

성사청소년문화의집 2026년 제3차 직원 채용 (재공고)

[기간제 계약직 (사업보조직)]

성사청소년문화의집 2026년 제3차 직원(사업보조직) 채용 계획을 다음과 같이 재공고하니 유능하고 참신한 인재들의 많은 관심과 지원을 바랍니다.

2026. 08. 04.

성사청소년문화의집 센터장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 2명(계약직 2명)

직 종	채용분야	채용 인원	담당업무 및 근무조건
기간제 계약직	사업보조직 (배치지도사)	1명	○ 근무처: 성사청소년문화의집 ○ 주요업무: 배치지도사(청소년 활동 등) ○ 신분: 계약직 ○ 근무시간: 주40시간 (화~토 9:00~18:00) ○ 보수조건: 청소년 배치지도사 성평등가족부 지침 및 고양시 생활임금 준용, 4대 보험, 월급제
	사업보조직 (행신청소년자유공간)	1명	○ 근무처: 행신청소년자유공간 ○ 주요업무: 행신청소년자유공간 운영 ○ 신분: 계약직 ○ 근무시간: 주40시간 (화~토 11:00~20:00) ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용, 4대 보험, 월급제
※ 근로개시일: 2026. 08. 18.(화) (예정) - 기관사정에 따라 근로개시일이 변경될 수 있음 ※ 채용기간: 근로개시일 ~ 2026. 12. 31. ※ 상세 업무내용 직무기술서 참고 ※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며,시간외/휴일/공휴일 근무할 수 있음.			

□ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일 전일(26. 08. 03.) 기준]

직 종	직 급	자 격 기 준
계약직	사업보조직(배치지도사)	○ 청소년지도사 2급 이상 자격증 소지자
	사업보조직(행신자유공간)	○ 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자 및 취득예정자
공통사항	○ 주소지, 성별 제한 없음 ○ 응시가능 연령: 정년 만 60세 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 기간제 근로자 관리규칙 제12조(결격사유) 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대	

※ 청소년지도사 자격증 취득예정자의 경우, 취득 예정 확인서를 제출하여야 함.

□ 채용결격사유

고양시청소년재단 기간제 근로자 관리규칙 12조
제12조(결격사유) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 채용할 수 없다 1. 피성년후견인 <개정 2024.1.30.> 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. 채용방법

□ 정부지침에 따라 직무능력중심 채용(블라인드 채용)으로 진행됨

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

□ 전형 및 심사 기준

○ 1차 (서류전형)

- 응시자격 적격여부 심사 후 자격 충족자 전원 면접심사 진출
- 직무분야 자격(증)

분야	해당 자격(증)
사업보조직 (배치지도사)	○ 청소년지도사 2급 이상 자격증 소지자
사업보조직 (행신자유공간)	○ 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자 및 취득예정자

※ 자격증은 공고문에 명시된 자격에 한정하여 인정함.

○ 2차 (면접심사)

- 서류전형 합격자를 대상으로 지원서, 자기소개서 등을 참고하여 필요한 능력 및 적격성에 대해 심사
- 면접심사 기준(100) : 전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)
- 불합격기준
 1. 면접심사위원의 최고·최저점을 제외한 평균점수가 70점미만인 경우
 2. 면접심사위원 과반수가 70점 미만으로 평정한 경우

□ 최종합격자 결정

- 2차 면접심사 최고 득점자 순으로 결정
- 최종 합격자가 임용포기, 결격사유 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, 학력사항이 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)

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	
자격기준 해당 자격증 사본	○ 응시자격 해당 자격증 사본(청소년지도사) ○ 청소년지도사 취득 예정자의 경우, 취득예정확인서 제출	
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 ※ 근무기관명 마스킹 처리	해당자에 한함
자격득실확인서 1부	○ 경력·재직증명서 상의 근무기간을 증명할 수 있는 자격확인서 ※ 국민연금보험공단·국민건강보험공단·고용보험 중 1개 기관에서 발급한 자격득실확인서(경력기간과 동일한 기간만 인정) ※ 근무기관명 마스킹 처리	
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	

