

# 화성서해마루 유스호스텔 직원채용 공고 [1차]

화성서해마루 유스호스텔에서 근무할 직원을 다음과 같이 모집하오니 성실함과 능력을 겸비한 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2025. 7. 25.

화성서해마루 유스호스텔 원장

1

채용분야 별 인원 및 자격기준

| 구분                      | 임용분야              | 임용<br>직급 | 인원 | 채용형태<br>근무시간            | 주요업무                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------|----------|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공개<br>경쟁-<br>경력-        | 업무지원팀장<br>(업무지원팀) | 4급       | 1  | 정규직<br>주40시간<br>(수습3개월) | - 유스호스텔 행정업무(인사, 총무, 회계, 시설관리) 총괄<br>- 중간관리자로서의 역할과 직무수행<br>- 인사조직 및 직원교육 기획, 운영<br>- 예산 및 회계 업무 지원<br>- 운영데이터 수집 및 정기리포트 작성                 |
|                         | 기획사업팀장<br>(기획사업팀) | 5급       | 1  |                         | - 유스호스텔 프로그램(청소년, 여행, 글로벌, 숙박, 자<br>치활동 등) 기획, 운영 총괄<br>- 중장기 및 연간 계획 수립<br>- 유스호스텔 홍보업무 총괄<br>- 중간관리자로서의 역할과 직무수행<br>- 유스호스텔 기능에 부합한 활동연계 등 |
| 공개<br>경쟁-<br>경력,<br>신입- | 업무지원팀원<br>(인사/총무) | 6급       | 1  | 정규직<br>주40시간<br>(수습3개월) | - 직원 채용 및 근태, 복무 관리<br>- 직원교육 및 워크숍 운영 지원<br>- 유스호스텔 관련 입찰, 계약 진행<br>- 각종 규정관리 및 개정 지원                                                       |
|                         | 업무지원팀원<br>(회계)    | 7급       | 1  | 정규직<br>주40시간<br>(수습3개월) | - 연간 예산 편성 보조 및 전표입력<br>- 세입세출 관리 및 회계시스템 관리<br>- 계산서 발행 및 원천세를 비롯한 세금 신고<br>- 월별 결산자료 정리 및 보고서 작성<br>- 내부 및 외부 감사 자료 준비 및 감사 수검             |

| 구분                      | 임용분야             | 임용<br>직급 | 인원 | 채용형태<br>근무시간            | 주요업무                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|------------------|----------|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공개<br>경쟁-<br>경력,<br>신입- | 업무지원팀원<br>(시설관리) | 7급       | 1  | 정규직<br>주40시간<br>(수습3개월) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상점검(전기, 기계설비, 소방, 냉난방, 승강기 등) 순회점검</li> <li>- 시설관리용역업체 대응</li> <li>- 대강당, 회의실 기계장비 운영 및 점검</li> <li>- 안전관리 매뉴얼에 따른 대응계획 실무</li> <li>- 긴급조치 및 외주업체 연계작업 관리</li> <li>- 재물조사 및 자산관리</li> </ul>     |
|                         | 기획사업팀원           | 6급       | 1  | 정규직<br>주40시간<br>(수습3개월) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청소년활동 프로그램 기획 운영</li> <li>- 사업계획 수립 및 실행지원</li> <li>- 여행 프로그램 발굴·연구·기획</li> <li>- 글로벌 청소년 프로그램 개발, 연계 활동</li> <li>- 청소년 자치활동 지원</li> <li>- PR 기획 및 홍보</li> <li>- 유스호스텔 기능에 부합한 활동연계 등</li> </ul> |
|                         | 서비스팀원            | 5급       | 1  | 정규직<br>교대근무<br>(수습3개월)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프런트 데스크 및 예약실 업무</li> <li>- 유스호스텔 고객응대 전반</li> <li>- 객실 및 부대시설 요금결제 및 일일마감 보고</li> <li>- 이용객 명부 작성 및 관리</li> <li>- 메이드 업무 연계 및 관리</li> <li>- 객실배정 및 예약실 업무 지원 등</li> </ul>                       |

가. 상세사항은 붙임의 직무기술서를 참고하여 주시기 바랍니다.

나. 공통 자격기준 : 유스호스텔 인사관리규정 제8조 결격사유에 해당되지 아니한 자

<화성서해마루 유스호스텔 인사관리규정 제8조(채용결격사유 및 취소)>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하는 자
2. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
3. 병역을 기피한 자
4. 신체 또는 정신상의 장애로 직무수행이 현저히 곤란한 자
5. 성범죄 또는 아동학대 관련 범죄 경력이 있는 자

※ 채용 이후라도 허위서류 제출, 결격사유 확인 등의 사유가 발생한 경우에는 채용을 취소할 수 있으며, 당사자에게 서면으로 통지

다. 분야별 지원 자격요건(적용기준일 : 면접시험 시행 예정일)

- 다음 임용예정분야 **각 호의 어느 하나 이상에 해당**하는 자격기준을 갖추고,  
**추가 필수자격 요건을 갖춘 자**

| 임용분야                                 | 자격요건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>업무지원팀장<br/>(업무지원팀)<br/>-4급-</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원 7급 이상으로 3년 이상 재직한 자</li> <li>2. 교육공무원으로서 제1호와 동등한 자격을 가진 자</li> <li>3. 청소년단체(시설) 10년 이상</li> <li>4. 청소년단체나 청소년수련시설에서 이와 동등한 직위에 재직한 자</li> <li>5. 전국 청소년단체(시설) 팀장급 이상 경력</li> <li>6. 해당 직무의 수행 능력 또는 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol> <p><b>【임용예정 직무분야】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간관리자 분야</li> <li>• 경영, 회계, 시설 사무에 관한 분야</li> </ul> <p><b>【우대요건】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항</li> <li>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대</li> </ul> |
| <p>기획사업팀장<br/>(기획사업팀)<br/>-5급-</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 청소년단체(시설) 5년 이상</li> <li>2. 유스호스텔 운영에 필요한 관련업무 경력 5년 이상</li> <li>3. 전국 청소년단체(시설) 팀장급 이상 경력</li> <li>4. 해당 직무의 수행 능력 또는 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol> <p><b>【임용예정 직무분야】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간관리자 분야</li> <li>• 청소년프로그램 및 여행프로그램발굴 관한 분야</li> </ul> <p><b>【우대요건】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항</li> <li>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대</li> </ul>                                                                               |
| <p>업무지원팀원<br/>(인사/총무)<br/>- 6급 -</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 청소년단체(시설), 유스호스텔, 호텔 관련업무 경력 2년 이상</li> <li>2. 유스호스텔 운영에 필요한 관련업무 경력 2년 이상</li> <li>3. 해당 직무의 수행 능력 또는 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol> <p><b>【임용예정 직무분야】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사, 총무사무에 관한 분야</li> </ul> <p><b>【우대요건】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항</li> <li>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대</li> </ul>                                                                                                                            |
| <p>업무지원팀원<br/>(회계)<br/>- 7급 -</p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 청소년단체(시설), 유스호스텔, 호텔 관련 업무 자격증 소지자</li> <li>2. 해당 직무의 수행 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol> <p><b>【임용예정 직무분야】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계사무에 관한 분야</li> </ul> <p><b>【추가필수자격요건】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전산회계 1,2급 또는 전산세무회계 1,2급 중 1개 이상 소지</li> </ul> <p><b>【우대요건】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항</li> <li>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대</li> </ul>                                                                       |

