

구리시청소년수련관 기간제 계약직 공개채용 재공고

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

2025년 12월 19일

재단법인구리시청소년재단 이사장

1. 선발개요

☐ 채용분야 및 업무

직급	직무분야	인원	주요업무
기간제 계약직	청소년교육 행정사무 (~2026년 8월)	1명	○ 청소년교육팀 행정 사무 및 문서처리 ○ 청소년 강좌운영 및 사업 지원 ○ 기타 기관에서 지정한 관련 업무
	회원관리 (~2026년 4월)	1명	○ 회원관리, 강좌접수 및 환불, 사물함 대여 및 반납 처리, 수영장회원 입장 안내, 회원관리 근무 표 작성 등

☐ 보수 및 복무

☐ 보수수준

직종	보수수준
청소년교육 행정사무	○ 최저임금법에 따른 최저임금 적용 ※ 초과근무수당, 4대보험 별도
회원관리	

○ 근로시간

직종	근로시간	비고
청소년 교육 행정사무	○ 월~금 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00) ※ 주 40시간 근무	기관운영에 따라 주말 및 휴일근무가 편성될 수 있으며, 수당지급 또는 탄력근로를 활용하여 근무시간 조정
회원관리	○ 월~금 09:00~18:00 (휴게시간 13:00~14:00) ※ 주 40시간 근무 ※ 오전/오후 근무자 휴무 시 대체근무 가능자 - 오전근무: 05:30~14:30 (휴게시간 09:30~10:30) - 오후근무: 12:30~21:30 (휴게시간 16:30~17:30) ※ 월 1~2회 토요일근무 (수당지급) : 토 08:30~17:30 (휴게시간 12:30~13:30)	기관운영에 따라 주말 및 휴일근무가 편성될 수 있으며, 수당지급 또는 탄력근로를 활용하여 근무시간 조정

○ 계약기간

- 청소년교육 행정사무 : 임용일로부터 ~ 2026년 8월 31일까지
- 회원관리 : 임용일로부터 ~ 2026년 4월 30일까지

※ 임용일은 채용계획에 따라 변경될 수 있음

2. 응시자격 및 채용요건

□ 자격요건

○ 공통자격

- 공고일 기준 만 18세 이상
- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의 3에 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

○ 직종별 응시자격기준

직종	자격기준
청소년교육 행정사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년재단에 대한 애사심을 갖고 신체 건강한 자 ○ 대민 응대에 친절하며 근면성실한 자 ○ 직무설명자료에 부합되는 자 (우대사항: 청소년프로그램 운영관리 업무 1년 이상 종사자)
회원관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년재단에 대한 애사심을 갖고 신체 건강한 자 ○ 대민 응대에 친절하며 근면성실한 자 ○ 직무설명자료에 부합되는 자

○ 우대 및 결격사항

우 대 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 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. 「고엽제후유의증 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자 7. 「제대군인 지원에 관한 법률」 제14조에 해당하는 취업지원대상자 <p>※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용합니다.</p> <p>※ <u>가점채용합격자는 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음.</u> 단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 예외(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 준용)</p>
------------------	--

결 격 사 항	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 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. 채용절차 및 일정

☐ 채용절차

☐ 서류전형

- 응시자 대상으로 서류상 자격요건 심사 후 홈페이지 및 개별 통보

☐ 면접시험

- 직무수행에 필요한 직무역량 중심으로 실시
- 지원인원에 따라 1인 면접 또는 다대다 형태의 그룹면접으로 실시

※ 면접시험의 각 시험위원 채점 평균점수 70점 이상인 응시자 중 고득점자 순으로 채용

☐ 범죄경력조회

☐ 예비합격자 제도 운영

- 최종합격자 발표일로부터 6개월(회원관리는 계약기간) 이내에 최종합격자의 임용 포기 및 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음.

구분	분야	채용인원	예비합격자 인원
기간제 계약직	청소년교육 행정사무	1명	1명
	회원관리	1명	1명

□ 채용시험 가점

대상	가산비율	적용범위
국가보훈대상자	만점의 5% 또는 10%	실기, 면접
「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인	만점의 10%	

※ 가점채용합격자는 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음. 단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 예외(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 준용)

□ 채용일정

전형	시행일정	비고
채용 공고	2025. 12. 19.(금) ~ 2025. 12. 29.(월)	
서류접수기간	2025. 12. 19.(금) ~ 2025. 12. 29.(월)	12. 29. 12:00 도착분 까지
서류전형 합격자 공고	2025. 12. 29.(월)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험(예정)일	2025. 12. 30.(화)	수련관 내
합격(예정)자 공고	2025. 12. 30.(화)	홈페이지 공고 및 개별통지
추가서류 제출	2025. 12. 30.(화)	범죄경력조회
임용(예정)일	2026. 1. 1.(목)	

※ 상기 일정은 변경시 구리시청소년재단 홈페이지를 통해 공고진행

4. 제출서류 및 접수방법

□ 제출서류

- 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용 제공동의서 각 1부
- ※ 양식은 구리시청소년재단 홈페이지에서 다운로드 사용
(구리시청소년재단 www.guriyouth.go.kr -> 알림마당 -> 채용정보)
- 자격증 사본 및 경력(재직)증명서(해당자에 한함)
- 학위증명서 또는 재학증명서(해당자에 한함)
- 우대사항을 증빙할 수 있는 서류 (해당자에 한함)

