

# 고양시청소년재단 2022년 직원 (육아휴직 대체인력 2차) 채용 공고

## [기간제계약직(육아휴직대체인력)]

고양시청소년재단 2022년 직원(육아휴직대체인력 2차) 블라인드 채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시 바랍니다.

2022. 5. 23.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

### 1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 2명(기간제계약직 2명)

직종	채용분야	채용인원	담당업무 및 근무조건
기간제 계약직 (육아대체 인력)	시설직	1명	○ 근무처: 마두청소년수련관 ○ 주요업무: 재단 내 시설 및 안전업무 담당 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ '23.4.30. ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 재단 6급 1호봉 기준(공무원 9급 상당)
	활동직	1명	○ 근무처: 일산서구청소년수련관 ○ 주요업무: 청소년활동 업무 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ '23.8.7. ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 재단 6급 1호봉 기준(공무원 9급 상당)

※ 근로개시일: 2022.6.20.(월) (예정)

※ 상세 업무내용 직무기술서 참고

※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며, 시간외/휴일/공휴일 근무할 수 있음.

※ 보훈대상 및 장애인의 경우, 재단 내규에 따라 가점부여

## □ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일 이전(22.5.23.) 기준]

분 야	자 격 기 준
공통	○ 주소지, 성별 제한 없음 ○ 응시가능 연령: 정년 만 60세 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제19조에 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대
시설직	○ 건축 또는 가스 또는 기계 또는 전기 또는 소방 분야의 산업기사 이상 자격증 소지자
활동직	○ 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자 또는 청소년상담사 3급 이상 자격증 소지자

## □ 채용결격사유

### 고양시청소년재단 인사규정 제19조

**제19조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 횡령, 배임의 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 8의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 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·청소년대상 성범죄
9. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 등
11. 재단의 사업과 영리적 거래관계에 있는 자
12. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 또는 「아동복지법」 제29조의 3에 해당하는 자
13. 비위 채용자로 적발된 날로부터 5년 이상 경과되지 아니한 자

## 2. 채용방법

### □ 정부지침에 따라 직무능력중심 채용(블라인드 채용)으로 진행됨

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

## □ 전형 및 심사 기준

### ○ 1차 (서류전형)

- 응시자격 충족여부 확인 및 20배수 초과 시 서류전형 심사기준으로 평가하여 고득점자 순으로 20배수 선발
- 채용예정배수를 초과하는 동점자는 합격 및 응시자격 조건에 부합하지 않는 경우 탈락
- 응시자 20배수 미만은 자격요건 충족자 전원 합격
- 서류전형 심사기준

구 분	내 용	비 고
서류전형 심사기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교 육 50</li> <li>◦ 직무분야자격 50</li> </ul>	

- 직무분야 자격증

분 야	해 당 자 격 증
시설직	<b>(건축)</b> 건축구조/시공기술사, 건축기계설비기술사, 건축품질시험기술사, 건축설비기사, 건축기사, 실내건축기사, 건축설비산업기사, 건축산업기사, 건축일반시공산업기사 <b>(가스)</b> 가스기술사, 가스기사, 가스산업기사 <b>(소방)</b> 소방기술사, 소방설비기사, 소방설비산업기사 <b>(전기)</b> 건축전기설비기술사, 전기기사, 전기공사기사, 전기산업기사, 전기공사산업기사
활동직	청소년지도사, 청소년상담사

※ 자격증은 공고문에 명시된 자격에 한정하여 인정하며, 상위 1개만 인정함

### ○ 2차 (인적성검사)

- 인적성검사는 채용예정인원 20배수에 선발된 자에 한하여 온라인으로 실시 (인적성검사 결과는 면접심사 시 참고자료로 활용)

### ○ 3차 (면접심사)

- 서류전형 합격자를 대상으로 지원서, 자기소개서 등을 참고하여 필요한 능력 및 적격성에 대해 심사
- 면접심사 기준(100) : 전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)
- 불합격기준
  1. 면접심사위원의 평균점수가 70점미만인 경우
  2. 면접심사위원 과반수가 70점미만으로 평정한 경우

## □ 최종합격자 결정

- 3차 면접심사 최고 득점자 순으로 결정

- 최종 합격자가 임용포기, 결격사유 등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우, 차순위자(예비합격자)를 추가 합격자로 결정할 수 있으며, 예비합격자의 임용 대기 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 12개월까지로 함

### 3. 제출서류

#### 서류제출 시 유의사항

“직무능력 중심(블라인드) 채용” 시행에 따라 모든 증빙서류 상 개인정보는 마스킹 처리하여야 하며, 기관명, 학교명 등은 마스킹 처리하여야 합니다. 원본 증빙서류 및 추가 제출서류는 면접심사 당일 또는 최종합격자 발표 이후에 제출합니다. 따라서 응시원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하여 주시기 바랍니다.

추후 증빙서류 제출이 불가능하거나 기재사항이 다를 경우 합격 및 임용 취소 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 구비서류는 모든 제출서류는 공고일 기준 ‘6개월 이내 발행분’으로 제출
2. 개인정보보호법에 따라 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리
3. 이력서 제출 시에는 기관명, 학력사항이 명시되지 않도록 마스킹 처리
4. 경력(재직)증명서는 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재

(주 40시간 근무 경력이 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재)

구비서류	유의사항	비고
응시원서 1부	○ 소정양식	필수 (첨부1)
이력서 1부	○ 소정양식, 작성방법 참고, A4용지 3매 이내 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	필수 (첨부2)
자기 소개서 1부	○ 지원분야와 관련된 작성 주제에 대해 기재, A4용지 3매 이내 ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지	필수 (첨부3)
경력·경험 기술서 1부	○ 지원분야와 관련된 경력 및 직무경험 기재 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	필수 (첨부4)
개인정보 수집·이용동의서 1부	○ 응시자 전원	필수 (첨부5)
자격기준 해당자격증 사본	○ 응시자격 해당 자격증 사본	필수
경력(재직) 증명서 1부	○ 응시원서 기재사항 증빙 ○ 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재 ※ 주 40시간 근무가 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재	해당자에 한함
자격득실확인서 1부	○ 경력·재직증명서 상의 근무기간을 증명할 수 있는 자격확인서 ※ 국민연금보험공단·국민건강보험공단·고용보험 중 1개 기관에서 발급한 자격득실확인서(경력기간과 동일한 기간만 인정) ※ 근무기관명 마스킹 처리	
교육훈련 이수 증명서	○ 직무관련 교육훈련 이수 증명서 ※ 응시원서 기재사항 전부, 이수시간 명시 필수 ※ 교육훈련 주관기관명 마스킹 처리	
기타 자격증 사본	○ 직무관련 : 국가기술자격 및 전문자격, 국가공인 민간자격 ※ 국가공인 민간자격은 민간자격 정보서비스( <a href="https://www.pqi.or.kr">https://www.pqi.or.kr</a> )상 공인자격에 한함	
취업지원대상자 증명서	○ 취업지원대상자 증명서(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 제1항 및 제2항의 규정에 해당하는 취업보호 대상자에 한함) ○ 장애인 등록증(「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 상)	

## 4. 채용일정 ※ 채용일정은 재단의 사정에 따라 추후 변경될 수 있음

- 이 경우 전체 채용일정은 조정될 수 있으며, 상세 조정일정은 별도 공지

구 분	내 용
채용공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고기간: 2022.5.23.(월) ~ 6.2.(목) 10일간</li> <li>○ 공 고 처: 재단·유관기관 홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템</li> <li>○ 응시자 수 2배수 미만일 경우 7일간 재공고 실시 (일정 별도 공지)</li> </ul>
원서접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>접수기간: 2022.5.27.(금) ~ 6.2.(목) 18:00</b></li> <li>○ 접수방법: 이메일·방문·우편·FAX 중 택1</li> <li>○ 접 수 처                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이메일: ugh@kakao.com</li> <li>- FAX: 031-995-4119</li> <li>- 방문 및 우편: 고양시청소년재단 사무국 (경기도 고양시 덕양구 중앙로622)</li> <li>※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00)에만 가능 (중식시간(12:00~13:00), 토요일, 일요일은 접수 불가능)</li> <li>※ 우편접수의 경우, 마감일 도착분에 한함</li> </ul> </li> </ul>
1차 서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합격자 발표: 2022.6.3.(금)</li> <li>- 재단 홈페이지 게시 및 개별통보</li> </ul>
2차 인적성검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인적성검사: 2022.6.4.(토) ~ 6.6.(일)</li> <li>- 온라인 검사</li> </ul>
3차 면접심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>면접심사: 2022.6.8.(수), 예정</b></li> <li>- 시험 일정 및 시험장소 별도 공지</li> </ul>
최종 합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종합격자 발표: 2022.6.17.(금), 예정</li> </ul>
합격자 등록 및 입용예정일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>입용예정일: 2022.6.20.(월)</b></li> </ul>

## 5. 기타 유의사항

### 응시지원시 유의사항

- 채용과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

- 응시지원서 작성내용을 근거로 서류심사가 이루어지므로 내용을 정확하게 기재하여 주시기 바라며, 응시원서 작성내용과 최종 제출된 증빙서류가 일치하지 않거나 허위로 기재한 사실이 있을 경우 합격 또는 임용이 취소됩니다.
- 제출된 서류의 기재사항 착오·누락 또는 연락 두절 등으로 인해 발생하는 모든 책임은 응시자에게 있습니다.
- 본 채용은 블라인드 채용으로서 채용절차 전체 과정에서 학력, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기 할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 아니 됩니다.
- 코로나19 확진자 및 자가격리자(입원통지서 또는 격리통지서를 받아 격리 중인 자)는 면접시험 응시가 불가하오니, 개인위생과 방역수칙을 준수하는 등 건강관리에 유의하시기 바랍니다.

□ **채용 제출서류 반환 (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조)**

- 제출된 서류는 타 용도로 사용하지 않으며, 채용 여부가 확정된 이후 1개월 이내(22.7.20.)에 불합격자에 한하여 제출한 서류의 반환을 서면으로 요청할 경우 반환하여 드립니다.

□ **임용관련 유의사항**

- 해당분야 적격자가 없거나 최종합격자 발표 후에라도 재단 인력수급 여건상 채용이 불필요한 사유가 발생 될 경우에는 임용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자는 재단이 지정한 일정에 따라 임용등록 및 정상출근이 가능하여야 합니다.

- 합격자 발표 이후 또는 임용 이후라도 결격사유가 발견되면 임용이 취소됩니다.
- 채용과정에서 구인자의 부정행위(인사청탁 등)가 적발될 경우 해당 지원자를 사전 배제할 수 있으며, 합격 후에도 불합격처리, 채용시 자격 제한, 관련기관에 해당 사실 통보 등의 조치를 취할 수 있습니다.
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자등 취업제한 대상자는 5년간 공공기관 등에 취업이 제한됩니다. 합격자 발표 이후 또는 임용 이후라도 비위면직자 등에 해당 되면 임용이 취소됩니다.

## □ 기타사항

- 기타 자세한 사항은 아래 방법으로 문의하여 주시기 바랍니다.
- 채용관련 : 고양시청소년재단 인사담당자 (☎ 031-995-4104)

### [제출서류 반환에 관한 고지]

1. 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 임용여부가 확정된 이후 응시자(전자우편 제출 및 최종합격자 제외)는 기 제출서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 재단 채용공모에 **최종합격이 되지 못한 응시자는 2022년 6월 20일부터 2022년 7월 20일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음**을 알려드립니다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 재단에 책임이 없는 사유로 제출서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 제출서류 반환 청구를 하려는 응시자는 '**제출서류 반환신청서(붙임서식)**'를 작성하여 **팩스(031-995-4119)** 또는 **이메일(ugh@kakao.com)**로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 우편을 통하여 발송해드립니다. (**접수여부 확인 필수 ☎031-995-4104**)
4. 재단은 응시자의 반환 청구에 대비하여 2022년 7월 20일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그 때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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)

고양시청소년재단 귀중

### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.



## (재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술(시설직)

채용분야	시설직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	05) 법률·경찰·소방·교도·국방	02) 소방방재	01) 소방	04) 소방안전관리
	14) 건설	01) 건설공사관리	03) 건설시공후관리	01) 유지관리
	19) 전기·전자	01) 전기	05) 전기기기제작	03) 전기기기유지보수
	23) 환경·에너지·안전	06) 산업안전	01) 산업안전관리	00) 산업안전관리공통직무
능력단위	<p><b>(사무행정)</b> 1. 문서작성, 7. 사무자동화 프로그램 활용, 8. 그룹웨어 활용</p> <p><b>(소방안전관리)</b> 9. 소방시설 유지보수</p> <p><b>(유지관리)</b> 1. 유지관리 계획수립, 2. 유지관리 행정업무 수행, 4. 시설물 점검 실시, 8. 보수·보강 시공 관리</p> <p><b>(전기기기유지보수)</b> 1. 유지관리계획 수립, 2. 설치환경 점검, 13. 전기기기 유지보수 관련 문서화 작업</p> <p><b>(산업안전관리공통직무)</b> 1. 산업안전관리 계획수립 3. 사업장 안전점검 7. 산업안전 문서관리</p>			
능력단위별 능력단위요소	<p><b>(사무행정)</b></p> <p><b>(문서작성)</b> 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력</p> <p><b>(사무자동화 관리이용)</b> 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무문서작성 업무를 수행하는 능력</p> <p><b>(그룹웨어 활용)</b> 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력</p> <p><b>(유지관리)</b></p> <p><b>(유지관리 계획수립)</b> 시설물의 기능을 유지·보전하기 위하여 시설물의 목적, 항목 등을 구분하고, 관계 법규, 준공도서, 현장 답사 등을 통하여 제반 계획을 수립하는 능력</p> <p><b>(유지관리 행정업무 수행)</b> 시설물의 유지관리에 필요한 현장별, 지역별,발주처별 필요 행정서류 및 계약, 보수, 보강 등에 필요한 행정서류, 민원발생 행정서류 등 대내·외적 활동에 필요한 행정 업무를 수행하는능력</p> <p><b>(시설물 점검 실시)</b> 시설물의 상태를 점검하기 위하여 정기적, 비정기적으로 필요한 안전점검계획 수립, 현장 세부사항 조사, 비파괴 검사, 결함 및 손상부위 상태 조사 등을 실시하는 능력</p> <p><b>(보수·보강 시공 관리)</b> 손상된 시설물의 본래 기능 및 성능을 향상시키거나, 원상복구하기 위하여 필요한 시공계획서 작성, 공사 착수, 공사관리 등을 수행하는 능력</p> <p><b>(전기기기유지보수)</b></p> <p><b>(유지관리계획 수립)</b> 전기기기를 안정적이고 효율적으로 사용하기 위한 모든 준비 사항을 기획할 수 있는 능력</p> <p><b>(설치환경 점검)</b> 전기기기 사용 환경에 대한 적합여부와 전기기기 사용에 의한 주변의 환경에 미치는 영향을 측정하고 개선하는 능력</p> <p><b>(전기기기 유지보수 관련 문서화 작업)</b> 전기기기 유지보수과정 시 이력관리, 자료수집, 도면수정, 보고서 작성 등을 통해 신뢰성 있는 자료를 생산하여 관리하는 능력</p> <p><b>(소방안전관리)</b></p> <p><b>(소방시설 유지보수)</b> 소방시설 유지보수를 위하여 시설물 현황파악, 주·월·연간 점검계획작성, 실시, 성능시험, 보수할 문제점 파악, 노후설비를 보수하는 능력</p> <p><b>(산업안전관리공통직무)</b></p> <p><b>(산업안전관리 계획수립)</b> 사업장의 안전한 작업환경을 구성하기 위해산업안전계획과 재해예방계획, 안전보건관리 규정을 수행할 수 있는 산업안전관리 매뉴얼을 개발하는 능력</p> <p><b>(사업장 안전점검)</b> 안전점검계획 수립과 점검표 작성을 통해 안전점검을 실행하고 이를 평가하는 능력</p> <p><b>(산업안전 문서관리)</b> 효율적인 관리를 위해 작성된 산업안전관련 문서와 인·허가 서류를 분류하고</p>			

	<p>보존·관리하는 능력</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서작성 절차 및 목적</li> <li>■ 문서작성 규칙</li> <li>■ 정보 보안 및 시스템 보안 지식</li> <li>■ 그룹웨어 매뉴얼</li> <li>■ 소방도면 해독</li> <li>■ 건축도면 해독</li> <li>■ 시설물 현황</li> <li>■ 건축소방</li> <li>■ 소방시설 종류와 사양에 대한 지식</li> <li>■ 설비별 필요 기기와 품목의 성능에 대한 지식</li> <li>■ 전기설비기술기준 및 판단기준</li> <li>■ 전기기기의 기본 작동 원리</li> <li>■ 운영 및 수리 매뉴얼</li> <li>■ 전기도면 관련지식</li> <li>■ 수리 작업 안전관리 수칙</li> <li>■ 응급상황 발생 시 대처 요령</li> <li>■ 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식</li> <li>■ 재난 및 안전관리 기본법 해석 지식</li> <li>■ 기타 건설관련 법규, 지침 등 해석 지식</li> <li>■ 공정, 인력, 자재, 장비, 품질, 안전, 예산관리 컴퓨터 프로그램 운용 지식</li> <li>■ 계약관련 각종 법규 해석 지식</li> <li>■ 산업안전보건 관련 법령</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무용 프로그램 활용능력</li> <li>■ 워드프로세서 프로그램의 편집 능력</li> <li>■ 그룹웨어 활용능력</li> <li>■ 각 설비의 동작과 운용기술</li> <li>■ 소방시설의 외관점검 기술</li> <li>■ 소방시설의 성능분석 기술</li> <li>■ 보수 후 시운전과 원상복원 상태유지기술</li> <li>■ 측정장비를 활용한 기기 이상 유무 점검 능력</li> <li>■ 전기기기의 운영 기술</li> <li>■ 각종 수리공구의 활용 기술</li> <li>■ 컴퓨터 (오피스프로그램) 활용 능력</li> <li>■ 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 이해 능력</li> <li>■ 시설물의 안전관리에 관한 특별법 적용 능력</li> <li>■ 재난 및 안전관리 기본법 적용 능력</li> <li>■ 유지관리(공정, 인력, 자재, 장비, 품질, 안전, 예산) 상세 계획 수립능력</li> <li>■ 공정, 인력, 자재, 장비, 품질, 안전, 예산관리 컴퓨터 프로그램 활용 능력</li> <li>■ 행정서류 작성 능력</li> <li>■ 계약서 작성 능력</li> <li>■ 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력</li> <li>■ 안전 점검 계획 수립 능력</li> <li>■ 현장별 소요 인원, 장비, 자재, 예산 산출, 품질관리, 안전관리 능력</li> <li>■ 전체공사 일정계획의 수립 능력</li> <li>■ 산업안전관리계획서 작성 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 요청내용의 적극적 경청하는 태도</li> <li>■ 일정계획 준수</li> <li>■ 적극적 정보수용 의지</li> <li>■ 자료의 객관성 유지</li> <li>■ 조직의 업무규정 준수</li> <li>■ 도면검토의 정확성</li> <li>■ 안전 수칙 준수</li> <li>■ 점검업무에 대한 사명감</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소방시설에 대한 총괄적 사고</li> <li>■ 시운전 절차와 공정 준수</li> <li>■ 고장부분을 찾기 위한 침착한 태도</li> <li>■ 유사 고장 발생 방지 의지</li> <li>■ 불량발견 시 적극적인 조치시행 태도</li> <li>■ 부서간 업무수행에 적극적인 협조성</li> <li>■ 설비안전, 활선 이격거리 확보를 위한 조심성</li> <li>■ 설비 결함발생 시 상호간 상관관계를 분석하려는 의지</li> <li>■ 안전을 확보하고자 하는 사명감</li> <li>■ 기기 이력 데이터를 정확히 작성하려는 세심함</li> <li>■ 기록된 데이터는 유실되지 않도록 데이터베이스화 하려는 신중한 자세</li> <li>■ 정밀한 공정, 인력, 자재, 장비, 품질, 안전, 예산관리 계획 수립 의지</li> <li>■ 시설물의 유지관리 기본 방향에 맞는 계획 검토 노력</li> <li>■ 계약관련 각종 법규 이해 노력</li> <li>■ 조직원의 안전을 고려하여 적합한 계획서를 작성하려는 노력</li> <li>■ 법령에서 제시된 안전관리 사항을 모두 반영하려는 노력</li> <li>■ 기록의 중요성을 이해하려는 태도</li> <li>■ 안전관련 문서를 주기적으로 갱신하려는 자세</li> </ul>
<b>직업기초능력</b>	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
<b>자격요건</b>	건축 또는 가스 또는 기계 또는 전기 또는 소방 분야의 산업기사 이상 자격증 소지자
<b>참고</b>	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>

## (재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(활동직)

채용분야	활동직			
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	<b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리 10. 그룹웨어 활용 <b>(청소년활동)</b> 09. 청소년기관 행정지원 36. 청소년프로그램 기획 및 설계 37. 청소년프로그램 실행 38. 청소년프로그램 평가			
직무수행내용	<b>[사무행정]</b> <b>(문서작성)</b> 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성 <b>(사무행정 업무관리)</b> 사무행정 업무관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원 <b>(그룹웨어 활용)</b> 그룹웨어 활용이란 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행  <b>[청소년활동]</b> <b>(청소년기관 행정지원)</b> 청소년기관 행정지원은 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원 <b>(청소년프로그램 기획 및 설계)</b> 청소년 프로그램 기획 및 설계란 자료조사와 기획회의를 통하여 마케팅계획을 수립하고 운영계획안을 마련하여 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성. <b>(청소년프로그램 실행)</b> 청소년프로그램 실행이란 청소년지도자 교육을 실시하고 참가자를 모집하여, 프로그램을 진행할 수 있는 환경을 조성하고 실행 <b>(청소년프로그램 평가)</b> 청소년프로그램 평가란 평가계획을 수립하여 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서작성에 대한 지식(작성절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형)</li> <li>■ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식</li> <li>■ 복무, 직제, 회계 등 내부 규정에 대한 지식</li> <li>■ 문서작성규칙 및 전자결재 프로세스</li> <li>■ 프로그램 기획, 방법, 절차에 대한 지식</li> <li>■ 의사소통기법</li> <li>■ 프로그램 지도방법</li> <li>■ 프로그램 진행 절차에 대한 이해</li> <li>■ 안전수칙 지식</li> <li>■ 프로그램의 목표와 내용에 대한 지식</li> <li>■ 다양한 평가방법의 장단점에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 요구사항 분석 능력</li> <li>■ 일정 계획 수립 및 일정 관리 능력</li> <li>■ 업무용 프로그램 활용능력</li> <li>■ 그룹웨어 및 기안문 편집기 활용 능력</li> <li>■ 보고서 작성 기술</li> <li>■ 컴퓨터 활용기술</li> <li>■ 언어표현 및 전달 능력</li> <li>■ 의사소통 능력</li> <li>■ 프로그램 실행 및 지도능력</li> <li>■ 평가도구 선정 및 분석 능력</li> </ul>			

<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 요청내용의 적극적 경청하는 태도</li> <li>■ 일정계획 준수</li> <li>■ 성실성 및 책임감</li> <li>■ 문서 보고 일정계획 준수 노력</li> <li>■ 업무 협조 태도 및 구성원 지원 의지</li> <li>■ 조직의 업무규정 준수</li> <li>■ 의사결정과정에 적극적으로 참여하려는 태도</li> <li>■ 창의적인 아이디어 도출 의지</li> <li>■ 참가자를 배려하는 마음가짐</li> <li>■ 노력과 열정, 진실한 마음가짐</li> <li>■ 조력자의 자세</li> <li>■ 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지</li> <li>■ 다양한 자료수집을 하려는 적극적인 자세</li> <li>■ 평가에 대한 객관적인 수용 및 결과를 받아들일 수 있는 열린 마음가짐</li> </ul>
<b>직업기초능력</b>	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리
<b>자격요건</b>	(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자 - 청소년지도사 3급 이상 또는 청소년상담사 3급 이상
<b>참고</b>	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>