| 임용분야                       | 자격요건                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 업무지원팀원<br>(시설관리)<br>- 7급 - | 1. 청소년단체(시설), 유스호스텔, 호텔 관련 업무 자격증 소지자<br>2. 해당 직무의 수행 능력이 있다고 인정되는 자<br><br><b>【임용예정 직무분야】</b><br>• 시설관리사무에 관한 분야<br><br><b>【추가필수자격요건】</b><br>• 소방안전관리자 2급 이상, 전기안전관리자, 기계설비안전관리자 자격 중 1개 이상 소지<br><br><b>【우대요건】</b><br>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항<br>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대 |
| 기획사업팀원<br>- 6급 -           | 1. 청소년단체(시설), 유스호스텔, 호텔 관련업무 경력 2년 이상<br>2. 유스호스텔 운영에 필요한 관련업무 경력 2년 이상<br>3. 해당 직무의 수행 능력 또는 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자<br><br><b>【임용예정 직무분야】</b><br>• 청소년프로그램 및 여행프로그램발굴 관한 분야<br><br><b>【우대요건】</b><br>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항<br>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대                  |
| 서비스팀원<br>- 5급 -            | 1. 청소년단체(시설) 5년 이상<br>2. 유스호스텔 운영에 필요한 관련업무 경력 5년 이상<br>3. 전국 청소년단체(시설) 팀장급 이상 경력<br>4. 해당 직무의 수행 능력 또는 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자<br><br><b>【임용예정 직무분야】</b><br>• 객실관리 및 고객응대, 프런트데스크 운영 업무 분야<br><br><b>【우대요건】</b><br>• 직무기술서 '필요경력 및 우대사항' 중 해당하는 사항<br>• 화성특례시민(근거리 거주자) 우대    |

※ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자라 함은 각 급수별 기준과 유사한 자격이 있다고 인정되는 자와 법인 대표가 법인 및 시설운영 발전에 기여하여 자격을 인정받은 자로 함.

## 2

## 전형 방법

### 가. 서류전형

- 채용분야 자격요건에 부합하는 자격, 경력 및 구비서류 등 형식요건 심사
- 채용예정 분야 실무경력, 경력기간, 추가 필수자격 해당여부 등을 서면 심사하여 적격, 또는 부적격 판단

※ 응시자가 많은 경우 적정 면접 인원을 고려하여 서류전형 합격자 수를 결정

- 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 실시
- 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 심사
- 평정요소

- ### 3 전형일정 및 제출서류

| 전형절차     | 내용                                                                                             | 일정                             |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 채용공고     | · 채용공고 플랫폼, 화성특례시청홈페이지, 워크넷, e청소년 등                                                            | 2025. 7. 25.(금)<br>~ 8. 9.(토)  |
| 원서접수     | · 응시자 서류제출(매일 접수만 가능)<br>- 접수 마감일 18시까지                                                        | 2025. 7. 26.(토)<br>~ 8. 11.(월) |
| 서류심사     | · 응시자의 응시자격기준 적격여부 심사                                                                          | 2025.8.12.(화)~14.(목)           |
| 면접대상자 공고 | · 개별연락(유선연락, 문자, 카카오톡 메시지 및 메일 등)                                                              | 2025. 8. 14.(목)                |
| 면접심사     | · 서류심사 합격자에 한하여 평정<br>· 직무수행에 필요한 인품, 능력, 적격성 평가(100점 만점)<br>· 면접시험 장소 : 근무예정지인 '화성서해마루 유스호스텔' | 면접대상자 공고 시<br>안내 예정            |
| 최종합격자 발표 | · 면접시험 성적의 고득점자 선발<br>· 유선연락, 문자메시지, 카카오톡 메시지, 이메일 통보                                          | 면접일에 안내 예정                     |

- 5 -

다. 제출서류: 공고 플랫폼 내 접수 방법 및 전자메일접수 ([yesyim@scout.or.kr](mailto:yesyim@scout.or.kr))

| 대상    | 제출서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 비고                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 응시자   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사지원서 및 자기소개서 각 1부</li> <li>- 경력 및 경험기술서 1부</li> <li>- 개인정보 수집·이용 동의서 1부</li> <li>- 채용서류 반환청구서 1부(전자우편 제출의 경우 제외)</li> <li>- 지원서 내 블라인드 채용 위반 사항 검토 확인서 1부</li> <li>- 직무수행계획서 1부(해당자-경력직 및 팀장 채용시)</li> </ul>                                                                               | ※ 원서 접수 시<br>- 서명이 첨부된 pdf 형식의 파일<br>- 작성원본인 hwp형식의 파일을 모두 송부 하여 주시기 바랍니다.<br><br>파일명 작성 예시<br>파일명_지원자명.pdf |
| 최종합격자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록등본 1부(*주민등록번호 전체 표시)</li> <li>- (남성의 경우)병적증명서 1부</li> <li>- 졸업증명서 1부</li> <li>- 경력증명서 1부 : 근무형태 및 주당 근무시간, 수행업무 요약 기재 必, 건강보험득실확인서로 대체 불가</li> <li>- 자격증 사본 각 1부</li> <li>- 채용신체검사서 1부</li> <li>- 통장사본 1부</li> <li>- 성범죄 및 아동학대 관련 범죄전력 확인서 1부 (범죄경력회보서 발급시스템에서 조회, 발행 후 제출)</li> </ul> |                                                                                                             |

※ 응시자께서는 제출서류를 사전에 충분히 숙지하시고 제출하여 주시기 바랍니다.

