

# 동작구 가족센터 종사자 채용 **수정·연장공고** **[가족사업2팀 팀장, 가족사업3팀 팀장]**

동작구 가족센터에서는 본 센터의 지속적인 발전에 기여할 수 있는 참신하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개 모집하오니 채용 공고문을 확인 후 많은 응모 바랍니다.

2025년 3월 17일

**동작구 가족센터장**

## 1. 채용분야 및 수행업무

분야	직책	인원	예 정 직 무	비고
가족사업2팀	팀장	1명	▪ 가족교육 통합사업 총괄 및 사업운영	▪ 주5일 (근무시간 09:00~18:00) - 업무특성상 야간 및 휴일근무 발생할 수 있음
가족사업3팀	팀장	1명	▪ 가족상담사업 총괄 및 사업운영	

## 2. 채용(지원)분야 및 자격 요건

분야	직책	자격 요건
가족사업2팀	팀장	<b>건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지자로 아래 자격요건 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 관련사업 1년 이상 근무경력자 (관련학과 석사학위 취득자)</li><li>▪ 관련사업 3년 이상 근무경력자 (관련학과 학사학위 취득자)</li><li>▪ 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 근무경력자</li><li>▪ 관련사업 5년 이상 근무경력자</li></ul>

2025년 가족사업안내(I) 채용기준 근거  
※ 관련학과: 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등  
※ 관련사업: 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

가족사업3팀	팀장	<b>1), 2)의 요건을 동시에 갖추는 자</b>  <b>1) 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료한 자</li> <li>▪ 관련 전문학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자</li> <li>▪ 관련 전문학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자 또는 이에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자</li> <li>▪ 관련분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람</li> <li>▪ 관련분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 관련 기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람</li> <li>▪ 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> <b>2) 건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지자로 아래 자격요건 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관련사업 1년 이상 근무경력자 (관련학과 석사학위 취득자)</li> <li>▪ 관련사업 3년 이상 근무경력자 (관련학과 학사학위 취득자)</li> <li>▪ 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 근무경력자</li> <li>▪ 관련사업 5년 이상 근무경력자</li> </ul>
		<p>※ 가족상담관련 전공: 가족(부부)상담, 가족치료, 교육심리(아동·청소년·노인)상담, 가족관계, 정신의학 등</p> <p>※ 관련 전문학회 기준: 한국연구재단 등재(후보)이상의 학술지 발간, 가족상담 관련 자격증 발행 후 10년 경과 (자격증 명칭에 가족 명시), 사단법인</p> <p>※ 관련학과 전공분야: 상담심리학, 심리학, 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 교육학, 사회학 등</p> <p>※ 관련기관: 사회복지시설, 가족센터(건강가정지원센터), 다문화가족지원센터, 청소년상담복지센터, 상담 관련 비영리법인 및 비영리민간단체, 초·중·등교육법 및 고등교육법 등의 법률에 의한 각급 학교 등</p> <p>※ 관련사업: 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력</p>

### 3. 계약기간

분야	직책	인원	계약 기간
가족사업2팀	팀장	1명	정규직 (3개월 수습 기간, 업무능력 평가 후 기한의 정함이 없는 계약)
가족사업3팀	팀장	1명	

※ 3개월은 수습기간, 업무능력 평가 후 재계약 결정함.

### 4. 보수기준

채용분야	보수기준	비고
가족사업2팀 팀장	2025년 여성가족부 가족사업안내 및 내규에 따름 (단, 수습기간 급여는 내부규정에 따름)	
가족사업3팀 팀장		

## 5. 전형방법

전형구분	전형 방법 및 분야	비 고
1차	◦ 적격성 심사 및 서류전형	[적격성 심사기준] - 응시 및 증빙서류 제출 여부 - 응시자격 기준 적합여부
2차	◦ 1차 전형 합격자에 대한 면접전형	1차전형 적격자 없을 시, 재공고 예정
합격자 결정	◦ 2차 면접전형 최고 득점자	2차전형 적격자 없을 시, 재공고 예정


## 6. 전형일정

구 분	전 형 일 정	비 고
채용공고	<b>2025.02.27.(목)~2025.04.01.(화)</b>	공고
원서접수	<b>2025.02.27.(목)~2025.04.01.(화)</b>	
서류전형 합격자 발표	서류전형 합격자 개별 통보 / 홈페이지 게시 <b>2025.04.02.(수)</b>	예정
면접시험	<b>2025.04.03.(목)</b>	예정
최종합격자 발표	합격자 개별 통보 / 홈페이지 게시	예정

※ 전형일정은 사정에 의해 변경될 수 있음.

