

거제시가족센터 직원 채용계획 안내

거제시가족센터에서는 가족지원사업에 사명감을 가지고 함께 일할 적극적이고
유능한 직원을 다음과 같이 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2025년 2월 5일



1. 채용 인원 및 담당 직무 내용

모집 구분	직급	인원	담당 직무 내용	근무 기간	근무지
다문화가족 자녀 진로설계지원	팀원	1명	◦ 다문화가족 자녀 진로설계지원 사업 담당 - 다문화 아동 청소년(7세~24세) 대상 진로설계지원 사업 계획, 심리 상담 및 사후관리 등 ◦ 가족지원사업 업무 등	'25. 3. 1.~ '25. 12. 31. (10개월)	거제시가족센터
공동육아나눔터 운영	팀원	1명	◦ 공동육아나눔터 사업 담당 - 공동육아나눔터 운영 - 프로그램 기획 및 운영, 자녀 돌봄 품앗이 운영 등 ◦ 가족지원사업 업무 등	'25. 3. 1.~ '26. 12. 31. (22개월)	거제시가족센터 공동육아나눔터 (옥포동, 아주동, 상문동)
결혼이민자 역량강화지원	행정 요원	1명	◦ 결혼이민자 역량강화지원, 작은다문화학교 담당 - 결혼이민자, 외국인 등 한국어 교육 및 한국 문화교육 운영, 홍보, 강사 관리 등	'25. 3. 1.~ '25. 12. 31. (10개월)	거제시가족센터
여성결혼이민자 인턴채용	행정 인턴	1명	◦ 센터 행정업무 보조 및 통역 지원 ◦ 다문화가족 자녀 교육활동비 접수 보조	'25. 5. 2.~ '25. 8. 31. (4개월)	거제시가족센터

※ 담당업무의 경우 해당연도 업무 분장에 따라 변경될 수 있음.

2. 응시자격 기준

가. 공통필수 사항

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당하지 아니한 자
- 「사회복지사업법」 제35조의2제2항 및 「아동복지법」 제29조의3, 「노인복지법」 제39조의 17 및 「아동 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 결격사유가 없는 자
- 남성의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자

나. 채용 분야별 자격 기준

채용 분야	직급	자격 기준
다문화가족 자녀 진로설계지원	팀원	- 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 ① 청소년복지지원법에 따른 청소년 상담사 2급 이상인 자 ② 청소년복지지원법에 따른 청소년 상담사 3급이자 청소년 상담 관련 실무경력이 1년 이상인 자 ③ 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 법령에서 인정받은 사람이자 청소년상담복지 관련 실무 경력이 1년 이상인 자 ④ 관련학과* 학사학위 이상 소지자 또는 사회복지사 1급 자격증 소지자 *관련학과: 사회복지학, 상담학, 가족복지학 등 사례관리 관련학과 ⑤ 교원자격증을 소지하고 청소년 진로 지도 등 관련 실무경력이 1년 이상인자
공동육아나눔터 운영	팀원	- 건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지자
결혼이민자 역량강화지원	행정 요원	- 컴퓨터 관련 자격증 소지자
여성결혼이민자 인턴채용	행정 인턴	- 가족관계증명서 기준 결혼2년차 이상이며, 공고일 현재 거제시에 주소를 둔 여성결혼이민자

3-1. 채용방법 및 합격자 결정방법(팀원, 행정요원)

가. 서류전형

- 분야별 직무 수행에 관련되는 자격기준, 경력, 자격증 소지, 제출서류 완성도 심사

구분	자격 기준 사항	경력사항	관련 자격증 소지 사항	제출서류 완성도
배점(40점)	10	10	10	10

- 자격 기준 사항: 채용 분야별 자격 기준(응시원서 기재 및 증빙서류 제출 부분만 인정)
- 경력사항: 채용 분야별 근무경력(응시원서 기재 및 증빙서류 제출 부분만 인정)
- 자격증 소지 사항: 채용 분야별 직무 관련 및 사무·정보·회계 관련 국가 공인 자격 인정
※상당 분야의 경우 관련 전문 학회 발급 자격 인정

