중앙사회서비스원 공고 제2026 - 29호

2026년 제4차 중앙사회서비스원 직원(개방형 직위, 기간제) 채용 공고

중앙사회서비스원은 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」 제32조에 따라 사회서비스의 품질을 제고하고 시·도 사회서비스원의 설립·운영 지원을 목적으로 2022년 3월 25일 설립된 기관입니다.

사회서비스 중추기관으로 도약할 중앙사회서비스원의 미래를 함께 만들어나갈 성실하고 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026년 8월 28일

중앙사회서비스원장

1. 채용 분야

○ **개방형 직위**(1명), **기간제**(9명)

채용 유형	채용 분야	직급	인원	직무내용(계약 기간)	채용 전형		
					서류	필기 (인성)	면접
계		**총 10명**					
개방형 직위 (1명)	부원장	특급	1명	• 중앙사회서비스원 기관 운영 및 사업 관리 총괄 **※ 계약 기간: 임용일부터 3년**	o	o	o
기간제 (9명)	육아 휴직 대체 (3명)	행정 요원 나등급	1명	• 사회서비스 사업 지원 관련 업무 - 사회서비스 사업 기획 및 운영 지원 업무 - 추진실적 및 예산 집행 내역 관리 등 **※ 계약 기간: '26.10.19.~'27.09.27.**	o	-	o
		행정 요원 나등급	1명	• 사회서비스 사업 지원 관련 업무 - 사회서비스 사업 기획 및 운영 지원 업무 - 추진실적 및 예산 집행 내역 관리 등 **※ 계약 기간: '26.12.03.(변경 가능)~'27.12.02.**	o	-	o

채용 유형	채용 분야	직급	인원	직무내용(계약 기간)	채용 전형		
					서류	필기 (인성)	면접
기간제 (9명)		행정 요원 다등급	1명	• 기관 경영·행정 지원 관련 업무 - 기관 예산 관리, 각종 위원회 운영 지원 등 - 인사, 회계 지원 및 기타 원내 행정업무 지원 **※ 계약 기간: '26.10.28.~'28.04.27.**	o	-	o
	AX 활용기술 상용화 지원	행정 요원 나등급	1명	• AX 활용기술 상용화 지원 사업 운영 - 스마트 사회복지시설 실증 시범사업 운영 - 스마트 사회복지시설 실증 시범사업 운영 모니터링 - 리빙랩 운영 가이드라인 제작 및 교육 - 추진실적 및 예산 집행 내역 관리 등 **※ 계약 기간: '26.10.19. ~ '26.12.31.**	o	-	o
	발달재활 서비스 제공인력 보수교육	행정 요원 가등급	1명	• 발달재활 서비스 제공인력 보수교육 사업 운영 - 발달재활서비스 제공인력 보수교육 운영 총괄 - 발달재활서비스 제공인력 보수교육 사업계획 및 결과보고 - 발달재활서비스 제공인력 보수교육 기획 및 개발 - 발달재활서비스 제공인력 보수교육 사업 주무 (예산관리 등) **※ 계약 기간: '26.10.19. ~ '26.12.31.**	o	-	o
	사업 및 행정업무 지원 (장애인 제한)	행정 요원 다등급	2명	• 사업 및 행정업무 지원 관련 업무 - 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정업무 - 각종 행사 및 회의 준비·운영 등 - 민원 응대 및 기타 사회서비스 관련 사업지원 업무 등 **※ 계약 기간: '26.10.19. ~ '26.12.31.**	o	-	o
	사업 및 행정업무 지원 (보훈 제한)	행정 요원 다등급	2명	• 사업 및 행정업무 지원 관련 업무 - 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정업무 - 각종 행사 및 회의 준비·운영 등 - 민원 응대 및 기타 사회서비스 관련 사업지원 업무 등 **※ 계약 기간: '26.10.19. ~ '26.12.31.**	o	-	o

* 담당 직무는 채용 이후 기관의 사정에 따라 변동될 수 있음

* 육아휴직 대체인력의 계약 기간은 휴직자 복직일 전날을 계약만료일로 정하되, 복직일은 휴직기간 연장 또는 조기 복직에 따른 복직일도 포함함

2. 응시자격(공고일 기준)

가. (응시자격 요건) 직급별 자격 기준 중 하나 이상 충족하는 자

채용유형	직급	자 격 기 준
개방형 직위	특급	・국가 또는 지방공무원 3급 이상에 재직한 자 ・국가 또는 지방공무원 4급에 3년 이상 재직한 자 ・공공기관에서 1급 상당으로 5년 이상 재직한 자 ・채용 관련 분야 18년 이상 근무경력이 있는 자로서 5년 이상 관리자 경력이 있는 자 ・그 밖에 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
기간제 (공통)	행정요원 가등급	・채용 관련분야에서 7년 이상 근무한 자 ・채용 관련분야 석사학위 취득 후 3년 이상 실무 경력자 ・채용 관련분야 박사학위 취득자
	행정요원 나등급	・채용 관련분야에서 3년 이상 근무한 자 ・채용 관련분야 석사학위 취득자
	행정요원 다등급	・고등학교를 졸업한 자로 채용 관련 분야에서 4년 이상 실무경력자 또는 학사(전문학사 취득 후 2년 이상 실무경력) 이상 취득자

나. (공통 자격요건) ① ~ ④의 요건을 모두 충족해야 함

①「인사규정」 제13조(결격사유)에 해당하지 않는 자

< 인사규정 제13조(결격사유) >

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우, 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면된 자로서 그 징계처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 자
8. 징계에 의하여 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 자
9.「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자
10. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자가 채용 취소일부터 5년이 경과하지 아니한 자
11.「형법」제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자

12. 미성년자에 대한 다음 각 목에 해당하는 죄를 저질러 파면. 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)
가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

② 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 사람

③ 공고일 기준 우리 원 정년*(60세) 미만인 사람

* 다만, 개방형 직위는 정년(60세) 미적용

④ 병역의무자의 경우 공고일 기준 병역을 필하였거나 면제된 사람

3. 채용 가산특전(공고일 기준)

구분	요건	가점
① 취업지원 대상자 (보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 취업지원대상자	**채용분야별 모집인원이 3명이하로 가점(**전형단계별 만점의 5%, 10%) **부여 없음**
② 장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 해당하는 자	전형단계별 만점의 5% **장애인 제한 채용(행정요원 다등급) 지원 시 가산 없음**
③ 취업지원 대상자 (차상위계층 등)	「국민기초생활 보장법」에 의한 국민기초생활보장 수급자·차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 세대주	전형단계별 만점의 3%

* 우대사항이 2개 이상일 경우 가점이 높은 1개만 적용

4. 전형 절차

가. 응시원서 접수

○ (**접수방법**) 채용 누리집을 통한 **온라인 접수**

- 각 항목을 반드시 정해진 기준에 따라 구체적으로 성실하게 작성

* 원서접수 마감('26. 9. 14.(월요일)) 11시 이후 접수등록 불가

나. 서류전형

○ (대상) 개방형 직위·기간제 응시원서 접수자

○ **(평가 방법) 응시 자격기준을 충족*하는 대상자의 경력 및 자기소개서 등 평가**

* 응시자격 미충족 시 불합격 처리

○ **(심사기준(평정요소))** ①지원동기 및 지원 태도, ②경험·경력사항, ③문제해결능력, ④직무 적합성 및 전문지식, ⑤발전가능성 및 조직적응력

○ **(합격자 결정방법)** 심사위원 평균 점수와 가산점의 합이 **60점 이상인 사람** 중 고득점자 순으로 **채용 예정 인원의 5배수까지 선발**

* 전형대상자가 채용예정인원 5배수 미만일 경우 60점 이상자 전원 서류전형 합격

** 서류전형 결과 5배수 대상자 중 최하점수에서 동점자 발생 시 모두 합격

다. 필기전형

○ **(대상) 개방형 직위(특급) 서류전형 합격자**

※ 기간제 인성검사(온라인) 미시행

- 응시 방법: 인성검사(온라인)