## 4

## 근무조건

가. 근무장소 : 유스호스텔 사업장

| 분야           | 장소                        | 비고 |
|--------------|---------------------------|----|
| 화성서해마루 유스호스텔 | 경기도 화성시 서신면 궁평관광로153번길 39 |    |

나. 근무시간

| 분야           | 근무요일  |                 | 비고                                                                                                                            |
|--------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 화성서해마루 유스호스텔 | 업무지원팀 | 월~금             | *휴일대체근무, 유연근무제도 적용<br><br>*시설운영 상황에 따라 근로시간 변경 가능<br>- 연장 야간·휴일 근로 가능<br>- 유연 근무 가능                                           |
|              | 기획사업팀 |                 |                                                                                                                               |
|              | 서비스팀  | 오전조/오후조 교대근무 예정 | *서비스팀 야간 대체근무 가능<br>- 오전조 : 07:00~16:00(점심식사시간 포함)<br>- 오후조 : 14:00~23:00(저녁식사시간 포함)<br>- 필요 시 23:00~익일 07:00 근무 가능(야간 수당 지급) |

다. 보수 : 화성특례시 지침 및 유스호스텔 보수 기준에 따름

- 수습기간 중 기준급여의 85% 지급

- 가. 제출된 서류는 비밀을 보장하며, 응시자의 부정합격(서류 허위 기재, 결격사유 해당 등) 확인 시 임용이 취소될 수 있습니다.
- 나. 시험관련사항의 미확인으로 인한 불이익은 응시자 책임이므로, 원서접수기간, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 다. 합격 후 경력증명서가 첨부되지 않은 이력서상의 경력은 인정하지 않습니다.
- 라. 응시서류의 기재착오, 또는 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- ※ 보완서류 제출은 원서접수 기간 내에만 가능합니다.**
- 마. 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.
- 바. 예비합격자 제도 안내: 채용절차 종료 후 임용예정자의 임용 포기 또는 임용 후 중도 퇴사하는 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.  
(예비합격자는 최종합격자를 제외한 차순위자 순으로 최대 3명까지 선정하며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내로 함)
- 사. 일정은 유스호스텔의 사정에 의해 일부 변경 될 수 있습니다.
- 아. 본 공고상 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, 화성서해마루 유스호스텔 내부 규정 및 지침 등에 따릅니다.
- 자. 문의사항 : 화성서해마루 유스호스텔 (카카오톡 ID : <https://open.kakao.com/me/westmaroo>)

## 모집대상별 직무기술서

### 직무기술서\_업무지원팀장

| 채용 분야       | 업무지원팀장 | 분류 체계                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |          |          | 19. 시설·환경·안전 |
|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|----------|----------|--------------|
|             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 중분류 | 04. 인사조직     | 05. 총무사무 | 02. 회계   | 01. 시설관리     |
|             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 소분류 | 01. 인사       | 01. 총무   | 01. 회계   | 01. 건물관리     |
|             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 세분류 | 01. 인사기획     | 01. 총무   | 01. 재무회계 | 01. 건축물시설관리  |
| 직무 수행내용     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 유스호텔 행정업무(인사, 총무, 회계, 시설관리) 총괄</li><li>- 중간관리자로서의 역할과 직무수행</li><li>- 인사조직 및 직원교육 기획, 운영</li><li>- 예산 및 회계 업무 지원</li><li>- 유스호텔 건축, 시설 전반(기계, 설비, 소방, 전기 등)에 대한 관리</li><li>- 운영데이터 수집 및 정기리포트 작성</li></ul>                                                                                                 |     |              |          |          |              |
| 필요지식        |        | 청소년정책 및 관련법령, 관광·숙박·여행산업 이해, 국가기관 및 지방자치법을 기반으로 하는 입찰, 계약 관련 법, 경영기획, 인사조직, 재무예산, 사무행정 영역의 법규 및 원칙, 조직관리·리더십, 프로젝트 관리, 지역자원 조사·네트워킹, 글로벌 프로그램 운영, 안전관리 매뉴얼, ESG지속가능성 전략                                                                                                                                                                           |     |              |          |          |              |
| 필요기술        |        | 전략계획 수립 및 실행관리, 팀 리더십·코칭·성과관리, 조사·분석·보고서 작성, 교육·워크숍 진행, 협업·소통, 안전관리, ICT 활용능력(전산ERP 시스템 활용, 사무자동화 등), 내부보고서, 공문서, 회의자료 제작, 재무제표 해석 및 통계 분석, 스프레드시트 활용                                                                                                                                                                                             |     |              |          |          |              |
| 직무수행 태도     |        | 청소년 권익·안전 최우선, 문제해결력, 자원관리능력, 조직이해력, 책임감, 성실성, 윤리적·개방적·창의적 사고, 협력·소통 중심 리더십, 문제해결 적극성, 다양성·포용성 존중, 고객지향적 서비스 마인드, 지역사회와 신뢰 구축, 공공성, 지속가능성 의식하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도                                                                                                                                                                           |     |              |          |          |              |
| 필요경력 및 우대사항 |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 경력 5년 이상(팀장·중간관리자 경험 우대)</li><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- 관광경영학, 호텔경영학, 건축설비 및 산업안전 등 시설계열 관련 학과 부전공자</li><li>- 전산회계 1,2급, ERP정보관리사(회계/인사부문), 인사노무관리사, 사회조사분석사, 공공기관 회계관리사, 전산세무회계 자격 및 공공기관 예산회계 시스템 경험(우대)</li><li>- 소방안전관리자 2급 이상, 기계설비안전관리자, 전기안전관리자, 승강기안전관리자, 가스시설안전관리자 등 시설관리 관련 자격(우대)</li></ul> |     |              |          |          |              |
| 직업기초 능력     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력 : 정책 작성·발표, 협업</li><li>- 문제해결능력 : 위기 대응</li><li>- 자원관리능력 : 예산·인력·시간 관리</li><li>- 대인관계능력 : 팀워크·협력</li><li>- 정보능력: 조사·분석·정보보안</li><li>- 조직이해능력: 운영 목표·서비스 이해</li><li>- 자기개발능력: 최신 트렌드 학습</li><li>- 기술능력: IT 활용</li><li>- 리더십: 팀 운영·의사결정·멘토링</li></ul>                                                |     |              |          |          |              |



