



고양시청소년재단 2018년 제1차 직원 블라인드 채용 공고

[청소년일반직 · 청소년배치지도사]

고양시청소년재단 2018년 제1차 직원 블라인드 채용계획을 다음과 같이 공고하니
유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2018. 2. 7.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원

직 종	업무분야	직 급	채용인원	담당업무 및 근무조건
호봉제 계약직	청소년 일반직	7급 (공무원 9급 상당)	1 명	○ 근무시설 : 마두청소년수련관 ○ 주요업무 - 교육,문화,체육사업 운영 담당 - 북카페,휘트니스센터 관리, 홍보업무 담당 - 청소년 활동프로그램 기획·운영 등 ○ 근무조건 - 계약기간 : 임용일 ~ 2018.12.31. - 근무시간 : 주40시간(화~토 09:00~18:00) - 보수 (연) : 2,080만원 ~ 2,882만원 (수당은 재단 규정에 의거 별도 지급) - 신 분 : 재단 인사규정에 의함, 직원 평가에 따른 계약 연장 및 정규직으로 전환, 단, 재단 규정에 따라 별도 수습기간을 둘 수 있음
기간제 계약직	청소년 배치 지도사	배치지도사 2급	1 명	○ 근무시설 : 성사청소년문화의집 ○ 주요업무 - 청소년 활동프로그램 기획·운영 및 청소년동아리 운영 등 ○ 근무조건 - 계약기간 : 임용일 ~ 2018.12.31.(직원 평가에 따른 계약 연장) - 근무시간 : 주40시간(화~토 09:00~18:00) - 보수(연) : 2018 청소년지도사배치지원사업 기본계획에 의함 - 신 분 : 2018 청소년지도사배치지원사업 기본계획에 의함

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

□ 응시자격기준 (기준일 : 시험공고일 현재)

직 종	업무분야	직 급	자 격 기 준
호봉제 계약직	청소년 일반직	7급 (공무원 9급 상당)	1. 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증 소지자 2. 청소년관련업무 2년 이상 종사한 사람
기간제 계약직	청소년 배치지도사	배치지도사 2급	청소년지도사 2급 자격 소지자 (청소년지도사2급 자격 취득예정자(연수수료자) 및 청소년지도사2급 합격자(자격연수 신청자))
공 통 사 항	○ 주소지, 성별 제한 없음 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제17조(결격사유) 및 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대		

□ 청소년관련업무(재단 인사규정 제3조)

- 청소년활동진흥법 제10조 제1호의 청소년수련시설에서 청소년지도업무에 종사한 경력
- 청소년단체에서 청소년지도에 종사한 경력
- 초·중등교육법 제2조에 따른 각급학교에서 청소년단체활동 지도교사로 종사한 경력

□ 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) ①다음 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 최종면접 대상자 선정(채용인원의 3배수 내외)
- 접수자가 채용인원의 3배수 미만일 경우 응시자격 확인 후 해당자 전원 면접심사 실시

서류전형 기준(30)
필수자격증 소지여부(5) / 직무관련 분야 경력(5) / 교육사항(5) / 자기소개서(10) / 경력·경험기술서 평가(직무수행 적합성)(5)
○ 타 분야 자격사항 및 포상실적 가점
○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거 가점

○ 2차 (면접심사)

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 면접기준 심사

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

- 불합격기준

1. 면접심사위원의 최고·최저점을 제외한 평균점수가 70점 미만인 경우
2. 면접심사위원 과반수가 70점 미만으로 평정한 경우

□ 최종합격자 결정

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

3. 채용일정 및 접수방법

구 분	추진 일정	비 고
채용공고	2018. 2. 7.(수) ~ 2. 18. (일)	- 공고기간 11일
원서접수	2018. 2. 19.(월) ~ 23.(금) 18:00까지	- 접수기간 5일
서류전형 합격자 발표	2018. 2. 27.(화)	- 서류전형 합격자 개별유선 또는 문자서비스 통보
면접심사	2018. 3. 5.(월)	
합격자 발표	2018. 3. 9.(금)	- 합격자 개별유선 또는 문자 서비스 통보
합격자 등록	2017. 3. 12.(월) ~ 14.(수) 18:00까지	
임 용	2017. 3. 19.(월)	- 결격사유 확인 시 합격 취소

- 위 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 게시함.
- 합격자 공고 및 기타 안내사항은 재단 홈페이지에 게시함.
- 재단홈페이지 : <http://gcyf.or.kr>
- 임용후보자(예비합격자 포함)등록 : 등록기한 내에 임용후보자 등록을 필하지 아니하였을 경우 임용의사가 없는 것으로 간주함.

□ 접수방법 : 방문접수 / 우편접수

경기도 고양시 덕양구 중앙로 633번길 25 토당청소년수련관 2층
고양시청소년재단 사무국 인사담당자 앞

※ 2018. 2. 23.(금) 18:00까지 도착분에 한함

※ 제출 서류는 개인정보보호법에 따라 각종 증명서 및 자격증 제출 시
주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리 제출 (마스킹 미 처리 시, 제출 불가)

□ 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
 6. 자격기준 해당 자격증 사본 1부 - 청소년지도사, 청소년상담사
- ※ 청소년배치지도사 지원자 중 청소년지도사 2급 자격 취득예정자의 경우
(자격시험 합격 확인서 및 자격연수 수료증(자격연수 신청 접수증) 제출)

○ 해당자 제출 서류

1. 직무관련 **교육훈련 이수증명서**(응시원서 기재사항 전부, 학교교육 제외)
2. 기타 자격증 및 수상상장 사본(이력서 기재 사항 전부)
3. 경력증명서(**사업장, 근무기간, 근무부서, 직위, 직급, 담당업무 등 기재**)
 - 비상근(시간제근무) 또는 비정규직 경력은 반드시 근무기간별 주단위 근무시간 기재
4. 취업보호(지원)대상자 증명서 또는 장애인 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 임용시험에는 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 임용을 무효로 합니다.

- 해당 채용예정 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 채용신체 검사, 학위검증 등을 통하여 거짓으로 발견될 경우 합격을 취소하거나 임용을 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(청소년일반직)

채용분야	청소년일반직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	04) 교육·자연·사회과학	02) 평생교육	02) 평생교육운영	01) 평생교육프로그램 기획·개발·평가
	07) 사회복지·종교	02) 상담	02) 청소년지도	01) 청소년활동
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운영 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 02. 평생교육 요구분석, 06. 기관 프로그램 통합관리 (청소년활동) 11. 청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성, 14. 청소년 프로그램 실행, 16. 청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리			
직무수행내용	(사무행정) (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 직무 (사무자동화 관리운영) 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용을 수행하는 직무 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) (평생교육 요구분석) 평생교육 프로그램 개발을 위하여 잠재적 학습자의 요구조사 계획수립, 조사도구 개발, 조사 실시와 결과를 분석하는 직무 (기관 프로그램 통합관리) 기관에서 운영하는 평생교육 프로그램의 분류와 구성방식에 대한 분석, 운영모니터링 및 운영현황 분석을 통해 프로그램 운영개선과 개편방안을 기획하는 직무 (청소년활동) (청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성) 프로그램 기획 및 마케팅 계획을 통해서 최종적으로 청소년 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성하는 직무 (청소년 프로그램 실행) 지도자 교육과 프로그램 준비를 거쳐 최종적으로 프로그램을 실행하는 직무 (청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리) 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 직무			
필요지식	(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 요구조사의 개념, 요구조사의 필요성, 요구조사 절차, 평생교육프로그램 관련 지식, 평생교육프로그램 운영에 관한 지식 (청소년활동) 청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 대상자에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식			
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 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 요구조사 수행능력 및 분석능력, 우선순위 의사결정능력, 평생교육프로그램 분류 및 모니터링 기술 (청소년활동) 매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술
직무수행태도	(사무행정) 일정계획 준수, 업무처리 지침 준수, 성실성, 주의깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 체계적 사고, 객관적, 분석적 사고, 많은 정보를 참고하려는 태도, 현장상황을 반영하는 유연한 태도, 평생교육프로그램 전문화에 대한 태도, 학습자의 학습권 존중, 학습자 편의성지향 (청소년활동) 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력
자격요건	(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자 - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격 소지 (우대) - 워드프로세서, 컴퓨터활용능력,
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년배치지도사)

채용분야	청소년배치지도사 2급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	07) 사회복지·종교	02) 상담	02) 청소년지도	01) 청소년활동
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (청소년활동) 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 11. 청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성, 14. 청소년 프로그램 실행, 16. 청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리			
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 (청소년활동) (청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 청소년프로그램을 개발하는 직무 (청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성) 프로그램 기획 및 마케팅 계획을 통해서 최종적으로 청소년 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성하는 직무 (청소년 프로그램 실행) 지도자 교육과 프로그램 준비를 거쳐 최종적으로 프로그램을 실행하는 직무 (청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리) 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 직무			
필요지식	(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (청소년활동) 청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 대상자에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식			
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 (청소년활동) 매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술			
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 (청소년활동) 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력
자격요건	(필수) 청소년지도사 2급 자격소지
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr