

제2026-2호 한국청소년상담복지개발원

청년인턴(체험형) 모집

1. 모집분야 및 응시자격

가. 공 통

- 응시 연령 : 만 34세 이하 (서류접수 마감일 기준, '91. 5. 14. 이후 출생자)
- 임용예정일 기준 근무 가능한 자

나. 분야별

구분	분야	계약기간	모집인원	응시자격	비고
행정	일반 행정	6개월 (2026.07.01.~2026.12.31.)	4명	° 고등학교 이상 졸업자	
상담	사업 운영	6개월 (2026.07.01.~2026.12.31.)	4명	° 고등학교 이상 졸업자 ※ 청소년상담·복지 관련전공 학사학위 이상 우대	
합계			8명		

※ 상담 관련전공 : 정신의학, 상담학, 사회사업(복지)학, 교육학, 심리학, 청소년(지도)학 등

2. 근무사항

가. 근무장소 : 한국청소년상담복지개발원(부산광역시 해운대구 소재)

나. 근무부서

구분	분야	근무기간	모집인원	근무부서(예정)	비고
행정	일반행정	6개월	4명	경영관리부, 기획조정부, 창의인재부	
상담	사업운영	6개월	4명	상담복지연구부, 교육연수부, 학교밖청소년지원부	

※ 모집분야에 따라서 구분하여 지원가능하며 **중복지원은 불가함**

※ 근무부서 및 근무기간은 응시자가 선택할 수 없으며, 최종합격자 발표 후 응시자의 자격·경력사항 등을 고려하여 내부 논의 후 배치될 예정으로 근무부서는 변경될 수 있음

다. 담당업무

구분	분야	담당업무	비고
행정	일반행정	기관경영 및 해당사업 관련 행정업무 지원	
상담	사업운영	상담 및 사업관련 행정업무 지원(전화응대 업무 포함)	

라. 근무시간 : 주당 40시간/1일 8시간(휴게시간 : 1일 1시간)

※ 기관 특성상 시간외 근무, 휴일근무 등이 있을 수 있으며, 근무일 및 주휴일 등이 변경될 수 있음

마. 보수 : 2,163,150원/월

바. 4대보험 가입 : 국민연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험

3. 서류접수

가. 공고기간 : 2026년 04월 29일(수)부터 ~ 2026년 05월 14일(목) 18:00까지

나. 접수기간 : 2026년 04월 30일(목)부터 ~ 2026년 05월 14일(목) 18:00까지

다. 접수방법 : 입사지원 사이트(<https://kyci.fairyhr.com>) 통한 인터넷 접수

- 입사지원서는 접수기간 시작일로부터 입력 가능, 접수 마감일 18:00 정각에 자동 종료됨
- 반드시 온라인 채용시스템 접수 홈페이지 접속 후 지원
- 입사지원서 제출 후 최종 지원여부를 반드시 확인
- 방문, 우편, 이메일 응시원서 제출 불가
- 지원 분야 중복지원 불가「중복지원 시 탈락처리」

라. 작성방법

- 직무능력 관련 자격사항, 한국사 능력검정시험 등
 - 필기시험 등 일부전형 합격사실만으로 해당항목을 기재할 경우 허위기재에 해당됨
 - 증빙방법 : 자격증 사본 제출
 - 유효기간 : 발급기관에서 인정하는 유효기간 준수(유효기간 미기입 등의 경우 인정되지 않음)
- 경력 혹은 경험 사항
 - 응시지원서의 경력사항은 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험이력내역서상에 기재된 경력에 한하여 작성하여야 하며, 증빙이 불가능한 경력은 허위기재에 해당
 - 동일 기관 전체 근무(경험)기간 중 1일 이상 단절되었을 경우, 기간을 각각 구분하여 작성
 - 증빙방법

구분	내용	증빙방법
경력	금전적 보수를 받고 <u>유급근무를 증명할 수 있는</u> 이력	- 해당기관이 발급한 경력증명서 와 함께 유급근무 증빙자료 함께 제출 * 유급근무 증빙자료: 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험이력내역서 중 1개 이상 제출 * 위 2종외 자료(소득세납부증명서, 급여이체 내역 등)는 유급근무 증빙자료로 인정되지 않음 - 유급근무 증빙자료를 미제출하거나 인정되지 않는 자료 제출 시 허위기재에 해당됨 * 5. 기타사항 참조
경험	금전적 보수를 받지 않거나 <u>유급근무를 증명할 수 없는</u> 활동	- 해당 활동에 대해 증명할 수 있는 활동증명서, 수료증 등

4. 전형방법

가. 전형절차 : (1단계)서류심사, (2단계)면접심사

나. 전형별 일정 및 세부내용

구분	일정(예정)	합격자 처리기준 등 세부내용
서류심사	2026.05.26.(화)	- 서류심사 합격자 처리기준 * 총점 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용예정인원 대비 5배수 이내 * 동점자 발생 시 전원 합격
서류심사 합격자 발표	2026.06.02.(화)	- 입사지원 홈페이지 확인(문자안내)
면접심사	2026.06.09.(화)	- 면접심사 합격자 처리기준 * 총점 평균 80점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 합격자 결정 * 동점자 발생 시 아래 순서에 따라 합격자 결정 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자 2. 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법 시행령」에 따른 지역인재 3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 해당하는 장애인 4. 해당 면접심사 이전 모든 전형의 점수 총합이 높은 자 </div> ※ 면접시간 합격자 개별 통보 ※ 면접심사 참석 시, 증빙서류 제출 필수
적격여부 심사	2026.06.10.(수)~ 2026.06.17.(수)	- 전력조회 등 서류진위 확인
면접심사 결과발표	2026.06.18.(목)	- 입사지원 홈페이지 확인(문자안내) - 예비합격자 처리기준 * 면접심사 결과 80점 이상자 중 고득점 순으로 예비합격자 순번 부여 * 예비합격자는 해당채용 차수 동일 지원분야의 결원 발생 시 채용 ※ 합격발표일로부터 예비합격 기간 4개월
채용(예정)일	2026.07.01.(수)	출근(예정)일 : 2026.07.01.(수)

※ 채용예정분야의 전형단계별 점수는 다음 전형에 영향을 미치지 않는 제로베이스 방식이며, 합격자에 한하여 다음 전형단계의 응시자격을 부여

※ 채용예정분야의 전형단계별 합격 인원이 채용예정인원 이내일 경우에는 해당 인원 수만큼을 합격자로 선발

※ 각 채용 일정은 본원 내부사정 등에 따라 변경될 수 있음

5. 기타사항

가. 심사 결과 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

나. 응시자격 미달이거나 응시지원서 내용을 허위로 기재할 경우 합격이 취소될 수 있음

다. 최종합격자 발표일로부터 15일 이내 이의제기신청서를 서면으로 작성하여 이메일(recruit@kyci.or.kr)로 불합격에 대한 이의제기 가능

※ 이의제기신청은 개인정보(응시자 또는 평가위원 등) 및 지적재산권(출제문제) 보호 등 관련 법령에 저촉되는 경우나 이에 준하는 사항은 답변하지 않음

라. 아래의 사항에 해당하는 경우 채용 제외

○ 아동·청소년의 성보호에 관한 법 제56조 및 아동복지법 제29조의 3에 따른 취업제한 사유에 해당되는 자

○ 본원 임용 결격사유에 해당되는 자

마. 기간 내 입사지원서를 접수하여야 하며, 입력착오 등의 손해에 대한 책임은 응시자에게 있음

바. 마감시간에 임박한 경우 다수 응시자 동시접속으로 시스템이 불안정할 수 있으므로 충분한 여유를 가지고 제출해야하며, 접수기간은 연장하지 않음

사. **입사지원서 최종 제출 후 수정, 삭제가 불가**하며, 관련 사유로 입사지원서를 이중 제출하는 경우 중복지원으로 간주하며 모두 불합격 처리

아. 응시 자격요건 및 교육사항, 자격사항, 경력사항 등은 입사지원서 접수마감일('26.5.14.) 기준으로 판단

자. 입사지원서 접수, 전형별 심사단계, 증빙서류 검증과정에서 대리작성, 대리응시, 허위사실 기재, 증빙서류 미제출 또는 허위 증빙서류 제출 확인 시 합격 또는 임용의 취소 및 향후 입사시험 응시자격이 제한될 수 있음

차. 입사지원서 작성 과정에서 연령, 출신학교, 출신지역, 가족관계 등 평가와 무관한 사실이 드러나지 않도록 유의

카. 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 편견요인에 해당하는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

타. 관련 증빙서류 제출 및 반환 안내

○ 증빙항목 및 제출서류 목록

증빙항목	제출서류	비고
학위사항	각 학위사항에 대해 아래 1,2호 서류 모두 제출 1. 학위별 졸업증명서 또는 졸업예정증명서 2. 학위별 성적증명서 * 학사이상 학위자는 학사, 석·박사 졸업(예정)증명서 * 고졸이하 졸업자는 최종학력 졸업(예정)증명서	- 기타 재학/수료 등의 서류는 인정되지 않음 ※ 3개월 이내 발급 서류
경력사항	각 경력사항에 대해 아래 1,2호 서류 모두 제출 1. 경력증명서(재직기관 발급) 2. 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험이력내역서 * 그 외 유급근무 증빙자료(소득세납부증명서 등)는 허위기재	- 경력에 대해 건강보험 또는 고용보험 유급근무에 대한 증빙 필요 - '3.서류접수 경력사항 증빙방법에 따라 제출
경험사항	해당 활동에 대해 증명할 수 있는 활동증명서, 수료증 등	
직무능력관련 자격사항	자격증사본	- 발급기관에서 인정하는 유효기간 내 자격 및 면허만 인정
가산점 사항	1. 국가유공자 : 보훈청 취업지원대상자증명서 2. 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 3. 한부모가족 : 한부모가족증명서 4. 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 5. 다문화가족 : 가족관계증명서 6. 한국사능력검정시험 : 자격증 사본 7. 장애인 : 장애인증명서 8. 지역인재 : 학위별 졸업증명서 또는 졸업예정증명서	- 각 우대사항별 증빙서류 제출

○ 증빙서류 제출 및 반환 안내

- 사전제출서류 간소화를 위해, 증빙서류는 서류심사 합격 시 **면접심사 당일 제출**하시면 됩니다.
- ※ 응시 자격요건 및 자격사항, 경력사항 등은 채용공고 마감일('26.5.14.(목))기준이며, 반드시 증빙할 수 있어야 함
- ※ 응시지원서에 기입된 내용에 대한 증빙이 동반되지 않을 경우 허위기재에 해당
- ※ 면접심사 시 제출된 서류는 심사위원에게 제공되지 않으며, 응시지원서 기재사항 확인 및 전력조회 용도로 사용
- ※ 제출서류는 면접심사 불합격자가 요청 시 반환 예정

<제출서류 반환 신청 안내>

- 제출서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 응시자가 요청할 수 있습니다. 채용서류 반환청구서 접수 이후 14일 이내에 우편 송부 또는 응시자 방문을 통해 반환해 드립니다.
- * 우리 기관은 채용서류 반환 청구에 대비하여 각 전형별 합격자 발표일로부터 180일까지 서류를 보관하며, 이후 「개인정보보호법」제21조(개인정보의 파기)에 따라 파기합니다.
- 신청방법 : 채용서류 반환청구서 작성 후 이메일(recruit@kyci.or.kr) 제출
- * 확정된 채용대상자는 서류반환 제외
- 반환서류 : 지원자가 제출 후 반환 요청한 서류 일체
- 반환기간 : 반환 요청서를 제출한 날부터 14일 이내에 반환(우편, 방문 중 택 1)
- 기타사항 : 채용서류 반환 소요비용은 한국청소년상담복지개발원에서 부담 예정
- * 채용서류 반환청구서 접수 후 14일 이내 관련 자료 파기
- * 단,「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제5조(채용서류 반환의 비용부담)에 따라 특수취급 우편물로 송달하는 경우 관련 수수료는 지원자 부담

파. 기타 자세한 사항은 창의인재부(051-662-3055)로 문의

가 산 점 부 여 기 준

항목	내용	적용		비고
		서류심사	면접심사	
국가유공자 (10% 5%)	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 선발예정인원이 3인 이하일 경우 해당 채용부문 전형 시 가점을 운영하지 않음. 단, 응시자 수가 채용예정 인원과 같거나 적은 경우에는 가점을 부여함 * 10% : 취업지원대상자증명서(보훈청 발급) 가산점비율 10% 대상자 * 5% : 취업지원대상자증명서(보훈청 발급) 가산점비율 5% 대상자	○	○	
장애인 (5%)	- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	○	○	
지역인재 (3%)	- 수도권 이외 지역 소재 출신 학교자(사이버, 디지털대 등 평생교육시설 제외) * 수도권 : 서울, 경기, 인천 * 학사이상 학위자는 학사출신학교 기준, 고졸이하 졸업자는 최종학력 기준	○	○	
저소득층 (3%)	- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자	○	○	
한부모 가족 (3%)	- 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자	○	○	
북한이탈주민 (3%)	- 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	○	○	
다문화가족 (3%)	- 「다문화가족지원법」에 따른 가족	○	○	
한국사능력 (3%)	- 한국사능력검정시험 1급 및 2급 보유자	○	○	

※ 가산점 각 항목을 합산하되 각 전형별 총점의 15%까지 인정함

[붙임3]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
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)

한국청소년상담복지개발원 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.