

2026년 제2차 기간제 근로자(계약직) 채용

(재)대전청년내일재단에서 근무할 기간제 근로자(계약직) 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2026년 5월 26일

(재)대전청년내일재단 대표이사

1. 채용분야 및 인원

구분	채용분야	채용인원	근무지	계약기간	월 급여*	비고
공개 경쟁	청년부부 결혼장려금 지원사업	2	대전청년내일재단	'26. 7. 1.~ '26. 12. 31.	2,516,990원	■ 거주지 제한
	관용차량 운행 및 대표이사 일정 운영	1		'26. 7. 1.~ '26. 12. 31.		
	청년정책 종합상담 사업 운영	1		'26. 7. 1.~ '26. 12. 31.		
	대전 청년 월세지원 사업 (단기)	3		'26. 8. 1.~ '26. 10. 31.		

* 2026년 대전시 생활임금액 준용, 급식비 포함 / 제수당 등 내부규정 의거 별도지급

2. 채용분야 직무내역 및 근무조건

가. 직무내역

채용분야	직 무 내 역
청년부부 결혼장려금 지원사업	■ 청년부부 결혼장려금 지원사업 운영 - 신청자·선정자 서류검토 및 DB관리 등 행정 업무 - 사업 관련 전화 응대 및 문자발송 등 민원 업무 ■ 기타 청년지원 업무 등
관용차량 운행 및 대표이사 일정 운영	■ 관용차량 운행 및 차량 관리 ■ 대표이사 일정 운영 및 관리 ■ 기타 재단 행정업무 보조 등
청년정책 종합상담 사업 운영	■ 2026 청년정책 종합상담 사업 운영 - 청년정책 종합상담 운영 및 관리 - 상담일지 작성 및 DB 입력 관리 - 정책 정보 제공 및 홍보지원 ■ 기타 행정업무 및 청년지원 업무 등
대전 청년 월세지원 사업 (단기)	■ 대전 청년 월세지원 사업 운영 - 신청자·선정자 서류검토 및 DB관리 등 행정 업무 - 사업 관련 전화 응대 및 문자발송 등 민원 업무 ■ 기타 청년지원 업무 등

※ 붙임 <직무기술서> 참조

나. 근무조건

○ (근무시간)

채용분야	근무시간	휴게시간
공통	○ 주40시간: 월~금 9:00-18:00	60분 제공

○ (급여수준) 2026년 대전시 생활임금액(월 2,516,987원) 준용

3. 지원자격

가. 기본 자격요건

구 분		지 원 자 격
공 통 사 항	연령	○ 18세 이상(공고 마감일 기준), 정년(60세) 범위 내
	성별	○ 제한없음(남자의 경우 공고일 전일 현재 병역필 또는 면제자)
	지역	○ 아래 ①번, ②번, ③번 중의 요건 중 하나를 충족해야 함 ① 2026년 1월 1일 이전부터 최종시험일(면접시험)까지 계속하여 대전광역시에 주민등록상 거주하는 사람 ※ 동 기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야 함 ② 2026년 1월 1일 이전까지 대전광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간이 모두 합산하여 총 3년 이상인 사람 ※ 행정구역의 통·폐합 등으로 주민등록상 시도의 변경이 있는 경우 현재 행정구역을 기준으로 하며, 과거 거주 사실의 합산은 연속하지 않더라도 총 거주한 기간을 월 단위로 계산하여 36개월 이상이면 충족함 ※ 재외국민(해외영주권자)의 경우 위 요건과 같고 주민등록 또는 국내거소 신고사실 증명으로 거주한 사실을 증명함 ③ 공고일 이전까지 대전 소재 지방대학 또는 고등학교를 졸업한 사람 ※ 지방대학은 수도권정비계획법 제2조제1호에 따른 수도권이 아닌 지역에 있는 고등교육법 제2조 각호에 따른 학교를 말함 ※ 단, 대전 지역에서 고등학교 졸업 후 다른 지역에서 고등교육법 제2조 각호에 따른 학교를 졸업한 사람은 제외
	결격 사유	○ 아래 채용결격 사유에 해당되지 않는 자 ① 「지방공무원법」제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자. ② 재단의 징계처분에 의하여 파면조치를 받은 날로부터 5년이 경과하지 않은 자 ③ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 ④ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관에서 부정한 방법으로 채용되거나 승진된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 면직된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

나. 모집분야별 자격요건

채용 분야	채용인원	지 원 자 격
청년부부 결혼장려금 지원사업	2	- 기본 자격요건을 충족하는 자
관용차량 운행 및 대표이사 일정 운영	1	- 아래 조건을 모두 충족하는 자 1. 자동차 운전면허 취득 후 3년 이상인 자(접수마감일 기준) 2. 최근 5년 이내 음주운전으로 운전면허 정지 또는 취소를 받지 않은 자
청년정책 종합상담 사업 운영	1	- 기본 자격요건을 충족하는 자
대전 청년 월세지원 사업 (단기)	3	- 기본 자격요건을 충족하는 자

4. 채용일정

가. 모집공고: 2026. 5. 26.(화) ~ 6. 8.(월)

- 대전청년포털 및 市 홈페이지, 클린아이 잡플러스, 고용24 등 공고

나. 접수기간: 2026. 5. 26.(화) ~ 6. 8.(월) 18:00 (주말, 공휴일 제외)

- 접수방법: 방문 또는 등기우편접수

※ 방문접수 시 접수 마감일 18:00까지 도착분에 한함

※ 등기우편접수 시 접수 마감일 소인분까지 유효

* 봉투 겉면에 응시원서 서류표시 예) 채용 응시원서 지원서류 재중

※ 주소 (우편번호 35273) 대전광역시 서구 갈매중로30번길 67, 4층 대전청년내일재단

※ 서명기입 필수 및 블라인드 사항 준수

다. 서류전형: 2026. 6. 10.(수)

- 채용 자격요건 부합 여부, 블라인드 채용 이행 및 제출서류 적절성
으로 평가하며, 채용 자격기준의 적격 여부만 판단

※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(비속어 사용, 무의미한 단어(특정문자 및 자음)
반복, 기관명 오타 등)의 경우, 탈락사유가 될 수 있음

- 합격자 발표: 2026. 6. 11.(목) / 대전청년포털(<https://www.dajeonyouthportal.kr/>)

라. 면접전형: 2026. 6. 17.(수) ~ 2026. 6. 18.(목)

- 면접심사 당일, 본인 확인을 위한 신분증을 반드시 지참(미지참시 응시 불가)
- 재단 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 검정(100점 만점)
※ 평정요소: 직무수행능력(20%), 성실성(20%), 태도·자세(20%), 협동성(20%), 발전가능성(20%)
- 심사위원 면접 합산점수 고득점자순 선정하며, 면접점수 평균 70점 미만자는 과락처리
- 동점자 발생 시, ①취업지원대상자, ②위 평정요소 순서 에 따라 고득점자순 선정
- 합격자 발표: 2026. 6. 19.(금) / 대전청년포털(<https://www.daejeonyouthportal.kr/>)

마. 서류접수 및 결격사유 조회: 2026. 6. 22.(월) ~ 6. 25.(목)

- 확인사항: 채용신체검사, 결격사유 조회 등

바. 최종합격자 발표: 2026. 6. 29.(월)

사. 임용 예정일: 2026. 7. 1.(수) / 8. 1.(토)

※ 상기 채용일정 및 임용예정일은 재단 사정에 따라 변동이 있을 수 있음

아. 예비합격자 선정

- 면접 성적 고득점자순으로 예비합격자 선정
- 예비합격자는 3배수 범위 이내에서 순위를 부여하여 관리하며, 최종합격자에게 채용제한사유가 발생하거나, 퇴사 등으로 결원 발생 시 예비합격자 순위에 따라 임용절차를 진행할 수 있음
- 예비합격자 명부의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월간임

5. 가산점 적용

가. 가산점 내역

구 분	가 산 비 율	적 용 범 위	비 고
장애인	만점의 5%	■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호에 따른 장애인 ■ 면접전형에 적용	
취업지원대상자	만점의 10% 또는 5%	■ 「국가유공자등예우 및지원에 관한 법률」 제1조에 따른 취업대상자 ■ 면접전형에 적용	

나. 가점적용 방법

- 1) 가산점 적용은 원서접수 마감일까지 유효하게 등록된 경우에 한함
- 2) 면접시험에서 과락일 경우, 가산점 미부여
- 3) 가산점 적용 요인이 중복될 경우, 그 중 유리한 요인 하나만 적용
- 4) 가산점 대상자 적용방법
 - ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」제2조 제1호에 따른 장애인
: 장애인증명서 등 증빙서류 제출 시 면접전형 만점의 5% 가점
 - ② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
: 취업지원대상자 증명서 등 제출 시 해당 법률에 따라 가점
: 최종합격자 결정 시 동점자 발생하는 경우 우선순위 부여

6. 제출 서류

구분	제 출 서 류
서류전형	- 응시원서, 자기소개서 각 1부(해당양식) / 공통 - 개인정보수집이용제공동의서 1부(해당양식) / 공통 - 주민등록초본(거주지 변동, 병역사항 기재) 1부 / 공통 - 운전경력증명서(공고일 이후 발행분, 기간적용-최근 5년 이상) / <u>관용차량 분야 응시자</u> - 면허증 사본 1부 / <u>관용차량 분야 응시자</u> - 경력증명서(담당업무, 발급확인자 연락처 기재) 1부 / 경력사항 기재자 - 건강보험자격 득실확인서 1부 / 경력사항 기재자 - 자격증 사본 1부 / 자격사항 기재자 - 최종학교 졸업증명서 또는 졸업예정 증명서 1부 / 학력사항 기재자 - 가점부여 서류(장애인등록증, 취업지원 대상자 증명서) 1부 / 해당자에 한함
면접전형	- 기본증명서 1부 / 공통 - 신분증 / 공통
최종합격 후보자	- 공무원 채용신체검사서 1부(채용 건강검진 대체통보서로 갈음할 수 있음) / 공통 - 주민등록등본(주민등록번호 공개) 1부 / 공통 - 반명함 사진 2매 / 공통 - 가족관계증명서 1부 / 공통

※ 자격증을 제외한 모든서류 원본 제출

7. 응시자 유의사항

- 본채용은 블라인드 채용으로 응시자는 학력, 성별, 가족사항 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안 됩니다.
- 제출서류에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 자격 미달자 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인에게 있으며, 합격자 통지 및 임용된 경우에도 결격사유 확인 및 부정합격 확인 시 임용이 취소될 수 있습니다.
- 제출서류는 채용 목적 외에 타 용도로 사용하지 않습니다.
- 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자는 근무시작 예정일에 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 최종합격자가 임용포기, 연락불능 등으로 임용의사가 없는 경우 면접전형 차순위 대상자순으로 임용여부를 결정할 수 있습니다.
- 접수된 응시원서의 기재내용은 변경 또는 추가할 수 없으므로 응시원서 작성요령을 참고하여 작성 바랍니다.
- 동일 채용 공고 내 2개 이상의 사업 분야에 중복 지원할 수 없습니다.
- 채용계획 및 일정은 재단 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 별도 공지되므로 수시로 확인 바랍니다.
- 면접 전형 시 본인 확인이 가능한 신분증을 반드시 지참하셔야 합니다.
- 채용에 있어서 어떠한 청탁도 받지 아니하며 청탁사실이 발견될 경우 응시자격이 박탈됩니다.
- 제출된 서류는 최종합격자 발표일 이후 14일부터 180일 이내에 반환청구서를 작성하여 제출하면 청구일로부터 14일 이내에 반환하여 주며, 180일 이후에는 불합격자의 제출서류는 폐기합니다.
 - ※ 단, 채용비리 피해자 구제 등을 위해 연락처 및 이메일 등은 보존
- 이의신청 안내: 채용시험에 관하여 이의가 있을 경우 최종합격자 발표 후 7일 이내에 첨부된 이의신청서를 작성하여 서명 후 우편 또는 방문을 통해 기획운영팀으로 제출하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 예외: 채용전형과 무관한 질의사항, 응시자·평가위원 개인정보, 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - ※ 면접전형의 공정성 및 심사위원의 독립성 보장을 위하여 심사위원 구성, 심사

위원별·개별 점수 및 평가내용은 공개하지 않으며, 이는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당합니다.

- 기타 관련 문의사항은 대전청년내일재단 기획운영팀 채용담당자 (☎042-719-8421)에게 문의하시기 바랍니다.

[붙임1]

【 직무기술서 】

대전청년내일재단				
채용 분야	청년부부 결혼장려금 지원사업			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
주요 사업	대전시 거주 청년 초혼 혼인신고자에게 1인당 250만원 결혼장려금 지급			
지원요건	연령	18세 이상 60세 미만(공고일 기준)		
	성별	제한 없음		
	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
사업관리	주요 업무	○ 청년부부 결혼장려금 지원사업의 전반적 운영 ○ 신청자 및 선정자 서류검토 및 DB 관리 등 행정업무 ○ 사업 관련 전화민원 응대 및 문자발송 등 민원업무 ○ 기타 청년사업 관련 업무 등		
	직무수행 내용	○ 신청자 및 선정자 서류 검토 및 DB관리를 통한 지급대상자 확인 ○ 사업 관련 전화민원 응대 및 문자발송 등 친절·정확한 민원 응대 ○ 대·내외 요청자료 및 요구에 신속하게 대응하여 자료 작성 및 업무 지원 ○ 이외 청년사업 관련 지원		
	필요지식	○ 개인정보보호 및 민원응대 관련 기본 지식 ○ 청년 지원 관련 사업 특성에 따른 청렴도 필요 ○ 적극적이고 원활한 커뮤니케이션 역량 및 서비스 응대 지식 ○ 문서작성 및 행정 절차에 대한 전반적인 이해		
	필요기술	○ 한글, 엑셀 등 문서작성 및 데이터 정리 능력 ○ 전화 민원 응대 및 커뮤니케이션 능력 ○ 지원사업 관련 상담 및 민원 응대 등을 위한 고객 서비스 능력 ○ 일정관리기술, 보고능력, 컴퓨터활용능력, 문서작성능력		
	직무수행 태도	○ 직원 및 민원인과의 소통에 적극적으로 임하고 친절하게 응대하는 자세 ○ 업무 중 발생하는 문제에 대해 능동적으로 파악하고 해결하려는 자세 ○ 공정하게 업무를 수행하는 자세 ○ 공동업무 수행 시 협력하고, 동료들과 원활한 관계를 유지하려는 태도 ○ 맡은 업무를 정확하고 성실하게 수행하는 태도		
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고사항	• 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대전청년내일재단의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

【 직무기술서 】

대전청년내일재단				
채용 분야	관용차량 운행 및 대표이사 일정 운영			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서 02.사무행정
주요 사업	관용차량 운행 및 대표이사 일정 운영			
지원요건	연령	18세 이상 60세 미만(공고일 기준)		
	성별	제한 없음		
	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
사업관리	주요 업무	○ 관용차량 운행 및 차량 관리 ○ 대표이사 일정 운영 및 관리 ○ 기타 재단 행정업무 보조 등		
	직무수행 내용	○ 대표이사 대·내외 일정 파악 및 차량 운행업무를 통한 수행 지원 활동 ○ 관용차량 청결상태 및 안전상태 점검, 기타 차량 관리 ○ 기타 재단 행정업무 보조 등		
	필요지식	○ 교통상황, 도로교통법, 운전운전 방법 및 요령, 차량 시스템 작동 방법 ○ 차량유지관리방법, 차량점검방법, 행사 외전에 관한 지식, 직장예절규범		
	필요기술	○ 정보수집능력, 법률해석 능력, 문제해결능력, 의사소통능력 ○ 차량 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 차량시스템 확인 및 작동 기술 ○ 일정관리기술, 보고능력, 컴퓨터활용능력, 문서작성능력		
	직무수행 태도	○ 직장인으로서의 공직윤리, 조직문화 파악 및 수용, 업무에 대한 성실성 ○ 임원에 대한 서비스마인드 및 정중하고 예의바른 태도, 구성원들과의 협력적 태도 ○ 준법정신, 안전에 대한 책임감과 배려심, 유연한 대처능력		
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고사항	• 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대전청년내일재단의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

【 직무기술서 】

대전청년내일재단				
채용 분야	중앙청년지원센터 「청년정책 종합상담」 사업 운영			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리 02. 경영·회계·사무	01. 사업관리 02. 총무·인사	01. 프로젝트관리 03. 일반사무	02. 프로젝트관리 02. 사무행정
주요 사업	○ 중앙청년지원센터 사업관련 업무(청년대상 맞춤형 정책 안내 및 연계 지원 등)			
지원요건	연령	18세 이상 60세 미만(공고일 기준)		
	성별	제한 없음		
	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
사업관리	주요 업무	○ 청년정책 상담 운영 및 관리(유관기관 연계 상담 수행) ○ 상담일지 작성 및 DB 입력 관리 ○ 정책 정보 제공 및 홍보 지원 ○ 기타 행정업무 및 사업지원		
	직무수행 내용	○ 청년대상 1:1 온·오프라인 상담 프로세스 기반 상담 수행 ○ 상담 이력관리(상담일지 작성 및 DB 입력) ○ 청년정책 자료 업데이트 및 맞춤형 안내 ○ 사업 결과보고 및 정산		
	필요지식	○ 개인정보 보호 및 행정 절차 이해 ○ 청년정책 전반에 대한 이해 ○ 상담 기본 이론 및 커뮤니케이션 기법 ○ 공공기관 서비스 및 고객 응대 기준 이해		
	필요기술	○ 민원 대응 및 갈등 해결 능력 ○ 정책 정보 분석 및 전달 능력 ○ 상담일지 작성 및 데이터 관리 능력 ○ 문서작성 및 행정 절차에 대한 전반적인 이해		
	직무수행 태도	○ 청년 대상 공감 중심 상담 태도 ○ 민원 상황에서도 침착하고 친절한 대응과 문제를 능동적으로 해결하려는 태도 ○ 공정하고 책임감 있는 업무 수행 태도 ○ 협업 및 소통 중심의 조직 적응력 ○ 개인정보 보호 및 상담 윤리 준수 태도		
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고사항	• 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대전청년내일재단의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

【 직무기술서 】

대전청년내일재단				
채용 분야	대전 청년 월세 지원사업(단기)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
주요 사업	청년층의 주거비 부담 완화를 위해 월세를 지원하여 정주여건 조성에 기여			
지원요건	연령	18세 이상 60세 미만(공고일 기준)		
	성별	제한 없음		
	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
사업관리	주요 업무	○ 대전 청년 월세 지원사업의 전반적 운영 ○ 신청자 및 선정자 서류검토 및 DB 관리 등 행정업무 ○ 사업 관련 전화민원 응대 및 문자발송 등 민원업무 ○ 기타 청년사업 관련 업무 등		
	직무수행 내용	○ 신청자 및 선정자 서류 검토 및 DB관리를 통한 지급대상자 확인 ○ 사업 관련 전화민원 응대 및 문자발송 등 친절·정확한 민원 응대 ○ 대·내외 요청자료 및 요구에 신속하게 대응하여 자료 작성 및 업무 지원 ○ 이외 청년사업 관련 지원		
	필요지식	○ 개인정보보호 및 민원응대 관련 기본 지식 ○ 청년 지원 관련 사업 계획수립 및 수행할 수 있는 관련 지식 ○ 청년 지원 관련 사업 특성에 따른 청렴도 필요 ○ 적극적이고 원활한 커뮤니케이션 역량 및 서비스 응대 지식		
	필요기술	○ 한글, 엑셀 등 문서작성 및 데이터 정리 능력 ○ 전화 민원 응대 및 커뮤니케이션 능력 ○ 지원사업 관련 상담 및 민원 응대 등을 위한 고객 서비스 능력 ○ 일정관리기술, 보고능력, 컴퓨터활용능력, 문서작성능력		
	직무수행 태도	○ 직원 및 민원인과의 소통에 적극적으로 임하고 친절하게 응대하는 자세 ○ 업무 중 발생하는 문제에 대해 능동적으로 파악하고 해결하려는 자세 ○ 공정하게 업무를 수행하는 자세 ○ 공동업무 수행 시 협력하고, 동료들과 원활한 관계를 유지하려는 태도 ○ 맡은 업무를 정확하고 성실하게 수행하는 태도		
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고사항	• 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대전청년내일재단의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

