

토당청소년수련관 2026년 제2차 기간제근로자 채용 공고

토당청소년수련관 2026년 제2차 기간제근로자 채용을 다음과 같이
공고하오니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시 바랍니다.

2026. 1. 30.

(고양시청소년재단)토당청소년수련관장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 1명(계약직 1명)

직 종	채용분야	채용 인원	담당업무 및 근무조건
기간제 근로자	사업보조직 (배치지도사)	1명	○ 근무처: 토당청소년수련관 ○ 주요업무: 청소년 활동 사업 및 행정 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ 2026. 12. 31. ○ 근무시간: 주 40시간(화~토 09:00~18:00) ○ 보수조건: 청소년배치지도사 성평등가족부 지침 및 2026년 고양시 생활임금 준용(월급제)
※ 근로개시일: 2026. 2. 24.(화) (예정) - 채용절차 등에 따라 근로개시일이 변경될 수 있음. ※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며, 시간외/휴일/공휴일 근무할 수 있음. ※ 세부 업무내용은 붙임의 직무기술서 참고			

□ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일(2026. 1. 30.) 기준]

분 야	자격기준
공통	○ 응시가능 연령: 만60세 미만 ○ 주소지, 성별, 학력 및 전공 제한 없음 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 재단 기간제근로자 관리규칙 제12조의 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 기관에서 제시하는 근무개시일부터 근무가 가능한 자
사업보조직 (배치지도사)	○ 청소년지도사 2급 자격증 소지자

○ 우대사항

구 분	내 용	가점기준	비고
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자는 관계 법령에 의거하여 우대 <ul style="list-style-type: none"> - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 - 독립유공자예우에 관한 법률 제16조 - 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9 - 5.18 민주유공자 예우에 관한 법률 제22조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조 ○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 	만점의 10% 내지 5%	가산점의 합은 만점의 10%를 초과하지 아니함

□ 채용결격사유

고양시청소년재단 「기간제근로자 관리규칙」 제12조

제12조(결격사유) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 횡령, 배임의 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상 의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 등
12. 재단의 사업과 영리적 거래관계에 있는 자
13. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 또는 「아동복지법」제29조의 3에 해당하는 자
14. 비위 채용자로 적발된 날로부터 5년 이상 경과되지 아니한 자

② 제1항의 채용 결격사유 기준일은 시험 공고일 현재로 한다.

2. 채용방법

- 정부지침에 따라 직무능력중심 채용(블라인드 채용)으로 진행됨
 - 채용과정에서 편견이 개입되는 학력, 가족관계, 신체적 조건 등을 요구하지 않고 직무능력을 평가하여 인재를 채용하는 방식
- 취업지원대상자는 관계 법령에 의거 가산점 부여
- 응시분야별 지원자가 선발 예정 인원과 같거나 적은 경우, 재공고 시행
- 전형 및 심사 기준
 - 1차 (서류전형)
 - 응시자격 적격여부 심사 후 자격 충족자 전원 면접심사 진출
 - 2차 (면접심사)
 - 서류전형 합격자를 대상으로 지원서, 자기소개서 등을 참고하여 필요한 능력 및 적격성에 대해 심사
 - 면접심사위원 점수를 산술평균
 - 면접심사 기준(100) : 전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)
 - 불합격기준
 1. 면접심사위원의 평균점수가 70점 미만인 경우
 2. 면접심사위원 과반수가 70점 미만으로 평정한 경우
 - 최종합격자 선정: 2차 면접심사 최고 득점자
 - 최종 합격자가 임용포기, 결격사유, 중도퇴사 등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우, 차순위자(예비합격자)를 추가 합격자로 결정할 수 있으며, 예비합격자의 임용 대기 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 3개월까지로 함

3. 제출서류

서류제출 시 유의사항

“직무능력 중심(블라인드) 채용” 시행에 따라 모든 증빙서류 상 개인정보는 마스킹 처리하여야 하며, 기관명, 학교명 등은 마스킹 처리하여야 합니다. 원본 증빙서류 및 추가 제출서류는 면접심사 당일 또는 최종합격자 발표 이후에 제출합니다. 따라서 응시원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하여 주시기 바랍니다.

추후 증빙서류 제출이 불가능하거나 기재사항이 다를 경우 합격 및 임용 취소 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 구비서류는 모든 제출서류는 공고일 기준 '6개월 이내 발행분'으로 제출
2. 개인정보보호법에 따라 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리
3. 이력서 제출 시에는 기관명, 학력 사항이 명시되지 않도록 마스킹 처리
4. 경력(재직)증명서는 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재
(주 40시간 근무 경력이 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재)
5. 외국어로 된 서류는 번역문을 첨부하여 제출

