



고양시청소년재단 2018년 제3차 직원 블라인드 채용 공고

[청소년일반직 · 육아휴직대체인력]

고양시청소년재단 2018년 제3차 직원 블라인드 채용계획을 다음과 같이 공고하니
유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2018. 6. 1.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 (청소년일반직)

직 종	업무분야	직 급	채용인원	담당업무 및 근무조건
호봉제 계약직	청소년 일반직	4급 (공무원 6급 상당)	1 명	○ 근무시설 : 일산서구청소년수련관 ○ 주요업무 - 청소년수련관 관리·운영총괄 및 운영대표(관장) - 재단 청소년 정책·사업 계획 및 평가 ○ 기본급 (연) : 4,068만원 ~ 4,679만원
		5급 (공무원 7급 상당)	1명	○ 근무시설 : 고양시청소년재단 사무국 ○ 주요업무 - 재단 중장기계획 수립 및 정책 개발 - 재단 청소년 사업 기획 및 운영, 평가 - 지역연계 네트워크 관리 및 운영 등 ○ 기본급 (연) : 3,230만원 ~ 3,965만원
		7급 (공무원 9급 상당)	2명	○ 근무시설 : 고양시청소년재단 사무국 및 직영시설 ○ 주요업무 - 청소년 활동프로그램 기획·운영 등 - 청소년시설 일반 행정업무 담당 ○ 기본급 (연) : 1,805만원 ~ 2,540만원

※ 근무조건

- 계약기간 : 임용일 ~ 2018.12.31.(근무평가 결과에 따라 계약 연장 및 정규직 전환)
- 근무시간 : 주40시간 (업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며
휴일/공휴일 근무할 수 있음.)
- 보수기준 : 기본급 + 수당(보수규정에 의거 별도지급)
- 신 분 : 재단 인사규정에 의하며, 규정에 따라 별도 수습기간을 둘 수 있음.

※ 세부 업무내용은 첨부된 직무기술서를 참고할 것.

□ 임용예정 분야 및 인원 (육아휴직 대체인력)

구 분	채용인원	담당업무 및 근무조건
육아휴직 대체인력	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무시설 : 마두청소년수련관 ○ 계약기간 : 임용일 ~ 2019.5.31. ○ 근무시간 : 주40시간 ○ 주요업무 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년 활동프로그램 기획·운영 등 - 청소년시설 일반행정업무 담당 ○ 보수기준(공무원 9급 1호봉 상당) <ul style="list-style-type: none"> - 기본급 (연) : 1,738만원 - 수당 : 재단 보수규정에 의거 별도지급

□ 응시자격기준 (기준일 : 서류접수 마감일(18.6.11.) 기준)

직 종	업무분야	직 급	자 격 기 준
호봉제 계약직	청소년 일반직	4급	1. 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증 소지자 2. 청소년활동 진흥법 시행령 제8조에 해당하는 자
		5급	1. 청소년관련업무 <u>10년 이상</u> 종사한 자 2. 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증 소지자
		7급	1. 청소년관련업무 <u>1년 이상</u> 종사한 자 2. 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증 소지자
육아휴직 대체인력			1. 청소년지도사 또는 청소년상담사 자격증 소지자
공 통 사 항	○ 주소지, 성별 제한 없음 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제17조(결격사유) 및 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대 ※ 직급별 상기 자격기준은 모두 충족해야함		

□ 청소년관련업무(재단 인사규정 제3조)

- 청소년활동진흥법 제10조 제1호의 청소년수련시설에서 청소년지도업무에 종사한 경력
- 청소년단체에서 청소년지도에 종사한 경력
- 초·중등교육법 제2조에 따른 각급학교에서 청소년단체활동 지도교사로 종사한 경력

□ 청소년활동진흥법 시행령 제8조(수련시설의 운영대표자의 자격)

1. 1급 청소년지도사 자격증 소지자
2. 2급 청소년지도사 자격증 취득 후 청소년육성업무에 3년 이상 종사한 사람
3. 3급 청소년지도사 자격증 취득 후 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람
4. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 정교사 자격증 소지자 중 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람
5. 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 사람
6. 7급 이상의 일반직공무원 또는 이에 상당하는 별정직공무원으로서 청소년육성업무에 3년 이상 종사한 사람
7. 제6호 외의 공무원 중 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람

● 청소년육성업무

청소년활동 진흥법 시행규칙 제7조(수련시설 운영대표자의 청소년육성업무 종사경력)

1. 수련시설에서 청소년지도업무에 종사한 경력
2. 청소년단체에서 청소년지도·연구업무에 종사한 경력
3. 국가 또는 지방자치단체의 청소년육성관련부서에서 근무한 경력
4. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급 학교에서 청소년단체활동 지도교사로 종사한 경력

□ 채용결격사유

- “아동복지법 제29조의3”에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- “아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조”에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- 재단 인사규정 제17조(결격사유)에 해당되는 자

고양시청소년재단 인사규정 제17조

제17조(결격사유) ①다음 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 따라 간음 또는 성범죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
9. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
11. 경력(자격 포함) 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성 제출하여 채용된 자

2. 채용방법

□ 정부지침에 따라 블라인드 채용으로 진행됨

: 채용과정에서 편견이 개입되는 학력, 가족관계, 신체적조건 등을 요구하지 않고 직무능력을 평가하여 인재를 채용하는 방식

□ 전형 및 심사 기준

○ 1차 (서류전형) : 응시자격 요건의 적합성 심사

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 서류심사 결과에 따라 최종면접 대상자 선정(채용인원의 3배수 내외)
- 접수자가 채용인원의 3배수 미만일 경우 응시자격 확인 후 해당자 전원 면접심사 실시

서류전형 기준(30)
필수자격증 소지여부(5) / 직무관련 분야 경력(5) / 교육사항(5) / 자기소개서(10) / 경력·경험기술서 평가(직무수행 적합성)(5)
○ 타 분야 자격사항 및 포상실적 가점
○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거 가점

○ 2차 (면접심사)

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 면접기준 심사
- 직무수행계획 PT발표(4급 관장 지원자에 한함)

면접심사 기준(100)	비고
전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)	직무수행계획 PT발표 (4급 관장 지원자에 한함)

- 불합격기준

1. 면접심사위원의 최고·최저점을 제외한 평균점수가 70점 미만인 경우
2. 면접심사위원 과반수가 70점 미만으로 평정한 경우

□ 최종합격자 결정

- 최종 합격자는 면접시험 **심사위원의 최고·최저점을 제외한 평균 최고 득점자**로 결정
- 최종 합격자가 임용포기, 결격사유 등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우, 면접시험 결과 차순위자(예비합격자)를 추가 합격자로 결정할 수 있으며, 예비합격자의 **임용 대기 유효기간은 합격일로부터 1개월까지로 함**

3. 채용일정 및 접수방법

구 분	추진 일정	비 고
채용공고	2018. 6. 1.(금) ~ 6. 11. (월)	- 공고기간 10일
원서접수	2018. 6. 4.(월) ~ 6. 11.(월) 18:00까지	- 접수기간 5일(공휴일 제외)
서류전형 합격자 발표	2018. 6. 14.(목)	- 서류전형 합격자 개별유선 또는 문자서비스 통보
면접심사	2018. 6. 19.(화)	
합격자 발표	2018. 6. 25.(월)	- 합격자 개별유선 또는 문자 서비스 통보
합격자 등록	2018. 6. 27.(수) ~ 28.(목) 18:00까지	
임 용	2018. 7. 2.(월)	- 결격사유 확인 시 합격 취소

- 위 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 게시함.
- 합격자 공고 및 기타 안내사항은 재단 홈페이지에 게시함.
- 재단홈페이지 : <http://gcyf.or.kr>
- 임용후보자 등록 : 등록기한 내에 임용후보자 등록을 필하지 아니하였을 경우 임용의사가 없는 것으로 간주함.

□ 응시서류 접수 안내

- 접수일정 : 2018.6.4.(월) ~ 6.11.(월) 18:00까지(12:00~13:00 중식시간 제외)
※ 2018. 6. 11.(월) 18:00까지 도착분에 한함
- 접수방법 : 방문 및 우편접수
- 접 수 처 : 경기도 고양시 덕양구 중앙로 633번길 25 토당청소년수련관 2층
고양시청소년재단 사무국 인사담당자 앞
- 서류제출 시 유의사항 (마스킹 미 처리 시, 제출 불가)
: 개인정보보호법에 따라 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리
: 블라인드 채용으로 진행됨에 따라 모든 제출서류에는 학력사항이 명시되지 않도록 마스킹 처리

□ 제출서류 (※ 개인정보보호법 시행에 따라 생년월일만 표기)

○ 응시자 공통 제출 서류

1. [첨부 1]응시원서 1부
2. [첨부 2]이력서 1부 - 작성방법 참고
3. [첨부 3]자기소개서 1부
4. [첨부 4]경력·경험기술서 1부
5. [첨부 5]직무수행계획서 1부 (일반직 4급 지원자에 한함)
6. [첨부 6]개인정보 수집, 이용동의서 1부
7. 자격기준 해당 자격증 사본 1부 - 청소년지도사, 청소년상담사

※ 자격연수 수료자의 경우 수료증 제출

○ 해당자 제출 서류

1. 직무관련 교육훈련 이수증명서(응시원서 기재사항 전부, 이수시간 명시 필수)
2. 기타 자격증 및 수상상장 사본(응시원서 기재사항 전부)
3. 경력증명서(근무기간, 근무부서, 직위, 담당업무(상세히) 등 기재)
- 주 40시간 근무 경력이 아닐 경우, 반드시 근무기간별 주 단위 근무시간 기재
4. 취업보호(지원)대상자 증명서 또는 장애인 증명서 1부 - 해당자에 한함
- 취업보호(지원)대상자 증명서는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 제1항 및 제2항의 규정에 해당하는 취업보호 대상자에 한함

4. 기타 유의사항

- 응시서류의 누락, 미비, 기재착오, 자격미비자의 응시 또는 연락불가 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 고양시청소년재단에서 동일일자에 시행하는 임용시험에는 복수로 응시할 수 없습니다.
- 관련분야 근무경력 인정 여부는 응시자가 제출한 증빙서류(경력 또는 재직증명서)를 기준으로 서류전형에서 심사 결정하며, 증빙서류 등을 제출하지 않음에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 해당 채용예정 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 채용신체 검사, 학위검증 등을 통하여 거짓으로 발견될 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 제출된 서류는 『채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령』에 의거 채용여부가 확정된 이후 15일 이내 반환청구가 가능하며, 이후 폐기합니다.
- 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의바랍니다.

문의처 : 고양시청소년재단 ☎ 031-810-4010

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년일반직 4급)

채용분야	청소년일반직 4급			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02.경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	07.사회복지·종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년활동
능력단위	(경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립 (인사) 02. 직무관리 (예산) 03. 연간종합예산수립 (청소년활동) 01. 사업기획, 10. 네트워크구축·운영, 16. 청소년조사연구			
직무수행내용	(경영기획) (사업환경 분석) 기관의 내·외부 환경 분석과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출하는 업무 (경영방침 수립) 기관경영을 위한 비전과 미션을 도출하고 이를 토대로 핵심가치를 제시하는 업무 (경영계획 수립) 기관의 중장기 전략과 연간 운영방침을 설정, 그에 따른 경영목표를 수립하여, 목표 달성을 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 업무 (인사) (직무관리) 직무 기반의 인력관리를 위한 직무분석 및 평가를 실시, 필요시 기존 직무분류 체계를 유지보수하는 업무 (예산) (연간종합예산수립) 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립 지원 및 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립하는 업무 (청소년활동) (사업기획) 전년도 사업결과를 바탕으로 문제점과 현황을 파악하고 기관의 당해 연도 사업계획을 수립하는 업무 (청소년기관 행정지원) 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무지원능력 (네트워크구축·운영) 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하는 업무 (청소년조사연구) 청소년의 특성, 청소년사업과 정책, 제반 환경 변화에 관하여 자료를 정리하고 분석하며, 분석된 자료를 활용하여 업무수행에 활용하는 업무			
필요지식	(경영기획) 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 환경 분석 단계별 프로세스, 핵심가치체계에 대한 이해 (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론(직무분류체계 및 직무 종류), 근로기준법에 대한 이해 (예산) 예산운영지침, 관리규정에 대한 이해, 계정과목 분류와 정의 (청소년활동) 관리규정의 이해, 기관운영매뉴얼 이해, 청소년정책 동향, 청소년기관 운영론, 청소년 발달과업 및 특성에 대한 이해			
필요기술	(경영기획) 내·외부 환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론(경영이념 설정), 핵심성공요소 도출 및 성과관리 기법 (인사) 인력수요예측 및 인력운영 효율성 분석 기술, 인터뷰 스킬 (예산) 자료분석 및 문서작성 기술, 스프레드시트 프로그램 활용능력 (청소년활동) 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력, 타 기관과의 업무 협조 능력, 정보수집 능력, 대인관계 능력, 청소년 심리특성 분석, 청소년정책 현황과 문제 분석			
직무수행태도	청소년의 관점에서 생각해보려는 노력, 청소년 정책, 이슈 등 사회현안에 대한 관심, 변화의 흐름에 민감하게 반응하는 민감성, 유연성, 객관적이고 공정하게 분석하려는 자세, 주어진 상황을 종합적으로 고려하는 창의적 사고, 원활한 의사소통 창출 의지(공감, 경청, 수용, 배려 등), 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력 및 조정능력, 지침과 규정에 의거하여 업무 처리 및 원칙을 유지하려는 하는 노력, 관리자의 관점에서 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 적극적인 자세			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			
자격요건	(필수) - 청소년활동진흥법 시행령 제8조에 해당하는 자 - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격소지자			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청 소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년일반직 5급)

채용분야	청소년일반직 5급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무 07) 사회복지·종교	02) 총무·인사 02) 상담	03) 일반사무 02) 청소년지도	02) 사무행정 01) 청소년활동
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (청소년활동) 01. 사업기획, 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 10. 네트워크구축·운영, 15. 청소년 프로그램 평가 계획 및 도구 개발, 16. 청소년조사연구			
직무수행내용	(사무행정) (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 직무 (사무자동화 관리운용) 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용을 수행하는 직무 (청소년활동) (사업기획) 전년도 사업결과를 바탕으로 문제점과 현황을 파악하고 기관의 당해 연도 사업계획을 수립하는 업무 (청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 청소년프로그램을 개발하는 직무 (네트워크구축·운영) 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하는 업무 (청소년 프로그램 평가 계획 및 도구 개발) 프로그램의 평가계획을 수립하고 평가도구를 개발하는 업무 (청소년조사연구) 청소년의 특성, 청소년사업과 정책, 제반 환경 변화에 관하여 자료를 정리하고 분석하며, 분석된 자료를 활용하여 업무수행에 활용하는 업무			
필요지식	(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 메뉴얼 (청소년활동) 관리규정의 이해, 기관운영메뉴얼 이해, 청소년정책 동향, 청소년 발달과업 및 특성에 대한 이해, 청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식			
필요기술	(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 자료검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램(워드, 엑셀, 파워포인트 등) 활용능력, 문서화능력 (청소년활동) 매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술			
직무수행태도	(사무행정) 일정계획 준수, 업무처리 지침 준수, 성실성, 주의깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 (청소년활동) 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력			
자격요건	(필수) - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격 소지 - 청소년관련업무 10년 이상 경력자			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년일반직 7급)

채용분야	청소년일반직 7급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	07) 사회복지·종교	02) 상담	02) 청소년지도	01) 청소년활동
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (청소년활동) 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 11. 청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성, 14. 청소년 프로그램 실행, 16. 청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리			
직무수행내용	(사무행정) (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 직무 (사무자동화 관리운용) 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용을 수행하는 직무 (청소년활동) (청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 청소년프로그램을 개발하는 직무 (청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성) 프로그램 기획 및 마케팅 계획을 통해서 최종적으로 청소년 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성하는 직무 (청소년 프로그램 실행) 지도자 교육과 프로그램 준비를 거쳐 최종적으로 프로그램을 실행하는 직무 (청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리) 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 직무			
필요지식	(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (청소년활동) 청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 대상자에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식			
필요기술	(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 자료검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램(워드, 엑셀, 파워포인트 등) 활용능력, 문서화능력 (청소년활동) 매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술			
직무수행태도	(사무행정) 일정계획 준수, 업무처리 지침 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 (청소년활동) 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력			
자격요건	(필수) - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격 소지 - 청소년관련업무 1년 이상 경력자			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(육아휴직대체인력)

채용분야	육아휴직대체인력			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	07) 사회복지·종교	02) 상담	02) 청소년지도	01) 청소년활동
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (청소년활동) 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 11. 청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성, 14. 청소년 프로그램 실행, 16. 청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리			
직무수행내용	(사무행정) (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 직무 (사무자동화 관리운용) 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용을 수행하는 직무 (청소년활동) (청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 청소년프로그램을 개발하는 직무 (청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성) 프로그램 기획 및 마케팅 계획을 통해서 최종적으로 청소년 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성하는 직무 (청소년 프로그램 실행) 지도자 교육과 프로그램 준비를 거쳐 최종적으로 프로그램을 실행하는 직무 (청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리) 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 직무			
필요지식	(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (청소년활동) 청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 대상자에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식			
필요기술	(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 자료검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램(워드, 엑셀, 파워포인트 등) 활용능력, 문서화능력 (청소년활동) 매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술			
직무수행태도	(사무행정) 일정계획 준수, 업무처리 지침 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 (청소년활동) 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력			
자격요건	(필수) - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격 소지			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			