

구리시청소년재단 기간제 계약직 (청소년교육 행정사무) 공개채용 공고

구리시청소년재단 구리시청소년수련관에서 지역사회 청소년들의 건강한 성장 도모와 투명한 기관 운영에 필요한 역량 있는 직원을 공개 모집합니다.

2026년 5월 21일

재단법인 구리시청소년재단 이사장

1 채용 개요

1. 채용분야 및 업무내용

직급	채용분야	인원	업무내용
기간제 계약직	청소년교육 행정사무	1명	○ 청소년교육팀 행정사무 및 문서처리 ○ 청소년 강좌운영 및 사업 지원 ○ 기타 기관에서 지정한 관련 업무

2. 채용일정

전 형	시 행 일 정	비 고
채용공고 시행	2026. 5. 21.(목) ~ 6. 1.(월)	
서류접수 기간	2026. 5. 21.(목) ~ 6. 1.(월)	6.1.(월) 12:00까지
서류전형 합격자 발표	2026. 6. 4.(목)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험(예정)	2026. 6. 5.(금)	서류합격자 개별 통보
최종합격자 발표	2026. 6. 8.(월)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2026. 6. 8.(월) ~ 6. 9.(화)	재단 방문 필요
임용일(예정)	2026. 6. 10.(수)	

※ 채용 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

2 응시자격 및 근로조건

1. 공통 응시자격

공통 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공고일 기준 18세 이상인 자 2. 학력, 거주지, 성별 제한 없음 3. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자 4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자 등 취업제한 대상자가 아닌 자 5. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람 6. 「재단법인 구리시청소년재단 인사·채용규정」결격사항에 해당하지 않는 자
결격 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 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 이상의 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

2. 채용분야 응시자격

직급	채용분야	응시자격
기간제 계약직	청소년교육 행정사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년재단에 대한 이해와 애사심 및 공공서비스 의식을 갖춘 자 ○ 채용 분야 직무수행이 가능한 자 ○ 대민 응대에 친절하며 근면성실한 자 ○ 청소년교육 행정사무 관련 업무 수행이 가능한 자 ※ 우대사항: 청소년 프로그램 운영·관리 또는 행정업무 관련 경력자 우대

3. 근무조건

가. 보수 수준

직급	채용분야	보수	비고
기간제 계약직	청소년교육 행정사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최저임금법에 따른 최저임금 적용 ○ 초과근무수당 및 4대 보험 별도 적용 	

※ 제수당은 「재단법인 구리시청소년재단 보수규정」 등 관계 규정에 따름

나. 근무 시간

채용분야	근무시간
청소년교육 행정사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월~금 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00) ○ 주 40시간 근무 ○ 기관 운영 사정에 따라 주말 및 휴일근무가 편성될 수 있으며, 수당 지급 또는 탄력근로를 활용하여 근무시간 조정

○ 계약기간: 임용일로부터 2027년 6월 9일까지

3 접수 및 지원방법

1. 제출 서류

제출방법	파일형식	제출 서류	비고
이메일 제출	1개의 한글파일(*.hwp) 로 제출	1. 응시원서	공통 사항
		2. 자기소개서	
		3. 개인정보 수집 및 이용 제공 동의서	
	1개의 pdf 파일로 제출	4. 자격증 사본	해당자에 한함
		5. 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실 확인서	
		6. 가점 및 우대사항 증빙서류	

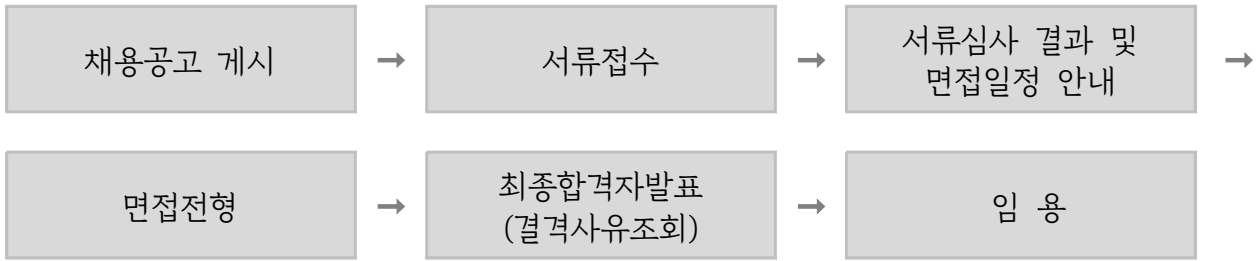
- 모든 증빙서류는 **채용공고 마감일 기준 6개월 이내 발급분을 제출 바람**
- 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우, 한글 번역본(공증필) 제출
- 경력(재직)증명서에는 근무 기관, 부서, 직위, 담당업무, 발급담당자 및 연락처가 포함되어 있어야 함
- 경력(재직)증명서가 첨부되지 않은 지원서 상 기재된 경력은 인정하지 않으며, 건강보험자격득실확인서와 일치하는 경력(재직)만 인정

2. 접수 및 지원방법

- 서류 접수기간 : 2026. 5. 21.(목)~6. 1.(월) 12:00 까지
- 접수방법 : 이메일 또는 방문접수, 우편접수
- 접수처 : lhalha123@guriyouth.or.kr 이메일 접수
 - ※ 메일 제목, 파일명 표기는 반드시 **채용분야, 지원자 성명으로 기재**
- 우편주소 : 경기도 구리시 건원대로 34번길 32-10 구리시청소년재단 1층 청소년수련관

4 채용 절차

1. 전형절차



2. 1차 서류전형

- 응시자의 제출서류를 기준으로 응시자격 충족 여부, 제출 서류의 적정성·완비성 등을 심사하여 면접시험 대상자를 선발

3. 2차 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 심사 기준에 따른 질의응답 등 면접전형 진행
- 심사위원별 평가점수를 평균하여 70점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 합격후보자 결정

구 분	심 사 기 준	배점
평가 항목	공공기관 근무자로서의 기본자세	20
	업무수행능력 및 전문지식	20
	의사발표의 정확성과 논리성	20
	예의, 품행 및 성실성	20
	창의력, 의지력, 기타 발전가능성	20
총 점		100

4. 최종 합격자 결정

- 구리시청소년재단 홈페이지 게시
- 최종합격자 결정 시 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 따라 최종합격자 결정
 - 1순위 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
 - 2순위 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
 - 3순위 : 직무 관련 경력 합산 연수 기준(높은순)

- 4순위 : 직무 관련 자격사항 보유자

5. 신규임용예정자 전력조회 및 비위면직자 확인

- 공공기관 재직경력이 있을 경우, 비위면직자 확인
 - 공직자로서 재직 중 부패행위로 당연퇴직, 파면, 해임 또는 벌금 300만원 이상의 형 선고 해당 여부
 - 퇴직일 또는 형집행 종료일로부터 5년 경과 여부
 - 해당 시 즉시 합격 취소, 적발된 날로부터 최소 5년 응시제한

6. 가산점

취업지원대상자	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. 「특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업 지원 대상자 5. 「고엽제후유의증 환자 지원에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자 6. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원대상자 ※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용 ※ 선발예정인원 3명 이하인 경우 및 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 예외
가점사항	1. 취업지원대상자는 전형별 만점의 10% 또는 5% 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 전형별 10%

5 기타사항

1. 채용시험의 재공고

- 공고결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(응시자가 없는 경

우 포함)에는 공고기간을 다시 정하여 재공고 할 수 있음

- 재공고 시에도 선발예정인원과 같거나 적은 경우 재공고 응시자 대상으로 채용절차 진행(기 접수자는 재공고 접수로 인정)

2. 블라인드 채용

- 본 채용은 서류/면접전형 채용 절차 전체 과정에서 자격기준을 제외한 학력, 연령, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않습니다.
- 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 아니되며, 이에 대한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 제출된 증빙자료는 응시자격, 경력 및 가점사항 확인을 위한 용도로만 활용하며, 블라인드 채용 원칙에 따라 평가 외 요소는 심사에 반영하지 않습니다.

3. 예비합격자 제도 운영

- 최종합격자 외에 채용예정인원과 동일한 범위 내에서 예비합격자를 둘 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용포기, 결격사유, 사직 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자를 임용할 수 있습니다.

