

시온빌 [2026년 제5차] 신규직원 공개채용 재공고

시온빌은 자립준비청년의 여정에 따뜻하고 책임감 있게 동행하며, 청년의 자립과 성장을 함께 설계할 진취적이고 성실한 직원을 기다립니다.

2026. 9. 17

시온빌 관장

1. 근무지 : 제주특별자치도 제주시

2. 채용분야

직 위	직 급	모집인원	담당업무
상담지도원 (육아휴직 대체근무)	4급	1명	자립준비청년 사례관리, 사업운영 등

3. 자격요건

구 분	내 용
필수사항	가. 「사회복지사업법」 제35조의2에 따른 결격사유에 해당되지 아니한 자 나. 해외여행에 결격 사유가 없는 자 다. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 라. 공고일 기준 만18세 이상~만60세 미만인 자 마. 사회복지사 2급 이상의 자격이 있는 자 바. 운전면허를 소지하고 운전이 가능한 자
우대사항	가. 지원분야 경력자 나. 지원분야 관련 자격증 소지자 다. 현재 주민등록상 주소지가 제주특별자치도로 되어 있는 자

4. 전형안내

가. 1차 전형: 서류심사

- 1) 접수기간: 2026.9.18.(금) 09:00~ 2026.9.28.(월)15:00
- 2) 접수방법: 이메일 또는 우편접수
 - 이메일: jejujalip@naver.com
 - 우 편: 63109 제주도 월랑로 95(도두일동) 시온빌 나동 1층 사무실 채용담당자 앞
- 3) 제출서류
 - 응시원서(별도양식)
 - 입사지원서(별도양식)
 - 자기소개서
 - 경력(재직) 증명서(해당자에 한함)
 - 자격증 사본(소지자에 한함)
 - 상훈 사본(해당자에 한함)
 - 봉사활동 확인서(해당자에 한함)
 - 개인정보 수집·이용 동의서
- 4) 유의사항
 - ※ 이력서 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 무관한 개인정보를 기재하지 말 것
(예: 학교명, 출신지, 나이, 종교, 사진, 주민등록번호, 혼인여부, 가족관계 등)
 - ※ 접수마감일 15:00까지 지원서류 일체가 도착하여야 함
 - ※ 이메일 접수자는 지원서류 조작방지를 위해 지원서류를 PDF 또는 이미지 파일로 반드시 변환하여 접수하여야 함.
 - ※ 지원율이 저조할 경우 공고기간이 연장될 수 있음.

5) 서류전형 합격자 발표: 2026.9.28.(월), 합격자에 개별통보

나. 2차 전형: 면접심사

- 1) 면접심사: 2026.9.30(수)예정
- 2) 면접심사 대상: 1차 서류전형 합격자(개별 통보)
- 3) 면접합격자발표: 2026.9.30.(수)예정 개별통보, 면접심사일에 따라 변동될 수 있음)
- ※ 상기 일정은 공개채용 상황에 따라 변동될 수 있음

다. 3차 전형: 적격심사(범죄이력조회 등)

5. 근무조건

가. 입사예정일: 2026.10.12.(월)

- 근무기간: 2026.10.12.(월)~2027.01.31.(일), 4개월

나. 근무시간: 주 40시간 기준

- 10:00~19:00(4주) / 12:00~21:00(2주)
- ※ 주 7일 중 5일 근무, 2일 휴무
- ※ 근무일과 휴무일은 근무표에 따라 2주 간격으로 변경됨.

다. 급여조건: 제주특별자치도 사회복지시설 종사자 인건비 지원 가이드라인 기준

6. 기타사항

- 지원서의 기재사항 또는 제출서류 중 허위사실이 있는 경우 임용이 취소됨.
- 최종합격자가 입사를 포기하거나, 임용 결격사유가 있는 경우 차순위자로 합격자를 결정할 수 있음.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 제출된 서류는 최종합격자 발표 14일 후 즉시 파기하며, 지원자가 파기일 전 채용서류 반환청구서를 제출할 경우 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 반환함.(우편접수한 서류에 한함)

<붙임 1. 응시원서 양식>

응 시 원 서

지원분야 : 상담지도원

성 명		연락처	
주 소			
위와 같이 공개채용에 응시하고자 합니다.			
2026. . .			
응 시 번 호	미 기 재	성명 :	(서명 또는 인)

.....

응 시 표	
응시번호	미 기 재
응시직종	상담지도원
성 명	
2026년도 제5차 신규직원 공개채용 2026. . . 시온빌 관장	

<붙임 2. 입사지원서 양식>

입 사 지 원 서

지원분야 : 상담지도원

기 본 사 항

성명(한글)		응시번호	미기재
연락처		E-mail	
주소			

경 력 사 항

증빙서류 미첨부시 경력인정 안됨.

입사일	퇴사일	기관명	최종직위	업무내용

자 격 사 항

증빙서류 미첨부시 자격인정 안됨.

자격증명	교부기관	취득일	자격증번호

상 훈 실 적 증빙서류 미첨부시 상훈인정 안됨.

상	훈	내	용	기	간	발	급	기	관

기 타 사 항 봉사활동, 연구실적, 기타 특이사항 등

구	분	내	용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026. . .

입사지원자 : (서명 또는 인)

<붙임 3. 자기소개서 양식>

자 기 소 개 서

○ 지원분야 : 상담지도원

자기소개서 작성방법 : A4 2매 이내 자유형식으로 기술(글자크기 11, 줄간격 160mm, 자간 0%, 좌우여백 20mm, 상단여백 30mm 이내, 하단여백 24mm 이내 준수)

<붙임 5. 채용서류 반환청구서 양식>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 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)

시온빌 관장 귀하

공지사항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.