

여수시가족⁺센터 종사자[긴급] 공개 채용

여수시가족⁺센터에서 종사자 공개 채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 관심 있으신 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 1월 15일

여수시가족⁺센터장



1 채용개요

1) 모집분야 및 인원

분야	근무형태	인원	직무내용
외국인주민 지원사업	정규직	1명	<ul style="list-style-type: none">외국인주민지원사업 운영(매주 일요일 근무)그 외 센터 업무 지원 등
외국인주민 지원사업 (베트남어 통·번역)	정규직	1명	<ul style="list-style-type: none">의사소통이 어려운 외국인주민에 대한 통·번역 서비스 제공외국인주민지원사업 운영(매주 일요일 근무)그 외 센터 업무 지원 등
아이돌봄 지원사업 (아이돌봄 사례관리인력)	정규직	1명	<ul style="list-style-type: none">아이돌봄지원사업 운영아동학대 예방 및 관리이용 가정 및 아이돌보미 활동 모니터링 등그 외 센터 업무 지원 등

2) 자격요건 및 기준

분야	직급	자격요건			
외국인주민 지원사업	팀원	<ul style="list-style-type: none"> - (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 			
외국인주민 지원사업 (베트남어 통·번역)	필수	<ul style="list-style-type: none"> - 결혼이민자로 한국어와 출신국 언어로 통·번역이 가능한 자 - 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상/ 유효기간: 23년 12월 이후 취득자 			
	팀원	<table border="1"> <tr> <td>우대</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 본국 또는 한국에서 한국어 관련 전공자 - 각종 통·번역 관련 자격증 소지자 - 각종 상담 관련 자격증 소지자 - 통·번역 관련 활동 경력 2년 이상(증빙자료 제출) </td> </tr> </table>	우대	<ul style="list-style-type: none"> - 본국 또는 한국에서 한국어 관련 전공자 - 각종 통·번역 관련 자격증 소지자 - 각종 상담 관련 자격증 소지자 - 통·번역 관련 활동 경력 2년 이상(증빙자료 제출) 	
우대	<ul style="list-style-type: none"> - 본국 또는 한국에서 한국어 관련 전공자 - 각종 통·번역 관련 자격증 소지자 - 각종 상담 관련 자격증 소지자 - 통·번역 관련 활동 경력 2년 이상(증빙자료 제출) 				
아이돌봄 지원사업 (아이돌봄 사례관리인력)	팀원	<p>다음 조건 중 1개 이상 충족 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 건강가정사 · 사회복지사 · 유치원교사 · 보육교사 자격증 소지자(2급 이상) - 아동양육 지원 사업 관련 분야 학사 이상 소지자 - 아동양육 지원 사업 관련 분야 2년 이상 실무자로 근무 경력 있는 사람 * “아동양육 지원사업”은 국가 및 지방자치단체에서 12세 이하 아동의 양육지원을 위해 실시하는 각종 사업을 말함 (예시) 성평등가족부 사업-가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 공동육아나눔터 등, 타부처 사업-장애아동돌봄, 방과후교실, 영유아발달지원 등) 			

〈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	
정 규 직	외국인주민 지원사업	- 2026. 1. 26. - 기본 주 40시간 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00) - 매주 일요일 근무 / 평일 대체휴무	2026년 성평등가족부 가족사업안내 인건비 가이드라인에 따름
	외국인주민 지원사업 (베트남어 통·번역)	- 2026. 1. 26. - 기본 주 40시간 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00) - 매주 일요일 근무 / 평일 대체근무	
	아이돌봄 지원사업 (아이돌봄 사례관리인력)	- 2026. 1. 26. - 기본 주 40시간 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00)	

3 전형방법 및 일정

구 분	일정	비고
공 고	2026. 1. 15.(목) ~ 2026. 1. 21.(수) / 7일간	여수시, 센터 홈페이지
서류접수	2026. 1. 20.(화) ~ 21.(수) / 2일간	접수방법: 이메일
1차 서류합격자	2026. 1. 21.(수)	개별통보
2차 면접심사	2026. 1. 22.(목) 14시	여수시가족+센터
3차 범죄경력조회	2026. 1. 23.(금)	
최종합격자	2026. 1. 23.(금)	개별통보
근무시작일	2026. 1. 26.(월)	

1) 접수 방법: 이메일 - yeosusicenter@daum.net

* 접수마감일의 17:00까지 도착분에 한함

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

2) 문의처: ☎ 061) 692-4174

* 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, 빼지지 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 · 합격 취소 · 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.

여수시가족+센터 응시원서

접수번호		지원분야	
------	--	------	--

성명	한글	한자	영문
생년월일			
취업가능연령	법정 취업가능연령(만 19세) 이상입니까? (해당되는 곳에 <input checked="" type="checkbox"/> 하시오.) <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		

주 소 (우편번호) (현거주지)					
연락처	전화번호	전화		휴대전화	
	전자우편				

직무관련 학교교육	대학교 이하	전공	부전공	졸업/재학/수료
	대학원(석사)	전공	부전공	졸업/재학/수료
	대학원(박사)	전공	부전공	졸업/재학/수료

직무관련 총 경력 (년 개월)	근무처	직위	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월

자격증 및 특기사항	관련 자격증	자격사항	발행처	취득일
				(년 월 취득)
				(년 월 취득)
				(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항				

기타 취업지원 대상여부	구분	해당 여부
	기준 중위소득 65% 이하	
	6개월 이상 장기실업자	
	여성가장 * 여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자	
	만 55세 이상 고령자	
	장애인	
	북한이탈주민, 결혼이민자	

본인은 여수시가족⁺센터 직원공채에 응시하고자 원서를 제출합니다.

년 월 일 성명 (인)

자기소개 (성명:)

성장과정 및 가족사항	
생활신조 및 성격의 장·단점	
지원동기 및 향후계획	
희망업무 및 장래의포부	
직장관 및 입사 후 포부	

상기 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

성명 (인)

□ 직무관련 정보

구 분	내 용
지원분야	
직무에 대한 이해 및 응시취지	<p>자신의 지식 · 경험 · 경력 등과 응시분야와의 관련성을 중심으로 <u>응시분야에 대한소견</u>, <u>응시취지</u>, <u>직무수행 방향 및 비전</u> 등을 간단하게 <u>필히 기재하여 주십시오.</u></p>

개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

여수시가족+센터에서는 직원채용에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별 정보를 포함한 개인정보를 다음과 같이 수집·이용하고 있습니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

- 1) 여수시가족+센터 직원채용 지원자 심사
- 2) 향후 채용 가능 자원의 관리

2. 수집하는 개인정보 항목

- 1) 일반(필수)사항: 이름, 연락처, 주소, 학력, 자격면허, 경력사항, 이메일, 실습 및 자원봉사 내역, 자격증 등
- 2) 고유식별정보: 생년월일 등
- 3) 민감정보: 보훈대상여부, 장애인대상여부, 저소득층 대상여부 등
- 4) 제3자 정보제공: 법령의 규정 또는 수사목적으로 수사기관의 요구가 있는 경우 개인정보 수집 목적 범위 내 제공

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 1) 채용 심사 관련 자료 보관 및 인재의 수시선발을 위하여 관련법령 (공공기록물 관리에 관한 법률)에서 정한 기간 동안 보관(5년)
- 2) 채용관련서류 파기 요청 시 즉시 파기 가능

4. 동의 및 거부의 권리

개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의에 거부할 경우 개인 정보 수집·이용 목적에 따른 내용에 제한을 받을 수 있습니다.

(일반)개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함 동의하지않음

(선택)고유식별정보¹⁾ 처리에 동의하십니까?

동의함 동의하지않음

(선택)민감정보²⁾ 처리에 동의하십니까?

동의함 동의하지않음

(선택)개인정보 제3자 제공(개인정보수집, 목적범위내)에 동의하십니까?

동의함 동의하지않음

년 월 일

성명: (서명)

1) 고유식별정보: 생년월일, 외국인 등록번호 등

2) 민감정보: 보훈대상여부, 장애인대상여부, 저소득층 대상여부 등