□ 제출서류 항목

구비서류	유의사항	비고
응시원서 1부	○ 소정양식	필수 (응시서류 접수 시 제출)
이력서 1부	○ 소정양식, 작성방법 참고, A4용지 3매 이내 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	
자기 소개서 1부	○ 지원분야와 관련된 작성 주제에 대해 기재, A4용지 3매 이내 ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지	
경력·경험 기술서 1부	○ 지원분야와 관련된 경력 및 직무경험 기재 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	
개인정보 수집·이용동의서 1부	○ 응시자 전원	
기준 해당자격증 사본 1부	○ 응시자격 해당 자격증 사본	
경력(재직) 증명서 1부	○ 응시원서 기재사항 증빙 ○ 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재 ※ 주 40시간 근무가 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재	해당자에 한함 (응시서류 작성내용 증빙)
자격득실확인서 1부	○ 경력·재직증명서 상의 근무기간을 증명할 수 있는 자격확인서 ※ 국민연금보험공단·국민건강보험공단·고용보험 중 1개 기관에서 발급한 자격득실확인서(경력기간과 동일한 기간만 인정)	
교육훈련 이수 증명서	○ 직무관련 교육훈련 이수 증명서 ※ 응시원서 기재사항 전부, 이수시간 명시 필수 ※ 교육훈련 주관기관명 마스킹 처리	
기타 자격증 사본	○ 직무관련 : 국가기술자격 및 전문자격, 국가공인 민간자격 ※ 국가공인 민간자격은 민간자격 정보서비스(https://www.pqi.or.kr)상 공인자격에 한함	
취업지원대상자 증명서	○ 취업지원대상자 증명서 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 - 독립유공자예우에 관한 법률 제16조 - 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9 - 5.18 민주유공자 예우에 관한 법률 제22조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조 ○ 장애인 등록증(「장애인 고용촉진 및 직업재활법」)	

4. 채용일정 ※ 채용일정은 수련관 사정에 따라 추후 변경될 수 있음

- 응시 분야별 지원자가 선발 예정 인원과 같거나 적은 경우, 재공고를 7일간 실시
- 이 경우 전체 채용 일정은 조정될 수 있으며, 상세 조정일정은 별도 공지

구분	유의사항	비고
채용공고	○ 공고기간: 2026. 1. 30.(금)~2026. 2. 9.(월) ※ 공고게시일 제외 10일간 게시 진행 ○ 공 고 처: 수련관·유관기관 홈페이지 등 ○ 지원자가 선발 예정 인원과 같거나 적은 경우 7일간 재공고 실시(일정 별도 공지)	
원서접수	○ 접수기간: 2026. 1. 30.(금)~2026. 2. 9.(월) 18:00까지 ○ 접수방법: 이메일·방문 중 택 1 ○ 접 수 처 - 이메일: baksu@gcyf.or.kr - 방문: 토당청소년수련관 1층 사무실 (경기도 고양시 덕양구 중앙로 633번길 25) ※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00), 중식시간(12:00~13:00), 공휴일 및 일요일 제외	※ 공휴일 일요일 방문접수 불가
1차 서류전형	○ 합격자 발표: 2026. 2. 10.(화) - 수련관 홈페이지 게시 및 개별통보	※ 진행 절차에 따라 변경될 수 있음
2차 면접심사	○ 면접심사: 2026. 2. 12.(목) 14:00 예정 - 시험 일정 및 시험 장소 별도 공지	
최종 합격자 발표	○ 최종 합격자 발표: 2026. 2. 13.(금) - 수련관 홈페이지 게시 및 개별통보	
합격자 등록 및 입용예정일	○ 합격자등록: 2026. 2. 13.(금)~2. 20.(금) ※ 토요일, 공휴일 제외 ○ 입용예정일: 2026. 2. 24.(화) 예정	

5. 기타 유의사항

□ 응시지원시 유의사항

- 채용과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서 작성내용과 최종 제출된 증빙서류가 일치하지 않거나 허위로 기재한 사실이 있을 경우, 합격 또는 입용이 취소됩니다.
- 제출된 서류의 기재사항 착오·누락 또는 연락 두절 등으로 인해 발생하는 모든 책임은 응시자에게 있습니다.
- 본 채용은 블라인드 채용으로서 채용절차 전체 과정에서 학력, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기 할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 아니됩니다.

□ 응시지원시 유의사항

- 해당 분야 적격자가 없거나 최종합격자 발표 후에라도 기관 인력수급 여건상 채용이 불필요한 사유가 발생할 경우에는 임용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자는 기관이 지정한 일정에 따라 임용등록 및 정상 출근이 가능하여야 합니다.
- 합격자 발표 이후 또는 임용 이후라도 결격사유가 발견되면 임용이 취소됩니다.
- 채용과정에서 구인자의 부정행위(인사청탁 등)가 적발될 경우 해당 지원자를 사전 배제할 수 있으며, 합격 후에도 불합격처리, 채용 시 자격제한, 관련기관에 해당 사실 통보 등의 조치를 취할 수 있습니다.
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위 면직자 등 취업제한 대상자는 5년간 공공기관 등에 취업이 제한됩니다. 합격자 발표 이후 또는 임용 이후라도 비위면직자 등에 해당 되면 임용이 취소됩니다.

□ 문 의

- 기타 자세한 사항은 아래 방법으로 문의하여 주시기를 바랍니다.
- 토당청소년수련관 인사담당자 (☎ 031-995-4135)

□ 채용 제출서류 반환 (「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조)

- 제출된 서류는 타 용도로 사용하지 않으며, 채용 여부가 확정된 이후 1개월 이내에 불합격자에 한하여 직접제출한 서류의 반환을 서면으로 요청할 경우 반환하여 드립니다.

[제출서류 반환에 관한 고지]

1. 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항에 따른 것으로 임용 여부가 확정된 이후 응시자(전자우편 제출 및 최종합격자 제외)는 기 제출서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 수련관 채용공모에 **최종합격이 되지 못한 응시자는 최종 공고일 이후 1개월까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음**을 알려드립니다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 수련관에 책임이 없는 사유로 제출서류가 멸실 된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 제출서류 반환 청구를 하려는 응시자는 '**제출서류 반환신청서(붙임서식)**'를 작성하여 **이메일(baksu@gcyf.or.kr)** 또는 **현장 제출 시**, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 응시자 방문을 통하여 반환해드립니다. **(접수여부 확인 필수 ☎031-995-4135)**
4. 수련관은 응시자의 반환 청구에 대비하여 **최종 공고일 이후 1개월까지** 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

토당청소년수련관 귀중

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서 - 사업보조직

채용분야	사업보조직			
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) 1. 문서작성, 7. 사무자동화 프로그램 활용, 8. 그룹웨어 활용 (청소년활동) 2. 청소년기관 행정지원, 4. 청소년활동정보관리, 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 10. 청소년프로그램 실행, 11. 청소년프로그램 평가, 15. 청소년활동 안전·위생관리			
능력단위별 능력단위요소	(사무행정) (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력 (사무자동화 관리운용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무문서작성 업무를 수행하는 능력 (그룹웨어 활용) 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력 (청소년활동) (청소년기관 행정지원) 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원하는 능력 (청소년활동정보관리) 청소년활동과 관련한 정보 및 자료를 수집하고 분석하여, 기록하고 관리하며 활용하는 능력 (청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 마케팅계획을 수립하고 운영계획안을 마련하여 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성하는 능력 (청소년프로그램 실행) 청소년지도자 교육을 실시하고 참가자를 모집하여, 프로그램을 진행할 수 있는 환경을 조성하고 실행하는 능력 (청소년프로그램 평가) 평가계획을 수립하여 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 능력 (청소년활동 안전·위생관리) 안전 및 위생교육 계획에 입각하여 안전 및 위생교육을 실시하고, 청소년활동의 안전한 사용을 도모하는 능력			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서작성 절차 및 목적 ■ 문서작성 규칙 ■ 정보 보안 및 시스템 보안 지식 ■ 그룹웨어 매뉴얼 ■ 재무행정(예산, 지출 작성, 집행 등)에 대한 지식 ■ 기관운영 매뉴얼 해독 지식 ■ 청소년활동의 이해 ■ 요구 분석 및 결정에 대한 지식 ■ 프로그램 기획, 방법, 절차에 대한 지식 ■ 대상 특성에 대한 이해 ■ 모집 마케팅에 대한 지식 ■ 프로그램 진행 절차에 대한 이해 ■ 기자재 특성 및 활용 지식 ■ 안전수칙 지식 ■ 평가도구에 대한 지식 ■ 안전관리법령에 대한 지식 ■ 위생관리법령에 대한 지식 ■ 안전사고 발생시 대비요령 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무용 프로그램 활용능력 ■ 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 ■ 그룹웨어 활용능력 ■ 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력 			

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 컴퓨터활용 기술 ■ 자료분석능력 ■ 프로그램 참가 대상자 및 기관 분석능력 ■ 프로그램 평가 능력 ■ 프로그램을 쉽게 설명할 수 있는 의사소통능력 ■ 교수능력 ■ 온오프라인 매체 활용 기술 ■ 신규 기자재 확보·활용 능력 ■ 프로그램 실행능력 ■ 의사소통능력 ■ 초동조치 관련 지식 ■ 안전사고 사례에 관한 지식
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ■ 일정계획 준수 ■ 적극적 정보수용 의지 ■ 자료의 객관성 유지 ■ 조직의 업무규정 준수 ■ 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 ■ 업무 규정 준수 태도 ■ 업무에 대한 성실성과 책임감 ■ 객관적 업무수행 태도 ■ 결과에 따른 사후 개선 의지 ■ 책임감 있는 자세 ■ 새로운 프로그램을 기획하는 창의성 ■ 친절함 태도 ■ 쾌적하고 안전한 활동 공간을 확보하려는 의지 ■ 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지 ■ 참가자를 배려하는 마음가짐 ■ 보고서 작성 기술 ■ 꼼꼼한 점검 자세
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
자격요건	청소년지도사
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr