

여수시가족+센터 종사자 [출산 및 육아휴직 대체인력] 공개 채용

여수시가족+센터에서 종사자[출산 및 육아휴직 대체인력] 공개채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 관심 있으신 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 8월 31일

여수시가족+센터장

1 채용개요

1) 모집분야 및 인원

분야	근무형태	인원	직무내용
온가족보듬사업	계약직	1명	· 온가족보듬사업 운영(사례관리, 긴급위기지원 등) · 그 외 센터 업무 지원 등

2) 자격요건 및 기준

분야	직급	자격요건
온가족 보듬사업	팀원	- (필수) 건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지자 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 - 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, 다문화가족 지원, 가족역량강화, 사회복지, 성평등가족부 관련기관 근무 등) 종사경력

<공통사항> 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- ① 사회복지 사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격 사유에 해당되지 않는 자
- ② 아동학대, 노인학대, 성범죄 전력 조회 시 결격 사유가 없는 자, 전염성 질환이 없는 자

※ 채용절차 및 복무·법정교육 등 : 센터직원(팀원) 기준에 준함

2 근로조건 및 보수기준

채용형태		근무기간 및 시간	보수기준
계약직	온가족보듬사업 (사례관리사)	- 2026. 10. 6. ~ 2027. 12. 31. - 기본 주 40시간 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00) - 야간 및 휴일 근무 가능자	2026년 성평등가족부 가족사업안내 인건비 가이드라인에 따름

3 전형방법 및 일정

구 분	일 정	비 고
공 고	2026. 9. 1.(화) ~ 2026. 9. 15.(화)/15일간	
서류접수	2026. 9. 14.(월) ~ 2026. 9. 15.(화)/2일간	접수방법:이메일
1차 서류합격자	2026. 9. 16.(수)	개별통보
2차 면접심사	2026. 9. 17.(목) 14시	여수시가족+센터
3차 범죄경력조회	2026. 9. 18.(금)	
최종합격자	2026. 9. 21.(월)	개별통보
근무시작일	2026. 10. 6.(화)	

1) 접수 방법: 이메일 - ys6924172@naver.com

* 접수마감일의 17:00까지 도착분에 한함

* 이메일 접수 시 [제목 : 용시원서 ○○○사업-○○○(성명)]으로 작성

2) 문 의 처: ☎ 061) 692-4172

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수도 있습니다.

※ 센터 규정에 의거하여 3개월 동안 수습기간 있습니다.

4 제출서류

- 1) 응시원서 1부.
- 2) 자기소개서 1부.
- 3) 직무기술서 1부.
- 4) 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서 1부.
- 5) 학위증명 관련 서류(졸업증명서) 1부.
- 6) 건강보험 자격득실확인서(3년 이내) 1부.
- 7) 경력증명서 1부.(해당자에 한함)
 - 근무부서, 기간, 직위, 직급, 담당 업무를 정확히 기재하고 발행
 - 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니 할 경우, 관련 분야 경력 인정 불가
 - 기관(단체)의 관인이 날인된 원본으로 발급 담당자 성명 및 연락처 기재
- 8) 자격증명서 사본 각 1부.(해당자에 한함)
 - 자격(면허)증(필수), 기타 컴퓨터자격증, 한국어능력시험(TOPIK) 성적증명서 등
 - ※ 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체(졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등)
- 9) 합격 후 추가 서류 제출
 - 주민등록표 초본 및 등본(주민등록표 초본의 경우 병역사항 확인 필요시 제출)
 - 채용신체검사서

5 응시서류 작성 시 유의사항

여수시가족*센터(이하 “센터) 채용심사에 응시하시는 지원자는 다음 사항을 숙지하시고 응시서류(지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·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 최종 합격자 공고 후 15일 이내에 폐기됩니다.

- ※ 허위사실 기재, 기재착오 및 누락, 연락 불능, 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, 최종 합격자가 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 확인할 수 있습니다.

○ 응시지원서

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

○ 자기소개서

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

○ 개인정보 수집·이용 동의서

- 개인정보 수집 및 이용 내용을 충분히 읽고 동의 여부를 선택하고 자필서명합니다. 다만 동의하지 않으면 채용 심사에서 제외됩니다.