

## 창원시마산가족센터 행정인력 채용 공고

마산YWCA에서 수탁 운영하고있는  
창원시마산가족센터에서 행정인력을 채용하고자 하오니  
능력과 열정을 가진 분들의 많은 지원 바랍니다.

2025년 5월 26일

### 창원시마산가족센터장

#### 1. 채용분야 및 업무내용

채용형태	채용분야	채용인원 (명)	업무내용
계약직	행정인력 (여성 결혼이민자 인턴)	1명	○ 센터 사업 수행 등 업무 보조 ○ 통번역 서비스 지원 ○ 마산합포구 공동육아나눔터 업무 보조 ○ 사업 홍보, 업무 추진상 필요한 제반 행정, 기타 센터 공통 업무 수행 등

#### 2. 응시자격요건

채용 분야	응시(지원)자격
가족센터 행정인력	○ 결혼 2년차 이상인 여성 결혼이민자*로 아래 사항 중 1개 이상의 자격을 갖춘 자 ● 관련사업** 2년 이상 근무경력자(고등학교 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다 고 다른 법령에서 인정받은 자) ● 전산(PC활용), 회계 관련 자격증 소지자 ● TOPIK(한국어능력시험) 4급 이상 능력자 ● 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자  * 공고일 전일부터 최종 면접일까지 계속하여 주민등록지가 창원시로 되어있거나 가족관계등록부에 기재되어 있는 결혼 2년차 이상 여성 결혼이민자(국적 취득자 포함) ** 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족 부 관련기관 근무 등) 종사 경력

### 3. 채용전형절차

구 분	일 정
서류접수	2025. 6. 9.(월) 09:00 ~ 6. 10.(화) 18:00까지
서류접수 방법	E-mail, 등기우편, 본인 내방 ※ 6. 원서접수 상세 사항 확인
서류전형 합격자 발표	2025. 6. 12.(목) 오후 예정
면접 전형	2025. 6. 18.(수) 15:00 예정
최종합격자 발표	2025. 6. 19.(목) 오후 예정
발령일	2025. 7. 1.(화)

### 4. 합격자 발표

- 창원시마산가족센터 홈페이지(masan.familynet.or.kr)
- 개별 통보

### 5. 근무조건

근무 기간(시간)	급 여	근무지
2025. 7. 1.(화)~2025. 12. 31.(수) (월~금, 09:00~17:00, 주 35시간, 6개월)	시간당 10,030원(주·월차 수당 지급)	창원시마산가족센터 및 마산합포구 공동육아나눔터

- 근무 시간 중 12:00~13:00는 휴게 시간, 주말·공휴일은 휴무
- 사정에 따라 시간외 근로를 할 수 있으며, 이에 대한 대체휴무 사용가능함
- 4대 보험 가입, 퇴직적립금 해당없음

### 6. 원서접수

- 접수기간 : **2025. 6. 9.(월) 09:00 ~ 6. 10.(화) 18:00까지, 2일간**
- 접수방법 : **E-mail, 등기우편, 본인 내방**
  - ※ 등기우편, E-mail 접수 시에는 접수 여부 전화 확인 필수
  - ※ 모든 서명란에는 반드시 자필 서명 후 제출(자필서명 미처리 시, 접수 불가하며 이에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음)
  - **E-mail** : msdmh@familynet.or.kr
    - ※ 메일 제목: '행정인력 응시원서 서류 제출' 로 작성할 것
    - ※ 파일 제출 시 서류를 취합하여 하나의 파일로 제출
  - **등기우편** : (51735) 창원시 마산합포구 중앙북 5길 20, 지하 1층(중앙동3가, 마산YWCA)  
창원시마산가족센터 채용담당자 앞 ※ 6월 10일(화) 18:00 도착분에 한함
  - **본인내방** : (51735) 창원시 마산합포구 중앙북 5길 20, 지하 1층(중앙동3가, 마산YWCA)  
창원시마산가족센터 채용담당자 앞 ※ 점심시간(12시~13시) 제외
- 문 의 : 채용 담당자 070-5101-2738 또는 055-245-8746

## 7. 제출서류

- 상세 내용은 응시원서의 작성 방법을 필독할 것

구분	제출 서류
응시제출서류	※ 서식은 센터에서 제시한 양식만 사용할 것. 별도 양식 사용시 접수 불가 - 응시원서 1부. - 자기소개서 1부. - 개인정보제공 및 이용 동의서 1부. - 혼인관계증명서(또는 결혼이민자임을 확인할 수 있는 서류) 1부. - 관련 자격증 사본 1부. (해당자에 한함) - 관련 경력증명서 또는 재직증명서 1부. (해당자에 한함) - 취업계층 증빙 서류 1부.(해당자에 한함)

## 8. 심사 기준

### ○ 1차: 서류 전형

- 응시자격 등 적격 여부 심사
- 선발인원의 3배수 이상 선발(단, 서류 심사 합격자가 선발예정 인원의 3배수 이하인 경우에는 3배수 이내로 합격 제한할 수 있음)

### ○ 2차: 면접 전형

- 서류전형 합격자 대상
- 1차 서류 전형과 2차 면접전형 점수 합계 평균 상위 1명 최종 선발

### ○ 공 통

- 자격 요건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일한 경우(동점자 발생 시) 취업취약계층 우선 선발
- ※ 취업취약계층 : 저소득층(기준 중위소득 65%이하), 6개월 이상 장기실업자, 여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자(여성가장), 장애인, 다둥이가족의 경력단절여성(자녀수가 2명이상인 가족 중 18세 미만의 자녀가 1명이상 포함된 가족)

### ○ 심사항목 및 배점 기준

구분		배 점				
서류 심사 (40점)	관련 자격증 (10점)	전산(PC활용), 회계 관련 자격 소지 (10점)			전산(PC활용), 회계 관련 자격 미소지 (0점)	
	관련 경력 (10점)	5년 이상 (10점)	3년 이상 (8점)	2년 이상 (6점)	1년 미만 (4점)	없음 (2점)
	자기 소개서 (10점)	탁월 (10점)	우수 (8점)	보통 (6점)	미흡 (4점)	아주미흡 (2점)
	TOPIK 자격증 (10점)	토픽 6급 (10점)		토픽 5급 (8점)	토픽 4급 (6점)	
면접심사 (60점)	지식 (12점)	전문성 (12점)	자질 (12점)	능력 (12점)	인성 및 태도 (12점)	

※ 전산(PC활용)관련 자격은 컴퓨터활용능력 워드프로세서, 정보처리기사, ITQ 한정

## 9. 기타 유의사항

- 응시원서, 자기소개서, 개인정보제공 및 이용 동의서 등은 공고문에 첨부된 서식만 인정합니다.
- E-mail 접수는 접수기간 동안 상시 접수(시작시간, 마감시간 준수)하며, 우편 접수는 접수 기간 마지막 날 18시 도착분에 한해 유효합니다.
- 모든 제출서류는 공고일 이후 또는 유효기간 내 서류만 인정합니다.
- 해당 증빙서류 미 제출시는 해당사항 없음으로 간주하며 출처 및 내용이 불분명한 증빙서류에 대해서는 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락이나 추후 증빙서류 미제출시는 해당사항 없음으로 간주하며, 연락불능 등을 포함해 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 응시원서 기재 내용과 증빙서류가 일치하지 않을 경우 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 책임을 물을 수 있습니다.
- 최종 점수 평균 70점 미만일 경우 채용 결정에서 제외되며, 적격자가 없을 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있으며, 합격 통지 후 채용 신체검사 등을 통해 결격사유 발생, 합격자 등록 포기 시에는 합격이 취소됩니다.
- 계약 체결 후 2개월 이내 최종합격자의 계약 포기, 채용취소, 퇴직 등 사유로 인하여 결원이 발생한 경우 후 순위자 중에서 추가합격자를 결정할 수 있습니다. (1회에 한함)
- 차점자가 채용을 포기하거나 적격자가 없을 경우 최종합격자가 없을 수 있으며, 추후 재공고 후 절차에 따라 선발합니다.
- 접수된 서류는 채용대상자가 탈락이 확정된 날부터 14일 이내에 서류 반환을 청구하면 본인 확인 후 청구일로부터 14일 내에 반환하며.(단, 이메일 지원서 및 첨부 자료는 해당되지 않음) 반환 청구기간이 지났거나 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」 따라 파기합니다.
- 채용 계획은 센터 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경 사항은 센터 홈페이지 채용 공고 게시판을 통해 공지합니다.