4. 이의제기 절차 운영

- 이의제기 절차 안내
 - 관련근거 : 「지방자치단체 출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따라 채용비리 발생 시 피해자 구제 등 활용을 위한 이의제기 절차를 운영
 - 방법 : ‘이의신청서(재단 문의)’를 작성하여 지원서 접수처 이메일로 제출 (lhalha123@guriyouth.or.kr)
- 이의신청시 유의사항
 - 사실관계를 명확히 기재

- 채용이의신청은 각 채용 단계별 채용비위 피해자에 대한 구제 시 활용을 위한 방안으로 받고 있으며, 이의 신청 검토 결과는 이메일 및 연락처를 통해 지원자에게 통보 예정
- 정보공개법에 따른 공개 대상이 아닌 합격자 평균 점수, 서류 및 면접기법 비공개
- 채용 제도 등 단순문의 및 질의 사항에 대해서는 답변하지 않음
- 채용 관련 이의신청은 최종합격자 발표 후, 5일 이내까지 접수된 건에 대해서만 답변 예정이며, 기간 이후에 접수된 건에 대해서는 답변이 제한될 수 있음 (사실관계 확인에 따라 답변이 늦어질 수 있음)

5. 유의 사항

- 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시 바랍니다.
- 제출된 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 지원자의 채용 여부가 확정된 이후 지원자(채용확정된 대상자 제외)가 채용 서류 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 반환합니다. 다만, 전자우편(이메일)으로 제출된 경우에는 반환하지 않습니다.
- 경력·자격 등이 사실과 다를 경우와 채용비위 부정 합격 시에는 합격을 취소하거나 임용이 무효 됩니다.
- 지원서 상 기재 착오 및 누락, 연락 불능 등의 사유가 발생하여 생기는 불이익은 지원자 본인의 책임으로 합니다.
- 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 범죄 전력 조회 등 결격사유가 확인되는 경우에는 임용이 취소됩니다.

6. 문의

- 담당 : 재단법인 구리시청소년재단 청소년수련관 청소년교육팀
- 연락처 : 031-553-7105(내선:134)

직무기술서 (청소년교육 행정사무)

채용분야	청소년교육 행정사무	분류체계	대분류	07. 사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 상담	02. 총무·인사
			소분류	02. 청소년지도	03. 일반사무
			세분류	01. 청소년활동	02. 사무행정
구리시 청소년 수련관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 수련활동 프로그램 개발·운영 및 보급 ○ 청소년 문화·체육·진로·자치활동 지원사업 추진 ○ 청소년 및 지역주민 대상 교육·여가·생활체육 프로그램 운영 ○ 청소년 활동 안전관리 및 시설 운영 ○ 기타 건전한 청소년 육성과 지역사회 복지증진을 위한 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년활동 : 02. 청소년기관 행정지원 10. 청소년프로그램 실행 15. 청소년활동 안전·위생관리 ○ 행정사무 : 01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료관리 05. 사무행정 업무 관리 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정업무 및 문서작성·관리, 청소년교육팀 강좌·수련활동 프로그램 운영 행정 지원, 참가자 접수·회원관리 및 민원응대, 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용, 청소년 활동 현장 안전점검 보조 및 안전사고 예방 지원 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 행정업무 절차 및 관련 규정 이해, 문서작성·문서관리 및 행정사무 기본지식, 청소년 프로그램 운영에 대한 이해, 고객만족 및 민원응대 관련 지식, 시설 안전·위생관리 기초지식 및 비상 대응 절차, 개인정보보호법 관련 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용 기술, 공문서 및 각종 행정서류 작성·편집 능력, 프로그램 운영지원 능력, 민원(전화·방문·온라인) 응대 및 의사소통 능력, 홍보물 기초 제작 및 SNS 콘텐츠 등록·관리 능력, 안전관리 지원 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정 준수 및 성실한 업무태도, 협력적이고 책임감 있는 자세, 친절한 대민응대 태도, 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하는 적극적인 자세, 안전한 활동환경 조성을 위한 안전관리 의식 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고문 참고 				
직업 공통능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 				