·회계·사무
			중분류	04. 스포츠	02. 총무· 인사
			소분류	02. 스포츠시설	03. 일반사무
			세분류	02. 스포츠시설운영관리	02. 사무행정
직무 수행내용		전화응대 상담, 회원 개인정보 관리 수입금 정산, 프로그램 환불, 사물함 보증금 반환 프로그램 연기, 프로그램 등록, 개인사물함 관리 조직 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 작성, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하는 업무 기타 재단이 지정하는 업무 등			
필요지식 및 필요기술		스포츠프로그램 관련 지식, 정확한 전달력, 이해력 신속 정확한 문제해결, 개인정보 보호법 이해 능력 방문고객 응대 방법, 전화고객 응대 방법 서비스 예절에 대한 지식, 고객관리 매뉴얼 이해 능력 일반고객 관리 프로그램에 대한 파악 능력 문서작성 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 등			
직무수행 태도		올바른 언어 전달, 정중한 자세 및 경청력 고객의 문의 또는 상담내용에 적극적인 응대하려는 자세 고객의 정보를 중요하게 생각하는 자세 철저한 고객정보 수집을 실천하는 태도 문서 보고를 위한 일정 계획 준수, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지 등			
필요자격		자격제한 없음			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			

※ 기간제근로자 채용으로 근로계약기간은 공고문 내용 확인 요망

직무기술서

채용 분야	기간제 근로자 (청소년 지도자 A, B, C) [휴직대체인력]	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 청소년놀터 운영 및 관리, 자원봉사자 모집 및 관리, 프로그램 기획 등 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 기타 재단이 지정하는 업무 등			
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		○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 사람 2. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 사람 3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 사람 4. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자 * 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등 5. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

※ 기간제근로자 채용으로 근로계약기간은 공고문 내용 확인 요망

직무기술서

채용 분야	[취업지원] 기간제 근로자 (청소년 지도자D) [휴직대체인력]	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 청소년놀터 운영 및 관리, 자원봉사자 모집 및 관리, 프로그램 기획 등 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 기타 재단이 지정하는 업무 등			
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 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 사람 2. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 사람 3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 사람 4. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자 * 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등 5. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

※ 기간제근로자 채용으로 근로계약기간은 공고문 내용 확인 요망

입 사 지 원 서

※ 채용 홈페이지를 통한 온라인 지원만 가능하며 해당 입사지원서는 지원 양식 확인용으로만 참고하시고 작성은 채용 홈페이지에 기재해 주시기 바랍니다.

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()	지원분야		접수번호	자동생성
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
가산점 대상자	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 가산점 자격 소지자(행정직에 한함)				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			연월일 기재	
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

본인은 지원서 상의 모든 기재 사항이 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되거나 인사청탁과 관련될 경우 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____ (인)

자 기 소 개 사 항

※ 채용 홈페이지를 통한 온라인 지원만 가능하며 해당 자기소개서는 지원 양식 확인용으로만 참고하시고 작성은 채용 홈페이지에 기재해 주시기 바랍니다.

※ 작성요령

- 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
- 직무와 관련된 경험 및 경력 위주로 서술하여 주십시오.

개인정보보호를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

※ 채용 홈페이지를 통한 온라인 지원만 가능하며 해당 동의서는 지원 양식 확인용으로만 참고하시고
작성은 채용 홈페이지에 기재해 주시기 바랍니다.

■ 개인정보 수집·이용(필수)..... []동의함 []동의안함

[수집·이용에 관한 사항]

가. 수집 이용목적

- (1) 근로계약 체결(채용) 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정
- (2) 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행

나. 수집 이용할 항목

- (1) 필수 정보: 성명, 연락처, 이메일, 주소
- (2) 선택 정보: 입사지원서에 제공한 인적사항, 병역사항, 학력사항, 외국어사항, 자격사항, 경력사항, 경력사항, 교육사항, 자기소개사항

다. 보유 이용기간

수집된 개인정보는 지원하신 기업의 인재풀로 활용되며 이용 목적 달성 시 지체없이 파기됩니다.
단, 위 기간 경과 또는 지원자가 근로계약 체결을 거절한 경우에는 민원처리, 분쟁 해결, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.

라. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 정보 중 필수 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔만 지원이 가능합니다. 선택 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 채용심사상의 불이익을 받으실 수 있습니다.

■ 민감정보 수집에 대한 동의(필수)..... []동의함 []동의안함

[수집·이용에 관한 사항]

가. 수집 이용목적: 채용 심사, 선발 참고 자료

나. 수집 이용할 항목: 장애사항, 보호사항

다. 보유 이용기간

수집된 개인정보는 지원하신 기업의 인재풀로 활용되며 이용 목적 달성 시 지체없이 파기됩니다.

단, 위 기간 경과 또는 지원자가 근로계약 체결을 거절한 경우에는 민원처리, 분쟁 해결, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.

라. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 입사지원이 불가할 수 있습니다.

■ 제 3자 정보 제공에 대한 동의(필수)..... []동의함 []동의안함

[제공에 관한 사항]

가. 제공 목적

- 채용자격기준 적격성 검증을 위해 제출한 자격요건 증빙자료 진위여부 조회 및 검증
- 채용 감사

나. 제공 할 개인정보 항목

- 성명, 생년월일, 근무기간(시간), 자격고유번호
- 지원서, 자격증빙서류

다. 제공받는자

- 경력(재직)증명서 발급기관, 졸업증명서·학위증명서 발급기관, 한국산업인력공단, 대한상공회의소, 자격증 발급기관, 자격증·경력수첩 진위여부 확인 가능한 기관(한국정보통신공사협회, 한국사회복지사협회 등)
- 감사기관

라. 보유 이용기간: 목적 달성 시까지

마. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 정보의 제공·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 입사지원이 불가할 수 있습니다.

■ 개인정보 처리 위탁에 대한 동의 (필수)..... []동의함 []동의안함

[위탁에 관한 사항]

가. 제공받는자(수탁자): 인크루트(주)

나. 위탁 업무 내용: 채용 절차의 진행 및 관리를 위한 위탁 업무의 수행

년 월 일 동의자 :