## 직무기술서\_업무지원팀원(인사총무)

| 채용<br>분야          | 업무지원팀원 | 분류<br>체계                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |          |
|-------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|----------|
|                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 중분류 | 04. 인사조직     | 05. 총무사무 |
|                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 소분류 | 01. 인사       | 01. 총무   |
|                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 세분류 | 01. 인사기획     | 01. 총무   |
| 직무<br>수행내용        |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 직원 채용 절차 운영(공고, 접수, 면접 지원 등)</li><li>- 인사기록 관리 및 복무·근태관리(연차, 시간외 등)</li><li>- 4대 보험 취득·상실 신고 및 관련 서류 정리</li><li>- 사내 교육훈련 및 워크숍 운영 지원</li><li>- 물품구매 및 자산 관리(비품·소모품 발주 등)</li><li>- 사무환경 관리, 회의 및 행사지원, 문서작성 및 보존</li></ul>                                                                                                                                                             |     |              |          |
| 필요지식              |        | 인사노무관리 일반지식(근로기준법, 4대 보험 등), 공공기관 문서작성 규정 및 보존체계, 총무업무 프로세스(비품관리, 의전, 문서유통 등), 청소년수련시설의 운영행정 특성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |              |          |
| 필요기술              |        | 채용 및 교육자료 작성, 인사기록카드 관리 능력, 한글, 엑셀 기반의 사무문서 및 보고서 작성 능력, 문서수발, 기록물 관리, 전자결재 활용 능력, 일정조율, 응대, 예산절감에 대한 주인의식, 사내 커뮤니케이션 조정능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |              |          |
| 직무수행<br>태도        |        | 책임감, 성실성, 윤리적·개방적·창의적 사고, 협력·소통 중심 리더십, 문제해결 적극성, 다양성·포용성 존중, 고객지향적 서비스 마인드, 지역사회와 신뢰 구축, 공공성, 지속가능성 의식하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |              |          |
| 필요경력<br>및<br>우대사항 |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- ERP정보관리사(회계/인사부문), 인사노무관리사, 사회조사분석사 자격 (우대)</li><li>- 컴퓨터 활용능력, 사무자동화 관련 자격증(우대)</li><li>- 전자결재시스템, 인사기록관리, 비품관리 경력(우대)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |     |              |          |
| 직업기초<br>능력        |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력 : 명확하고 정중한 언어표현, 회의록 및 내부분서의 명확한 작성</li><li>- 문제해결능력 : 이슈 발생 시 규정검토 후 대안 제시, 실무적 문제에 대한 신속한 대응</li><li>- 자원관리능력 : 비품의 효율적 배분과 정기적 재고관리</li><li>- 대인관계능력 : 부서간 협조 및 요청사항에 대한 유연한 처리, 갈등 중재 및 친절</li><li>- 정보능력: 각종 기록, 복무관리 등의 데이터 정확도, 총무 기록 및 공용계정 관리</li><li>- 조직이해능력: 유스호스텔 조직체계 및 내부규정 실무 적용</li><li>- 자기개발능력: 근로기준법, 문서작성법 등 관련교육 수강, 실무 적용</li><li>- 기술능력: IT 활용</li></ul> |     |              |          |

## 직무기술서\_업무지원팀원(회계)

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |     |              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------------|
| 채용<br>분야          | 업무지원팀원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 분류<br>체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          | 중분류 | 02. 회계       |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          | 소분류 | 01. 회계       |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          | 세분류 | 01. 재무회계     |
| 직무<br>수행내용        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 연간 예산 편성 보조 및 전표입력</li><li>- 세입세출 관리 및 회계시스템 관리</li><li>- 계산서 발행 및 원천세를 비롯한 세금 신고</li><li>- 회계자료 정리 및 운영성과 재무보고 지원</li><li>- 내부 및 외부 감사 자료 준비 및 감사 수검</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |     |              |
| 필요지식              | 회계원리 및 재무회계 지식, 공공기관 회계기준 및 비영리 예산 구조 이해, 원천징수, 부가가치세, 세금계산서 관련 세무지식, 내부통제와 예산집행 절차, 청소년수련시설의 운영행정 특성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |     |              |
| 필요기술              | 더존/나라장터/이카운트 등 회계시스템 입력 능력, Excel을 활용한 예산집행분석 및 정산표 작성, 수입·지출·결산서 보고자료 작성 기술, 정산보고서 및 회계증빙 정리 능력, 사내 커뮤니케이션 조정능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |     |              |
| 직무수행<br>태도        | 수치에 대한 정확성과 정밀함, 비밀보안 유지 및 정직한 회계처리 의식, 예산절감에 대한 주인의식, 책임감, 성실성, 윤리적·개방적·창의적 사고, 협력·소통 중심 리더십, 문제해결 적극성, 다양성·포용성 존중, 회사 규정을 준수하는 태도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |     |              |
| 필요경력<br>및<br>우대사항 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- 전산회계 1·2급, FAT/TAT, 사회복지시설 회계교육 이수자 (우대)</li><li>- 컴퓨터 활용능력, 사무자동화 관련 자격증(우대)</li><li>- 더존회계, 엑셀 고급함수, 회계결산 경력(우대)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |     |              |
| 직업기초<br>능력        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력 : 예산통제, 지출보고 등 결재라인과의 원활한 소통, 감사 대응을 위한 자료정리와 설명능력</li><li>- 문제해결능력 : 분개오류, 지출누락, 이중지급 등 오류 발생 시 원인분석 및 수정, 시스템 입력시 불일치 항목을 식별, 조정</li><li>- 자원관리능력 : 예산항목별 집행계획 수립 및 자원배분 통제, 사용실적 대비 계획 수시검토 및 조정</li><li>- 대인관계능력 : 외부회계사, 세무사 등과 협업 대응, 부서별 예산 담당자간 원활한 협력을 통한 자료수합</li><li>- 정보능력: 회계프로그램 입력, 전표번호 관리 등 정량데이터 숙련, 각종 세금신고 자료에 대한 세부정보 파악</li><li>- 조직이해능력: 예산편성과 집행 절차 및 승인체계에 대한 숙지, 조직의 경영계획과 연동한 회계처리 인식</li><li>- 자기개발능력: 회계기준 변경, 전산프로그램 업데이트에 따른 학습, 정기 회계 교육, 세미나 참여</li><li>- 기술능력: 더존 등 회계 ERP 시스템 숙련, 엑셀을 활용한 보고서 자동화 및 재무분석표 제작</li></ul> |          |     |              |

