

2026년도 제1회 순천청소년비행예방센터 공무직근로자(사무보조원) 장애인 제한경쟁채용 재공고

순천청소년비행예방센터 공고 제2026-9호

순천청소년비행예방센터에서 공무직근로자(사무보조원) 장애인제한경쟁
채용시험을 다음과 같이 재공고하오니 역량있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 8월 31일

순천청소년비행예방센터장

1. 채용 개요

채용 분야	채용인원	근무지	비고
공무직 (사무보조원)	1명	순천청소년비행예방센터 (전남광주통합특별시 순천시 장명로 58)	

가. 근무조건

- (신 분) 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자
 - (계약기간) 계약체결일 ~ 정년(무기계약직)
 - (보 수) 월 220만 원 상당(세액공제 전, 시간외근무수당 별도 지급)
 - (근무시간) 1일 8시간(09:00~18:00), 주 5일 근무
 - (후생복지) 4대 보험 가입, 명절휴가비·맞춤형 복지비 등 별도 지급
- ※ 기타 근로조건 및 보수 등의 사항은 「법무부 공무직등 근로자 관리지침」 등 관련
규정에 따름

나. 담당예정 직무

- 행정 및 교육업무 지원
- 기타 기관장이 지정하는 업무

2. 응시자격 및 우대사항

가. 응시자격

- 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함)
- 만 20세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생)인 자로 정년(60세)에 도달하지 않은 자
- 남자의 경우, 병역을 필하였거나 면제된 자
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인으로서, 보조인 없이 업무수행이 가능한 자
- 합격 후 즉시 근무가 가능하며, 근무지로 출·퇴근이 가능한 자
- 다음의 채용결격사유에 해당하지 않는 자

① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

예시 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

나. 가점 사항(원서접수 마감일 기준/서류전형 단계에서만 적용)

구분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	만점의 5~10%
사회 형평 가점	「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	만점의 3%

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 만점의 13%를 초과할 수 없음
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원 대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

다. 우대사항(원서접수 마감일 기준/서류전형 단계에서만 적용)

○ 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 1년 이상 근무 경력자

구분	부가 점수
1년 이상 ~ 2년 미만	5
2년 이상 ~ 3년 미만	10
3년 이상 ~	15

* 경력은 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서에 근무기간, 담당업무, 발급기관 날인 및 연락처가 구체적으로 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

○ 사무, 정보화 관련 자격증 소지자

구분	부가 점수
컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서 정보기기운용기능사, 정보처리기능사	3
사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 정보처리기사 컴퓨터활용능력 1급	5

* 자격증 중복 시 유리한 자격증 1개만 인정, 증빙서류 제출 건에 한하여 인정

3. 채용 절차

가. 서류전형(1차 시험)

응시자 수	내용													
채용예정인원의 10배수 이하	○ 소극적 서류전형 : 자격요건 적격자 전원 통과 ※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만 으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리													
채용예정인원의 10배수 초과	○ 적극적 서류전형: 채용예정인원의 10배수로 서류전형 합격자 결정 <table><tr><th rowspan="2">계</th><th colspan="3">평가점수</th><th rowspan="2">가점 (사회형평)</th></tr><tr><th>지원분야 경력</th><th>직무 적합성</th><th>자격증</th></tr><tr><td>100점 + 가점</td><td>15</td><td>80</td><td>5</td><td>3</td></tr></table> - 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)	계	평가점수			가점 (사회형평)	지원분야 경력	직무 적합성	자격증	100점 + 가점	15	80	5	3
계	평가점수			가점 (사회형평)										
	지원분야 경력	직무 적합성	자격증											
100점 + 가점	15	80	5	3										

나. 면접전형(2차 시험)

○ 서류심사 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가

- 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성
과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성

다. 최종합격자

- 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수 고득점자 순으로 최종합격자 결정

* 불합격 기준 : 위원회 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원회 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때

- 동점자 발생 시, 서류전형 성적> 면접심사위원회 결정 순으로 처리
- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

라. 예비합격자 결정

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 선발예정인원의 2배수 내에서 예비합격자를 선발 가능
- 예비합격자 임용 유효기한은 채용계약 체결 후 3개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

4. 전형 일정

구분	일정	비고
채용공고	'26. 8. 31.(월) 09:00 ~ '26. 9. 9.(수) 18:00	법무부 홈페이지, 나라일터 등
원서접수	'26. 9. 7.(월) 09:00 ~ '26. 9. 9.(수) 18:00	전자우편 및 등기우편 접수
서류전형 합격자 발표 (예정)	'26. 9. 22.(화)	법무부 홈페이지 공고 (개별 별도 통보 없음)
면접전형(예정)	'26. 9. 29.(화)	
최종합격자 발표(예정)	'26. 10. 7.(화)	법무부 홈페이지, 나라일터 공고 (합격자 문자 등 개별통보)
채용 예정일	'26. 10. 중	

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음(변경된 일정은 별도 안내 예정)

5. 응시원서 및 제출서류 안내

가. 원서 교부

- 본 공고문에서 응시원서 양식을 내려받아 작성·제출

나. 원서접수 기간 : 2026. 9. 7.(월) 09:00 ~ 2026. 9. 9.(수) 18:00

다. 원서접수 방법 : **등기우편 및 전자우편 접수**

* 접수기간 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효함

- ☐ 전자우편 접수: heek@korea.kr
 - 전자우편 제목에 '응시원서(성명)' 기재 요망
 - 자필 서명 후 모든 서류를 1개의 PDF 파일로 제출
- ☐ 등기우편 접수: (57956) 전남광주통합특별시 순천시 장명로 58
순천청소년비행예방센터(순천문화원 6층)

