

재단법인 구리시청소년재단 직원 공개채용 공고

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

2023년 3월 14일

재단법인 구리시청소년재단 이사장

1. 선발개요

채용분야 및 업무내용

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

2. 응시자격 및 채용요건

공통자격

- 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만인 자(정년은 만60세임)
- 「아동·청소년 정보보호에 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
----	------	------

직급	채용분야	응시자격
공무직	청소년방과후 아카데미 담임	<p>※임용자격 중 1개 요건 이상 해당하는 자</p> <p>가. 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사 또는 청소년 상담사 자격증이 있는 자</p> <p>나. 「초·중등교육법」에 따른 초·중등학교 교사 자격증이 있는 자</p> <p>다. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증이 있는 자</p> <p>라. 청소년 육성 관련 분야* 학사학위 소지자 및 졸업예정자</p> <p>* 청소년학, 사회복지학, 교육학, 아동복지학 등</p> <p>마. 청소년 육성업무 실무경력 1년 이상인 자</p>

□ 우대 및 결격사항

우 대 사 항	<p>1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자 <u>※선발예정인원 3명 이하인 경우 제외 단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 예외(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 준용)</u></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.
- ※ 방과후아카데미 담임은 학기중 월~금요일은 11:00~20:00 근무이며, 주말활동이 있을 수 있음

○ 수습기간 부여

- 인사·채용규정에 따라 **3개월 이내의 수습기간**을 둘 수 있음
(수습기간 중 급여 통상임금의 100%)
- 수습기간 중 근무태도 및 실적평가에 따라 전환할 수 있음

3. 채용방법 및 일정

□ 채용절차 및 방법

○ 서류전형

- 서류전형 내부 시험위원인 해당부서장이 서류 심사함
- 응시자 대상으로 한 서류심사 후 홈페이지 및 개별 통보
- 자격요건 충족 시 전원 면접시험 대상으로 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 있음)

전 형	시 행 일 정	비 고
채용공고 시행	2023. 3. 14.(화)~3. 24.(금)	
서류접수 기간	2023. 3. 14.(화)~3. 24.(금)	
서류전형 합격자 발표	2023. 3. 28.(화)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험(예정)	2023. 3. 31.(금)	
최종합격자 발표(예정)	2023. 4. 12.(수)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2023. 4. 13.(목)~4. 21.(금)	재단 방문 필요
임용식(예정)	2023. 4. 24.(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
 - 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 인사·조직지침」에 따라 일정기간 보관 후 파기할 예정입니다.

□ 문의

- 채용담당 : 재단법인 구리시청소년재단 사무국 문신자 대리
- 연락처 : 031-553-7105(내선:141)

직무설명자료(청소년방과후아카데미 담임)

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

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"> ○ (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 ○ (사무행정) 01. 문서작성 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 		
교육요건	학력	무관	
	전공	청소년지도 및 청소년상담 관련학	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (청소년활동) 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, ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 업무용 소프트웨어의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 분류를 위한 기준개발 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (청소년활동) 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, ○ (사무행정) 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 		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (청소년활동) 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 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지 		

직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 (문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력) ○ 수리능력 (기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석능력) ○ 문제해결능력 (사고력, 문제처리능력) ○ 자기개발능력 (자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력) ○ 자원관리능력 (시간관리능력, 예산관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력) ○ 대인관계능력 (팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력) ○ 정보능력 (정보처리 능력) ○ 조직이해능력 (조직체제 이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력) ○ 직업윤리 (근로윤리, 공동체윤리)
홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.guriyouth.go.kr ○ www.ncs.go.kr