

발 음 내부결재

(경유)

제 목 2019년 시센터 행정보조인력 채용 계획보고

---

서울시 건강가정지원센터 운영관리팀에서는 운영관리팀에서 근무할 행정보조 인력을 채용하고자 하오니 검토하시어 재가하여 주시기 바랍니다.

1. 건 명 : 운영관리팀 행정 보조 인력 채용
2. 채용인원 : 1명 (운영관리팀-행정보조인력)
3. 채용방법 : 공개채용 및 1차 서류 심사, 2차 면접 평가
4. 계약기간 : 2019.6.24.~2019.9.30.
5. 인 건 비 : {(1시간당 10,148원×5시간×15일(주2회))}×1명 = 1,522,200원
6. 예산과목 : 시센터 사업비-1인가구 지원 사업-1인가구 홍보콘텐츠 개발
7. 기 타 : 기관의 조직개편 등 여건에 따라 업무조정 및 계약 일자 변경 가능

붙임 : 2019년 1차 운영관리팀 보조인력 채용 계획보고 1부. 끝.

---

담당자 (운영관리팀장) 이 효 진

센터장 권 금 상

협조자

시행 인사관리19-010(2019. 6. 5.)

우 (04628) 서울특별시 중구 소파로 4길 6

/ <http://familyseoul.or.kr>

전화 (02)318-0227 / 전송 (02)318-0228

담당자 E-MAIL([sfamilyc@hanmail.net](mailto:sfamilyc@hanmail.net)) / 공개

# 2019년 운영관리팀 행정 보조인력 채용 계획보고

본 센터의 운영관리 업무의 효율성을 높이고 전문성을 강화하고자 다음과 같이 행정보조인력을 채용하고자 함.

1. 건 명 : 운영관리팀 보조인력 채용 계획 보고

2. 활동내용 : 운영관리팀 업무지원 및 행정업무보조

3. 채용인원 : 1명

4. 근무기간 및 시간

근무기간	시간	담당역할
2019.6.24.(월) ~ 2019.9.30.(월) <b>총15일(75시간)</b>	주2일 근무 (1일 5시간) 13:00~18:00 *일정조율가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영관리팀 업무지원 및 행정업무보조</li> <li>- 1인가구 홍보 콘텐츠 개발 업무 지원</li> <li>- 운영관리팀 행정업무 보조 등</li> </ul>

5. 총급여 : 금1,522,200원

- 기본급 1시간당 10,148원×2시간×15일=1,522,200원

※ 출근 일자에 따라 급여 지급액 변동 가능

6. 접수기간 : 2019. 6. 5.(수) ~ 2019. 6. 13.(목) 18:00 까지

- 서류 전형 합격자에게 면접 시행 : 6.19일(수) 10:00~12:00

7. 제출서류 : 이력서 1부, 자기소개서 1부(자유양식)

8. 접수방법 : 이메일접수 / sfamilyc@daum.net

9. 우대조건 : 가족 및 사회복지 관련학과 전공자, 행정업무 유경험자.

10. 채용방법 : 내부서류심사 및 면접평가

11. 합격자통보 : 2019. 6. 21. (금) 10:00 이후 개별공지