라. 응시자 제출서류

☐ 공통사항(필수 제출)

* 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리

- | | |
|----------------------------|--------|
| ① 응시자 제출서류 목록 1부 | <별지 1> |
| ② 응시원서 1부 | <별지 2> |
| ③ 자기소개서 1부 | <별지 3> |
| ④ 직무수행 계획서 1부 | <별지 4> |
| ⑤ 개인정보 수집 및 이용동의서 1부 | <별지 5> |
| ⑥ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 | <별지 6> |
| ⑦ 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 1부 | |

□ 개별사항(우대요건 해당자에 한하여 제출)

① 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실 확인서 각 1부

* 경력은 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서에 근무기간, 담당업무, 발급기관 날인 및 연락처가 구체적으로 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

② 자격증 사본 1부

③ 가점 대상자 증빙서류 1부

6. 유의사항

□ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함

- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기

※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

□ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지

- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출

- 채용비리 피해자 발생 시 규정 제25조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

□ 기타 유의사항

- 응시원서, 자기소개서, 직무수행 계획서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족 관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 응시원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 심사
에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않음
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리
하여 심사위원에게 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신원조회 등에서 부적격으로 판명
될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절
차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 해당업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있음
- 기타 관련 문의 사항은 순천청소년비행예방센터 채용담당자(061-741-6546)
에게 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 응시자 제출서류 목록 1부.
2. 응시원서 1부.
3. 자기소개서 1부.

4. 직무수행 계획서 1부.
5. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부.
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부
7. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.

<별지 제1호>

응시자 제출서류 목록

채용분야	성명
공무직 근로자 (사무보조원)	

☐ 제출란에 ✓표시 후 아래 순서대로 제출

구분	연번	서류명	비고	제출
필수	1	응시원서 1부	별지 2호	
	2	자기소개서 1부	별지 3호	
	3	직무수행계획서	별지 4호	
	4	개인정보 수집·이용 동의서	별지 5호	
	5	자격요건 검증을 위한 동의서	별지 6호	
	6	장애인 증명서		
선택 (해당자)	1	경력 또는 재직증명서		
	2	자격증 사본		
	3	가점 관련 증명서		

불임의 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

2026년 4월 1일

작성자(응시자) :

(서명)

순천청소년비행예방센터장 귀하

<별지 2호>

응시원서

1. 공통사항				
지원분야	공무직 근로자 (사무보조원)		접수번호	< 미기재 >
성명	(한글)			
연락처	(본인휴대폰)	전자		
	(비상연락처)	우편		
생일	* 생년은 미기재			
주소				
지원 자격	결격사유 유무	응시연령	복수국적	장애인
여부	☐ 예 ☐ 아니오	☐ 20세 이상	☐ 예 ☐ 아니오	☐ 예 ☐ 아니오
우대 사항	관련분야 자격증	☐ 해당있음 ☐ 해당없음		
여부	관련분야 경력	☐ 해당있음 ☐ 해당없음		
가점 사항	☐ 취업지원 대상자	취업지원 대상자 가점비율	☐ 5% ☐ 10%	
여부	☐ 한부모, ☐ 저소득층, ☐ 북한이탈주민, ☐ 다문화가족			
2. 우대사항				
관련분야 자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관
관련분야 경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)				
※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.				
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.				
2026년 월 일				
성 명 : (서명)				

<별지 3호>

자 기 소 개 서

성명		응시분야	공무직 근로자 (사무보조원)
----	--	------	--------------------

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

순천청소년비행예방센터장 귀하

【작성요령】

- ① 지원동기, 성격의 장·단점, 관련 경험 및 경력, 기타(생활신조와 가치관, 직장 구성원으로서의 바람직한 태도) 등을 종합적으로 고려하여 작성
- ② 한글을 사용하여 작성하되 A4용지 2매 이내로 작성 (휴먼명조 13포인트, 줄간격 160%)

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

직무수행 계획서

성명		응시분야	공무직 근로자(사무보조원)
----	--	------	----------------

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2026. 8. . 작성자 : (서명)

【작성요령】

- ① 직무수행계획서 양식 변경 불가
 - ② 담당예정 직무와 연계하여 본인이 해당 직무에 적합하다고 판단하는 이유, 해당 직무와 관련 있는 경력·실적, 응시분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지 계획 등을 자유롭게 작성
 - ③ A4용지 1매 이내의 분량으로 작성
- ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

<별지 제5호>

개인정보 수집 및 이용 동의서

순천청소년비행예방센터는 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인 정보를 수집·이용하고자 합니다.

☐ [필수]기본 개인정보 수집 · 이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 민감정보 수집 · 이용 내역

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 민감정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 기본 개인정보 수집 · 이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

2026년 월 일

성명:

(서명 또는 인)

순천청소년비행예방센터장

귀하

<별지 제6호>

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 법무부 순천청소년비행예방센터에서 시행하는 공무원직(사무보조원) 채용시험 응시자로서 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증 등을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 또한, 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위검증 등을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정하며, 개인정보(이름, 주민등록번호, 주소, 연락처, e-mail, 경력, 자격사항 등) 수집 및 이용에 동의합니다.

2026년 월 일

성명:

(서명)

순천청소년비행예방센터장 귀하

<별지 제7호>

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2026년 월 일

청구인 (서명 또는 인)
순천청소년비행예방센터장 귀하

- 공지사항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.

2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.