

재단법인 구리시청소년재단 제2회 직원 공개채용 공고

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

2023년 6월 8일

재단법인 구리시청소년재단 이사장

1. 선발개요

채용분야 및 업무내용

시설명	직급	채용분야	인원	업무내용
사무국	임기직 3급 (2년 임기)	사무국장	1명	○ 재단 사무국 업무 총괄
청소년상담 복지센터	공무직 가급	청소년동반자 전일제	1명	○ 위기청소년 상담 및 심리검사 지원 ○ 기타 청소년동반자 제반업무
사무국	공무직 라급	행정사무원	1명	○ 재단 사무국 총무 및 행정업무

임기직 3급(사무국장) 채용기간 : 임용일로부터 2년

2. 응시자격 및 채용요건

공통자격

- 공고일 기준 만 18세 이상, 만 60세(정년) 미만인 자. 단, 임기직 3급(사무국장) 지원자는 나이 제한 없음
- 「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
임기직 3급	사무국장	<p>가. 청소년지도사 · 청소년상담사 · 정교사 · 사회복지사 1급 자격증 소지자로서 청소년 관련분야 경력이 5년 이상인 사람</p> <p>나. 청소년 관련 법인(단체)*에서 4급(팀장) 이상 관리자로서 경력이 5년 이상인 사람</p> <p>다. 공무원 5급 이상 경력자로 당해 직급에 1년 이상 근무한 사람</p> <p>라. 공무원 25년 이상 경력자로 청소년 관련 분야에 자질이 있는 사람</p> <p>* 청소년 관련 법인(단체)</p> <p>- 아래 중 하나에 해당하는 경우</p> <p>① 정관의 설립목적 또는 목적사업에 청소년활동, 청소년복지, 청소년보호를 주요사업으로 하고 청소년관련 활동실적이 있는 비영리 법인</p> <p>② 청소년활동, 청소년복지, 청소년보호를 주요사업으로 하는 단체로서 비영리민간단체지원법에 따라 등록된 단체</p>
공무직 가급	청소년 동반자 전일제	<p>※임용자격 중 가,나 항목 모두를 충족하여야 함.</p> <p>(나. 요건 해석 시 상담 및 지도 관련 대학원 3학기 재학 이상도 포함 가능)</p> <p>가. 해당자격증 소지</p> <p>청소년상담사3급 이상, 청소년지도사2급 이상, 사회복지사1급 이상, 상담심리사2급 이상, 전문상담사2급 이상, 임상심리사2급 이상, 직업상담사2급 이상, 전문상담교사2급 이상 등</p> <p>나. 청소년상담 및 지도 관련 실무경력 1년 이상</p> <p>1) 청소년상담사, 청소년지도사를 채용하는 기관단체에서 청소년을 대상으로 상담과 지도에 관한 업무(단, 시간제 동반자 근무경력은 근무시간에 비례하여 적용)</p> <p>2) 중앙 또는 지방자치단체의 청소년관련 부서에서 정책 및 업무수행</p> <p>다. 상담 및 지도 관련 대학원 재학 이상인 자</p> <p>[상담 및 지도 관련분야] 청소년(지도)학, 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 정신의학, 아동(복지)학, 보건학 및 상담지도와 관련하여 지방자치단체장이 인정하는 학문분야</p>

직급	채용분야	응시자격
공무직 라급	행정사무원	가. 청소년지도사 자격증 3급 이상 소지자 또는 청소년육성 업무 1년 이상 종사자 나. 채용분야 관련자격증 소지자 또는 관련업무 1년 이상 종사자 다. 그 밖에 해당분야의 자격·기술·기능 및 경력이 있는 사람