## 직무기술서\_업무지원팀원(시설관리)

| 채용<br>분야          | 업무지원팀원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 분류<br>체계 | 대분류 | 19. 시설·환경·안전 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | 중분류 | 01. 시설관리     |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | 소분류 | 01. 건물관리     |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | 세분류 | 01. 건축물시설관리  |
| 직무<br>수행내용        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 일상 순회점검(전기, 기계설비, 소방, 냉난방, 승강기 등) 및 예방조치 관리</li><li>- 시설보수 요청 접수 및 관리용역업체 대응</li><li>- 안전관리 매뉴얼에 따른 대응계획 실무</li><li>- 긴급조치 및 외주업체 연계작업 관리</li><li>- 시설재물조사 및 자산관리(장기수선계획 실행보조 및 유지보수 이력관리)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |     |              |
| 필요지식              | 건물설비 및 유지보수 기본지식, 안전관리법규 및 소방/전기 기초, 재물조사, 비품관리 기준 및 지침, 공공시설 안전점검 절차 및 결과보고 양식                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |     |              |
| 필요기술              | 시설관리 점검표 작성, 간단한 수선처리 능력, 외주업체(시설, 소방 등) 협업 조율 및 대응 기술, 비상시 대피동선 및 훈련 시나리오 운영 능력, 공사 또는 수리 기록물 관리 및 보고서 작성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |     |              |
| 직무수행<br>태도        | 현장 대응의 민첩성과 침착함, 위험 예방에 대한 사전 민감성, 작업자 및 외주 인력에 대한 책임감 있는 조율, 시설의 공공성·안전성을 위한 보전의식, 예산절감에 대한 주인의식, 책임감, 성실성, 윤리적·개방적·창의적 사고, 협력·소통 중심 리더십, 문제해결 적극성, 회사 규정을 준수하는 태도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |     |              |
| 필요경력<br>및<br>우대사항 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- 산업안전기사, 전기기능사, 소방안전관리자, 기계설비안전관리자, 승강기안전관리자 자격(우대)</li><li>- 일일점검표 작성, 시설보수 일정관리, 안전훈련 운영 경험(우대)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |     |              |
| 직업기초<br>능력        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력 : 외주업체와 기술사항 조율, 안전지시 전달, 비상상황 시 응급대처 및 명확한 보고내용 전달</li><li>- 문제해결능력 : 누수, 전기불량 등 긴급 이슈 발생 시 빠른 원인파악 및 임시조치, 장비 고장에 따른 대체 및 임시수리방법 제안 등</li><li>- 자원관리능력 : 시설 및 자산을 일상점검하고 적정 상태로 유지, 정비일정, 점검일지, 교체주기 계획 수립</li><li>- 대인관계능력 : 사용자(고객, 직원)와의 민감한 안전문제 소통, 업체 기사 및 공급업체와의 신뢰감 있는 대응</li><li>- 정보능력: 시설운영점검표, 안전관리기록 등 작성, 보관, 장비 비품코드, 점검이력, 보수기록 정리 및 공유</li><li>- 조직이해능력: 청소년 수련시설 안전점검 및 공공성 이해, 장기수선계획 및 시설사업 연동 구조 파악</li><li>- 자기개발능력: 소방교육, 산업안전 관련 직무교육 이수, 기계, 전기 기초정비 관련 자격 및 교육 참여</li><li>- 기술능력: 공구 및 전기기기 기본사용능력, 소방안전기구 관리 및 수선에 관한 기초 지식, 점검 관리 시스템 활용 및 안전장비 사용능력</li></ul> |          |     |              |

## 직무기술서\_기획사업팀장

| 채용 분야       | 기획사업팀장 | 분류 체계 | 대분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 07. 사회복지·종교 | 02. 경영·회계·사무 | 02. 경영·회계·사무 |
|-------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
|             |        |       | 중분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 02. 상담      | 01. 기획사무     | 01. 기획사무     |
|             |        |       | 소분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 02. 청소년 지도  | 01. 경영기획     | 02. 홍보·광고    |
|             |        |       | 세분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01. 청소년 활동  | 01. 경영기획     | 01. PR       |
| 직무 수행내용     |        |       | <ul style="list-style-type: none"><li>- 유스호스텔 프로그램(청소년, 여행, 글로벌, 숙박, 자치활동 등) 기획, 운영 총괄</li><li>- 중장기 및 연간 계획 수립</li><li>- 유스호스텔 홍보업무 총괄</li><li>- 중간관리자로서의 역할과 직무수행</li><li>- 유스호스텔 기능에 부합한 활동연계 등</li></ul>                                                                                       |             |              |              |
| 필요지식        |        |       | 청소년활동 이론·발달단계 이해, 청소년정책 및 관련법령, 관광·숙박·여행산업 이해, 프로그램 설계·평가, 조직관리·리더십, 프로젝트 관리, 마케팅·홍보전략, 미디어콘텐츠 기획, 지역자원 조사·네트워킹, 글로벌 프로그램 운영, 안전관리 매뉴얼, ESG·지속가능성 전략                                                                                                                                               |             |              |              |
| 필요기술        |        |       | 프로그램 기획·개발·평가 기술, 전략계획 수립 및 실행관리, 팀 리더십·코칭·성과관리, 조사·분석·보고서 작성, 홍보·PR 콘텐츠 기획, 커뮤니케이션·협상·조정 기술, 교육·워크숍 진행, 글로벌 협업·소통, 안전관리, ICT 활용능력                                                                                                                                                                 |             |              |              |
| 직무수행 태도     |        |       | 청소년 권익·안전 최우선, 청소년 참여·자치 존중, 책임감·성실성, 개방적·창의적 사고, 협력·소통 중심 리더십, 문제해결 적극성, 다양성·포용성 존중, 고객지향적 서비스 마인드, 지역사회와 신뢰 구축, 공공성·지속가능성 의식하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도                                                                                                                                          |             |              |              |
| 필요경력 및 우대사항 |        |       | <ul style="list-style-type: none"><li>- 경력 5년 이상(팀장·중간관리자 경험 우대)</li><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- 해외교류 프로그램 경험(우대)</li><li>- 지역관광자원 조사·연계 경험(우대)</li><li>- 컴퓨터 활용능력(문서작성, 발표, SNS·디자인툴)</li></ul>                                                                                                 |             |              |              |
| 직업기초 능력     |        |       | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력 : 정책 작성·발표, 협업</li><li>- 문제해결능력 : 위기 대응</li><li>- 자원관리능력 : 예산·인력·시간 관리</li><li>- 대인관계능력 : 팀워크·협력</li><li>- 정보능력: 조사·분석·정보보안</li><li>- 조직이해능력: 운영 목표·서비스 이해</li><li>- 자기개발능력: 최신 트렌드 학습</li><li>- 기술능력: IT 활용</li><li>- 리더십: 팀 운영·의사결정·멘토링</li></ul> |             |              |              |