구분	내 용	비고
인성검사	사회성, 성실성, 도덕성 등 중앙사회서비스원에서 필요로 하는 인성 형성 정도를 평가	• **대상: 개방형 직위(특급) 서류전형 합격자** • **응시 방법: 서류전형 합격자 발표 시 안내** • **미응시자는 불합격 처리** • **면접전형 참고자료로 활용**

※ 필기전형(인성검사) 세부 응시방법은 서류전형 합격자를 대상으로 별도 공지 예정

라. 면접전형

구분	내 용	대상
직무수행 면접 (PT 면접)	제한시간 내 직무수행계획서 등을 활용한 PT 면접 진행	• **대상: 개방형 직위 필기전형 합격자 전원** • **응시 방법: 필기전형 합격자 발표 시 안내** • **미응시자는 불합격 처리**
심층면접	작성한 자기소개서 토대로 면접관 심층면접을 통하여 업무수행능력, 전문성, 직원으로서의 자질 등 평가	• **대상: 기간제 서류전형 합격자 전원** • **응시 방법: 서류전형 합격자 발표 시 안내** • **미응시자는 불합격 처리**

※ 면접일시 및 장소 등 세부사항은 대상자에게 별도 공지 예정

○ (**심사기준(평정요소)**) ①직원으로서의 자질, ②면접 태도, ③업무수행능력, ④전문성, ⑤조직 적응력

○ (**합격자 결정방법**) 심사위원 평균 점수와 가산점의 합이 **60점 이상인 사람** 중에서 **고득점자 순**으로 최종합격자를 결정하며, **예비합격자**는 **공고된 직급별 채용예정인원**의 **1배수**로 하고 **유효기간은 3개월**로 함

- 채용예정인원을 초과하여 **동점자가 발생**하는 경우, **다음 순위에 따라 해당 인원을 우선하여 합격**(「인사규정 시행규칙」 제13조)

① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
(보훈 제한 채용 행정요원 다등급 지원 시 해당 없음)
② 등록장애인(장애인 제한 채용 행정요원 다등급 지원 시 해당 없음)
③ 면접 평정 요소별 점수가 높은 자
(평정요소 중 ④전문성→③업무수행능력→⑤조직적응력→①직원으로서의 자질→②면접태도 순)
④ 필기시험 점수가 높은 자(제4차 채용 미해당)
⑤ 인사위원회에서 의결한 순위에 따른 최종합격자 순위

마. 최종합격자 발표 및 임용

○ 중앙사회서비스원 누리집, 채용 누리집 공지 및 개별 안내

○ 최종합격자의 임용포기, 합격 무효·취소 등의 사유가 발생할 경우, 경력조회를 통한 결격사유 점검을 통해 예비합격자 임용

5. 근로 조건

가. 채용신분

구분	계약기간
개방형 직위(특급), 기간제(공통)	• **계약기간:** 근로계약 기간에 의함

나. 근무 시간

○ 주 5일 근무(월~금) / 1일 8시간, 09:00~18:00

* 근무시간은 기관의 사정에 따라 변동될 수 있음

다. 보수 수준

○ **(보수 수준)** 우리 원 「보수규정」, 「무기계약근로자·기간제 근로자 및 단시간근로자 관리규칙」 등 제규정에 따름

* 보수 이외에 선택적 복지포인트 등 복리후생 제도 운영

- 개방형 직위

(단위: 천원)

채용분야	직급	기본연봉 상한	기본연봉 하한	비고
부원장	특급	109,632	61,879	• **보수유형: 연봉제** • 성과연봉, 직무급 제외한 금액 • 입사 후 내부규정에 따라 경력 산정 후 연봉 확정

- 기간제(공통)

(단위: 원)

채용분야	직급	월 기본급여	비고
육아휴직 대체, AX 활용기술 상용화 지원, 발달재활 서비스 제공인력 보수교육, 사업 및 행정업무 지원 (장애인·보훈 제한)	행정요원 가등급	4,829,870	• 기본급여 외 시간외수당, 가족수당은 예산 범위 내 별도 지급
	행정요원 나등급	3,795,980	
	행정요원 다등급	3,109,130	

라. 근무지

○ 중앙사회서비스원 본사(서울시 중구 삼일대로 340 나라키움 저동빌딩 9층)

※ 채용 이후 기관의 사정에 따라 근무장소가 변동될 수 있음

6. 채용 일정

구 분		기 간	비 고
1	**채용공고 및 응시원서 접수**	'26. 8. 28.(금) ~'26. 9. 14.(월) 11:00	• 보건복지부 누리집(www.mohw.go.kr) 및 중앙사회서비스원 누리집(www.kcpass.or.kr), 고용24, 알리오 공고 • 채용 누리집(https://kcpass.careerlink.kr/) 접수

2	**서류전형**	’26. 9. 15.(화) ~’26. 9. 18.(금) 예정	• 채용원서 접수 지원자 전원 대상
3	**서류전형 합격자 발표**	’26. 9. 22.(화) 예정	• 중앙사회서비스원 누리집 및 채용사이트 공지 및 개별 안내 • 서류전형 합격자 증빙서류 제출 및 검증 예정 * 합격자 선정: 채용예정인원의 5배수
4	**필기전형 (인성검사(온라인))**	’26. 9. 23.(수) ~’26. 9. 28.(월) 예정	• 온라인 인성검사 실시 * 대상: 개방형 직위(특급) 분야 서류전형 합격자 (기간제근로자는 인성검사 미실시) * 인성검사 결과는 면접전형 참고자료로 활용, 미응시자는 필기전형 탈락 처리
5	**필기전형 합격자 발표 및 면접전형 시행 공고**	’26. 9. 30.(수) 예정	• 중앙사회서비스원 누리집 및 채용사이트 공지 및 개별 안내
6	**면접전형 및 채용점검위원회**	’26. 10. 1.(목) ~’26. 10. 12.(월) 예정	• 면접전형 응시 장소 별도 안내 * 개방형 직위(특급):필기전형 응시자(합격자) * 기간제: 서류전형 합격자
7	**최종합격자 발표**	’26. 10. 13.(화) 예정	• 중앙사회서비스원 누리집 및 채용사이트 공지 및 개별 안내
8	**임용**	’26. 10. 19.(월) 예정	• (장소) 중앙사회서비스원 본사 - 서울시 중구 삼일대로 340 나라키움저동빌딩 9층

※ 상기 일정은 천재지변 및 중앙사회서비스원의 사정 등에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 중앙사회서비스원 누리집(www.kcpass.or.kr) 및 채용사이트(https://kcpass.careerlink.kr/)를 통해 안내 예정

7. 제출(입력) 사항

○ 입사지원서 접수 시 입력 사항

- 본 전형은 블라인드 채용으로 응시자 기재사항에 대한 증빙서류는 최종면접 시 제출하며, 기재사항이 사실과 다를 경우(허위 기재, 증명서 미제출 등) 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

구 분		제출서류	비고
입사 지원 시 제출 서류	입사 지원서	ㅇ 온라인 서식에 따라 직접 입력	필수
	개인정보 수집·이용 동의서	ㅇ 온라인 서식에 따라 직접 입력	필수
	자기 소개서	ㅇ 온라인 서식에 따라 직접 입력	필수
	직무수행계획서	ㅇ 온라인 서식에 따라 직접 입력	해당자 필수
최종 면접 시 제출 서류 (온라인 제출)	경력(재직)증명서	ㅇ 경력 또는 재직증명서에는 부서, 직위, 직무 등이 명시되어 있어야 함 - 폐업 등 경력기관에 대한 확인이 불가하거나 경력 확인이 불가피한 경우 '건강보험자격득실확인서'로 갈음 * 발급유효기간: 3개월이내	해당자
	자격(면허)증 증빙 서류	ㅇ 입사지원서에 작성한 자격증 확인서 * 발급유효기간: 기한없음	해당자
	직업훈련 등 기타 교육 수료 서류	ㅇ 졸업(예정)증명서 및 성적증명서 각 1부 - (전문)학사, 석사, 박사 등 학위별 해당자는 모두 제출 * 발급유효기간: 3개월이내 ㅇ 교육 관련 수료증, 이수증명서 등 증빙자료 * 발급유효기간: 기한없음	해당자
	주민등록초본 또는 병적증명서	ㅇ 병역 확인용 * 발급유효기간: 3개월이내	해당자
	장애인증명서 원본	ㅇ 채용공고일 이후 발급분만 인정	해당자
	취업지원대상자 증명서 (보훈) 원본	ㅇ 채용공고일 이후 발급분만 인정 ㅇ 제출처: 중앙사회서비스원	해당자
	관련 법령에 의한 취업지원 대상자 증빙서류	ㅇ 채용공고일 이후 발급분만 인정 ㅇ 주민센터 또는 국민건강보험공단 발급 서류	해당자