## 7. 응시자 제출서류

### 가. 소정양식

- 응시원서(소정양식) 1부.
- 자기소개서(소정양식) 1부.
- 개인정보수집 및 이용동의서(소정양식) 1부>(\*서명필수)
- 각종 증빙서류(필요 증빙서류 목록 아래 '나'번 참조) 1부.
- **제출서류일체 1개의 파일로 저장하여**  
 **예시) 가족사업2팀 팀장 [지원자 성명.pdf]로 제출바랍니다.**

### 나. 증빙서류 **\*\*응시서류와 함께 지원 시 첨부(필수)**

- 최종학위증명서(졸업증명서) 및 성적증명서 각 1부. (성적증명은 전 학년 대상)
- 경력증명서, 기타 자격증명서 각 1부. (기재사항과 일치하는 증빙서류 제출 요망)

### 다. 최종합격자가 제출한 증빙서류가 응시원서의 내용과 다른 경우 채용이 취소될 수 있음

- 주민등록등·초본의 경우 최종합격자에 한해 제출 받음
- 제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 20일 동안 불합격자 중 신청자에 한하여 반환
- 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외(파쇄 또는 영구삭제)

## 8. 응시 서류접수

- 접수기간 : **2025.02.27.(목)~2025.04.01.(화)**
- 접수방법 : E-mail 접수 (※ 기간 내 도착분에 한함)
- 접수처 : (이메일) **djfc3260@daum.net**
- 문의처 : 동작구 가족센터 (☎ 02-599-3301)

## 9. 전형결과 공고

- 동작구가족센터 홈페이지(<http://dchfc.familynet.or.kr/>) 공지 및 **합격자에 한하여 개별 연락**

## 10. 기타사항

- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 동작구 가족센터 홈페이지에 공지하고, 해당자 개별 통지합니다.
- 합격자의 입사포기 시 차점자가 추가합격되며, 차점자 선발기준 의거 적격자 없을 시 재공고합니다.
- 부정합격 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조, 변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효처리 및 부정행위자로 처리하며, 부정행위자의 경우 채용시 불가합니다. 추후 부정 및 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소 할 수 있습니다.
- 전자우편으로 접수된 서류는 반환청구가 불가능하므로 본 센터 내부 반환청구기간인 180일이 지난 이후 영구 삭제됩니다.
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 서류 미제출 사항 발생 시 별도의 통지 하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 임용직급에 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있습니다.
- 면접합격자는 본 센터에서 요청하는 각종 사실증명관련서류(보건, 범죄사실 등)를 제출에 응해야 합니다.
- 상기 외 기타사항은 센터 내부규정에 따릅니다.

- ※ 붙임 1. 응시원서(소정양식) 1부.  
2. 자기소개서(소정양식) 1부.  
3. 개인정보수집. 이용 동의서(소정양식) 1부. 끝.

## 응시원서 작성. 제출요령

1. 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 증빙서류 미제출 사항 발생 시 별도의 통지 하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임임.
2. 응시원서를 허위기재하고 증빙 서류의 전체 또는 일부를 위. 변조하는 경우 당해 시험 무효 및 부정행위자로 처리하며, 부정행위자의 경우 채용 재 응시 불가함.
3. 제출한 서류는 반환하지 아니하며, 추후 부정 및 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용이 취소됨.
4. 응시서류는 아래의 작성요령에 따라 작성요망.

### 《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.  
(반드시 직접 연락 가능한 전화번호 기재)
- ② 학 력 : 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원(전공분야 포함) 모두를 기재하여야 한다.
- ③ 경 력 : 증빙서류 제출이 가능한 사항을 정확히 기재한다.
- ④ 자격증소지사항 : 증빙서류와 일치하는 사항을 정확히 기재한다.

※ 제출서류일체 1개의 파일로 저장하여 [채용분야\(예시. 가족사업2팀 팀장\)\[지원자성명.pdf\]](#)로 제출