## 직무기술서\_기획사업팀원

| 채용<br>분야          | 기획사업팀원 | 분류<br>체계                                                                                                                                                                                                                                                              | 대분류 | 07. 사회복지·종교 | 02. 경영·회계·사무 | 02. 경영·회계·사무 |
|-------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|--------------|--------------|
|                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 중분류 | 02. 상담      | 01. 기획사무     | 01. 기획사무     |
|                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 소분류 | 02. 청소년 지도  | 01. 경영기획     | 02. 홍보·광고    |
|                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 세분류 | 01. 청소년 활동  | 01. 경영기획     | 01. PR       |
| 직무<br>수행내용        |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청소년활동 프로그램 기획 운영</li><li>- 사업계획 수립 및 실행지원</li><li>- 여행 프로그램 발굴·연구·기획</li><li>- 글로벌 청소년 프로그램 개발, 연계 활동</li><li>- 청소년 자치활동 지원</li><li>- PR 기획 및 홍보</li><li>- 유스호스텔 기능에 부합한 활동연계 등</li></ul>                                     |     |             |              |              |
| 필요지식              |        | 청소년활동 이론·발달단계 이해, 청소년정책 및 관련법령, 관광·숙박·여행산업 이해, 프로그램 설계·평가, 프로젝트 관리, 마케팅·홍보전략, 미디어콘텐츠 기획, 지역자원 조사·네트워킹, 글로벌 프로그램 운영, 안전관리 매뉴얼, ESG·지속가능성 전략                                                                                                                            |     |             |              |              |
| 필요기술              |        | 프로그램 기획·개발·평가 기술, 전략계획 수립 및 실행관리, 조사·분석·보고서 작성, 홍보·PR 콘텐츠 기획, 커뮤니케이션·협상·조정 기술, 교육·워크숍 진행, 글로벌 협업·소통, 안전관리, ICT 활용능력                                                                                                                                                   |     |             |              |              |
| 직무수행<br>태도        |        | 청소년 권익·안전 최우선, 청소년 참여·자치 존중, 책임감·성실성, 개방적·창의적 사고, 문제해결 적극성, 다양성·포용성 존중, 고객지향적 서비스 마인드, 지역사회와 신뢰 구축, 공공성·지속가능성 의식하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도                                                                                                                           |     |             |              |              |
| 필요경력<br>및<br>우대사항 |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- 해외교류 프로그램 경험(우대)</li><li>- 지역관광자원 조사·연계 경험(우대)</li><li>- 컴퓨터 활용능력(문서작성, 발표, SNS·디자인틀)</li></ul>                                                                                                       |     |             |              |              |
| 직업기초<br>능력        |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력 : 정책 작성·발표, 협업</li><li>- 문제해결능력 : 위기 대응</li><li>- 자원관리능력 : 예산·인력·시간 관리</li><li>- 대인관계능력 : 팀워크·협력</li><li>- 정보능력: 조사·분석·정보보안</li><li>- 조직이해능력: 운영 목표·서비스 이해</li><li>- 자기개발능력: 최신 트렌드 학습</li><li>- 기술능력: IT 활용</li></ul> |     |             |              |              |

## 직무기술서\_서비스팀원

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |     |                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------------------------------|
| 채용 분야       | 서비스팀원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 분류 체계 | 대분류 | 12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠             |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | 중분류 | 03. 관광·레저                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | 소분류 | 02. 숙박서비스                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | 세분류 | 01. 객실관리 (예약·체크인·체크아웃·하우스키핑 포함) |
| 직무 수행내용     | <ul style="list-style-type: none"><li>- 유스호스텔 고객 응대, 체크인·체크아웃 진행</li><li>- 객실, 회의실 예약 접수 및 변경·취소·요금 정산, 노쇼(No-show) 관리</li><li>- 전화, 현장, 온라인 문의 및 민원 대응</li><li>- 객실 배정, 운영부서와 협업 및 인수인계 작성</li><li>- 야간 상황 기록 및 비상대응 조치</li><li>- 외부위탁업체(청소, 보안, 시설, 식당, 카페 등) 업무 조율 및 현장확인</li><li>- 수영장 운영 관련 업무</li></ul>                                                                                                |       |     |                                 |
| 필요지식        | 체크인·체크아웃 절차 및 예약 흐름, 숙박예약 시스템(PMS) 구조 및 기능, 고객응대, 민원 처리 기본 프로세스, 간단한 외국어 회화 및 관광안내 기본, 기본적인 사무자동화(OA) 기능, 비상상황별 대응방법, 공용공간 운영에 대한 이해 등                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |                                 |
| 필요기술        | PMS 및 프런트데스크 운영기술 및 예약시스템 활용능력, 전화 응대 및 현장 민원 대응 능력, 간단한 외국어 회화 능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |                                 |
| 직무수행 태도     | 친절하고 침착한 고객 응대 태도, 책임감·성실성, 문제해결 적극성, 고객지향적 서비스 마인드, 야간 상황 시 책임감 있는 대응능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |     |                                 |
| 필요경력 및 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 관광경영, 호텔경영, 고객서비스 등 관련 경력 2년 이상</li><li>- 청소년지도사 자격(우대)</li><li>- 해외교류 프로그램 경험(우대)</li><li>- 숙박예약시스템(PMS) 교육 이수, 외국어능력, 고객응대 유경험자(우대)</li><li>- 컴퓨터 활용능력(문서작성, 발표, SNS·디자인툴)</li></ul>                                                                                                                                                                               |       |     |                                 |
| 직업기초 능력     | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력: 다양한 고객과의 응대, 민원 상황 전달 및 내부 협업</li><li>- 문제해결능력: 예약 오류, 고객 불만사항 등의 긴급 상황 처리</li><li>- 자원관리능력: 객실 배정표, 운영장표, 문서자료의 정확한 관리</li><li>- 대인관계능력: 다양한 고객층에 맞는 응대 방식 적용</li><li>- 정보능력: 예약 시스템 사용, 고객정보 입력·수정</li><li>- 조직이해능력: 서비스팀의 역할과 유스호스텔 운영 전반에 대한 이해</li><li>- 자기개발능력: 서비스 트렌드, 민원 응대 기법 지속적 학습</li><li>- 기술능력: PMS, 한글, Excel 등 고객정보·운영기록 처리 도구 활용</li></ul> |       |     |                                 |

※ 직무능력 중심(블라인드) 채용에 따라 원서작성은 **반드시 증빙가능한 사항만 기재**하여 주시기 바랍니다.

※ 블라인드 채용이란?