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

- 이 경우 전체 채용일정은 조정될 수 있으며, 상세 조정일정은 별도 공지

구 분	내 용
채용공고	○ 공고기간: 2026.08.04.(화) ~ 08.10.(월) 18:00 ○ 공 고 처: 재단·유관기관 홈페이지 등
원서접수	○ 접수기간: 2026.08.04.(화) ~ 08.10.(월) 18:00 ○ 접수방법: 이메일·방문 중 택 1 ○ 접 수 처 - 이메일: minee@gcyf.or.kr - 방 문: 경기도 고양시 덕양구 어울림로 33 별따기배움터 1층 성사청소년문화의집 사무실 ※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(화~토/09:00~18:00)에만 가능 (중식시간(12:00~13:00), 일, 월요일은 접수 불가능)
1차 서류전형	○ 합격자 발표: 2026.08.11.(화) - 홈페이지 게시 및 개별통보
2차 면접심사	○ 면접심사: 2026.08.13.(목) 예정/면접 일정 별도 공지 - 장 소: 성사청소년문화의집 (경기도 고양시 덕양구 어울림로33 별따기배움터 1층)
최종 합격자 발표	○ 최종합격자 발표: 2026.08.13.(목) - 홈페이지 게시 및 개별통보
합격자 등록 및 임용예정일	○ 합격자등록: 2026.08.14.(금) ○ 임용예정일(근무시작일): 2026.08.18.(화)

5. 기타 유의사항

□ 응시지원시 유의사항

- 채용과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시지원서 작성내용을 근거로 서류심사가 이루어지므로 내용을 정확하게 기재하여 주시기 바라며, 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 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 아니 됩니다.

□ 채용 제출서류 반환 (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조)

- 제출된 서류는 타 용도로 사용하지 않으며, 채용 여부가 확정된 이후 1개월 이내(26.09.17.)에 불합격자에 한하여 제출한 서류의 반환을 서면으로 요청할 경우 반환하여 드립니다.

□ 임용관련 유의사항

- 해당분야 적격자가 없거나 최종합격자 발표 후에라도 재단 인력수급 여건상 채용이 불필요한 사유가 발생 될 경우에는 임용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자는 재단이 지정한 일정에 따라 임용등록 및 정상출근이 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, 채용시 자격제한, 관련 기관에 해당 사실 통보 등의 조치를 취할 수 있습니다.
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자등 취업제한 대상자는 5년간 공공기관 등에 취업이 제한됩니다. 합격자 발표 이후 또는 임용 이후라도 비위면직자 등에 해당되면 임용이 취소됩니다.

□ 기타사항

- 기타 자세한 사항은 아래 방법으로 문의하여 주시기 바랍니다.
- 채용관련 : 성사청소년문화의집 채용담당자 (☎ 031-995-4204)

[제출서류 반환에 관한 고지]

1. 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 임용여부가 확정된 이후 응시자(전자우편 제출 및 최종합격자 제외)는 기 제출서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 재단 채용공모에 최종합격이 되지 못한 응시자는 2026년 8월 18일부터 2026년 9월 17일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 재단에 책임이 없는 사유로 제출서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 제출서류 반환 청구를 하려는 응시자는 '제출서류 반환신청서'(붙임서식)를 작성하여 **팩스(031-995-4204) 이메일(minee@gcyf.or.kr)**로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편을 통하여 발송해드립니다. **(접수여부 확인 필수 ☎031-995-4204)**
4. 재단은 응시자의 반환 청구에 대비하여 2026년 6월 12일까지 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)

고양시청소년재단 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, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년활동)

채용분야	청소년활동사업			
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, 07. 사무행정 업무관리 10. 그룹웨어 활용 (청소년활동) 09. 청소년기관 행정지원 36. 청소년프로그램 기획 및 설계 37. 청소년프로그램 실행 38. 청소년프로그램 평가			
직무수행내용	[사무행정] (문서작성) 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성 (사무행정 업무관리) 사무행정 업무관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원 (그룹웨어 활용) 그룹웨어 활용이란 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행 [청소년활동] (청소년기관 행정지원) 청소년기관 행정지원은 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원 (청소년프로그램 기획 및 설계) 청소년 프로그램 기획 및 설계란 자료조사와 기획회의를 통하여 마케팅계획을 수립하고 운영계획안을 마련하여 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성. (청소년프로그램 실행) 청소년프로그램 실행이란 청소년지도자 교육을 실시하고 참가자를 모집하여, 프로그램을 진행할 수 있는 환경을 조성하고 실행 (청소년프로그램 평가) 청소년프로그램 평가란 평가계획을 수립하여 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보			
필요지식	■ 문서작성에 대한 지식(작성절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형) ■ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ■ 복무, 직제, 회계 등 내부 규정에 대한 지식 ■ 문서작성규칙 및 전자결재 프로세스 ■ 프로그램 기획, 방법, 절차에 대한 지식 ■ 의사소통기법 ■ 프로그램 지도방법 ■ 프로그램 진행 절차에 대한 이해 ■ 안전수칙 지식 ■ 프로그램의 목표와 내용에 대한 지식 ■ 다양한 평가방법의 장단점에 대한 지식			
필요기술	■ 요구사항 분석 능력 ■ 일정 계획 수립 및 일정 관리 능력 ■ 업무용 프로그램 활용능력 ■ 그룹웨어 및 기안문 편집기 활용 능력 ■ 보고서 작성 기술 ■ 컴퓨터 활용기술 ■ 언어표현 및 전달 능력 ■ 의사소통 능력 ■ 프로그램 실행 및 지도능력 ■ 평가도구 선정 및 분석 능력			

직무수행태도	■ 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ■ 일정계획 준수 ■ 성실성 및 책임감 ■ 문서 보고 일정계획 준수 노력 ■ 업무 협조 태도 및 구성원 지원 의지 ■ 조직의 업무규정 준수 ■ 의사결정과정에 적극적으로 참여하려는 태도 ■ 창의적인 아이디어 도출 의지 ■ 참가자를 배려하는 마음가짐 ■ 노력과 열정, 진실한 마음가짐 ■ 조력자의 자세 ■ 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지 ■ 다양한 자료수집을 하려는 적극적인 자세 ■ 평가에 대한 객관적인 수용 및 결과를 받아들일 수 있는 열린 마음가짐
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력
자격요건	(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자 - 청소년지도사 3급 이상 또는 청소년상담사 3급 이상
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr

응 시 원 서

(재)고양시청소년재단 성사청소년문화의집 귀하

본인은 성사청소년문화의집 2026년 제3차 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

1. 아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 응시원서에 기재하는 모든 사항은 증명 가능한 사실이며, 응시서류의 기재사항 누락, 미비, 기재착오 또는 연락불능으로 인한 불이익은 본인의 책임으로 합니다.

년 월 일 응시자 : (서명)

응시분야	기간제 계약직	☐ 사업보조직(배치지도사) ☐ 사업보조직(행신자유공간)	※응시번호	접수담당자 기재
------	------------	---	-------	----------

인적사항	성 명			
	출생월일	월	일	
	주 소			
	연 락 처		E-mail	

.....절취선(간인).....

응 시 표 2026년 제3차 성사청소년문화의집 채용 시험		응시분야	☐ 사업보조직(배치지도사) ☐ 사업보조직(행신자유공간)
		성 명	
※응시번호	접수담당자 기재	출생월일	월 일
년 월 일 (재)고양시청소년재단 성사청소년문화의집 귀중			

\

이 력 서

※응시번호	접수담당자 기재	성 명	
-------	----------	-----	--

1. 교육사항 (최대 10개)						
1) 학교교육(학점은행제 포함) (학교명 기재금지) : 과목명 기재(학기 또는 전공과정 합산기재 금지) * 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과정을 의미합니다. ※ 추후 성적증명서 제출을 통해 해당과목 이수여부 확인						
2) 직업훈련(기타교육 포함) (직업훈련 기관명 기재금지) : 교육이수시간 증빙 필수(증빙불가 교육 미인정) * 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. ※ 채용공고일 기준 5년 이내 훈련내용 기재 ※ 청소년지도사 · 상담사 자격연수 및 보수교육 제외						
☐ 교육사항 1		과목명 및 교육과정		학교교육일 경우 반드시 수강 과목 기재		
구분	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련	교육기간	17.1.1.~12.31.	이수학점/교육시간	3학점/36시간	
지원직무와의 연관성						
☐ 교육사항 2		과목명 및 교육과정		학교교육일 경우 반드시 수강 과목 기재		
구분	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련	교육기간	17.1.1.~12.31.	이수학점/교육시간	3학점/36시간	
지원직무와의 연관성						
☐ 교육사항 3		과목명 및 교육과정		학교교육일 경우 반드시 수강 과목 기재		
구분	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련	교육기간	17.1.1.~12.31.	이수학점/교육시간	3학점/36시간	
지원직무와의 연관성						
☐ 교육사항 4		과목명 및 교육과정		학교교육일 경우 반드시 수강 과목 기재		
구분	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련	교육기간	17.1.1.~12.31.	이수학점/교육시간	3학점/36시간	
지원직무와의 연관성						
☐ 교육사항 5		과목명 및 교육과정		학교교육일 경우 반드시 수강 과목 기재		
구분	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련	교육기간	17.1.1.~12.31.	이수학점/교육시간	3학점/36시간	
지원직무와의 연관성						

