

관악구가족센터 직원채용 공고

관악구가족센터는 건강한 가족과 지역사회를 위해 함께 일할 유능한 직원을 모집합니다.

2026. 4. 20.

1. 채용분야

직군	직급	인원	근무일	직무 내용	계약기간*
온가족 보듬사업	팀원 또는 행정인력	0명	주5일 (월~금) 09:00-18:00	○ 상담행정 업무(접수 및 매칭) ○ 상담프로그램 운영 및 행정서류 관리	2026. 5. 1. - 2026. 12. 31.

*수습기간 3개월 있으며, 계약기간은 직원근무평가를 통해 연장 가능성 있음

2. 응시자격

1) 팀원

- 건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지 필수(건강가정사 소지자 우대)
- 다음 기준 중 어느 하나의 자격을 갖춘 자
 - 관련학과¹⁾ 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)
 - 관련사업²⁾ 2년 이상 근무경력자

2) 행정인력

- 다음 기준 중 어느 하나의 자격을 갖춘 자
 - 관련사업³⁾ 2년 이상 근무경력자⁴⁾
 - 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자

1) 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등
 2) 가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 등 종사 경력
 3) 가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 등 종사 경력
 4) 고등학교 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자

3. 근무조건

- 근무지: 관악구가족센터 1센터(신림로3길 35)
- 급여 및 복리후생: 가족센터 운영지침 또는 각 공모사업 지침에 준함
- 근무시간: 주5일 (월~금) 09:00-18:00

4. 전형일정

- 공고 및 접수 기간: 2026. 4. 20.(월) ~ 4. 26.(일)
- 접수방법: 이메일 접수(gwanak_hr@gafc.or.kr)
 - 메일제목: 해당직군_이름 (예)상담행정 팀원/행정인력_홍길동
 - 파일명: 해당직군_이름 (예)상담행정 팀원/행정인력_홍길동
- 1차 서류합격 발표 및 2차 면접일정 공지: 해당자 개별 연락
- 최종합격자 발표: 홈페이지 공지 및 개별 연락

5. 제출서류

- 응시원서 1부.
- 자기소개서 1부.
- 경력기술서 1부.
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 1부.
- ※ 관악구가족센터의 양식으로 작성
- 해당 제출서류는 하나의 PDF 파일로 합쳐서 제출 (압축파일 및 개별파일X)

6. 기타사항

- 분야별 적격자가 부재 시 채용하지 않을 수 있음
- 합격자는 기타 자격증 및 증명서류 제출
- 채용 여부가 확정된 이후, 불합격자는 최종합격 발표 이후 20일 이내 채용서류 반환을 청구할 수 있음
- 자세한 사항은 경영지원파트 채용담당자(070-4725-4247)로 문의