

## 재단법인 구리시청소년재단 직원 공개채용 재공고

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

2022년 07월 05일

재단법인 구리시청소년재단 이사장

### 1. 선발개요

#### 채용분야 및 업무내용

직급	채용분야	인원	업무내용
공무직	방과후아카데미 담임	1명	○ 방과후아카데미 프로그램 기획 지원 ○ 방과후아카데미 운영지원 ○ 보충학습지원 외

#### 보수 및 복무

##### 보수수준

- 「재단법인 구리시청소년재단 보수규정」 등 관계규정에 따름  
※ 초과근무수당, 4대보험, 퇴직금 별도

##### 근로조건

- 주40시간(업무에 따라 주말 및 휴일근무를 실시할 수 있음)  
※ 기본 월~금요일 9:00~18:00까지이나 탄력근로제 시행

##### 수습기간 부여

- 인사채용규정에 따라 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있음.  
(수습기간 중 급여 통상임금의 100%)  
- 수습기간 중 근무태도 및 실적에 따라 평가 후 전환

## 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	방과후아카데미 담임	가. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증이 있는 자 나. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 자 다. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 자 라. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자 * 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등 마. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자 ※임용자격 중 1개 요건 이상 해당하는 자

### □ 우대 및 결격사항

우 대 사 항	1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자 2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자 3. 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자 4. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 5. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자 6. 「고엽체후유의증 환자 지원에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자 7. 「제대군인 지원에 관한 법률」 제14조에 해당하는 취업지원대상자 ※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점 다른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용합니다.
결 격	1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

사 항	3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 1년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상 형의 선고유예를 받고, 그 선고유예 기간 중에 있는 사람 6. 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 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 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람 10. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정되는 사람 11. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람 12. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
--------	---

### 3. 채용방법 및 일정

#### □ 채용절차 및 방법

##### ○ 서류전형

- 서류전형 내부 시험위원인 해당부서 팀장이 서류 심사함
- 응시자 대상으로 한 서류심사 후 홈페이지 및 개별 통보
- 자격요건 충족 시 전원 면접시험 대상자로 선발

※ 공고결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음.

##### ○ 면접시험

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

※ 면접시험의 각 시험위원 채점 평균점수 60점 이상일 경우 채용

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

##### ○ 신원조회 및 범죄경력조회

□ 채용일정(※채용일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.)

전형	시행일정	비고
채용공고기간	2022.07.05.(화) ~ 07.15.(금)	
서류접수기간	2022.07.05.(화) ~ 07.15.(금)	09:00 ~ 18:00
서류전형 합격자 발표	2022.07.20.(수) 예정	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험	2022.07.25.(월) 예정	
최종합격자 발표	2022.07.29.(금) 예정	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2022.07.29.(금) ~ 08.05.(금)	재단방문필요
임용(예정)일	2022.08.08.(월)	

□ 접수방법

- E-mail 접수 : jinsam@guriyouth.or.kr (접수 후 전화 확인 필수)
- 방문접수 : 구리시청소년재단 2층 사무국
- 등기우편접수 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 구리시청소년재단(수련관) 2층 재단 사무국(우:11922)
- 방문 접수 및 우편접수 시 영업시간(18:00) 도착분에 한 함

□ 제출서류

- 접수단계
  - 응시원서 1부
  - 자기소개서 1부
  - 개인정보 수집 및 이용 제공동의서 1부
  - 자격증 사본(해당자에 한함)
  - 경력(재직)증명서 (해당자에 한함)
  - 학위증명서 또는 재학증명서(해당자에 한함)
  - 우대사항을 증빙할 수 있는 서류 (해당자에 한함)

- 최종합격자 발표 시
  - 아동학대 및 성범죄경력조회 동의서 1부
  - 기본증명서(본인 주민번호 전부공개)
  - 주민등록등본 1부(본인 주민번호만 전부공개)
  - 증명사진파일 1부

#### 4. 기타사항

##### □ 공통

- 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.
- 모든 증빙서류는 공고일 기준 6개월 이내 발급분 제출, 공고일 기준 6개월 이전에 발급된 증명서상 경력은 인정되지 않을 수 있습니다.
- 경력(재직)증명서에는 근무기관, 부서, 직위, 담당업무, 발급담당자 및 연락처가 포함되어 있어야 하며 해당기관 등에 진위여부를 확인 할 수 있습니다.
- 응시원서는 한글파일(hwp)로, 자격증 등의 증빙서류는 PDF파일로(하나의 파일로 합치기를 권장함) 제출하기 바랍니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 합격 취소, 임용 결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등으로 결원 발생 시 예비합격자를 추가합격자로 정할 수 있습니다.

##### □ 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 진영관 사원
- 연락처 : 031-553-7105(내선:144)

※ 상기 일정은 변경시 구리시청소년재단 홈페이지([www.guriyouth.go.kr](http://www.guriyouth.go.kr))를 통해 공고 진행

## 직무설명자료 (청소년방과후아카데미 담임)

<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>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>○ (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>	<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·언론보도 관련 지식, 회의기법, 대외적 업무 협조·활용 지식, 평가 업무의 지식,</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>(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>	○ <b>(청소년활동)</b> 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		
	○ <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		

<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>