2. 자격사항			
※ 필수 응시자격 요건(청소년지도사 등)에 해당하는 자격사항 필수 기재 ※ 국가기술자격 및 전문자격, 국가공인 민간자격을 보유한 경우 추가 기재(일반민간자격 · 운전면허 제외) ※ 작성사항에 대한 자격증 사본 제출 필수			
자격증명(급수)	자격번호	발급기관	취득일자

3. 경력 및 직무관련 경험사항				
1) 경력사항 (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성) - 소속기관명은 작성하지 않음 * 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다. ※ 작성사항에 대한 경력증명서 제출 및 [첨부 4] 경력·경험기술서 작성 필수				
2) 청소년분야 및 [응시분야] 관련 경험사항 (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성) * 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며, 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. ※ 작성사항에 대한 [첨부 4] 경력·경험기술서 작성 필수				
구분	기간	소속조직 (팀, 부서)	직책/직위/역할	담당업무 및 직무관련 주요내용
☐ 경력 ☐ 경험	17.1~18.6.(1년 6월)	청소년활동팀	담당	청소년참여활동 및 동아리활동 운영
☐ 경력 ☐ 경험		소속기관명 작성하지 않음		
☐ 경력 ☐ 경험				
☐ 경력 ☐ 경험				
☐ 경력 ☐ 경험				

자 기 소 개 서

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성 시 합격 취소 등 불이익 부과)

※ 여백 부족 시 별지에 이어서 작성 바랍니다.

지원하는 업무분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.

지원하는 업무분야와 관련하여 현재 귀하의 능력 중 보완할 부분과 해당능력을 향상시킬 수 있는
방안에 대하여 구체적으로 기술하십시오.

최근 3년 이내에 속한 조직(팀, 동아리 등)을 위해 헌신적인 노력을 다한 경험과 그 경험을 통해
느낀 부분에 대해 구체적으로 기술하십시오

우리 재단(기관)에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.

※ 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(키, 체중, 용모 등), 학력 등을 기재하는 경우에는
불이익을 받을 수 있음을 확인합니다.

작성자 : _____ (서명)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일
작성자 : _____ (서명)

경력 · 경험 기술서

- ※ 이력서 中 경력 및 직무관련 경험사항에서 작성한 사항에 대해 상세히 기술하여 주십시오.
- ※ 소속기관명 작성금지
- ※ 이력서에 기재하였으나, 경력 · 경험 기술서에 미 기재된 경우 서류심사에서 불이익을 받을 수 있습니다.
- ※ 여백 부족 시 별지에 이어서 작성 바랍니다.

구 분	☐ 경험 ☐ 경력	소속 / 직위(역할)	ex) 청소년사업팀 (※ 소속기관명 작성금지)
기 간			
세부내용			

구 분	☐ 경험 ☐ 경력	소속 / 직위(역할)	
기 간			
세부내용			

구 분	☐ 경험 ☐ 경력	소속 / 직위(역할)	
기 간			
세부내용			

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (서명)

개인정보 수집·이용 동의서(입사지원자용)

성명		사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내
생년월일		
주소		
연락처 (휴대전화)		
E-mail 주소		
[개인정보 수집 · 이용에 대한 동의]		
수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 교육사항, 자격사항, 경력·경험사항, 병역사항 · 채용건강검진 결과(합격자에 한함)	
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 지원자 본인확인 및 정보전달, 입사지원 및 채용절차 진행을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 : 성명, 생년월일 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 연락처, E-mail ③ 채용절차 진행 : 교육사항, 자격·수상사항, 경력·경험사항, 채용건강검진결과·병역사항(합격자에 한함)	
개인정보의 보유 및 이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. - 단, 동의 거부 시 채용절차의 진행이 불가함을 알려드립니다. - 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. - 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용동의	개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 V표시) 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐	
[민감정보 처리에 대한 동의]		
수집하는 민감정보 항목	특별사항(장애, 보훈사항)	
민감정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 입사지원 및 채용절차 진행을 위해서 사용합니다. ① 채용 및 채용관리(국가 및 지방자치단체, 공공기관 자료제공) ② 채용 시 우대를 위해 이용: 장애인 구분, 취업보호대상자여부	
민감정보의 보유 및 이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 위 이용목 을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령 상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.	
민감정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	- 민감정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. - 단, 동의 거부 시 채용절차에서 우대를 받지 못함을 알려드립니다.	
민감정보의 수집 및 이용동의	민감정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 V표시) 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐	
		년 월 일 작성자 : (서명)