구분	채용분야 및 직무관련	사무, 정보, 회계 관련
직무관련 국가공인 자격 예시	사회복지사(1,2급), 장애인재활상담사(1,2급), 언어재활사(1,2급), 작업치료사, 교원자격증(특수학교(유,초,중등) 정교사(1,2급), 직업상담사(1,2급), 청소년상담사(1,2,3급), 청소년지도사, 보건보육교사, 정신보건사회복지사, 정신보건간호사, 정신보건임상심리사, 임상심리사(1,2급), 보육교사, 건강가정사, 평생교육사, 영양보호사 등	*국가기술/전문자격 중 사무정보회계 관련 자격증 예) 정보관리기술사, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사·기사·산업기사, 컴퓨터 활용능력(1,2급), 워드프로세서, 전산회계운용사(1,2,3급), 사회조사분석사(1,2급) 등

- 위원별 점수를 산술평균하여 40점 만점의 평균 28점 이상 득점자 면접전형 실시 (단, 접수 인원이 많을 경우 채용 인원의 3배수로 선발)
- 심사위원 구성: 2025년 가족사업안내 지침에 의함

나. 면접전형

- 분야별 담당 직무에 필요한 지식 및 실무 적용 능력을 종합적으로 심사
- 대상: 서류전형 합격자에 한함
- 시험방법: 집단면접
- 면접전형 항목 및 배점

구분	가치 및 철학	의사발표의 정확성과 논리성	예의·품행	업무수용
배점(60점)	15	15	15	15

- 응시자 위원별 점수를 산술평균함
- 면접위원 구성: 2025년 가족사업안내 지침에 의함

다. 최종합격자 결정

- 최종합격자 결정: 서류전형(40점), 면접전형(60점), 가산점을 합산하여 고득점자 순으로 결정
- 동점자 처리기준: 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있는 경우 면접전형 고득점자 선발
- 불합격요소: 위원별 점수를 산술평균하여 100점 만점의 평균 70점 미만 득점자
- 채용시험에서 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음.

라. 예비합격자 선발

- 선발사유: 최종합격자 발표 후 최종합격자가 합격 취소, 등록 포기, 임용 포기 및 퇴사 (채용후보자 명부 유효기간 내)하는 등의 사유로 결원을 보충할 경우
- 선발방법: 면접시험 응시자 중 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 최종합격자 차순위자로 선발
- 유효기간: 최종합격자 발표 후 60일
- 선발인원: 분야별 최대 2명

3-2. 채용방법 및 합격자 결정방법(행정인턴)

가. 서류전형

- 자격 사항, 제출서류 완성도

구분	자격 기준 사항	제출서류 완성도
배점(20점)	10	10

- 위원별 점수를 산술평균하여 40점 만점에 고득점자순으로 채용인원의 3배수 선발
- 심사위원 구성: 2025년 가족사업안내 지침에 의함

나. 면접전형

- 담당 직무에 필요한 의사소통 및 실무 적용 능력을 종합적으로 심사
- 대상: 서류전형 합격자에 한함
- 시험방법: 집단면접
- 면접전형 항목 및 배점

구분	가치 및 철학	의사발표의 정확성과 논리성	예의·품행	업무수용
배점(80점)	20	20	20	20

- 응시자 위원별 점수를 산술평균함
- 면접위원 구성: 2025년 가족사업안내 지침에 의함

다. 최종합격자 결정

- 최종합격자 결정: 서류전형(20점), 면접전형(80점)을 합산하여 고득점자순으로 결정
- 동점자 처리기준: 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있는 경우 면접전형 고득점자 선발
- 채용시험에서 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음.

라. 예비합격자 선발

- 선발사유: 최종합격자 발표 후 최종합격자가 합격 취소, 등록 포기, 임용 포기 및 퇴사 (채용후보자 명부 유효기간 내)하는 등의 사유로 결원을 보충할 경우
- 선발방법: 면접시험 응시자 중 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 최종합격자 차순위자로 선발
- 유효기간: 최종합격자 발표 후 60일
- 선발인원: 최대 2명

4. 공통 우대사항(증빙서류 필수 제출)

- 가산점은 합산하여 최대 3점까지 가능(팀원, 행정요원만 적용)

구분	가산점	증빙서류
저소득층 *기준중위소득 65%이하	서류전형 1점	건강 보험 납입액 기초생활수급자 증명서 등
6개월이상 장기실업자 *청년(만29세 이하)은 졸업 이후 6개월 이상 경과자를 장기실업자로 간주	서류전형 1점	고용보험 피보험자 확인 등 제출
여성 실업자 중 가족부양책임이 있는자(여성가장)	서류전형 1점	여성가장임을 증명할 수 있는 확인서류
고령자(만55세 이상)	서류전형 1점	고령자임을 증명할 수 있는 확인서류
장애인	서류전형 1점	장애인임을 증명할 수 있는 확인서류
북한이탈주민, 결혼이민자 및 다문화가족 자녀	서류전형 1점	북한이탈주민, 결혼이민자 및 다문화가족 자녀임을 증명할 수 있는 확인서류

5. 일정 및 장소

구분	일정	비고
채용 공고	2025. 2. 5.(수) ~ 2025. 2. 20.(목)	○ 홈페이지 공지 (거제시가족센터 거제시청 등)
원서 접수	2025. 2. 13.(목) ~ 2025. 2. 20.(목) 18:00까지	○ 거제시가족센터 방문, 이메일
서류전형 합격자 발표	2025. 2. 24.(월) 10:00	○ 거제시가족센터 홈페이지
면접전형	2025. 2. 26.(수) 14:00	○ 면접장소 가정행복지원센터 내 (면접자 별도 안내 예정)
최종합격자 발표 및 채용후보자 등록공고	2025. 2. 27.(목) 10:00	○ 거제시가족센터 홈페이지
임용후보자 등록기간 및 신원조회	2025. 2. 27.(목) ~ 2025. 2. 28.(금)	○ 거제시가족센터 ○ 신원조회 최종합격자 별도 안내

※ 상기 일자는 예정 일자로 본 기관 사정상 일부 변경될 수 있습니다.

6. 응시원서 접수 안내

가. 응시원서 접수기간: 2025. 2. 13.(목) ~ 2025. 2. 20.(목) 18:00까지

※방문접수: 월~금, 9시~18시(단, 점심시간 12~13시 및 공휴일 제외)

나. 접수방법: 방문 및 이메일(gjtmfc@hanmail.net) 접수

※이메일 접수시 PDF파일 1개로 병합 제출, 전화 확인 필수

다. 접수장소: 거제시가족센터 사무실(거제시 용소1길 35, 2층)

라. 서류전형은 응시자가 접수한 응시원서 내용 및 제출 서류만으로 평가 실시, 합격자를 결정하며
전형 절차 진행 중 작성하거나 제출한 내용이 허위로 판명될 경우 즉시 불합격 처리

7. 근무조건

7-1. 다문화가족 자녀 진로설계지원사업 팀원

가. 근무시간: 주 5일 근무, 월~금 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00 포함)

※업무상 연장, 휴일 근무가 있을 수 있음.

나. 급여수준: 여성가족부 가족사업 안내 및 인건비 가이드라인에 따름 (최대 5호봉 적용)

다. 기타사항: 수당(명절휴가비, 가족수당) 지급, 4대 사회보험 가입

7-2. 공동육아나눔터 운영 팀원

가. 근무시간: 주 5일 근무, 월~금 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00 포함)

※공동육아나눔터 운영시간에 따라 변경될 수 있음.

※업무상 연장, 휴일 근무가 있을 수 있음.

나. 급여수준: 여성가족부 가족사업 안내 및 인건비 가이드라인에 따름 (최대 5호봉 적용)

다. 기타사항: 수당(명절휴가비, 가족수당) 지급, 4대 보험 및 퇴직연금 가입
(단, 퇴직금은 1년 이상 근무할 경우 지급)

7-3. 결혼이민자 역량강화지원사업 행정요원

가. 근무시간: 주 4일(18시간) 근무

월 9:00~12:00, 화~목 9:00~15:00 (휴게시간 12:00~13:00 포함)

※업무상 연장, 휴일 근무가 있을 수 있음.