* 외국어로 발급된 증명서일 경우 아포스티유 및 한글 번역본을 함께 첨부

8. 기타사항

○ **채용유형, 채용분야, 지원 직급을 달리하여 중복지원할 수 없음**

※ 중복지원 시 불합격 처리 및 임용 무효처리

○ 자기소개서 등 각 전형에 성명, 부모, 친·인척 사항, 출신지역, 학교명, 성별 등 블라인드 평가의 공정성을 저해할 수 있는 내용을 명시적 또는 우회적으로 기재·언급 시 불이익을 받을 수 있음

* 지원서 및 자기소개서는 응시자가 추후 증빙 가능한 부문만 기재

○ 이 전형은 블라인드 채용으로 응시자의 기재사항에 대한 증빙서류는 서류전형에 합격한 경우에만 최종면접 전 제출하며, 기재사항이 사실과 다를 경우(허위 기재, 증명서 미제출 등) 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

○ 중앙사회서비스원은 채용시험에 있어 부정한 행위를 한 사람에 대해 해당 시험을 무효로 하고, 합격자가 제출한 서류가 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있음. 부정행위 적발된 경우 5년 동안 중앙사회서비스원 채용시험 응시불가

○ 채용 신체검사 부적합 등의 사유가 있는 경우에는 합격 및 임용 취소

○ 최종합격자는 임용예정일(개방형 직위의 경우 상호협의된 임용예정일)부터 반드시 근무가 가능하여야 하며, 기존 근무지가 있는 경우 임용예정일 전에 면직처리가 되어야 함

○ 최종합격자는 직무외 영리 목적의 업무에 종사할 수 없으며, 임용일까지 종료되지 않을 경우, 합격 및 임용 취소

○ 분야별 적격자가 없을 경우, 전형결과 적격자 없음으로 채용하지 않을 수 있음

○ 최종합격자의 채용포기, 합격취소, 결격사유 등으로 결원 발생 시 예비합격자 경력조회 결격사유 점검을 통해 예비합격자 임용절차 진행

○ 이번 채용의 불합격자는 채용 관련 비위 또는 부정행위에 대하여 최종합격자 발표일부터 15일간 이의제기할 수 있음

< 이의신청 방법>

○ 접수 방법: 채용 누리집(https://kcpass.careerlink.kr/) - 로그인 – 1:1 문의게시판에서 이의신청 접수
○ 처리 안내: '이의신청 처리 예외사유'가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변

[이의신청 처리 예외사유]
① 해당 채용시험과 무관한 단순 채용절차 등 문의 및 질의사항
② 개인정보(응시자, 심사위원 등), 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우
③ 기타 상기 사유에 준하는 사항
※ 채용관련 비위 또는 부정행위에 해당하지 않는 단순 문의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청에 해당하지 않으므로 답변하지 않습니다.

○ 천재지변 및 중앙사회서비스원의 사정 등으로 채용일정이 변경될 수 있으며, 발생 시 별도 안내 예정

○ 기타 채용 관련 문의사항은 채용 누리집 내 채용문의 게시판을 이용하거나 담당자(☎070-4012-6067)에게 문의하시기 바랍니다.

9. 제출서류(작성 및 입력 내용)

입 사 지 원 서

① 인적사항	지원분야 (■ 표시)	부원장	□ 특급	접수번호	
		육아휴직 대체	□ 행정요원 나등급		
			□ 행정요원 다등급		
		AX 활용기술 상용화 지원	□ 행정요원 나등급		
		발달 재활 서비스 제공인력 보수교육	□ 행정요원 가등급		
		사업 및 행정업무 지원 (장애인 제한)	□ 행정요원 다등급		
		사업 및 행정업무 지원 (보훈 제한)	□ 행정요원 다등급		
	성 명	(한글)			
	현 주 소				
	연 락 처	(본인휴대폰) / (비상연락처) / (이메일)			
	군필여부	□ 필 □ 면제 또는 해당없음 □ 미필			
	우대사항 (■ 표시)	○법령 등에 의한 취업지원 대상 - (보훈 등*) □5%, □10% / (장애인) □5% / (차상위계층 등) □3% * 보훈의 경우 채용분야별 모집인원이 3명 이하로 가점 부여 없음			

② 학력사항	학력	전공	졸업 여부(■ 표시)
	고등학교		□재학 / □졸업
	전문대학(전문학사)		□재학 / □수료 / □졸업
	대학교(학사)		□재학 / □수료 / □졸업
	대학원(석사)		□재학 / □수료 / □졸업
	대학원(박사)		□재학 / □수료 / □졸업

③ 직업훈련 및 기타 교육	교육명 (최대 5개까지 등록 가능)	학습내용 요약(30자 이내)	교육시간(학점)

④ 자격(면허)사항	자격(면허)명	발급기관	자격(면허)번호	취득일자
				YYYY.MM.DD
				YYYY.MM.DD
				YYYY.MM.DD
				YYYY.MM.DD

⑤ 경력 또는 경험 사항	구분 (경험/경력)	기관 (조직)명	직위/직급	근무유형 (정규/계약)	활동기간	활동 내용(수행 업무)
					YY.MM.DD~YY.MM.DD	
					YY.MM.DD~YY.MM.DD	
					YY.MM.DD~YY.MM.DD	
					YY.MM.DD~YY.MM.DD	
					YY.MM.DD~YY.MM.DD	
					YY.MM.DD~YY.MM.DD	

※ 개방형 직위(②학력사항) 미해당 제외, 전자시스템을 활용하는 경우 본 양식이 반영된 것으로 봄

자 기 소 개 서

[개방형 직위] 특급, [기간제] 행정요원 가등급

※ (유의사항) 작성 시 성명, 부모, 친·인척 사항, 출신지역, 학교명, 성별 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
1 지원 분야에 대한 지원동기를 기술하고, 중앙사회서비스원에서 이루고 싶은 목표를 기술해 주시기 바랍니다. (700자 이내)
2 지원자가 지원 분야에 해당하는 전문성은 구체적으로 무엇이며, 그 전문성을 얻기 위해 이론적인 학습 이외에 어떤 경험을 했고, 그 결과를 포함하여 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다. (700자 이내)
3 본인에게 주어진 역할을 수행하며 문제상황이 발생하였을 때 발생한 위기를 어떤 방법으로 극복하였으며 어떤 결과를 도출하였는지 구체적 예시를 들어 기술해 주십시오.(700자 이내)
4 사회서비스 또는 중앙사회서비스원 관련 최근 이슈 중 중요하다고 생각되는 한 가지를 선택 후 이에 관한 자신의 견해를 기술해 주십시오.(700자 이내)

