

## 재단법인 구리시청소년재단 직원 공개채용 공고

구리시청소년재단에서 지역사회 청소년들의 건강한 성장 도모와 투명한 기관 운영에 필요한 역량 있는 직원을 공개모집합니다.

2021년 07월 29일

구리시청소년재단 인사위원장

### 1. 선발개요

#### 채용분야

직급	채용분야	인원	근무처
공무직	청소년방과후아카데미 팀장	1명	구리시청소년수련관 방과후아카데미

#### 채용분야별 업무

직급	채용분야	업무내용
공무직	청소년 방과후아카데미 팀장	○ 청소년방과후아카데미 사업총괄 ○ 사업운영 및 프로그램 기획 ○ 환경분석 및 사업점검 및 환류 ○ 사업성과관리 등

#### 보수 및 복무

- 보수수준 : 2021년도 청소년방과후아카데미 지침 및 재단법인 구리시 청소년재단 보수규정 및 인사채용규정에 따름
- 근로조건
  - 주40시간 근무(사업운영에 따라 주말 및 휴일근무를 실시할 수 있음)
  - 월~금요일 11:00~20:00(기관운영사정에 따라 주말근무 및 탄력근로 시행할 수 있음)
- 채용 직무는 임용 및 일정기간 근무 후 순환보직에 따른 근무지 이동이 있을 수 있음

○ 수습기간 부여

- 본 재단은 인사채용규정에 따라 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며, 수습기간 중에는 통상임금의 100% 지급
- 3개월 이내의 수습기간 중 근무태도 및 실적에 따라 평가 후 전환 (근무실적이 우수할 경우 수습기간이 단축될 수 있음)
- 초과 및 휴일근무수당, 주휴수당 별도
- 퇴직금, 4대보험 별도

## 2. 응시자격 및 채용요건

□ 공통자격

- 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만인 자(정년은 만60세임)
- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자등 취업제한 대상자가 아닌 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람
- 학력, 거주지, 성별 제한 없음

□ 직급별 응시자격 기준

직급	채용분야	응시자격
공무직	청소년방과후아카데미 팀장	<p>※임용자격 중 1개 요건 이상 해당하는 자</p> <p>① 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 2급 이상 또는 청소년상담사 3급 이상 자격 취득 후 청소년육성업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람</p> <p>② 「초·중등교육법」에 따른 정교사 자격 취득 후 청소년육성업무 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람</p> <p>③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지 1급 이상 자격 취득 후 청소년육성업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람</p> <p>④ 청소년육성 관련 분야 학사학위 이상 소지 후 또는 이와 동등한 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로 청소년육성 업무 경력이 2년 이상인 자</p>

□ 우대 및 결격사항

우 대 사 항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자</li> <li>2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자</li> <li>3. 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자</li> <li>4. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인</li> <li>5. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자</li> <li>6. 「고엽체후유의증 환자 지원에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자</li> <li>7. 「제대군인 지원에 관한 법률」 제14조에 해당하는 취업지원대상자</li> </ol> <p>※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용합니다.</p>
결 격 사 항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 사람</li> <li>3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람</li> <li>4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람</li> <li>5. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람</li> <li>6. 징계면직의 처분을 받고, 2년이 지나지 아니한 사람</li> <li>7. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람</li> <li>8. 「병역법」에 따른 병역을 기피한 사람</li> <li>9. 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받고, 그 집행이 유예면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람</li> </ol>

### 3. 채용방법 및 일정

#### □ 채용절차 및 방법

##### ○ 서류전형

- 응시자 대상으로 서류 심사 후 홈페이지 및 개별 통보
- 자격요건 충족 시 전원 면접시험 대상으로 선발

※ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음

##### ○ 면접시험

- 직무수행에 필요한 직무역량 중심으로 실시
- 지원인원에 따라 1인 면접 또는 그룹면접으로 실시

※ 최종합격자의 임용포기 및 동 직종 근무자의 퇴사 등으로 결원을 보

충할 필요가 있을 때에는 임용일로부터 3개월 이내에 차순위합격자에  
한하여 추가합격자를 결정할 수 있음

- 신원조회 및 범죄경력조회

□ 채용일정

전형	시행일정	비고
채용공고 시행	2021.07.29.(목) ~ 2021.08.08(일)	
서류접수기간	2021.08.02.(월) ~ 2021.08.07(토)	마감시간은 13:00까지 E-mail, 우편, 방문
서류전형 합격자 발표	2021.08.09.(월)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험(예정일)	2021.08.10.(화)	구리시청소년재단 내
최종합격자 발표	2021.08.13.(금)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2021.08.13.(금)	
임용(예정일)	2021.08.16.(월)	

※채용일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음을 양해 바랍니다.

□ 접수방법

- E-mail 접수 : hellonaso@guriyouth.or.kr (접수 후 확인필수)
- 방문접수 : 구리시청소년수련관 2층 구리시청소년재단 사무국
- 등기우편접수 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 구리시청소년수  
련관 2층 재단 사무국(우:11922)
- 방문 접수가 가능하나 코로나19 상황으로 인해 온라인접수를 권장함

□ 제출서류

- 접수단계
  - 응시원서 1부(소정양식)
  - 자기소개서 1부(소정양식)

- 개인정보 수집 및 이용 제공동의서 1부(소정양식)
- 자격증 및 경력(재직)증명서 (해당자에 한함)
- 우대사항을 증빙할 수 있는 서류 (해당자에 한함)
- 최종합격자 발표 시
  - 성범죄경력 및 아동학대관련범죄전력조회 동의서 1부(소정양식)
  - 기본증명서 1부(본인 주민등록번호 전부공개)
  - 주민등록등본 및 초본 각 1부 (본인만 주민등록번호 전부공개, 초본은 남자에 한하며 병역사항 기재)
  - 증명사진파일 1부

#### 4. 기타사항

- 보수와 복무는 「구리시청소년재단 제규정」에 따릅니다.
- 제출된 서류의 기재착오·누락 또는 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 응시자는 자격요건을 참고하여 해당요건에 충족하는지를 판단하여 입사지원서를 접수하시기 바랍니다.
- 채용 후 서류의 내용이 허위사실로 판명될 경우 합격 또는 채용을 전면 취소합니다.
- 응시원서는 아래아한글파일로, 자격증 등의 증빙서류는 PDF파일로(하나의 파일로 합치기를 권장함) 제출하시기 바랍니다.

