

구리시청소년수련관 직원 공개채용 공고

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

2020년 12월 10일

구리시청소년재단 인사위원장

1. 선발개요

채용분야 및 업무

직급	직무분야	인원	주요업무
일반직 6급	행정사무원	1	○ 이사회, 감사, 제도관리, 계약, 회계 등 ○ 재단 운영관련 업무 전반 (추후 사무국 업무분장에 따름)

보수 및 복무

○ 보수수준

- 구리시청소년수련관 일반직 6급 1호봉 부여 (보수규정에 따름)
- 초과 및 휴일근무수당, 주휴수당 별도
- 퇴직금, 4대보험 별도

○ 근로시간 : 월~금요일 9:00~18:00 (주 40시간)

※ 기관운영형편에 따라 주말 및 휴일근무 편성될 수 있으며, 수당지급 또는 탄력근로를 활용하여 근무시간 조정

○ 고용형태 : 정규직 (단, 임용 후 6개월 이내의 수습기간을 둘 수 있음)

2. 응시자격 및 채용요건

□ 자격요건

○ 공통자격

- 공고일 기준 만 60세 미만 (정년은 만 60세임)
- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람
- 학력, 거주지, 성별 제한 없음

○ 직종별 응시자격기준

직종	자격기준
행정사무원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격기준 중 하나를 충족하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 공무원 9급 이상으로 3년 이상 종사자 - 총무 및 기관운영관련 업무분야 3년 이상 종사자 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 전산세무 2급 이상 자격증 소지자 우대 - 지방자치단체 출자·출연기관 업무경력자 우대 - 동종 또는 유사업무 경력에 따라 우대 가능 - 보훈대상자* (대상자 별도표기) - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인

○ 보훈대상자

1. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자
 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자
 3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자
 4. 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자
 5. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자
 6. 「고엽제후유의증 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자
 7. 「제대군인 지원에 관한 법률」 제14조에 해당하는 취업지원대상자
- ※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용합니다.

○ 결격사항

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 징계면직의 처분을 받고, 2년이 지나지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
8. 「병역법」에 따른 병역을 기피한 사람
9. 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받고, 그 집행이 유예면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

3. 채용방법 및 일정

□ 채용절차 및 방법

○ 서류전형

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

○ 면접시험

- 직무수행에 필요한 직무역량 중심으로 실시

※ 해당직종의 응시자가 1인일 경우 면접시험의 인사위원회 평균점수 60점 이상일 경우 채용

※ 최종합격자의 임용포기 및 동 직종 근무자의 퇴사 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 임용일로부터 3개월 이내에 차순위합격자에 한하여 추가합격자를 결정할 수 있음

○ 신원조회 및 범죄경력조회

□ 채용일정

전형	시행일정	비고
서류접수기간	2020.12.18.(금) ~ 12.24.(목)	마감일은 13:00까지
서류전형 합격자 발표	2020.12.29.(화)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험 (예정일)	2021.01.05.(화)	구리시청소년수련관 내
최종합격자 발표	2021.01.07.(목)	홈페이지 공고 및 개별통지
임용예정일	2021.01.18.(월)	

□ 접수방법

- 이메일 접수 : moon@guriyouth.or.kr (접수 후 확인필)
- 방문접수 : 구리시청소년수련관 1층 사무실 업무지원팀
- 등기우편접수 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 구리시청소년수련관 1층 사무실 (우:11922)
- 방문 접수가 가능하나 코로나19 상황으로 인해 온라인접수를 권장함

□ 제출서류

- 접수단계
 - 응시원서 1부
 - 자기소개서 1부
 - 개인정보 수집 및 이용 제공동의서 1부
 - 자격증 및 경력(재직)증명서 (해당자에 한함)
 - 우대사항을 증빙할 수 있는 서류 (해당자에 한함)
- 최종합격자 발표 시
 - 범죄경력조회 동의서 1부
 - 기본증명서 및 주민등록등본 각 1부 (본인 주민등록번호 노출)

4. 기타사항

- 보수와 복무는 「구리시청소년수련관 제규정」에 따릅니다.
- 제출된 서류의 기재착오·누락 또는 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은

응시자의 책임으로 합니다.

- 채용 후 서류의 내용이 허위사실로 판명될 경우 합격 또는 채용을 전면 취소합니다.

□ 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 개인정보보호법에 따라 응시서류 일체를 파기할 예정입니다.

□ 문의

- 채용담당 : 구리시청소년수련관 업무지원팀 문신자
- 연락처 : 031-553-7101 (내선 143)

※ 상기 일정은 변경시 구리시청소년수련관 홈페이지를 통해 공고진행

직무설명자료 (행정사무원)

채용분야	행정사무원	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무 02.자산관리	02.사무행정

구리시 청소년 수련관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 수련거리 개발·운영 및 보급 ○ 청소년 상담 및 자원봉사 활성화 사업 추진 ○ 가족단위 및 단체의 수련활동과 여가선용을 위한 시설 운영사업 ○ 청소년과 주민을 위한 문화활동 및 생활체육활동사업 ○ 기타 건전한 청소년육성과 지역주민의 복지증진을 위한 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01.행사지원관리 04.비품관리 05.차량운영관리 06.용역관리 07.업무지원 08.총무문서관리 09.복리후생지원 ○ 01.자산관리 목표수립 02.자산관리 계획수립 03.자산취득 07.자산처분 ○ 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정 업무관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 				
근로시간 및 보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월-금요일 / 1일 8시간 / 주 40시간 ○ 토, 일요일 및 공휴일 휴무 (운영특성상 주말근무 및 탄력근로를 할 수 있음) ○ 보수는 본 수련관 보수규정에 따름 (공고문 참조) 				
전형방법	○ 서류평가 → 면접평가 → 합격자발표				
일반요건	연령	만 60세 미만			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요지식	○ 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 부서 업무분장 내용, 회계 기초 지식, 계약법, 입찰의 종류와 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약 등				
필요기술	○ 요구사항 분석능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 문서 작성 기술, 물가정보검색 기술, 협상 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력, 표준 계약서 작성 등				
직무수행 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 업무 협조 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 법규 준수 노력, 분석적 태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지 등				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등				
홈페이지	○ www.guriyouth.go.kr				