

대구정신장애인종합재활센터미래엔미소클럽 육아휴직 대체인력(생활복지사) 채용 공고

사회복지법인 가정복지회 대구정신장애인종합재활센터 미래엔미소클럽은 정신건강사회복지서비스가 필요한 모든 지역주민, 특히 만성정신장애인이 지역사회에서 잘 살아갈 수 있게 돕고 있습니다. 정신장애에 대한 편견해소, 정신장애인과 그 가족의 권익옹호를 위해 노력하며, 장애가 장해되지 않는 사회를 위해 함께 합니다.

2026년 1월 6일

대구정신장애인종합재활센터미래엔미소클럽 센터장 강미화



1. 채용분야 및 인원

가. 일반사항

직종	채용방법	인원	응시자격	근무부서
사회복지사	공개채용	1명	· 사회복지사 자격증 소지자 - 사회복지 및 정신건강관련 기관 근무 경력자 우대	대구정신장애인종합재활센터 미래엔미소클럽 (이용시설-종합재활시설)

* 근무부서는 법인인사발령에 의해 변경될 수 있음

나. 담당업무

업무명	근무기간	업 무 내 용	비 고
재활활동요원 (생활복지사)	2026년2월1일 - 2027년1월31일	· 정신재활시설 업무 전반 (사례관리, 직업재활사업 운영, 시 설관리 등)	직무기술서 붙임문서 참조



2. 보수 수준

- 급여는 보건복지부 사회복지 생활시설 종사자 급여 가이드라인을 기준으로 지급
- 근로계약은 사회복지법인 가정복지회 대표이사와 체결하며, 법인규정에 의거 수습근무 (3개월)후 정규 채용 할 수 있습니다.



3. 응시 자격 요건

- 응시연령은 18세 이상(공고일 기준) 60세 미만인 자
- 사회복지사 자격증 소지자 (사회복지사에 한함)
- 성별의 제한은 없으며, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 다음의 결격사유중 하나에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
13. 채용 신체검사(「공무원 채용신체검사 규정」준용) 결과 부적격 판정을 받은 사람
14. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패 행위로 당연 퇴직 또는 해임·파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람



4. 전형절차 및 일정

가. 전형절차 : 응시원서 접수→서류심사→면접시험→최종합격 발표→ 채용신체검사→채용

나. 전형방법

- 1) 서류심사 : 분야별 응시자격 적격여부 심사
- 2) 면접시험 : 해당직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

다. 전형일정

업무명	일정	방법	비고
응시원서 접수 (16일간)	2026.1.6.(화)~1.21.(수)	이메일, 우편 접수	접수마감 1.21.(수) 15:00까지
서류전형 합격자발표	2026.1.22.(목)	합격자 개별통보	
면접전형	2026.1.23.(금)		
최종합격자 발표	2026.1.23.(금)		
채용예정일	2026.2.1.(일)	-	

※ 상기일정은 변경될 수 있음

※ 추가합격자 결정 : 최종합격 된 자의 계약포기, 합격취소(채용결격사유발생 등), 채용 후 즉시 퇴직 및 기존근무자의 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 합격자 발표일부터 3개월 이내에 면접 차순위 성적자를 추가 합격자로 결정할 수 있음.

※ 기간 내에 지원자가 없거나 지원한 응시자 전원이 자격미달자일 경우, 재공고 등의 절차를 진행할 수 있음.



5. 응시원서 접수

응시원서 교부	원서 접수처	접수방법
미래엔미소클럽 홈페이지 (https://www.miremiso.net) 및 공고문 붙임 서류 참조	① mire@miremiso.com ② (41717)대구 서구 옥산로 6길 9, 4층 (원대동 3가 1120-1) 미래엔미소클럽	이메일, 우편

○ 접수 및 공고 : 2026. 1. 6.(화) ~ 1. 21.(수) 15:00 까지

○ 접수방법 : 이메일(mire@miremiso.com). 우편접수(등기)

- 모든 접수는 접수마감일 15:00 까지 접수처에 도착한 서류에 한해 유효하며,
접수여부를 접수 마감 전에 전화로 꼭 확인 요망

* 우편봉투겉면 및 이메일 제목에 “미래엔미소클럽 직원채용 응시원서” 문구 표기

- 지원원서 양식은 공고문에 첨부된 양식을 출력하여 사용



6. 가산점 및 우대

가. 취업지원대상자(공고일전 지정)

- 국가보훈처 및 지방보훈청에서 발급하는 「취업지원대상자증명서」발급 가능자에 한함
- 서류·면접심사 만점의 60%이상 득점한 사람에 한해 만점의 일정비율(5~10%)을 가산함 단, 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음

나. 장애인 의무고용 (우대)

- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제28조(사업주의 장애인 고용 의무)에 의거 상시 50명이 상의 근로자를 고용하는 사업주는 의무고용율(근로자 총수의 3.1%)에 해당하는 장애인을 고용



7. 응시자 유의사항

가. 사정에 의하여 본 계획이 변경될 수 있으며 변경된 사항은 시험실시 7일 전에 법인 홈페이지에 공고합니다.

