



## 2018년 고양시청소년재단 단시간근로자 채용 공고

2018년 고양시청소년재단 단시간근로자 채용계획을 다음과 같이 공고하니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2018. 8. 16.

재단법인 고양시청소년재단 대표이사

### 1. 채용예정 분야 및 자격기준

#### □ 채용예정 분야 및 인원

직 종	업무분야	채용인원	담당업무 및 근무조건
단시간 계약직	운영지원	1 명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시설 : 재단 사무국</li> <li>○ 주요업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 행정업무 운영지원</li> <li>- 재단 예산지출 및 결산업무</li> </ul> </li> <li>○ 근무조건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약기간 : 채용일 ~ 2018.12.31.</li> <li>- 근무일 : 주5일(월~금) / 주35시간(10:00~18:00)</li> <li>- 급여기준 : 시급 9,080원(고양시 생활임금 기준)</li> </ul> </li> </ul>

※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며 휴일/공휴일 근무할 수 있음.  
※ 세부 업무내용은 첨부된 직무기술서를 참고

#### □ 자격기준

직 종	업무분야	자 격 기 준
단시간 계약직	운영지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련업무 상근 경력자 우대(청소년 수련시설 및 회계관련업무)</li> <li>○ 회계관련 전공자 우대</li> <li>○ 회계 및 전산사무 관련 자격증 소지자 우대</li> </ul>
공 통 사 항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주소지, 성별 제한 없음</li> <li>○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자</li> <li>○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제17조(결격사유) 및 해당되지 않는 자</li> <li>○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대</li> </ul>

## □ 채용결격사유

- “아동복지법 제29조의3”에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- “아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조”에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- 재단 인사규정 제17조(결격사유)에 해당되는 자

### 고양시청소년재단 인사규정 제17조

**제17조(결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 따라 간음 또는 성범죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
9. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
11. 경력(자격 포함) 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성 제출하여 채용된 자

## 2. 채용방법

### □ 정부지침에 따라 블라인드 채용으로 진행됨

: 채용과정에서 편견이 개입되는 학력, 가족관계, 신체적조건 등을 요구하지 않고 직무능력을 평가하여 인재를 채용하는 방식

### □ 전형 및 심사 기준

#### ○ 1차 (서류전형) : 응시자격 요건의 적합성 심사

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 서류심사 결과에 따라 면접심사 대상자 선정(채용인원의 5배수)
- 접수자가 채용인원의 5배수 미만일 경우 응시자격 확인 후 해당자 전원 면접심사 실시

#### 서류전형 심사항목(30)

##### 교육사항(5) / 자기소개서(20) / 경력·경험기술서 평가(직무수행 적합성)(5)

- 전산사무 및 회계관련 자격 소지자 가점(국가기술 · 전문자격, 국가공인 민간자격에 한함)
- 관련업무 상근 경력 가점(청소년수련시설 및 회계관련업무)
- 회계관련 전공자 우대
- 지원직무관련 포상실적은 훈격에 따라 가점
- 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거 가점

## ○ 2차 (면접심사)

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 면접기준 심사

면접심사 심사항목(100)
전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)

- 불합격기준 : 면접심사위원의 평균점수가 70점 미만인 경우

## □ 최종합격자 결정

- 최종 합격자는 면접시험 **심사위원의 평균 최고 득점자**로 결정
- 최종 합격자가 합격포기, 결격사유 등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우, 면접시험 결과 차순위자(예비합격자)를 추가 합격자로 결정할 수 있으며, 예비합격자의 **합격 대기 유효기간은 합격일로부터 1개월까지로 함**

## 3. 채용일정 및 접수방법

구 분	추진 일정	비 고
채용공고	2018. 8. 16.(목) ~ 8. 27.(월)	- 공고기간 11일
원서접수	2018. 8. 21.(화) ~ 8. 27.(월) 18:00까지	- 접수기간 5일
서류전형 합격자 발표	2018. 8. 28.(화)	- 서류전형 합격자 개별유선 또는 문자서비스 통보
면접심사	2018. 8. 30.(목)	
합격자 발표	2018. 8. 30.(목)	- 합격자 개별유선 또는 문자 서비스 통보
근무예정일	2017. 9. 3.(월)	- 결격사유 확인 시 합격 취소

- 위 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 변경사항은 문자서비스를 통해 개별로 공지함.
- 합격자 공고 및 기타 안내사항은 재단 홈페이지에 게시함.
- 재단홈페이지 : <http://gcyf.or.kr>
- 채용후보자 등록 : 등록기한 내에 채용후보자 등록을 필하지 아니하였을 경우 근무의사가 없는 것으로 간주함.

## □ 응시서류 접수 안내

- 접수일정 : 2018.8.21.(화) ~ 8.27.(월) 18:00까지
- 접수방법 : 전자우편(e-mail) 접수
- 우편주소 : [gcyf@daum.net](mailto:gcyf@daum.net)
  - : 제목에 [운영지원]성명 명시 / 예시) [운영지원]홍길동
  - : **HWP 파일 또는 PDF파일로 제출(하나의 파일형태로 제출)**
- 서류제출 시 유의사항
  - : 개인정보보호법에 따라 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리
  - : 모든 제출서류에는 학력사항이 명시되지 않도록 마스킹 처리

## □ 제출서류 (※ 개인정보보호법 시행에 따라 생년월일만 표기)

### ○ 응시자 공통 제출 서류

1. [첨부 1] 응시원서 1부
2. [첨부 2] 이력서 1부 - **작성방법 참고**
3. [첨부 3] 자기소개서 1부
4. [첨부 4] 경력·경험기술서 1부
5. [첨부 5] 개인정보 수집·이용동의서 1부

### ○ 해당자 제출 서류

※ 응시원서 기재사항 전부, 미제출시 가점부여 하지 않음

1. 회계 및 전산사무 관련 자격증 사본  
(**국가기술·전문자격, 국가공인 민간자격에 한함**)
2. 지원직무관련 포상실적(표창 및 수상) 사본
3. 경력증명서(**사업장, 근무기간, 부서, 직위, 담당업무, 주단위 근무시간 등 기재**)
4. 취업보호(지원)대상자 증명서 1부 - 해당자에 한함
  - 취업보호(지원)대상자 증명서는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 제1항 및 제2항의 규정에 해당하는 취업보호 대상자에 한함

## 4. 기타 유의사항

- 응시서류의 누락, 미비, 기재착오, 자격미비자의 응시 또는 연락불가 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 고양시청소년재단에서 동일일자에 시행하는 채용시험에는 복수로 응시할 수 없습니다.
- 관련분야 근무경력 인정 여부는 응시자가 제출한 증빙서류(경력 또는 재직증명서)를 기준으로 서류전형에서 심사 결정하며, 증빙서류 등을 제출하지 않음에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소하거나 채용을 무효로 합니다.
- 해당 채용예정 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 채용신체 검사, 학위검증 등을 통하여 거짓으로 발견될 경우 합격을 취소하거나 채용을 무효로 합니다.
- 제출된 서류는 『채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령』에 의거 채용여부가 확정된 이후 15일 이내 반환청구가 가능하며, 이후 폐기합니다.
- 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의바랍니다.

**문의처 : 고양시청소년재단 ☎ 031-810-4010**

## (재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(운영지원)

채용분야	운영지원			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
		03) 재무·회계	01) 재무	01) 예산
			02) 회계	01) 회계·감사
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (예산) 5. 확정예산운영 6. 예산실적관리 (회계·감사) 1. 전표관리, 2. 자금관리, 4. 결산처리, 5. 회계정보시스템 운용, 11. 재무제표작성			
직무수행내용	(사무행정) (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고, 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 직무 (사무자동화 관리운용) 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용을 수행하는 직무 (예산) (확정예산운영) 경영성과를 효율적으로 달성하기 위하여 예산 배정을 통해 확정된 예산을 운영하는 직무 (확정예산운영) 신속하고 합리적 경영의사결정을 위하여 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 능력 (회계·감사) (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 직무 (자금관리) 재단의 자금을 관리하기 위하여 회계규정에 따라 예금, 법인카드 등을 관리하는 직무 (결산처리) 각 계정을 정리하여 장부를 마감하는 직무 (회계정보시스템 운용) 원활한 재무보고를 위하여 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용하는 직무 (재무제표작성) 재무상태를 파악하기 위하여 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 능력			
필요지식	(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (예산) 예산관리규정 및 위임전결규정 이해, 예산운영지침 이해, 회계원리 및 회계시스템에 관한 지식, 계정과목 분류와 정의 (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 회계관련 규정, ○ 법인카드 관련 매뉴얼, 발생주의에 대한 이해, 회계프로그램 운용, 재무제표 및 회계장부 관련 지식, 자산·부채·자본에 대한 지식, 회계상 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관련규정 이해			
필요기술	(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 자료검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램(워드, 엑셀, 파워포인트 등) 활용능력, 문서화능력 (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 예산운영지침 활용 능력 (회계·감사) 결산분개 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 거래유형별로 전표작성 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 회계프로그램 활용 능력			
직무수행태도	(사무행정) 일정계획 준수, 업무처리 지침 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 (예산) 규정, 지침을 쉽게 설명하려는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 예산배정 및 운영이 재단의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세 (회계·감사) 관련규정을 준수하는 태도, 거래유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력			
자격요건	(우대) - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격 소지 - 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 우수자 - 청소년수련시설 및 회계관련업무 경력자			
참고	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>			