□ 접수방법

- 이메일 접수 : k2008@guriyouth.or.kr
(송부 후 확인 필수, 전화번호 031-553-7101)
- 방문접수 : 구리시청소년수련관 1층 사무실 청소년교육팀(09:00~18:00)
- 토요일, 일요일 접수불가
- 등기우편접수 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 구리시청소년수련관 1층 사무실 (우:11922)
- ※ 모든 서류접수 : 2025. 12. 29. 12:00 도착분 까지

□ 최종합격자 발표 시

- 아동학대 및 성범죄경력조회 동의서 1부(방문 작성)
- 채용 결격사유 부존재 확인서 1부(방문 작성)
- 주민등록등본 1부(본인 주민번호 전부공개)
- 증명사진파일 1부

5. 기타사항

□ 응시자 유의사항

- 접수된 응시원서나 구비서류는 일체 변경·추가보완 등이 불가합니다.
- 제출된 서류는 기재착오·누락 또는 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 제출서류에 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 채용을 취소함.
- 해당 선발예정 분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있음.

□ 채용서류 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.
- 다만, 채용서류를 이메일로 제출한 경우나 구직자가 수련관의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다.
- 반환을 청구하지 않을 시 개인정보보호법에 따라 응시서류 일체를 파기할 예정입니다.

□ 문의

- 구리시청소년수련관 청소년교육팀 031-553-7101 (내선133번)

직무설명자료 (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 수련거리 개발·운영 및 보급 ○ 청소년 상담 및 자원봉사 활성화 사업 추진 ○ 가족단위 및 단체의 수련활동과 여가선용을 위한 시설 운영사업 ○ 청소년과 주민을 위한 문화활동 및 생활체육활동사업 ○ 기타 건전한 청소년육성과 지역주민의 복지증진을 위한 사업
능력단위	○ 09. 청소년기관 행정지원, 37. 청소년프로그램 실행, 42. 청소년활동 안전·위생 관리, 01 문서 작성, 02 문서 관리, 07 사무행정 업무 관리
직무수행 내용	○ 사무행정 업무 관리, 사무자동화 프로그램 활용, 행정업무 지원, 교육프로그램 실행 지원, 안전 점검
근로시간 및 보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월-금요일 09:00~18:00 (주 40시간) ○ 토, 일요일 및 공휴일 휴무 (운영특성상 주말근무를 할 수 있음 - 별도 수당지급) ○ 보수는 내부규정 적용
전형방법	○ 서류평가 → 면접평가 → 합격자발표
필요지식	○ 부서 내의 업무 프로세스, 기관 사무·행정 관련 규정, 지침 및 매뉴얼, 교육 프로그램 개발 지식, 모집 마케팅 방법, 프로그램의 특성에 대한 이해, 안전사고 발생시 대비요령, 참가대상에 대한 이해
필요기술	○ 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 사용 기술, 일정 관리 능력, 각종 문서, 서류 관리 기술, 사무용 소프트웨어 사용 기술, 온·오프라인 매체 활용, 컴퓨터 및 기자재 활용 기술
직무수행 태도	○ 법률과 규정을 준수하는 성실성, 구성원들과의 협력적 태도, 다양한 매체를 활용하는 적극성, 쾌적하고 안전한 활동 공간을 확보하려는 의지, 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지, 프로그램의 적합한 대상자를 모집하려는 노력, 안전한 청소년 활동 운영 관리를 위한 책임감
필요자격	○ 문서 작성 등 실무행정에 관한 지식이 있는 자
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr

직무설명자료 (회원관리)

채용분야	회원관리 (수납 · 안내)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 기획사무
			소분류	03. 마케팅
			세분류	02. 고객관리

구리시 청소년 수련관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 수련거리 개발 · 운영 및 보급 ○ 청소년 상담 및 자원봉사 활성화 사업 추진 ○ 가족단위 및 단체의 수련활동과 여가선용을 위한 시설 운영사업 ○ 청소년과 주민을 위한 문화활동 및 생활체육활동사업 ○ 기타 건전한 청소년육성과 지역주민의 복지증진을 위한 사업
능력단위	○ 01. 고객관리 계획수립, 06. 고객 필요정보 제공, 10. 고객 관계 관리, 11. 고객데이터 분석
직무수행 내용	○ 고객응대, 접수, 수납, 환불, 회원등록, 정산, 고객 컴플레인 접수 및 처리, 일일 마감
근로시간 및 보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월-금요일 09:00~18:00 (주40시간) ○ 오전/오후근무자 휴무 시 대체근무 오전 05:30~14:30 / 오후 12:30~21:30 ○ 토, 일요일 및 공휴일 휴무 (운영특성상 주말근무를 할 수 있음 - 별도 수당지급) ○ 보수는 내부규정 적용
전형방법	○ 서류평가 → 면접평가 → 합격자발표
필요지식	○ 고객 서비스 유형에 관한 일반적 지식, 고객 컴플레인 응대 및 처리방법, 청소년시설 운영에 관한 기본지식, 고객응대 서비스 기초지식, 전산활용 이해
필요기술	○ 고객관리프로그램 활용능력, 고객반응정보 분석 능력, 고객 유형별 대응 능력, 업무규정에 따른 고객 접수 및 정산능력, 고객응대 커뮤니케이션 능력
직무수행 태도	○ 고객의 다양성을 고려하려는 노력, 경로별 고객의 특성을 이해하려는 태도, 고객에 대한 서비스 자세, 고객이 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도, 협업적 태도
필요자격	○ 회원관리 관련 이론 및 실무지식이 있는 자
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr