

다문화가족 교류소통공간 전담인력 채용 공고(2차)

다문화가족의 안정적인 지역사회 정착을 지원하고, 가족 간 소통을 촉진 지원 업무를 수행하기 위한 다문화가족 교류소통공간 전담인력 채용계획을 아래와 같이 공고합니다.

2026년 5월 11일

예산군수

1. 채용분야

채용분야	채 용 예 정 인 원	담당업무
다문화가족 교류소통공간 전담인력	1명	- 다문화가족 간 소통을 위한 교류 촉진, 결혼이민자 자조활동을 통한 사회적응 및 자립역량 강화, 다문화가족 자녀의 건강한 성장지원, 다문화이해교육 등 다문화 감수성 향상 및 지역사회 통합지원 등 상시프로그램 운영 - 그 외 센터가 정하는 업무

2. 채용방법

가. 1차 서류전형

나. 2차 면접시험(서류전형 합격자에 한함)

* 1차 서류합격자 및 2차 면접시험 일정은 합격자에 한하여 개별통지

3. 응시자격 조건

가. 자격요건

분 야	자 격 요 건
다문화가족 교류소통공간 전담인력	다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 ※ 건강가정사 또는 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자(필수사항) ○ 관련학과* 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) ○ 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 ○ 관련사업* 2년 이상 근무경력자 * 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등 * 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 성평등가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

- 나. 연령사항 : 만 60세 이하(1966년 이후 출생자)
- 다. 우대사항 : 예산군 거주자, 운전면허 소지자, 컴퓨터 활용 가능자
- 라. 예산군 기간제근로자 관리 규정 제7조(결격사유)에 따라 결격사유가 없는 자
- 마. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

4. 근무조건

채용분야	근무조건(세부)
다문화가족 교류소통공간 전담인력	○ 근무기간 : 2026. 5. ~ 2026. 12. * 8개월 ○ 근무시간 : 주 5일, 40시간(월~금 09:00~18:00) ○ 보수기준 : 월 2,281,800원(1호봉) ※ 2026년 가족사업안내 센터직원(팀원) 기준 적용 ※ 시간외 근무수당, 여비 별도 지급, 4대보험 적용 ○ 근무장소 : 예산군가족센터(예산군 예산읍 산성길 10, 1층)

5. 서류접수 기간 및 접수처

- 가. 접수기간 : 2026. 5. 11.(월) ~ 5. 18.(월), 8일간
- 나. 접 수 처 : 예산군가족센터(예산읍 산성길10, 고령자복지주택 1층)
- 다. 접수방법 : 방문접수(우편, 인터넷, 대리접수 불가)
- 라. 기타사항 : 최종 채용예정자는 건강진단서, 아동·노인·성범죄 결격사유 조회 결과 확인 후 최종 합격 여부 결정

5. 제출서류

- 가. 응시원서 및 이력서 1부(서식 1, 2 참조)
- 나. 자기소개서 1부(서식 3 참조)
- 다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부(서식 4 참조)
- 라. 행정정보 공동이용 사전동의서 1부(서식 6 참조)
- 마. 학위증명 및 관련 자격 서류 일체
- 바. 재직 또는 경력증명서 1부(해당자, 해당기관에서 발행한 원본)
- 사. 관련 자격증 사본 1부(해당자)
- 아. 주민등록등본/초본 각 1부

6. 합격자 발표(일정 변동 가능)

- 가. 서류심사 합격자 발표 : 2026. 5. 19.(화)
- 나. 서류합격자 면접 : 2026. 5. 21.(목)
- 다. 면접 후 최종 합격자 발표 : 2026. 5. 22.(금)

7. 기타사항

- 가. 복무는 예산군 기간제 근로자 관리규정에 의합니다.
- 나. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 다. 응시 희망자는 자격기준 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 반환 요청시 채용서류 반환청구서를 작성하여 신청 바랍니다.
- 라. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 채용에 관한 규정을 위반한 자는 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 마. 응시원서 접수결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당자에게 개별통지 또는 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 사. 기간제 근로자로 채용되어 근무를 하더라도 추후 정규 공무원으로 임용하거나 임용 시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 아. 자세한 사항은 예산군청 가족지원과 여성가족팀(☎ 041-339-7913)로 문의 바랍니다.

【서식 1】

예산군 다문화가족 교류소통공간 전담인력 채용 응시원서					
※ 표시란은 응시자는 기재하지 마시오					
(사 진) 반명함판 3.5cm×4.5cm	응시분야		※응시번호		
	성 명	(한글)	연락처	자 택 :	
		(한자)		휴대폰 :	
	주민등록번호	-			이메일 :
	주 소	(우 -)			
최종학력	고 등 학 교	년 월	고등학교 (인문계, 실업계)	(년) 졸업/제학/수료/중퇴	
	대 학 교	년 월	대학교 전공	(년) 졸업/제학/수료/중퇴	
	대 학 원	년 월	대학교 대학원 전공	(년) 졸업/제학/수료/중퇴	
경 력 ※총경력 (년 월)	근무기간		기관명	직 위	담당업무
	년 월 일~	년 월 일			
	년 월 일~	년 월 일			
	년 월 일~	년 월 일			
자격증소지사항					
기타참고사항					

본인은 예산군에서 시행하는 2026년 다문화가족 교류소통공간 전담인력 채용시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

아래 기재사항은 사실과 같으며 만일 허위사실이 판명되는 때에는 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일 성 명 (인)

※응시번호		응 시 표		
		【 예산군 다문화가족 교류소통공간 전담인력 채용시험 】		
응시분야	다문화가족 교류소통공간 전담인력	성 명	(한글) (한자)	(사 진) 반명함판 3.5cm×4.5cm
제 출 일	2026. . .	주민등록번호	- (만 세)	
예 산 군 수				

- 첨부서류 1. 이력서(사진첨부) 1부
3. 경력증명서 1부
5. 최종학력증명서 1부
2. 자기소개서(별도 양식)1부
4. 등·초본 각 1부(남자의 경우 병역사항 기재한 초본)
6. 관련분야 자격증 1부(원본지참). 끝.

【서식 2】

사 진		이 력 서				
		성 명	한 글		생 년 월 일	. . . (만 세)
			한 자		주민등록번호	-
주 소					연락처	자택) H·P)
학 력	기 간	학 교 명 (고교 이상)			전공(학위)	
	~					
	~					
	~					
경 력	기 간	근 무 처 (부 서)		직위(급)	업 무 내 용	
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
자 격 사 항	취 득 년 월 일	자 격 · 면 허 증			시 행 처	
	. . .					
	. . .					
	. . .					
	. . .					
위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.						
2026년 월 일						
성 명 : (서명)						

【서식 3】

자 기 소 개 서

성 명 :

주민번호 :

○ 성장과정

-

○ 지원동기

-

○ 업무수행계획(포부나 자세 등)

-

○ 특기사항

-

2026. . .

작성자 :

(서명)

【서식 4】

개인정보 이용 동의서

채용부문	
수집내역	인적사항, 등록기준지, 가족관계, 연락처 등
보존기한	준영구 보존(채용관련 일체 서류)

※ 보존기한은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 타법 적용에 따라 달라질 수 있음.

본인은 위 채용부문 응시자로서 시험에 필요한 경력, 자격, 면허, 그 밖의
기타 제출 서류 및 신원조회(조사) 등의 확인을 위하여 채용권자가 본인의
개인정보를 사용하는 것에 동의합니다.

2026년 월 일

동의자 성 명 : (서명 또는 인)
주민등록번호 :
주 소 :
연 락 처 :

예 산 군 수 귀 하

【서식 5】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

예산군수 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

【서식 6】

(앞 쪽)

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 민원(고객)사무의 명칭 : 결격사유 조회 , 범죄경력 조회

2. 공동이용 행정정보(구비서류) :

공동이용 행정정보(구비서류)	동의여부(동의시 서명 또는 인)
결격사유 조회 결과	
범죄경력 조회 결과	

3. 이용기관의 명칭 : 예산군가족센터

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류를 확인하는 것에 동의합니다.(위에 기재된 구비서류 정보는 해당 사무 이외의 용도로 사용될 수 없으며, 만약 전자적 확인에 대하여 본인이 동의하지 아니하는 경우에는 본인의 선택에 따라 서류로 대신 제출할 수 있음)

2026년 월 일

동의인 성 명 : (서명 또는 인)

주민등록번호 :

전 화 번 호 :