- 채용과정(입사지원서, 면접) 등에서 편견이 개입되어 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목을 요구하지 않고, 실력(직무능력)을 평가하여 인재를 채용하는 방식
- 주요내용 : 입사지원서에 인적사항 요구 금지, 블라인드 면접 실시
- 적용대상 : 공개채용 대상

## 입사지원서 작성요령

### 《주 의 사 항》

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접 작성(자필 또는 한글워드프로그램) 합니다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기, 작성내용과 증빙서류와의 불일치 등으로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.
3. 응시지원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

### 《작 성 요 령》

1. 응시번호 : 기재하지 않음.
2. 성명·이메일·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함.
3. 현주소 : 현재 주민등록상 거주하는 곳을 기재함.
4. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호를 기재함.
5. 학위사항 : 졸업여부 부분에 해당하는 곳에 √표시
6. 교육, 자격사항, 경력은 지원분야와 관련 있는 경우만 작성

※ 교육 구분 중 학교 교육, 직업훈련, 기타 해당 부분 체크 및 주요 내용 기재

| 구분   | 내용                                         | 특이사항           |
|------|--------------------------------------------|----------------|
| 학교교육 | 직무와 관련된 학교 과목명 및 교육과정, 교육시간, 주요내용 기재       | 학교명 기재 금지      |
| 직업훈련 | 직무와 관련된 직업훈련의 과목명 및 교육과정, 교육시간, 주요내용 기재    | 직업훈련 기관명 기재 금지 |
| 기타   | 학교교육, 교육훈련 이외의 직무와 관련된 교육과정, 교육시간, 주요내용 기재 | 특정기관명 기재 금지    |

7. 경험 또는 경력사항 : 구분 중 경험, 경력 해당부분 체크 및 주요내용 기재
  - 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티, 동호회 등 활동
  - 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동(**기관명 ○○표기, 증빙서류 제출이 가능해야 함**)
8. 자기소개서 작성시에는 지원자 본인의 성별, 출신학교, 출생지, 가족의 직업, 가족관계, 신체적 조건(키, 체중, 용모)등 불합리한 차별을 일으킬 수 있는 내용을 작·간접적으로 기재하지 마시기 바랍니다.

# 입 사 지 원 서

## 1. 인적사항

|      |                                                         |       |         |
|------|---------------------------------------------------------|-------|---------|
| 지원분야 |                                                         | 응시번호  | 지원자 미기재 |
| 지원구분 | <input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 |       |         |
| 성명   |                                                         | 본인휴대폰 |         |
| 전자우편 |                                                         | 비상연락처 |         |
| 현주소  |                                                         |       |         |

## 2. 학위사항

|                                                                                                                                                 |     |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| 졸업여부                                                                                                                                            | 주전공 | 부전공<br>(해당자만) |
| <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사 |     |               |

## 3. 교육사항

\* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.(입력란은 추가 가능)

| 교육구분                          | 과목명 및 교육과정 | 직무관련 주요내용 | 교육시간 |
|-------------------------------|------------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> 학교교육 |            |           |      |
|                               |            |           |      |
| <input type="checkbox"/> 직업훈련 |            |           |      |
|                               |            |           |      |
| <input type="checkbox"/> 기타   |            |           |      |
|                               |            |           |      |

## 4. 자격사항

\* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등을 기입해 주십시오.(입력란은 추가 가능)

| 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 | 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 |
|------|---------|------|------|---------|------|
|      |         |      |      |         |      |
|      |         |      |      |         |      |
|      |         |      |      |         |      |



5. 경력 혹은 경험사항

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동 서술(입력란은 추가 가능)

※기관명은 반드시 ○○으로 표기(ex-○○유스호스텔)

| 구분   | 기관명 | 직위/역할 | 활동(근무) 기간 | 활동(근무)내용 |
|------|-----|-------|-----------|----------|
| □ 경력 |     |       |           |          |
|      |     |       |           |          |
|      |     |       |           |          |
| □ 경험 |     |       |           |          |
|      |     |       |           |          |
|      |     |       |           |          |

본인은 지원서 상의 모든 기재 사항이 사실과 다를없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되거나 인사청탁과 관련된 것이 밝혀질 경우, 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 약속합니다.

작 성 자 : (서명)

## 자 기 소 개 서

| 지원분야 |                                                                                                | 성 명 |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|      | <p>1. 화성서해마루 유스호스텔에 지원한 동기와 입사 후 이루고자 하는 목표를 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.[성실, 핵심가치]</p>                 |     |  |
|      |                                                                                                |     |  |
|      | <p>2. 지원시 직무분야와 연계하여 화성서해마루 유스호스텔에서 어떠한 능력을 발휘 할 수 있는가를 기술하세요.</p>                             |     |  |
|      |                                                                                                |     |  |
|      | <p>3. 자신이 맡았던 중요한 업무에서 문제 발생 시, 다양한 관점에서 원인을 파악하고, 효과적인 대안을 찾기 위해 노력했던 경험에 대해 구체적으로 기술하세요.</p> |     |  |
|      |                                                                                                |     |  |
|      | <p>4. 다른 사람들과 적극적으로 협조하여 성과를 낸 경험에 대해 구체적으로 기술하세요.</p>                                         |     |  |
|      |                                                                                                |     |  |

5. 조직 및 집단생활에 있어서 가장 중요하다고 생각하는 것은 무엇인지 기술하세요.  
(본인의 구체적인 사례/문제 및 해결사항/본인과 조직의 역할이 잘 드러나도록 기술)

- ※ 성별, 출신학교, 가족의 직업, 출신 지역, 가족 관계, 학력, 신체적 조건(키, 체중, 용모)등을 암시하는  
내용 기재 금지
- ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.  
(대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자 : (서명)

## 경력 및 경험 기술서

- 응시지원서에 기술한 직무관련 경력 및 기타 경험 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.(2장 이내)※기관명은 반드시 ○○으로 표기(ex-○○유스호스텔)

|   |      |                                                                                                                                                         |  |          |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|
| 1 | 기관명: | 직위(역할)                                                                                                                                                  |  | 근무기간 : ~ |
|   | 담당업무 | <p>실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술</p> <p>※ 가장 중점적으로 검토될 부분이므로 직접적으로 관련된 업무경력을 중심으로 서술식으로 자세히 작성할 것.</p> <p>★ 기재사항이 많을 경우에는 편집해서 A4 2매 이내로 작성</p> |  |          |
| 2 | 기관명: | 직위(역할)                                                                                                                                                  |  | 근무기간 : ~ |
|   | 담당업무 |                                                                                                                                                         |  |          |
| 3 | 기관명: | 직위(역할)                                                                                                                                                  |  | 근무기간 : ~ |
|   | 담당업무 |                                                                                                                                                         |  |          |

년      월      일

작 성 자 : \_\_\_\_\_ (서명)

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

화성서해마루 유스호스텔은 개인정보보호법 및 기타 관련 법률 등에 의거하여 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇 가지 사항을 안내하여 드리오니, 관련 내용을 숙지하신 후 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다. 귀하께서는 동의를 거부할 권리가 있으며, 채용에 필요한 최소한의 개인정보(필수입력정보) 수집이 불가능할 경우에는 정상적인 채용 절차가 진행되지 않음을 알려드립니다.

