

「 세종특별자치시가족센터 직원채용 공고 」

제 2026-3호

1. 채용분야(※중복지원 불가)

소속팀	채용분야	직급	인원
문화·특성화팀	1) 공동육아나눔터 담당	팀원 (출산·육아휴직 대체인력)	분야별 각 1명
	2) 공동육아나눔터 로테이션 근무 담당	보조인력 (계약직)	

2. 자격요건(만 60세 미만 지원가능(※근거 : 2026년 가족사업안내 지침 인건비 상한기준))

소속팀	채용분야	자 격 요 건
문화·특성화팀	<p>팀원 (출산·육아휴직 대체인력)</p> <p>공동육아나눔터 담당</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자 (졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자(보육교사 자격증 소지자 가산점) • 관련사업 2년 이상 근무경력자 • 위의 3가지 항목 중 1가지 해당하는 부분이 있을 시 응시 가능 <p>※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등</p> <p>※ 관련 사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력</p> <p>※ 운전면허증 2종 이상 소지 (운전가능 자)</p>
	<p>보조인력 (계약직)</p> <p>공동육아나눔터 로테이션 근무 담당자</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 전문학사 이상 (졸업예정자 포함) <p>※ 운전면허증 2급 이상 소지 (운전가능 자)</p> <p>※ 건강가정사, 보육교사, 사회복지사 우대</p>

3. 담당업무 및 근무조건

○ 담당업무

채용분야	수행업무	근무예정장소
팀원 (출산·육아휴직 대체인력) 공동육아나눔터담당	- 공동육아나눔터 운영 전반 - 관련 행정 및 회계 업무 - 센터 내 타사업 운영 및 업무지원	공동육아나눔터
보조인력 (계약직) 공동육아나눔터 로테이션 근무 담당	- 공동육아나눔터 18~19개소 로테이션근무 - 공동육아나눔터 운영 및 관련 행정업무 업무지원 - 센터 사업 업무지원	세종시 18~19개소 공동육아나눔터

※ 소속팀 및 업무내용은 기관운영의 상황에 따라 변경될 수 있음.

○ 근무예정기간 및 시간

※ 신규 입사자는 일정기간 시용계약직으로 근무 후 평가를 통해 정식 임용되며, 평가기준에 미달할 경우에는 정식임용이 제한됩니다.

분야	인원	근무예정기간	근무시간	비고
팀원 (출산·육아휴직 대체인력) 공동육아나눔터 담당	1명	2026. 4. 1. ~ 2026. 12. 31 (근무평가 후 연장 가능) ※입사 후 3개월 시용계약	- 1일 8시간 근무 - 주5일, 화~토 근무 (화~금 10:00~19:00, 토 09:00~18:00)	- 4대 보험 적용 - 퇴직적립금 <u>(1년 이상 근무자에 해당)</u>
팀원 (계약직) 공동육아나눔터 담당	1명	2026. 3. 11. ~ 2026. 12. 31 ※입사 후 3개월 시용계약		

○ 급 여 : 가족센터 운영지침 기준에 따름

○ 근무조건 : 4대보험 가입, 12개월 이상 근무 시 퇴직금 적립

- 근로관련 규정준용은 복무지침에 따름

○ 응시자격

가. 법령에 명시된 종사자의 결격 사유에 해당하지 않아야 함

- 「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표12, 부칙 제3조, 「사회복지사업법」 제7조 제 3항 및 제35조제2항
- 신원증빙, 아동학대 및 성범죄 이력 조회 실시 후 해당사항이 없어야 함
 - ※ 「아동복지법」 제29조의3제3항에 따른 아동학대관련범죄 전력조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 따라 범죄경력 조회
- 채용신체검사서(건강진단서) 제출

4. 채용방법

○ 1차 서류전형

- 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격 결정

※ 응시인원이 채용예정인원의 5배수 이상일 경우 3배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있음.

○ 2차 면접전형

- 1차 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시
- 자질 및 발전가능성, 직무수행능력 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가

5. 제출서류(필수)

구분	기간	제출서류 및 내용
서류접수	○방문 또는 우편접수(등기우편) <ul style="list-style-type: none"> - 세종특별자치시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층 *토,일요일,공휴일,점심시간(12:00~13:00)방문 접수 불가 ○이메일접수 : sejong9338@naver.com ○접수기간 <u>2026. 2. 12(목)~2026. 2. 26(목) 18시까지 접수분에 한함</u>	1) 응시원서 2) 자기소개서 3) 개인정보 제공·이용 동의서 ※ 반드시 본인 날인 또는 서명이 된 서류를 제출해 주십시오. ※ 경력 및 자격 허위기재시 최종합격에서 탈락될 수 있습니다.
면접심사	<u>○ 면접일자 : 2026년 3월 6일(금) 예정</u> ※ 1차 합격자에 한해 개별 통보 ※ 면접일정은 추후 변동될 수 있으며 개별통보 드리도록 하겠습니다.	1) 졸업증명서 (학위증명 관련 서류) 2) 경력증명서 (해당자에 한함) 3) 자격증사본 (해당자에 한함) ※ 면접당일 지참 하지 않을 경우 면접에서 제외될 수 있음.

구분	기간	제출서류 및 내용
최종합격	○ 최종 합격자에 한해 개별통보	○ 채용 합격 후 추가 제출 서류 - 주민등록등본 - 기본증명서 - 채용신체검사서
※ 최종합격자 결정 ○ 면접심사 심사위원 평균 최고 득점자순으로 합격자 결정 ○ 경력 및 자격 허위기재시 최종합격에서 탈락 될 수 있습니다. ○ 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 예비후보자로 결정 (임용포기 시 예비후보자 우선 채용기회 부여(3개월))		

6. 기타사항

- 필수 제출서류 미제출시 접수 불가함
- 제출서류 일체(※반드시 서명 또는 날인)를 1개의 파일로 저장하여 지원분야(예:000사업/이름.PDF)로 제출바랍니다.
- 임용직급에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 자격요건 등의 적합여부를 판단하여 지원하며, 기재사항은 접수 후 수정할 수 없음
- 제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 20일 동안 불합격자 중 신청자에 한하여 반환할 예정이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 지원 대상에서 제외하거나 임용을 취소함
- ※ 채용서류 반환 시, 구직서류를 전자우편으로 제출한 경우 제외.
- 최종 불합격자의 채용서류는 반환 청구기간 경과 3개월 이후 즉시 파기합니다.
(개인정보보호법)
- 기타 문의사항은 아래 번호로 문의
 - 채용관련 문의 : ☎ 070-4239-4479

2026. 2. 12.

세 종 특 별 자 치 시 가 족 센 터 장