□ 우대 및 결격사항

우 대 사 항	<p>1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자 ※선발예정인원 3명 이하인 경우 제외 단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 예외(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 준용)</p> <p>2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자</p> <p>3. 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자</p> <p>4. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인</p> <p>5. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자</p> <p>6. 「고엽체후유의증 환자 지원에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자</p> <p>7. 「제대군인 지원에 관한 법률」 제14조에 해당하는 취업지원대상자</p> <p>※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점 다른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용합니다.</p>
결 격 사 항	<p>1. 피성년후견인 또는 피한정후견인</p> <p>2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람</p> <p>3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람</p> <p>4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 1년이 지나지 아니한 사람</p> <p>5. 금고 이상 형의 선고유예를 받고, 그 선고유예 기간 중에 있는 사람</p> <p>6. 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람</p> <p>7. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람</p> <p>8. 「병역법」에 따른 병역을 기피한 사람</p> <p>9. 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받고 그 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람</p> <p>10. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정되는 사람</p> <p>11. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람</p> <p>12. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람</p>

□ 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. 단, 청소년 동반자 전일제는 월~금요일 또는 화~토요일 순환 근무함

○ 수습기간 부여

- 인사채용규정에 따라 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있음.

(수습기간 중 급여 통상임금의 100%)

- 수습기간 중 근무태도 및 실적에 따라 평가 후 전환

3. 채용방법 및 일정

□ 채용절차 및 방법

○ 서류전형

- 응시자 대상으로 서류심사 후 홈페이지 및 개별 통보

- 자격요건 충족 시 전원 면접시험 대상자로 선발

※ 공고 결과 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 다대다 면접으로 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

- 최종합격(예정)자가 조회 동의서를 작성하여 재단으로 제출 후 재단에 서 경찰서에 조회 의뢰함

□ 채용일정

(채용일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 구리시청소년재단 홈페이지를 통해 공고 진행함)

전 형	시 행 일 정	비 고
채용공고 시행	2023. 6. 8.(목)~6. 18.(일)	
서류접수 기간	2023. 6. 12.(월)~6. 19.(월)	6.19.(월) 18:00 접수 마감
서류전형 합격자 발표	2023. 6. 22.(목)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험	2023. 6. 27.(화)	예정
최종합격자 발표	2023. 7. 7.(금)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2023. 7. 10.(월)~7. 14.(금)	재단 방문 필요
임용식(예정)	2023. 7. 17.(월)	

□ 접수방법

- E-mail 접수 : moon@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)

※ E-mail 접수를 권장함

□ 제출서류

- 접수단계
 - 응시원서 1부
 - 자기소개서 1부
 - 직무수행계획서 1부(임기직 3급 사무국장 지원자만 해당) ※자유 양식
 - 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(재단 방문 작성)

- 기본증명서(본인 주민번호 전부공개)
- 주민등록등본 1부(본인 주민번호만 전부공개)
- 증명사진 파일 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.

□ 심리검사 실시기록 및 종류 작성 안내(해당자에 한함)

- 상담 및 검사실시에 대한 객관적인 증빙(직인 및 슈퍼바이저 확인 등)이 이루어져야 합니다.
- 검사작성 기준: 표준화검사와 투사검사만을 기재
- 표준화검사의 예: MMPI, MBTI, TCI, 적성검사, 지능검사 등
- 투사검사의 예: Rorschach Test, TAT, BGT, HTP, DAP, SCT 등
- *실제 1회라도 실시한 경험이 있는 검사일 경우에만 기재
- *심리검사의 총시간은 기재하지 않음, 횟수로 기재

*본인을 대상으로 한 검사경험은 포함하지 않음

□ 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 문신자 대리
- 연락처 : 031-553-7105(내선:141)

직무설명자료(청소년동반자 전일제)

채용분야	청소년동반자 전일제	분류체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	02.상담
			소분류	02.청소년지도
			세분류	02.청소년상담복지

