

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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 토당청소년수련관 ○ 주요업무: 청소년 활동 사업 및 행정 ○ <u>채용기간: 근로개시일 ~ 2026. 12. 31.</u> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 이상의 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 치료감호를 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 접수를 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, 예비 합격자의 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 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 소정양식 | |
| 이력서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 소정양식, 작성방법 참고, A4용지 3매 이내 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지 | |
| 자기 소개서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 지원분야와 관련된 작성 주제에 대해 기재, A4용지 3매 이내 ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 | 필수 (응시서류 접수 시 제출) |
| 경력·경험 기술서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 지원분야와 관련된 경력 및 직무경험 기재 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지 | |
| 개인정보 수집· 이용동의서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 응시자 전원 | |
| 기준 해당자격증 사본 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 응시자격 해당 자격증 사본 | |
| 경력(재직) 증명서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 응시원서 기재사항 증빙 <input type="radio"/> 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재 ※ 주 40시간 근무가 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재 | |
| 자격득실확인서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 경력·재직증명서 상의 근무기간을 증명할 수 있는 자격확인서 ※ 국민연금보험공단·국민건강보험공단·고용보험 중 1개 기관에서 발급한 <u>자격득실확인서</u>(경력기간과 동일한 기간만 인정) | |
| 교육훈련 이수 증명서 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 직무관련 교육훈련 이수 증명서 ※ 응시원서 기재사항 전부, 이수시간 명시 필수 ※ 교육훈련 주관기관명 마스킹 처리 | 해당자에 한함 (응시서류 작성내용 증빙) |
| 기타 자격증 사본 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 직무관련 : 국가기술자격 및 전문자격, 국가공인 민간자격 ※ 국가공인 민간자격은 민간자격 정보서비스(https://www.pqi.or.kr)상 공인자격에 한함 | |
| 취업지원대상자 증명서 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 취업지원대상자 증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none">○ 공고기간: 2026. 1. 30.(금)~2026. 2. 9.(월) ※ 공고게시일 제외 10일간 게시 진행○ 공고처: 수련관·유관기관 홈페이지 등○ 지원자가 선발 예정 인원과 같거나 적은 경우 7일간 재공고 실시(일정 별도 공지) | |
| 원서접수 | <ul style="list-style-type: none">○ 접수기간: 2026. 1. 30.(금)~2026. 2. 9.(월) 18:00까지○ 접수방법: 이메일·방문 중 택 1○ 접수처<ul style="list-style-type: none">- 이메일: baksu@gcyf.or.kr- 방문: 토당청소년수련관 1층 사무실 (경기도 고양시 덕양구 중앙로 633번길 25) ※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00), 종식시간(12:00~13:00), 공휴일 및 일요일 제외 | * 공휴일 일요일 방문접수 불가 |
| 1차 서류전형 | <ul style="list-style-type: none">○ 합격자 발표: 2026. 2. 10.(화) - 수련관 홈페이지 게시 및 개별통보 | |
| 2차 면접심사 | <ul style="list-style-type: none">○ 면접심사: 2026. 2. 12.(목) 14:00 예정 - 시험 일정 및 시험 장소 별도 공지 | |
| 최종 합격자 발표 | <ul style="list-style-type: none">○ 최종 합격자 발표: 2026. 2. 13.(금) - 수련관 홈페이지 게시 및 개별통보 | |
| 합격자 등록 및 입용예정일 | <ul style="list-style-type: none">○ 합격자등록: 2026. 2. 13.(금)~2. 20.(금) ※ 토요일, 공휴일 제외○ 임용예정일: 2026. 2. 24.(화) 예정 | * 진행 절차에 따라 변경될 수 있음 |

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 임용이 취소됩니다.
- 제출된 서류의 기재사항 착오·누락 또는 연락 두절 등으로 인해 발생되는 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 발생될 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 있음을 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.

- #### ■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

二〇四

청구인

(서명 또는 인)

토당청소년수련관 귀중

공지사항

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

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(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 | <p>(사무행정)</p> <p>(문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력</p> <p>(사무자동화 관리운용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무문서작성 업무를 수행하는 능력</p> <p>(그룹웨어 활용) 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력</p> <p>(청소년활동)</p> <p>(청소년기관 행정지원) 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원하는 능력</p> <p>(청소년활동정보관리) 청소년활동과 관련한 정보 및 자료를 수집하고 분석하여, 기록하고 관리하며 활용하는 능력</p> <p>(청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 마케팅계획을 수립하고 운영계획안을 마련하여 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성하는 능력</p> <p>(청소년프로그램 실행) 청소년지도자 교육을 실시하고 참가자를 모집하여, 프로그램을 진행할 수 있는 환경을 조성하고 실행하는 능력</p> <p>(청소년프로그램 평가) 평가계획을 수립하여 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 능력</p> <p>(청소년활동 안전·위생관리) 안전 및 위생교육 계획에 입각하여 안전 및 위생교육을 실시하고, 청소년활동의 안전한 사용을 도모하는 능력</p> | | | | | | |
| 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 ■ 온·오프라인 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 ■ 친절한 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 |