

## 재단법인 구리시청소년재단 직원 공개채용 공고

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

2021년 07월 21일

구리시청소년재단 인사위원장

### 1. 선발개요

#### 채용분야

직급	채용분야	인원	업무내용
공무직가급	청소년동반자 전일제	1명	○ 위기청소년 상담 및 심리검사 지원 ○ 기타 청소년동반자 제반업무
공무직라급	행정사무원	1명	○ 예산, 결산, 회계와 관련한 사항 ○ 세무신고 및 납부 ○ 노무관리 및 노사협의회 운영 ○ 기타 재단 주관 행사 및 행정업무

#### 보수 및 복무

- 보수수준 : 재단법인 구리시청소년재단 보수규정 및 인사채용규정에 따름(초과 및 휴일근무수당 별도)
- 근로조건
  - 월~금요일 9:00~18:00(기관운영사정에 따라 주말근무 및 탄력근로 시행할 수 있음)
  - 청소년동반자 전일제는 월~금요일 또는 화~토요일 순환 근무함
- 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 보호에 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 가급	청소년동반자 전일제	<p>※임용자격 중 가,나 항목 모두를 충족하여야 함.</p> <p>가. 해당자격증 소지            청소년상담사3급 이상, 청소년지도사 2급 이상, 사회복지사1급 이상, 상담심리사2급 이상, 전문상담사2급 이상, 임상심리사2급 이상, 직업상담사2급 이상, 전문상담교사2급 이상 등</p> <p>나. 청소년상담 및 지도 관련 실무경력 1년 이상            1) 청소년상담사, 청소년지도사를 채용하는 기관단체에서 청소년을 대상으로 상담과 지도에 관한 업무(단, 시간제동반자 근무경력은 근무시간에 비례하여 적용)            2) 중앙 또는 지방자치단체의 청소년관련 부서에서 정책 및 업무 수행</p> <p>다. 상담 및 지도 관련 대학원 재학 이상인 자            [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>
공무직 라급	행정사무원	<p>가. 청소년지도사 자격증 3급 이상 소지자 또는 청소년육성업무 1년 이상 종사자</p> <p>나. 채용분야 관련자격증 소지자 또는 관련업무 1년 이상 종사자</p> <p>다. 그 밖에 해당분야의 자격·기술기능 및 경력이 있는 사람</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
- 응시인원에 따라 1인 면접 또는 다대다면접으로 실시

※ 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
채용공고기간	2021.07.21.(수) ~ 07.31.(토)	
서류접수기간	2021.07.26.(월) ~ 07.31.(토)	E-mail, 우편, 방문 접수
서류전형 합격자 발표	2021.08.02.(월)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험(예정일)	2021.08.04.(수)	구리시청소년수련관 내
최종합격자 발표	2021.08.10.(화)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2021.08.13.(금)	
임용예정일	2021.08.16.(월)	

※채용일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

□ 접수방법

- E-mail 접수 : hellonaso@guriyouth.or.kr (접수 후 전화 확인 필수)
- 방문접수 : 구리시청소년수련관 2층 구리시청소년재단 사무국
- 등기우편접수 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 구리시청소년수련관 2층 재단 사무국(우:11922)
- 방문 접수가 가능하나 코로나19 상황으로 인해 **E-mail** 접수를 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) 제출하기 바랍니다.

#### □ 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 나소영 사원
- 연락처 : 전화 031-553-7105

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

## 직무설명자료 청소년동반자 전일제

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

<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>	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				
<b>직무수행 내용</b>	○ 청소년 상담연구개발, 청소년상담교육프로그램 운영, 청소년자립지원, 접수면접, 청소년 부모상담, 위기개입, 집단상담, 개인상담, 지역사회 안전망 운영 등을 수행				
<b>교육요건</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20%;"><b>학력</b></td> <td>학사 또는 석사졸업 이상</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>전공</b></td> <td>청소년 상담복지 관련분야</td> </tr> </table>	<b>학력</b>	학사 또는 석사졸업 이상	<b>전공</b>	청소년 상담복지 관련분야
<b>학력</b>	학사 또는 석사졸업 이상				
<b>전공</b>	청소년 상담복지 관련분야				
<b>필요지식</b>	○ 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				
<b>필요기술</b>	○ 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				
<b>직무수행 태도</b>	○ 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				
<b>직업 기초능력</b>	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정 보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리				
<b>홈페이지</b>	○ <a href="http://www.guriyouth.go.kr">www.guriyouth.go.kr</a> ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>				

## 직무설명자료 행정사무원(회계)

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

구리시 청소년 재단 주요사업	<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>	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01.행사지원관리 07.업무지원 08.총무문서관리 09.복리후생지원</li> <li>○ 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정 업무관리</li> <li>○ 03.연간종합예산수립, 05.확정예산운영, 06.예산실적관리</li> <li>○ 01.전표관리, 04.결산관리, 05.회계정보 시스템 운용, 07.회계감사 09.비영리회계 11.재무제표작성</li> <li>○ 05.부가가치세 신고 06.기타세무 신고 12.법인세신고준비</li> </ul>	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무</li> <li>○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ 청소년 시설이나 청소년 활동 프로그램 개발과 운영, 안전 확보를 위해 요구되는 비용과 예상 수익을 고려하여 예산 계획을 산출하고, 기관 및 수련시설의 특성을 고려해 당해 연도 예산을 시의 적절하게 배분하고 관리</li> <li>○ 청소년 활동 사업의 특성을 이해하고, 구리시청소년재단이 진행하고 있는 사업에 대한 맥락을 고려하여 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성을 파악</li> <li>○ 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 마련, 세무대행 회계법인의 업무 처리(정확한 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부)에 대한 모니터링</li> <li>○ 지방자치단체 출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준, 인사조직지침, 결산지침 등 규칙지침 및 규정을 숙지하고 그에 맞는 업무 관리 및 운영</li> </ul>	
교육요건	학력	고교 졸업 이상
	전공	무관(회계 관련학과 및 청소년관련학과 우대)
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산세무(1, 2급), 전산회계(1, 2급), 세무회계(1, 2, 3급), 회계관리(1, 2급), ERP회계정보관리사, 물류관리사, 청소년지도사(1, 2, 3급)</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 부서 업무분장 내용, 회계 기초 지식, 계약법, 입찰의 종류와 방법 등</li> <li>○ 예산운영지침 및 예산관리 규정 파악, 계정과목 분류와 정의, 재무제표, 회계시스템에 대한 이해</li> <li>○ 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 예금계정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 거래의 이중성, 회계상 거래와 일상생활에서</li> </ul>	



	<p>의 거래를 구분할 수 있는 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계프로그램 운용 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공제받지 못할 매입세액의 이해, 대손세액의 처리절차의 이해, 신용카드매출전표관련 지식, 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식, 매입처별, 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 회사 급여규정, 소득세법 규정, 관리 세법, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천영수증 작성방법</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 회계 및 예산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 스킬</li> <li>○ 기초 함수를 포함한 각종 함수를 적용한 스프레드시트 활용 기술</li> <li>○ 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력 및 해당 거래에 대한 회계 처리 능력, 증빙 서류 처리 능력, 거래 장부 기입 및 분석 스킬, 거래 결합관계 구분 및 거래 유형에 대한 구분 능력, 회계감사에 따른 주식 작성 능력, OA 관련 프로그램 활용 스킬</li> <li>○ 매입처 및 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 세무프로세스 활용능력, 소득세법에 대한 적용 및 세액 산출능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 예산 운영 지침과 규정 준수, 데이터에 의거한 업무처리 태도, 각 예산안에 대한 공정한 분석 노력, 예산처리에 대해 정확성을 기하려는 자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대한 종합적 시각 견지, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 규정 및 지침을 쉽게 설명하려는 노력, 예산운영지침에 대한 논리적 설명, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리적 자세, 예산 실적 차이에 대한 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산 차이에 따른 대응방안 제시가 경영 성과와 연결된다는 인식하에 최적의 대안을 찾으려는 적극적 자세</li> <li>○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수이치, 법인카드 관리 규정 준수, 예·적금 관리 규정을 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 현금시재 관리에 대한 정확성, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도</li> <li>○ 변경된 세법에 대해 세심하게 관찰하고 주의 깊게 확인, 거래 현황 이해에 대한 적극적 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한 준수 노력, 개정세법에 대해 예의주시하는 태도, 직원들에게 원만한 업무협조</li> </ul>
<b>직업 기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등</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>