### 1. 화성서해마루 유스호스텔의 개인정보 수집 및 이용

#### [수집하는 개인정보의 항목]

- 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), E-mail, 주소
- 근무지, 학력사항, 자격. 면허 관련사항, 경력사항

#### [개인정보 수집 목적]

- 직원채용 지원자 본인 확인 : 성명, 주소
- 채용전형 진행 : 근무지, 학력사항, 자격. 면허 관련사항, 경력사항
- 전형단계별 안내 등 : 전화번호(자택, 휴대폰), E-mail

#### [개인정보 보유기간]

제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」에 의거 채용여부가 확정된 이후 14일부터 180일까지 반환청구가 가능하며, 이후 폐기하오니 참고 바랍니다.

|                        |                              |                                  |
|------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 | <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|------------------------|------------------------------|----------------------------------|

※ '개인정보 보유기관에 제공'(수집된 성명과 주민등록번호를 아래 개인정보보유 기관장에게 제공), '민감정보 처리 동의'(범죄경력 등 자료는 개인정보보호법 제23조에 따른 민감정보로서 별도 동의 필요) → 동의할 경우 '예'에, 동의하지 않을 경우 '아니오'에 √표시를 해주시기 바랍니다.(다만, 동의하지 않을 경우 채용 절차를 시행할 수 없음을 알려드립니다)

년      월      일

작 성 자 : \_\_\_\_\_ (서명)

화성서해마루 유스호스텔 원장 귀하

## 채용서류 반환청구서

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와<br>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)

화성서해마루 유스호스텔원장 귀하

| 공지사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.</li> <li>2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.</li> <li>3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.</li> </ol> |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 지원서 내 블라인드 채용 위반 사항 검토 확인서

- 전형 단계에서 응시원서 항목 및 자기소개서에 인적사항(성명, 성별, 출신지역, 출신학교)을 유추할 수 있는 내용을 기재하여 공정채용이 훼손될 우려가 있는 경우 불합격 처리될 수 있으니, 반드시 아래 기준 및 예시를 확인하고 동일 내용을 적었을 시 지원서를 수정 후 제출해 주시기 바랍니다.
- 부득이 기재가 필요할 시 다음과 같이 기재해 주시기 바랍니다.  
(예시) ○○대학교 봉사동아리 '○○○○ 봉사활동 시간 100시간'  
→ 대학교명이나 동아리명 등을 '○○○○'형식으로 기재해 주시기 바랍니다.
- 응시원서 작성항목은 평가위원에게 공개되는 항목과 인사담당자가 응시자격 확인 등의 용도로 사용하고 평가위원에게는 공개되지 않는 항목으로 구분합니다.

| 평가위원 공개항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 평가위원 비공개항목                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> <b>교육 및 경험</b></p> <p>[대학교] 학위구분, 재학기간, 입학구분, 졸업구분, 학과/전공</p> <p>[대학원] 학위구분, 재학기간, 입학구분, 졸업구분, 학과/전공</p> <p>[연구실적] 연구논문 및 지식재산권 실적</p> <p>[경력사항] 직장경력, 경험 및 경력기술서</p><br><p><input type="checkbox"/> <b>교육 및 경험</b></p> <p>[자격/기타정보] 수상경력, 학내외 활동, 봉사활동, 자격증</p><br><p><input type="checkbox"/> <b>자기소개서</b> [자기소개서]</p> | <p><input type="checkbox"/> <b>기본정보</b></p> <p>[기본정보] 이름, 영문 이름, 지원 경로</p> <p>[인적사항] 주소, 연락처, 장애 여부, 보훈 여부, 병역사항, 추가 질문</p><br><p><input type="checkbox"/> <b>교육 및 경험</b></p> <p>[자격/기타정보] 기타 서류 첨부</p> |

- 평가위원 공개항목으로 표시되어 있는 부분에 블라인드 위반 사항을 기재하여 공정 채용이 훼손될 우려가 있는 경우 불합격 처리될 수 있습니다.
- 성명, 성별, 출신지역, 출신학교를 유추할 수 있는 내용 이외에 직장명 등은 기재하셔도 됩니다.

| 블라인드 항목 | 기준 및 위반 예시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 성명      | 평가위원에게 공개되는 응시원서 전 항목에 이름을 기재할 경우 불합격 처리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 성별      | <p>성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리<br/>(군복무_의무복무, 여학생회.여대 재학 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 군복무 시절 저는 창고에서 군수물자 관리를 담당하는 <b>군수병</b>이었습니다.</li> <li>- <b>공익근무요원으로</b> 근무하던 중<br/>→ 의무복무에 의한 병사는 남성 밖에 없으므로 성별 유추 가능</li> <li>- 결혼 후 <b>아내와 함께 생활</b>하며</li> <li>- <b>형</b>과 동생 사이에는 다툼이 없어야 하기 때문에</li> <li>- 저는 집안의 <b>만형</b>으로서 어렸을 때부터 항상 책임감을 가지고 살아왔습니다.</li> <li>- 연구실 후배와 갈등이 생겼을 때 저는 <b>형으로서</b> 후배를 다독여 주었습니다.</li> <li>- 변성기가 와 <b>남자의 목소리</b>를 가지게 된지 얼마 되지 않았을 때</li> <li>- <b>여자가 연구업무를 한다는 것은</b> 때로는 힘든 일이었습니다.</li> <li>- 한국여성과학기술인 센터에서 <b>여성과학기술인으로</b> 근무하며</li> </ul> |
| 출신지역    | <p>출신지역을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저는 <b>서울에서 태어나</b> 어릴 때부터</li> <li>- <b>화성시에서 초등학교</b>를 다닐 때</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 출신학교    | <p>출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>서울대학교</b> 장학금 수상</li> <li>- <b>연세대학교</b> 성적우수상 수상</li> <li>- <b>SNU○○○</b>(동아리 이름 앞 이니셜을 통해 학교를 유추할 수 있는 경우)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

○ 블라인드 위반 사항 관련해서 명확하지 않은 부분이 있을 경우 반드시 채용공고에 기재된 담당자에게 유선, E-mail 문의 후 지원서를 작성해주시기 바랍니다.

본인은 '지원서 내 블라인드 채용 위반 사항 검토 확인서'의 내용을 충분히 숙지하였고 지원서에 블라인드 위반 항목을 기재하지 않았으며, 해당 내용을 기재하여 공정채용이 훼손될 우려가 있는 경우 불합격 처리될 수 있음을 인지하였습니다.

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (서명)



## 직무수행계획서(경력직/팀장)

■ 입사 후 본인이 수행할 직무수행계획에 대하여 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.(5장 이내)

※ 양식 변경작성 가능(자유양식)

년 월 일  
작성 자 : \_\_\_\_\_ (서명)