

중리동 주민자치회 사무인력(매니저) 채용 공고

중리동 주민자치센터 프로그램 운영을 위해 모집하는 사무인력(매니저)을 다음과 같이 채용하고자 하오니, 많은 응모바랍니다.

2026년 9월 14일

중리동 주민자치회



1. 채용개요

사업명	분 야	인 원	주요업무
2026년 중리동 주민자치회 사무인력	사무인력 (매니저)	1명	• 주민자치센터 프로그램 운영, 회계행정 및 주민자치회 운영 업무 전반 등

2. 근무조건

가. 채용기간 : 2026. 10. 1. ~ 2026. 12. 31.

나. 근무시간 : 월 ~ 금 09:00~18:00 / 주 5일 40시간(1일 8시간), 휴게시간 1시간

※ 주민자치회 사무 업무상 불가피한 경우 근무시간외 근무를 하게 되는 경우, 누적시간 8시간마다 평일(월~금요일 중)을 휴무일로 대체할 수 있음(근무자 및 주민자치회 사전 협의)

다. 보 수 : 월 2,518,450원(4대보험료 포함)

※ 2026년 대덕구 생활임금 적용(시급 12,050원)

라. 근무장소 : 중리동 주민자치센터(대전광역시 대덕구 중리남로 47, 2층)

마. 기 타 :

- 다음 내용에 해당 하는 사유가 있을때에는 근로계약을 종료하여야 하며 제1호를 제외한 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을때에는 근로계약을 해지할 수 있음

- ① 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
- ② 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
- ③ 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
- ④ 업무조정 및 예산감축 등으로 인하여 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
- ⑤ 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

3. 응시자격

가. 공고일 현재 18세이상인 대덕구 거주자

나. 행정사무인력으로서 자질(인성, 능력)을 갖춘자로서

다. 주민자치회를 포함한 임의단체에 위원 등으로 겸직을 하고 있지 아니한 자

※ 대덕구 주민자치회 사무인력(매니저)채용에 다른 동 중복지원 불가

4. 응시원서 접수

가. 기 간 : 2026. 9. 17.(목) ~ 9. 18.(금) / 2일간

나. 접수방법

- (방 문) 중리동 행정복지센터 (대전 대덕구 중리남로 47, 중리동행정복지센터)

- (이메일) heeyk7379@korea.kr

※ 이메일로 응시원서 접수 시 확인 전화(042-608-5724) 필수

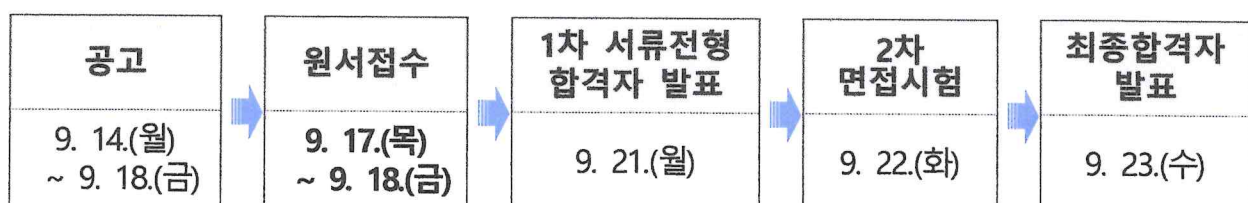
6. 심사 및 채용일정

가. 심사 및 선발

- 1차 서류 전형 : 응시자격 요건 적합 여부 심사

- 2차 면접 시험 : 1차 합격자에 한해 업무수행능력 및 적격성 등 심사

나. 채용일정



5. 제출서류

- 가. 응시원서 1부
- 나. 자기소개서 1부
- 다. 이력서 1부
- 라. 개인정보 수집·이용 동의서 1부
- 마. 주민등록등본 1부
- 바. 자격 및 경력을 증명할 수 있는 서류 사본 1부

7. 기타사항

- 가. 제출한 서류 일체는 반환하지 않으며, 내용이 사실과 다를 경우 채용을 취소하거나 무효로 할 수 있습니다.
- 나. 제출서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.
- 다. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있으며, 합격 결정 후에라도 결격사유 등 부적합한 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 라. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 시행 1일 전에 개별통지 합니다.
- 마. 자세한 사항은 중리동 행정복지센터 (☎042-608-5724)로 문의하여 주시기 바랍니다.