



## 결혼이민여성 산모도우미 공개 채용 공고

여수시가족+센터에서는 결혼이민여성 산모도우미 공개 채용을 다음과 같이 공고하오니 관심 있는 분들의 많은 지원바랍니다.

2025년 2월 26일

여수시가족+센터장



### 1 채용개요

#### 1) 모집분야 및 인원

분야	근무형태	인원	직무내용
결혼 이민여성 산모도우미	계약직 (과전근무)	2명	- 산모의 영양관리(산모식사), 유방관리 및 산후 체조, 좌욕서비스 - 산모와 신생아 방청소 및 세탁물 관리 - 신생아의 건강관리와 기본 예방접종 안내 - 목욕 및 제대관리 등 신생아 돌보기 보조 등

#### 2) 자격요건 및 지원 자격

구분	내용
결혼 이민여성 산모도우미	- 결혼이민여성 중 만 19세 이상으로 산모·신생아방문서비스 제공인력 과정을 수료한 자 - 전염성 질환이 없는 자 (보건증) ※ 우대자: 결혼이민여성 산모도우미 관련 경력자

<공통사항> 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- ① 사회복지 사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격 사유에 해당 되지 않는 자
- ② 범죄(아동, 노인학대) 및 성폭력범죄 조희 시 결격 사유가 없는 자

※ 채용절차 및 복무·법정교육 등 : 2025년 전라남도 다문화가족지원사업에 따름

## 2 근로조건 및 보수기준

채용형태	근무기간 및 시간	보수기준
계약직 계 약 직 결혼이민여성 산모도우미 (파견근무)	- 2025년 3월 ~ 2025년 예산소진시까지 - 1일 8시간 09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00 / 주 5일 근무원칙 - 출산 다문화 1가정 당 20일 이내 근무 (주 40시간) - 서비스 기간은 파견 가정과 협의 후 결정	보수기준 : 2025년 전라남도 다문화가족지원사업 인건비 가이드라인에 따름(센터 예산범위 내) - 활동수당 : 1시간 단가 12,000원 (1일×8시간 96,000원) - 활동여비 : 1일 8,000원 (근무일에 한함) - 주휴수당 : 주당 96,000원

## 3 전형방법 및 일정

구분	일정	비고
공고	2025. 2. 26.(수) ~ 3. 4.(화) / 7일간	
서류접수	2025. 3. 4.(화) / 1일간	접수방법: 방문접수
1차 서류합격자	2025. 3. 5.(수)	개별통보
2차 면접심사	2025. 3. 6.(목)	여수시가족+센터
3차 범죄경력조회	2025. 3. 7.(금)	
최종합격자	2025. 3. 7.(금)	개별통보
근무시작일	2025. 3월 중	

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수도 있습니다.

## 4 응시 서류 및 접수

- 접수기간 : 2025. 3. 4.(화) / 1일간
- 접수처 : 여수시가족+센터 2층 (여수시 새터로 33)

○ 문의처 : ☎061)692-4172

## 5 제출서류

- 1) 응시원서 1부
- 2) 이력서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부
- 3) 수료증 사본 1부
- 4) 경력증명서(관련 증빙서류 포함) 1부
  - 근무부서, 기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재하고 발행
  - 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니 할 경우 관련 분야 경력을 인정받지 못할 수 있음
  - 기관(단체)의 관인이 날인된 원본으로 발급담당자 성명 및 연락처 기재
- 5) 보건증 1부 (면접 합격자에 한함)

## 6 응시서류 작성 시 유의사항

여수시가족+센터(이하 “센터) 채용심사에 응시하시는 지원자는 다음 사항을 숙지하시고 응시서류(지원서, 자기소개서, 개인정보수집·이용 동의서)를 작성하시어 불이익(부적격 또는 감점)을 당하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

### ○ 공통사항

- 지원서 및 자기소개서 양식은 센터에서 제공한 것을 사용하셔야 하며, 임의로 변형하지 않습니다.
- 본인 확인을 위한 서명은 본인 자필로 직접 하시고, 빠지지 않도록 합니다. 만약 장애 등으로 인해 자필서명이 어려운 경우에는 도장으로 대체하셔도 됩니다.
- ※ 제출된 입사지원서는 2차 합격자 공고일 이후 15일 이내에 분쇄 폐기되며, 2차 합격자의 서류에 대해서는 최종합격자 공고 후 15일 이내에 폐기됩니다. 제출된 서류의 반납을 원하실 경우에 문서폐기 전에 연락을 하시면 반납 가능합니다.
- ※ 허위사실기재, 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 미달 지원 등에 따른 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다. 채용 후라도 내용의 다름 또는 거짓이 있으면 채용이 취소될 수 있습니다.
- ※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자가 임용포기·합격취소·임용결격 사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우에는 차순위 (또는 예비 후보자)로 합격자를 결정할 수도 있습니다. 단, 차순위자가

심사 기준 자격 미달 시 채용 재공고를 시행할 수 있습니다.

※ 직무관련 경력이 명확하지 않을 경우 해당 기관에 경력을 확인 할 수 있음.

### ○ 응시지원서

- 지원 분야는 채용공고에서 제시한 직책 중 하나의 분야만을 작성합니다.
- 지원서에는 응시분야, 인적사항, 자격 및 면허, 경력 및 활동사항 등을 작성합니다.
- 인적사항 중 성명은 한글로 작성하시고, 현주소는 새 주소를 작성합니다. 장애 여부는 가점항목이며 면접 시 장애인카드 등으로 장애여부를 확인할 수 있어야 합니다.
- 자격사항에는 채용공고에서 요구한 내용이 반드시 작성되어야 합니다.
- 경력사항은 채용영역과 관련하여 근무한 경력을 모두 작성해야 하는데 경력 내용이 빠지면 채용 시 경력인정을 받지 못할 수 있습니다.
- 활동사항은 경력사항 외 채용영역과 관련된 자원봉사, 사회활동, 연구활동, 교육 이수, 프로포절, 실습 등의 활동을 작성합니다.

### ○ 자기소개서

- 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
- 분량은 A4용지의 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.  
(글꼴: 맑은 고딕, 글씨크기: 10pt, 줄 간격: 160mm, 글자색: 검정색)

### ○ 개인정보수집·이용 동의서

- 개인정보수집 및 이용 내용을 충분히 읽고 동의여부를 선택하고 자필서명 합니다. 다만 동의하지 않으면 채용심사에서 제외됩니다.