

여수시 가족+종사자 채용 공고(긴급)

[가족사업(육아대체인력), 온가족보듬사업 전담인력]

여수시 가족+센터에서는 가족사업(건강가정·다문화가족), 온가족보듬사업 인력 공개채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 관심 있는 분들의 많은 지원바랍니다.

2025년 6월 26일

여수시 가족+센터장



1 채용개요

1) 모집분야 및 인원

분야	근무형태	인원	직무내용
가족사업 (건강가정· 다문화가족)	육아휴직 대체인력 (계약직)	1명	· 다문화가족 취업교육 지원 · 결혼이민자 정착단계별 지원패키지 · 다문화가족 자녀 성장지원사업 · 결혼이민여성산모도우미사업 · 그 외 센터 업무 지원 등
온가족 보듬사업	전담인력 (정규직)	1명	· 취약·위기가족 사례관리 및 교육문화지원 · 그 외 가족+센터 업무 지원 등

2) 자격요건 및 지원 자격

분야	자격요건
가족사업 (건강가정· 다문화가족)	- 자격기준 : 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 · 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자(필수) · 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) · 관련사업 2년 이상 근무경력자 * 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등 * 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기 관 근무 등) 종사경력
온가족 보듬사업	

<공통사항> 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- ① 사회복지 사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격 사유에 해당 되지 않는 자
- ② 범죄(아동, 노인학대) 및 성폭력 범죄 조회 시 결격 사유가 없는 자

※ 채용절차 및 복무·법정교육 등 : 센터직원(팀원) 기준에 준함

2 근로조건 및 보수기준

채용형태		근무기간 및 시간	보수기준
계약직	가족사업 (건강가정·다문화가족)	-2025. 7. 14. ~ 2026. 2. 28.(7개월) -기본 주 40시간 09:00~18:00 (점심 12:00~13:00)	2025년 여성가족부 가족사업안내 인건비 가이드라인에 따름
정규직	온가족보듬사업	-2025. 7. 14부터 ~ -기본 주 40시간 09:00~18:00 (점심 12:00~13:00)	

3 전형방법 및 일정

구분	일정	비고
공 고	2025. 6. 26.(목) ~ 7. 4.(금)/ 9일간	
서류접수	2025. 7. 3.(목) ~ 7. 4.(금)/ 2일간	접수방법: 방문 및 이메일 접수
1차 서류합격자	2025. 7. 7.(월)	개별통보
2차 면접심사	2025. 7. 10.(목)	여수시 가족+센터
3차 범죄경력조회	2025. 7. 11.(금)	
최종합격자	2025. 7. 11.(금)	개별통보
근무시작일	2025. 7. 14.(월)	예정

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수도 있습니다.

※ 센터 규정에 의거하여 3개월 동안 수습기간 있습니다.

4 응시 서류 및 접수

- 1) 접수기간 : 2025. 7. 3.(목)~ 7. 4.(금) 2일간, 09:00 ~ 18:00
(방문 접수 시 점심시간(12:00 ~ 13:00), 주말·공휴일 제외)
- 2) 접수처 : 방 문 - 여수시가족+센터 2층 (여수시 새터로 33)
이메일 - yeosusicenter@daum.net
* 접수마감일의 17:00 까지 도착분에 한함
* 이메일 접수시 [제목: 응시원서 0000지원사업-홍길동]으로 작성
- 3) 문의처 : ☎061) 692-4172

5 제출서류

- 1) 응시원서 1부.
- 2) 자기소개서 1부.
- 3) 직무기술서 1부.
- 4) 개인정보 수집·이용 동의서 1부.
- 5) 최종학력 증명서 1부.
- 6) 건강보험 자격득실확인서(1년이내) 1부.
- 7) 경력증명서 1부.(해당자에 한함)
- 8) 자격(면허)증(필수) 및 운전면허증, 기타 컴퓨터자격증 사본 1부.(해당자에 한함)
※건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체(졸업증명서, 성적증명서, 동일과목 확인서 등)

6 응시서류 작성 시 유의사항

여수시 가족+센터(이하 “센터) 채용심사에 응시하시는 지원자는 다음 사항을 숙지하시고 응시서류(지원서, 자기소개서, 개인정보수집·이용 동의서)를 작성하시어 불이익(부적격 또는 감점)을 당하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

○ 공통사항

- 지원서 및 자기소개서 양식은 센터에서 제공한 것을 사용하셔야 하며, 임의로 변형하지 않습니다.
 - 본인 확인을 위한 서명은 본인 자필로 직접 하시고, 빠지지 않도록 합니다.
만약 장애 등으로 인해 자필서명이 어려운 경우에는 도장으로 대체하셔도 됩니다.
- ※ 제출된 입사지원서는 2차 합격자 공고일 이후 15일 이내에 분쇄 폐기되며, 2차

합격자의 서류에 대해서는 최종합격자 공고 후 15일 이내에 폐기됩니다.
제출된 서류의 반납을 원하실 경우에 문서폐기 전에 연락을 하시면 반납 가능합니다.

- ※ 허위사실 기재, 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 미달 지원 등에 따른 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다. 채용 후라도 내용의 다름 또는 거짓이 있으면 채용이 취소될 수 있습니다.
- ※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자가 임용포기·합격취소·임용결격 사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우에는 차순위 (또는 예비 후보자)로 합격자를 결정할 수도 있습니다. 단, 차순위자가 심사 기준 자격 미달 시 채용 재공고를 시행할 수 있습니다.
- ※ 직무관련 경력이 명확하지 않을 경우 해당 기관에 경력을 확인 할 수 있음.

○ 응시지원서

- 지원 분야는 채용공고에서 제시한 직책 중 하나의 분야만을 작성합니다.
- 지원서에는 응시분야, 인적사항, 자격 및 면허, 경력 및 활동사항 등을 작성합니다.
- 인적사항 중 성명은 한글로 작성하시고, 현주소는 새 주소를 작성합니다. 장애 여부는 가점항목이며 면접 시 장애인카드 등으로 장애여부를 확인할 수 있어야 합니다.
- 자격사항에는 채용공고에서 요구한 내용이 반드시 작성되어야 합니다.
예)들어 사회복지사이면 사회복지사 자격증, 운전가능자이면 운전면허증 등이 있습니다.
- 경력사항은 채용영역과 관련하여 근무한 경력을 모두 작성해야 하는데 경력 내용이 빠지면 채용 시 경력인정을 받지 못할 수 있습니다.
- 활동사항은 경력사항 외 채용영역과 관련된 자원봉사, 사회활동, 연구활동, 교육 이수, 프로포절, 실습 등의 활동을 작성합니다.

○ 자기소개서

- 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
- 분량은 A4용지의 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.
(글꼴: 맑은 고딕, 글씨크기: 10pt, 줄 간격: 160mm, 글자색: 검정색)

○ 개인정보수집·이용 동의서

- 개인정보수집 및 이용 내용을 충분히 읽고 동의여부를 선택하고 자필서명 합니다.

다만 동의하지 않으면 채용심사에서 제외됩니다.

○ 자기소개서

- 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
- 분량은 A4용지의 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.
(글꼴: 맑은 고딕, 글씨크기: 10pt, 줄 간격: 160mm, 글자색: 검정색)

○ 개인정보수집·이용 동의서

- 개인정보수집 및 이용 내용을 충분히 읽고 동의여부를 선택하고 자필서명 합니다.
다만 동의하지 않으면 채용심사에서 제외됩니다.