나. 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않으며, 채용여부가 확정된 이후 15일 이내에 응시자(본인)가 채용서류 반환을 청구하면 청구일로부터 14일 이내에 제출한 서류를 반환하여 드립니다.(단, 반환비용은 응시자 본인 부담)

다. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능, 거주지 제한 미확인 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임이며, 제출된 서류에 허위사실이나 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격결정 및 임용 후에도 합격을 취소하고 차점자순으로 채용합니다.

라. 최종합격자의 신체검사 결과 부적합 또는 임용포기 및 결격사유 발생 시 차점자 순으로 합격자를 결정합니다.

마. 전형일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

바. 기타 사항은 사회복지법인 가정복지회로 문의 바랍니다.

(☎ 053-957-8310)



8. 제출서류

지원 시 제출서류	○ 제출서류 목록표 (별지 제1호 서식)
	○ 입사 지원서 (별지 제2호 서식)
	○ 자기소개서 (별지 제3호 서식)
	○ 개인정보 수집 및 제공·이용 동의서 (별지 제4호 서식)
	○ 지원서 (경력) 증빙서류 (주민등록번호 뒷자리는 마스킹처리) - 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험자격이력내역서로 교체가능
	○ 지원서 (자격증, 교육, 경험)기재내용에 대한 증빙서류 - 자격증사본, 졸업증명서, 기타 확인서 등
	○ 주민등록초본 : 남성 병역사항 기재본 (주민등록번호 뒷자리는 마스킹처리)
	○ 취업지원대상자 증명서 (해당자에 한함)

- 서류 제출시 증빙서류 1. 경력, 2. 자격, 3. 교육, 4. 경험에 대해서는 건별 확인 가능한 범위안에서 **최대한 간소화 제출**
- 모든 서류는 스테이플러를 제거하고(클립활용) 목록 순서대로 정리하여 제출
- 단, 기재내용을 증빙하지 못하거나 허위 기재 시 합격취소 됨

※ 붙임양식 : 미래엔미소클럽 홈페이지(<https://www.miremiso.net/>) 공지사항 게시판 다운로드

제출서류 목록표

※ 접수번호(미기재)	성 명	채용분야
2026 -		대구정신장애인종합재활센터 재활활동요원(생활복지사)

제출서류 목록	제출여부 체크
1. 블라인드 지원서 (별지 제2호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
2. 자기소개서 (별지 제3호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
3. 개인정보 수집 및 제공·이용 동의서 (별지 제4호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
<p>※ 경력 증빙서류 : 총 건 (* 근무지명으로 제출서류 직접 기재) - 000기관 1건</p> <p>※ 증빙서류 : 총 건 (* 교육, 자격, 경험 구분하여 제출서류 직접 기재) - 블라인드 채용에 불필요한 사항이 명시되지 않도록 유의</p>	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

블라인드 지원서

1. 인적사항					
채용분야	1.			접수번호	미기재
성명	(한자)			연락처	
현 주소					
가점항목	<input type="checkbox"/> 국가유공자 등 취업지원대상 <input type="checkbox"/> 등록장애인				

※ 2. 교육사항 3. 자격사항 4. 경력 혹은 경험사항은 증빙가능한 내용만 기재 - 증빙서류미제출 및 허위시 합격 채용 취소

2. 교육사항 (지원분야 직무에 관련된 과목 및 교육과정을 이수한 경우만 기입)			
교육구분	(전공)과목 및 교육과정	교육시간	이수년도
<input type="checkbox"/> 학교 (대학이상) (*학교명 미기재)	00학과 학사과정	0학기	00년
<input type="checkbox"/> 민간단체	00 (교육)과정	0일, 0시간	00년
<input type="checkbox"/> 기타	00 (교육)과정 (주관처 :)	0일, 0시간	00년

3. 자격사항 (지원분야 직무관련 국가 기술/전문자격, 국가공인자격 및 가산 자격증을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
사회복지사0급	보건복지부	00.00.00.			

4. 경력 혹은 경험사항 (지원분야 직무 관련 경력 혹은 경험을 기입)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경력	00법인	복지과장	00년0월	00업무
<input type="checkbox"/> 경험	00단체	회원, 회장	00개월	00프로젝트, 봉사, 연구회

- * 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동
- * 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동으로 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무분야 관련되는 주요 경험을 기재

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026. . .