구리시 청소년 재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 역량 개발 및 권리 증진 지원 ○ 청소년 상담 및 복지지원 강화 ○ 청소년 관련 시설 및 사업에 대한 위탁 또는 대행 운영·관리 ○ 시민 및 청소년의 건전한 육성을 위한 사업 ○ 청소년 중심 정책 체계 구축 				
능력단위	01.심리평가 02.집단상담 03.청소년부모상담 04.상담자문 05.상담수퍼비전 06.청소년상담 연구개발 07.내담자 응대 08.접수면접 09.상담준비 10.개인상담 11.전화상담 12.게시판·메 일상담 13.채팅상담 14.위기상황 확인 15.위기지원 16.진로상담 17.진학 및 취업지원 18.생활기술교육 19.청소년사례통합관리준비 20.청소년사례통합관리운영 21.청소년교육훈련준 비 22.청소년교육운영및평가 23.지역자원발굴및관리 24.지원자원연계협력				
직무수행 내용	○ 청소년 상담연구개발, 청소년상담교육프로그램 운영, 청소년자립지원, 접수면접, 청소년 부모상담, 위기개입, 집단상담, 개인상담, 지역사회 안전망 운영 등을 수행				
교육요건	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20%;">학력</td> <td>학사 또는 석사졸업 이상</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전공</td> <td>청소년 상담복지 관련분야</td> </tr> </table>	학력	학사 또는 석사졸업 이상	전공	청소년 상담복지 관련분야
학력	학사 또는 석사졸업 이상				
전공	청소년 상담복지 관련분야				
필요지식	○ 연구보고서 작성원리, 청소년발달단계별 심리적 특성, 심리검사채점원리, 부모교육이론 및 사례, 위기개입 원리와 절차, 위기개입평가매뉴얼, 이상심리의 분류와 특성, 집단상담 의 원리와 절차, 성격발달의 과정과 성격유형별 특성, 청소년관련기관정보, 청소년주요 상담이론 등				
필요기술	○ 상담 성과 측정 및 분석 기술, 통계프로그램 활용 능력, 교육훈련 과정 운영능력, 수요 조사도구 작성 방법, 내담자의 내면적 감정의 반영기술, 청소년의 진로관련 강점과 약점 파악 능력, 프로그램 운영 효과성 측정 능력, 대인관계기술, 심리검사 결과해석 방법, 사 례분석 능력, 위기개입 방법, 자원과 강점을 찾는 기술, 집단의 역동을 파악하는 기술, 상담과제 합의 능력				
직무수행 태도	○ 증거에 기반 하여 청소년 실태를 해석하려는 객관적 태도, 청소년을 편견 없이 바라보 려는 긍정적인 태도, 청소년에 대한 존중과 배려, 내담자에게 친절하고 온화한 자세, 내 담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력, 집단원들을 이해하려는 태도, 지역사회안 전망 영에 책임감 있는 태도				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정 보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리				
홈페이지	○ www.guriyouth.go.kr ○ www.ncs.go.kr				

직무설명자료(행정사무원)

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

구리시 청소년 재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 역량 개발 및 권리 증진 지원 ○ 청소년 상담 및 복지지원 강화 ○ 청소년 관련 시설 및 사업에 대한 위탁 또는 대행 운영·관리 ○ 시민 및 청소년의 건전한 육성을 위한 사업 ○ 청소년 중심 정책 체계 구축 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01.사업계획수립 02.행사지원관리 04.비품관리 05.차량운영관리 06.용역관리 07.업무지원 08.총무문서관리 09.복리후생지원 10.총무보안관리 ○ 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영 07.사무행정 업무관리 08.사무환경 조성 09.사무자동화 프로그램 활용 10.그룹웨어 활용 11.경영정보시각화 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 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 		
교육요건	학력	고교 졸업 이상	
	전공	무관(회계 관련학과 및 청소년관련학과 우대)	
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력(1, 2급), 워드프로세서 자격증, ITQ 정보기술자격, IT Plus 자격, 청소년 지도사(1, 2, 3급) 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 부서 업무분장 내용, 회계 기초 지식, 계약법, 입찰의 종류와 방법 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 분석능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 문서 작성 기술, 물가정보 검색 기술, 협상 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력, 표준 계약서 작성 등 ○ 기초 함수를 포함한 각종 함수를 적용한 스프레드시트 활용 기술 		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 업무 협조 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 법규 준수 노력, 분석적 태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지 등 ○ 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등 		
홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.guriyouth.go.kr ○ www.ncs.go.kr 		