자 기 소 개 서

(기간제) 행정요원 나등급, 다등급

※ (유의사항) 작성 시 성명, 부모, 친·인척 사항, 출신지역, 학교명, 성별 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
1 지원 분야에 대한 지원동기를 기술하고, 중앙사회서비스원에서 이루고 싶은 목표를 기술해 주시기 바랍니다. (700자 이내)
2 지원자가 지원 분야에 해당하는 전문성은 구체적으로 무엇이며, 그 전문성을 얻기 위해 이론적인 학습 이외에 어떤 경험을 했고, 그 결과를 포함하여 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다. (700자 이내)
3 업무를 수행하기 위해 일의 원칙 준수와 효율성 사이에서 고민했던 경험을 기술하고, 그 고민을 해결하기 위해 어떻게 노력했는지 기술해 주시기 바랍니다. (700자 이내)
4 사회서비스 또는 중앙사회서비스원 관련 최근 이슈 중 중요하다고 생각되는 한 가지를 선택 후 이에 관한 자신의 견해를 기술해 주십시오.(700자 이내)

직무수행계획서

[개방형 직위] 특급

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ 직무수행계획서는 직급별 작성 대상이 상이하므로 아래 기준을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

(필수제출: 특급)

□ 중앙사회서비스원 비전·경영전략을 토대로, 기관의 경영 전략에 대한 본인의 의견을 기술하십시오.

□ 중앙사회서비스원 부원장 직위의 역할에 대해 구체적으로 기술하고, 그 간의 경력과 연계된 본인의 강점을 포함하여 서술하십시오.

□ 보건복지부 소관 공공기관으로서 중앙사회서비스원의 발전 방안에 대해 본인의 의견을 제안하십시오.

(총 5장 범위 내 작성)

개인정보 수집·이용동의서

중앙사회서비스원은 지원자께서 안심하고 지원하실 수 있도록 최선을 다하고 있습니다.
관계법령에 따라 개인정보 취급방침에 대해 아래와 같이 안내드립니다.

※ 아래 항목을 모두 동의해야 입사 지원이 가능합니다.

1. 기본 개인정보 수집·활용

수집하는 기본 개인정보 항목	- 필수정보: 성명, 주소, 연락처 - 선택정보: 경력 및 자격사항, 교육이수정보, 기타사항(경험/수상정보, 군필, 우대사항 해당 여부)
개인정보의 수집 및 이용목적	중앙사회서비스원은 지원자의 개인정보를 다음의 목적을 위해서만 활용되며 수집된 개인정보는 채용 전형 이외의 목적으로는 이용되지 않습니다. 1. 채용과정에서 지원자에 대한 합격여부 결정을 위한 심사(자격확인, 가점사항 등) 2. 지원자에게 채용관련 정보 안내(합격자 통보 등) 3. 기타 채용과 관련된 부분
개인정보의 보유 및 이용기간	지원자의 개인정보는 채용기간 종료 후 180일 이내 폐기됩니다.
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부 따른 불이익 내용 또는 제한사항	지원자께서는 상기 내용 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라서 채용진행에 제한이 있음을 알려드립니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 민감정보 처리 동의

중앙사회서비스원은 정치적 견해, 건강, 결혼유무 등에 관한 정보, 그 밖에 정보 주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집·처리하지 않습니다. 다만 채용절차 중 가산점 부여를 위해 장애여부 등에 대한 사항에 대해 수집·처리하며 채용전형 이외의 목적으로는 이용되지 않습니다.

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 민감정보 처리에 동의함.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 고유식별정보 처리 동의

중앙사회서비스원은 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 성명을 채용전형 이외의 목적으로 처리하지 않습니다.

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 고유식별정보 처리에 동의함.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

【채용서류 반환에 관한 공지】

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항에 따른 것으로서, 채용되지 않은 지원자는 기제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

2. 채용되지 않은 지원자는 합격자 발표일부터 14일에서 180일 사이의 기간까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 채용누리집 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 본 원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 본 원의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

3. 채용서류 반환 청구를 하려는 지원자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 본 원으로 팩스 등으로 제출하면, 제출이 확인된 날부터 14일 이내에 지정한 주소지로 관계 법령에서 정한 방법으로 발송합니다. 이 경우 발송요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.

4. 본 원은 지원자의 반환 청구에 대비하여 합격자 발표일부터 180일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2026년 8월 28일

중앙사회서비스원

■ **채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]**

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구 서류		

「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)

중앙사회서비스원장 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]