

서울특별시 서북권직장맘지원센터 법률지원팀장 및 기획협력팀원[육아휴직 대체(기간제)] 채용 공고

서울특별시 서북권직장맘지원센터는 여성의 노동권 및 모성권리를 보호하고 여성의 경력단절 예방 및 일·생활 균형을 위해 설치된 서울시 위탁기관입니다.

본 센터에서는 다음과 같이 법률지원팀장 및 기획협력팀원(육아휴직 대체)을 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 인원

구 분	채용 분야	채용 인원
법률지원팀 / 팀장	법률지원팀 사업 총괄	1명
기획협력팀 / 팀원 -육아휴직대체(기간제)	교육 기획 및 프로그램 운영	1명

2. 담당업무

구 분	업무 내용	
법률지원 팀장	담당 업무	<ul style="list-style-type: none">○ 센터 법률지원팀 사업 총괄- 직장맘 노동법률 상담 및 교육- 직장맘 권리구제 지원- 사업장 인식개선 사업○ 법률지원팀 공통 사무
	근무 기간	2025.5.12.~9.14.(협의 필요, 재위탁시 계속 근무 가능)
기획협력 팀원	담당 업무	<ul style="list-style-type: none">○ 직장부모 역량강화-맞춤형 교육 기획 및 운영○ 가족친화 사회문화 지원 사업 운영○ 기타 센터에서 정한 업무
	근무 기간	2025.4.1.~9.14.(재위탁시 12월 31일까지 연장 가능)

* 센터 팀 및 인력구성 (2팀 체계, 정원 7명)

3. 응시자격

구 분		자격 조건
기본 자격	법률지원팀장	- 공인노무사의 자격이 있는 3년 이상 경력자
	기획협력팀원 (육아휴직대체)	- 여성·노동 분야 및 공공기관, 민간기업(개인기업 불가)의 해당 직무 관련 사업에서 1년 이상 상근 종사 경력자
공통 우대사항		- 서울시 민간위탁기관 상근 근무 경력자

※ 경력증명서는 채용 분야의 직무 관련 경력만 인정됨

※ 호봉산정 기준은 센터 규정에 따름

4. 근무조건

- 근무기간 : 채용일 ~ 2025년 9월 14일(위탁 종료일)
(재위탁 시, 팀장은 계속 근무 가능, 기간제 팀원은 12월 31일까지 가능)
- 근무개시 : 법률지원팀장 ; 5월부터 근무(협의)
기획협력팀원(육아휴직대체) ; 4월 1일부터(협의)
- 근무시간 : 9:00-18:00 주5일, 주 40시간 근무
(센터 사업에 따라 연장근무 및 휴일근무 있을 수 있음)
- 근무장소 : 서울특별시 서북권직장맘지원센터(서울시 은평구 은평로 245 2층 (녹번역 인근))
- 급여/수당 : 센터 호봉 기준
 - ※ 팀장 : 기본급 4호봉 3,120,620원 ~ 13호봉 3,964,040원
 - ※ 팀원 : 기본급 1호봉 2,435,350원 ~ 8호봉 3,014,020원
 - 시간외 근무수당(10시간내), 정액급식비 14만원, 노무사 자격수당 10만원(해당시), 가족수당(센터 규정에 따름) 별도, 4대 보험.
 - 명절상여금(설, 추석 각 기본급의 60%), 퇴직연금 등은 기간에 따라 적용
 - 센터 예산 범위 내 지급(경력 기준-팀장 13호봉, 팀원 8호봉까지 가능)
 - 호봉산정 기준은 센터 규정에 따름
 - 호봉산정 시 제출한 경력증명서상 직무관련 확인 가능한 내용만 인정
- 직원복지 : 시차출퇴근제, 가족화합의날 시행, 유자녀 직원 편의 제공 등
- 정년제한은 서울시 공무원 규정에 따름
- ※ 채용 결격사유 : 금치산자, 한정치산자, 병역기피자, 파산자로서 복권되지 아니한 자, 법원 판결 또는 법률에 의해서 자격이 정지된 자, 금고이상의 형을 선고받고 집행이 종료 또는 면제된 날부터 2년 이내인 자, 금고이상 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

5. 채용일정 (※심사 및 합격자 발표 일정 등은 변경될 수 있음)

서류 접수 기간	2025.3.5.(수) ~ 2025.3.20.(목) 18시까지
제출방식	이메일 접수 (sbworkingmom@gmail.com)
1차 서류심사	2025.3.21.(금) 예정 서류심사 합격자 면접일정 개별 통지 및 센터 홈페이지 공지
2차 면접심사	2025.3.25.(화) 예정 / 서울시 서북권직장맘지원센터
최종합격자 발표	2025.3.26.(수) 예정 / 합격자 개별 통지 및 센터 홈페이지 공지

6. 제출서류 (필수자료 미제출시 서류심사 탈락)

- [필수] 이력서(사진 미첨부) 및 지원동기를 포함한 자기소개서 각 1부 (자율 양식)
 - ※ 지원동기 작성 시, 직장맘 권리보호 및 일·생활 균형을 지원하는 비영리법인이 위탁 운영하는 센터에 지원하는 이유를 포함하여 작성
 - ※ 뉴딜일자리 경력 및 비상근 근무 경력은 반드시 별도로 구분해서 기재
 - ※ 포상이력 및 징계이력(징계유무 및 사유)은 이력서에 별도 기재
- [필수] 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부
- [필수] 경력증명서, 공인노무사 자격증 각 1부 (팀원은 경력증명서만 제출)
- [선택] 포트폴리오 1부(직무내용 확인 가능한 자료 제출)
- [선택] 학력 및 졸업증명서
- 최종합격자에 한해 추가서류 제출 : 경력증명서 원본, 주민등록등본, 졸업증명서 각 1부

7. 기타사항

- 기재된 사항과 사실이 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격취소 또는 채용이 되지 않을 수 있습니다.
- 채용서류 일체는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표 이후 180일간 보관 후 파기됩니다.
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

8. 채용관련 문의 : 02-308-1220 (서울시 서북권직장맘지원센터)