#### □ 채용서류(원본) 반환에 관한 고지

- 최종합격자를 제외한 응시자는 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내에 제출한 채용서류(원본에 한함)의 반환을 청구할 수 있으며, 청구일로부터 14일 이내에 직접수령 또는 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 반환을 청구하지 않을 시 「지방출자출연기관 인사조직지침」에 따라 일정기간 보관 후 파기할 예정입니다.

#### □ 문의

- 채용담당 : 재단법인 구리시청소년재단 사무국 나소영 사원

○ 연락처 : 전화 031-553-7105

※ 상기 일정은 변경 시 구리시청소년재단 홈페이지를 통해 공고진행  
(<https://www.guriyouth.go.kr/>)

## 직무설명자료 청소년방과후아카데미 팀장

<b>채용분야</b>	행정사무원 (청소년활동)	<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	07. 사회복지·종교
			<b>중분류</b>	02. 상담
			<b>소분류</b>	02. 청소년지도
			<b>세분류</b>	01. 청소년활동

<b>구리시 청소년 재단 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년 역량 개발 및 권리 증진 지원</li> <li>○ 청소년 상담 및 복지지원 강화</li> <li>○ 청소년 관련 시설 및 사업에 대한 위탁 또는 대행 운영·관리</li> <li>○ 시민 및 청소년의 건전한 육성을 위한 사업</li> <li>○ 청소년 중심 정책 체계 구축</li> </ul>				
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (청소년활동) 01. 사업기획 02. 청소년 프로그램 기획 및 설계 04. 청소년프로그램 계획안 및 매뉴얼 작성 05~07 프로그램 교육, 준비, 실행 08. 청소년프로그램평가계획 및 도구개발 09. 청소년프로그램 평가 실시 및 사후관리 19. 청소년기관행정지원 20. 네트워크구축·운영 23. 청소년활동안전·위생점검 및 관리</li> <li>○ (청소년상담복지) 12. 청소년부모상담 23. 지역자원발굴 및 관리 24. 지역자원연계협력</li> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성</li> </ul>				
<b>직무수행 내용</b>	○ 대내외 환경(청소년법령·정책, 학교 교육과정 등), 청소년활동 실태, 청소년 및 이해관계자 요구 등을 수집·조사·분석·활용하여, 청소년 균형성장을 위한 청소년활동사업 및 프로그램을 기획·개발·운영·보급·사후관리 등 전반적인 업무 수행				
<b>교육요건</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>학력</b></td> <td style="text-align: center;">무관</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>전공</b></td> <td style="text-align: center;">청소년지도 및 청소년상담 관련학</td> </tr> </table>	<b>학력</b>	무관	<b>전공</b>	청소년지도 및 청소년상담 관련학
<b>학력</b>	무관				
<b>전공</b>	청소년지도 및 청소년상담 관련학				
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 청소년의 심리, 문화, 학습 및 생활실태 등 청소년 관련 지식, 사업계획서 작성, 및 청소년활동프로그램개발에 관한 지식, 유관기관과의 연계에 관한 지식, 재무행정(예산, 지출 작성, 집행 등)에 대한 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·연론보도 관련 지식, 회의기법, 대외적 업무 협조·활용 지식, 평가 업무의 지식,</li> <li>○ <b>(청소년상담복지)</b> 청소년내담자 면담정보, 호소문제 통찰 능력, 청소년 문제유형별 특성, 지역사회 청소년관련 기관 정보</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 업무용 소프트웨어의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 분류를 위한 기준개발 지식</li> </ul>				
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 예산의 편성·심의, 예산의 집행, 회계의 기록, 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행능력, 각종 일지 관리 능력, 평가도구 활용 기술, 서면 평가보고서 작성기술, 평가 지침의 해석에 따른 수정·보완 능력,</li> <li>○ <b>(청소년상담복지)</b> 관계형성 능력, 공감능력, 기관연계 자료 파악 숙지 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 매체 사용·활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 각종 자료 및 정보 검색 능력, 컴퓨터 활용 능력</li> </ul>				

<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 성실함과 책임감, 친절한 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</li> <li>○ <b>(청소년상담복지)</b> 문제를 정확하게 분석하려는 태도, 부모의 마음을 이해하려는 태도, 객관적으로 문제를 파악하며 성격에 맞는 기관 연계</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지</li> </ul>
<b>직업 기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력 (문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력)</li> <li>○ 수리능력 (기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석능력)</li> <li>○ 문제해결능력 (사고력, 문제처리능력)</li> <li>○ 자기개발능력 (자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력)</li> <li>○ 자원관리능력 (시간관리능력, 예산관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력)</li> <li>○ 대인관계능력 (팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력)</li> <li>○ 정보능력 (정보처리 능력)</li> <li>○ 조직이해능력 (조직체제 이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력)</li> <li>○ 직업윤리 (근로윤리, 공동체윤리)</li> </ul>
<b>홈페이지</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.guriyouth.go.kr">www.guriyouth.go.kr</a>    ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>