나. 급여수준: 월 1,090천원

다. 기타사항: 수당(명절휴가비 100천원) 지급, 4대 사회보험 가입

7-4. 여성결혼이민자 인턴채용 행정인턴

가. 근무시간: 주 5일 근무, 월~금 10:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00 포함)

나. 급여수준: 시급 10,030원(주, 월차 포함)

다. 기타사항: 4대 사회보험 가입

8. 제출서류

가-1. 필수 제출서류(팀원, 행정요원)

- 응시원서(소정 양식) 1부
- 자기소개서(소정 양식) 1부
- 직원 채용 관련 개인정보 수집·이용 동의서(소정 양식) 1부

※ 응시원서 및 자기소개서, 개인정보 수집 이용 동의서는 센터 홈페이지에서 내려받아 작성 후 제출

가-2. 필수 제출서류(행정인턴)

- 응시원서(소정 양식) 1부
- 자기소개서(소정 양식) 1부
- 직원 채용 관련 개인정보 수집·이용 동의서(소정 양식) 1부
- 외국인 등록증(또는 주민등록증) 사본 1부
- 가족관계증명서(또는 주민등록 등본) 1부

※ 응시원서 및 자기소개서, 개인정보 수집 이용 동의서는 센터 홈페이지에서 내려받아 작성 후 제출

나. 증빙 제출서류(* 학과 졸업, 경력, 취업 취약계층은 증빙서류를 제출한 부분만 인정됩니다.)

- 재직증명서 또는 경력증명서 1부, 자격증 사본, 학위증명 관련 서류 일체(해당자에 한함)
- 우대사항(취업 취약계층) 관련 서류 1부(해당자에 한함)

다. 최종합격자 제출서류

- 채용후보자 등록원서 및 개인정보 동의서 1부
- 채용 신체검사서(공무원용) 1부
- 주민등록 등본 1부
- 기본증명서 1부
- 최종학력증명서 1부
- 결격사유 조회서 1부
- 증명사진(3*4) 1매

라. 응시자 제출 서류 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용서류의 반환을 원하는 응시자가 최종합격자 발표 이후 30일 까지 기간 내에 채용 서류 반환 청구서를 작성하여 반환을 청구하는 경우 본인 확인 등의 절차를 거쳐 응시자가 직접 제출한 채용서류를 반환합니다.
(이메일 접수자 및 최종합격자, 예비합격자 제외)
- 예비합격자 및 불합격자의 경우 제출 서류 보존기간 경과 후 파기됩니다.

9. 기타사항

- 응시자가 채용 예정인원과 같거나 적을 경우(서류 전형 결과 부적격으로 채용 예정인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 원서 접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 할수 있습니다. (단, 업무 내용의 성격으로 총원이 긴급하다고 판단될 경우, 재공고 절차를 생략 할 수 있음)
- 채용 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 본 채용계획은 센터 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 거제시가족센터 홈페이지에 공지하고 개별 통지할 예정입니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재 착오 및 누락, 연락 불능, 구비서류 미제출 사항 발생 시 별도 통지하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임으로 합니다. **(다른 양식 접수시 서류전형 심사 불가, 접수 무효 처리)**
- 제출된 서류 내용이 부적격하거나 허위로 판명될 경우 합격이 취소되며 임용된 이후에도 임용이 취소됩니다.
- 최종합격자의 임용 결격사유 및 입사 포기, 채용신체검사에 불합격 판정 등 결원 발생 시 재공고 없이 예비합격자 채용으로 진행될 수 있습니다.
- 문의처 : 거제시가족센터 인사채용 담당자 ☎ 055-682-4958

- 붙임 1. 응시원서(소정 양식) 1부.
2. 자기소개서(소정 양식/팀원 및 행정요원용) 1부
 3. 자기소개서(소정 양식/행정인턴용) 1부
 4. 직원 채용 관련 개인정보 수집·이용 동의서(소정 양식) 1부. 끝.