지원자 : (인)

자 기 소 개 서

채용분야 :

성 명 :

① 본인의 성장과정을 기술하되 현재의 자신에게 가장 영향을 끼친 사건, 인물 등을 포함하여 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

② 신입) 본인의 강점과 약점을 기술하고, 그 강점과 약점이 가정복지회 조직에 어떤 영향을 미칠지를 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

② 경력) 본인의 해당직무에 적합한 사유와 능력 측면에서 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

③ 본인이 심적·체력적·환경적으로 한계에 부딪혔던 상황과 해결하기 위해 노력했던 사항에 대해서 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다. (1,000자 내외)

④ 최근 정신건강사회복지 이슈 중 중요하다고 생각되는 한가지를 선택하고 이에 관한 견해를 기술하여 주시기 바랍니다. (1,000자 내외)

⑤ 지원동기와 입사 후 이루고 싶은 꿈을 기술하여 주시기 바랍니다.
(500자 내외)

⑥~⑦ 이외 본인이 생각하는 중요한 항목 2개 이내 추가 가능(질문·응답형식)

본인은 상기 사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025. . .

작성자 : (인)

※ 작성요령

- 블라인드 채용으로 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
- 본인이 직접 작성(허위·대리 작성 시 합격취소)
- A4용지 3매 이내로 글씨크기 굴림체 11, 줄 간격 160, 용지 상하 좌우 여백 각 10, 머리말, 꼬리말은 10로 작성 (분량초과 시 감점)

정신재활시설 직무기술서

채용 분야	사회 복지사	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.사회복지서비스
			세분류	01.사회복지프로그램 운영 03.사회복지면담

주요사업	○사례관리, 상담(개별, 집단, 가족 등), 주간재활프로그램 운영(약물증상교육, 일상생활훈련, 긴장이완 및 여가활동, 사회적응훈련, 사회 기술 훈련 등) 직업재활(진로지도 및 평생교육, 학업적응 등) 정서적지원서비스, 교육문화사업, 지역사회연계활동(정신건강편견해소 캠페인 및 지역 단체 연가 정신건강증진 활동)		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (심리·사회·정적 문제해결) 심리사회적 문제의 원인 조사 및 사정 등 당사자 재활 과정에 발생할 수 있는 심리정서적 문제해결을 지원하는 업무 ○ (지역사회자원연계) 지역사회 유관기관과의 연계를 통해 당사자의 다양한 문제해결을 지원하는 업무 ○ (행정) 시설운영 및 보고서 작성, 회의 등 행정전반에 관련된 업무 ○ (교육 및 연구 조사) 전문성 제고를 위한 교육 참여와 관련된 업무 ○ (주간 재활 프로그램 운영) 사회교육프로그램 및 기관 주요사업에 대한 다양한 프로그램 운영 및 진행에 따른 각종 업무 지원 ○ (사회복지 면담 및 기록관리) 기관 이용자와의 의사소통을 통한 욕구 충족 및 문제해결을 위한 업무, 면담 기록 관리 업무 등 ○ (직업재활 사업 운영) 당사자의 직업능력 향상과 사회적 역할 회복을 목표로 직업재활 프로그램을 운영하고, 취업 준비·유지 및 직무 적응을 위한 지원 업무 수행 		
전형방법	○응시원서 접수 → 서류전형 → 면접심사 → 채용신체검사 → 최종합격		
일반요건	연령	무관	
	성별	무관	
교육요건	학력	무관	
	전공	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램 운영) 각 사업별 연간 사업에 대한 전반적인 이해. 사회복지시설 이용자들의 특성과 욕구에 대한 이해, 개인정보보호에 대한 지식 및 각종 문서규정과 사업계획서 ○ (사회복지 면담 및 기록관리) 상담기록관리에 대한 기본적인 지식 및 상담내용의 전산기록에 대한 환경 및 문서 생성에 대한 기본적인 지식. 사회복지상담(개인상담, 집단상담 등)에 대한 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램 운영) 이용자선정에 관한 사전정보수집, 정보 및 관련 자료에 대한 해석, 컴퓨터활용 능력 ○ (사회복지면담 및 기록관리) 정보수집능력, 각종 기록 양식에 대한 이해 및 전산기술. 요약과 명료화 기술 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램 운영) 이용자의 다양성 인정, 비밀보장, 공정성 유지, 개방적이고 적극적인 태도, 프로그램 운영관련 처리 절차 및 기한 준수, 각 사업운영과 관련된 기준 준수 ○ (사회복지면담 및 기록관리) 개인정보보호에 대한 중요성 인지, 객관성·체계성 유지, 각종 기록에 대한 규정 준수 		
필요자격	○정신건강전문요원 자격증 소지자		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr		