

「고양시청소년재단 고용승계 근로자 제한경쟁 채용시험」 공고

[일반직 전환채용_대상자 제한경쟁]

고양시청소년재단 고용승계 근로자의 제한경쟁 채용시험을 다음과 같이 공고합니다.

2021. 1. 29.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 12명

직 종	채용분야	채용인원	담당업무 및 근무조건
합 계		12명	
일반직	활동직 5급	2명	○ 주요업무 - 재단 청소년 사업운영 담당 - 청소년프로그램 기획 및 설계, 운영, 평가 등 - 청소년 활동정보 관리 및 청소년 권익증진 활동 등
	활동직 6급	4명	○ 주요업무 - 재단 청소년 사업운영 담당 - 청소년프로그램 기획 및 설계, 운영, 평가 등 - 청소년 활동정보 관리 및 청소년 권익증진 활동 등
	상담직 5급	2명	○ 주요업무 - 청소년상담사업 운영 담당 - 청소년상담 및 사례관리 - 위기청소년 지원사업 담당
	상담직 6급	1명	○ 주요업무 - 청소년상담사업 운영 담당 - 청소년상담 및 사례관리 - 위기청소년 지원사업 담당
	시설직 6급	1명	○ 주요업무 - 공사, 계약, 용역, 설비 및 안전관리 업무 전반
	행정직(회계) 6급	2명	○ 주요업무 - 재단 예산 및 회계업무 담당 - 재단 경영지원업무 담당 - 재단 예산관리 및 지출관리

직 종	채용분야	채용인원	담당업무 및 근무조건
공통 사항	※ 임용예정일 : 2021.4.1.(목)부터 (예정)		
	※ 정년 : 만 60세		
	※ 정년 및 신분 : 정년 만 60세, 일반직 (단, 재단 내부 규정에 따라 3개월간 수습 임용되며, 3개월 후 수습평가를 통해 일반직 근로계약 체결)		
	※ 근무처 : 재단 내 청소년시설(재단 내규에 따라 순환보직제도 운영)		
	※ 근무시간 : 주40시간(주 5일(월-금 또는 화-토) 09:00~18:00)		
	※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며 휴일 / 공휴일 근무할 수 있음.		
	※ 보수조건 : 재단 보수규정에 따름(공무원 8급또는 9급상당)		
※ 보훈대상의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따라 가점부여			
※ 장애인 등록자의 경우 재단 내부규정에 따라 가점부여			
※ 상세 업무내용 직무기술서 참고			

□ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일(21.1.29.) 기준]

직 종	채용분야	자 격 기 준	비고
공통사항		○ 공고일 현재, 고양시청소년재단 고용승계직 5급 내지 6급으로 재직 중인 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제19조(결격사유) 및 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대	
일반직	활동직 5급	- 청소년지도사 2급 또는 청소년 상담사 3급 이상 자격증 소지자로 청소년 관련분야 2년 이상 경력자	택 1
	상담직 5급	- '청소년상담복지 실무경력'이 2년 이상	필수
		- '상담복지 분야' 석사학위 이상 학위자 - 청소년상담사 2급 이상 자격 소지자 - '상담복지 분야' 4년제 졸업 후 '청소년상담복지 실무경력' 6개월 이상 - '상담복지 분야' 전문대학 졸업 후 '청소년상담복지 실무경력' 3년 이상 - 4년제 대학 졸업 후 '청소년상담복지 실무경력' 2년 이상 - 청소년상담사 3급, 청소년지도사 2급 또는 사회복지사 2급 소지자	택 1
	활동직 6급	- 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자 - 청소년상담사 3급 이상 자격증 소지자	택 1
	상담직 6급	- '상담복지 분야' 석사학위 이상 학위자 - 청소년상담사 2급 이상 자격 소지자 - '상담복지 분야' 4년제 졸업 후 '청소년상담복지 실무경력' 6개월 이상 - '상담복지 분야' 전문대학 졸업 후 '청소년상담복지 실무경력' 3년 이상 - 4년제 대학 졸업 후 '청소년상담복지 실무경력' 2년 이상 - 청소년상담사 3급, 청소년지도사 2급 또는 사회복지사 2급으로서 '청소년상담복지 실무경력'이 1년 이상	택 1
	시설직 6급	- 건축, 가스, 기계, 전기, 소방 분야 산업기사 이상 자격증 소지자	
	행정직(회계) 6급	- 자격제한 없음	

[청소년복지지원법 시행령 별표 2]

- ※ '상담복지 분야' : 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 청소년(지도)학 등
- ※ '청소년상담복지 관련 실무' : 다음 사항에 해당하는 경우를 의미
- 청소년 관련 기관·단체에서 청소년을 대상으로 상담복지에 관한 업무를 상근으로 수행한 경우
 - 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 청소년 관련 부서에서 청소년 정책 관련 업무를 상근으로 수행한 경우

□ 채용결격사유

- “아동복지법 제29조의3”에 의한 취업제한 대상자
- “아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조”에 의한 취업제한 대상자
- 재단 인사규정 제19조(결격사유)에 해당되는 자

고양시청소년재단 인사규정 제19조

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

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
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 2년이지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에있는 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. 「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 사람
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. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 자
13. 비위 채용자로 적발된 날로부터 5년 이상 경과되지 아니한 자

2. 채용방법

- 2020년 재단 직영편입시설(토당청소년수련관, 고양시청소년상담복지센터) 기존 정규직 근로자 전환절차로 대상자 제한경쟁 채용으로 진행됨
(대상 : 공고일 현재, 고양시청소년재단 고용승계직 5급 내지 6급으로 재직 중인 자)
- 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
 - 서류전형 : 응시자격 적격여부 심사
 - 1차 (근무성적평정) : 재단 자체운영 2020년 상·하반기 근무성적평정 결과 반영

○ 2차 (필기시험)

- 채용전문기관 위탁운영(문제출제, 필기시험 운영, 채점)
- 필기시험 시험과목 : 3과목 / 50문항

직 종	채용분야	필기시험 시험과목	문항 수
공통		NCS직업기초능력(의사소통, 문제해결, 조직이해)	15문항
		일반상식(한국사 포함)	15문항
일반직	활동직 5·6급	전공(청소년지도) : 청소년지도사 2급 수준	20문항
	상담직 5·6급	전공(청소년상담) : 청소년상담사 3급 수준	
	시설직 6급	전공(전기시설) : 전기산업기사 수준	
	행정직(회계) 6급	전공과목(회계) : 전산회계 1급 수준	

○ 3차 (면접심사)

- 지원서, 자기소개서 등을 참고하여 필요한 능력 및 적격성에 대해 심사
- 면접심사위원의 심사점수를 산술평균 산출
- 면접심사 기준(100) : 전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)

□ 최종합격자 결정

- 최종 합격자는 1차 근무성적평정(50%), 2차 필기시험(20%), 3차 면접심사(30%)의 각 점수를 합산하여 합산점수 70점 초과 응시자에 한해 전환채용 합격자로 결정

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. 모든 제출서류는 공고일 기준 ‘6개월 이내 발행분’으로 제출
2. 개인정보보호법에 따라 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리
3. 이력서 및 자기소개서 작성 시에는 기관명, 지역, 학력사항 등이 명시되지 않도록 주의
4. 경력·경험 기술서는 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재(기관명 기재금지)
(주 40시간 근무 경력이 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재)
5. 특히 상담직에 지원하는 경우 응시자격에 해당하는 필수 증빙서류를 확인하여 제출
(자격증 · 졸업증명서 · 경력증명서 · 사회보험자격득실 확인서 등)

□ 제출서류

■ 공통제출

구비서류	유의사항	비고
응시원서 1부	○ 소정양식	필수
이력서 1부	○ 소정양식, 작성방법 참고, A4용지 3매 이내 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	
자기 소개서 1부	○ 지원분야와 관련된 작성 주제에 대해 기재, A4용지 3매 이내 ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지	
경력·경험 기술서 1부	○ 지원분야와 관련된 경력 및 직무경험 기재 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	
개인정보 수집·이용 동의서 1부	○ 응시자 전원	
자격기준 자격증 사본	○ 응시자격 해당 자격증 사본 ※ 청소년지도사·청소년상담사·직업상담사 등	
토당청소년수련관 또는 고양시청소년상담복지센터 경력증명서	○ 2019.12.31.까지의 토당수련관·상담센터 경력증명서(위탁법인 발급분) ○ 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재 ※ 주 40시간 근무가 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재 ※ 고양시청소년재단 재직증명서는 미제출(2020년 근무분)	
경력증명서 각 1부	○ 응시원서 기재사항 증빙 ○ 토당수련관·상담센터 외 경력사항에 대한 경력증명서 ○ 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재 ※ 응시원서 제출 시 기관명을 마스킹 처리한 사본제출 ※ 주 40시간 근무가 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재	면접심사 당일 원본제출
사회보험 자격득실확인서 1부	○ 경력증명서 상의 근무기간을 증명할 수 있는 사회보험 자격확인서 ※ 응시원서 제출 시 기관명을 마스킹 처리한 사본제출 ※ 국민연금보험공단·국민건강보험공단·고용보험 중 1개 기관에서 발급한 자격득실확인서 (추후 경력산정 시 경력기간과 동일한 기간만 인정)	
기타 자격증 사본	○ 응시자격 이외 직무관련 자격 (국가기술자격 및 전문자격, 국가공인 민간자격) ※ 국가공인 민간자격은 민간자격 정보서비스 (https://www.pqi.or.kr)상 공인자격에 한함	
취업지원대상자 증명서	○ 취업지원대상자 증명서(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 제1항 및 제2항의 규정에 해당하는 취업보호 대상자에 한함) ○ 장애인 증빙서류(장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조의 규정에 해당)	

■ 상담직

(※ 응시자격 해당 증빙서류는 응시원서 제출 시 필수제출(마스킹처리) 및 면접심사 당일 원본제출)

구비서류	유의사항	비고
졸업증명서 1부	○ 응시자격 확인용 ○ 지원자격 증빙(상담복지 분야 전공 확인용) ※ 응시원서 제출 시 학교명을 마스킹 처리한 사본제출 ※ 학교명 마스킹처리 필수	면접심사 당일 원본제출

4. 채용일정 ※ 채용일정은 추진일정에 따라 변경될 수 있음

구분	유의사항
채용공고	○ 공고기간 : 2021.1.29.(금) ~ 2. 18.(목) 20일간 ○ 공고처 : 재단·시청홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템
원서접수	○ 접수기간 : 2021.1.29.(금) ~ 2. 18.(목) 20일간 ○ 접수방법 : 재단 사무국 현장제출 또는 우편접수 ○ 주소 : 경기도 고양시 덕양구 중앙로633번길 25, 2층 고양시청소년재단 사무국 ※ 현장접수 : 월~금요일 근무시간 내(09:00~18:00) / 중식시간(12:00~13:00) 및 공휴일, 토·일요일은 현장접수 불가 ※ 우편접수의 경우, 마감일 도착분에 한함
2차 필기시험	○ 2차 필기시험 안내 2021.2.19.(금) / 재단 홈페이지 게시 ○ 필기시험 : 2021.2.23.(화)
3차 면접심사	○ 인적성검사 응시기간 : 2021.2.23.(화) ~ 2.24(수) ○ 3차 면접심사 안내 : 2021.2.26.(금) / 재단 홈페이지 게시 ○ 면접심사 : 2021.3.5.(금)
최종 합격자 발표	○ 최종 합격자 발표 : 2021.3.15.(월) / 재단 홈페이지 게시
합격자 등록 및 임용예정일	○ 합격자 등록 : 2021.3.22.(월)~3.23.(화) / (2일간) ○ 임용 예정일 : 2021.4.1.(목)

5. 기타 유의사항

- 해당 채용은 대상자 제한경쟁에 따른 채용이므로 대상자 이외의 응시자가 지원할 경우, 응시원서 접수가 불가함을 안내드립니다.
- 각 전형별 점수 합산결과 합격기준에 미달될 경우, 해당 응시자의 일반직 전환 채용은 이루어지지 않음을 안내드립니다.
- 제출된 서류의 기재내용이 사실과 다를 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 응시서류의 누락, 미비, 기재착오, 지원 자격 미 충족자의 응시 또는 연락불가 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 관련분야 근무경력 인정 여부 및 경력산정은 응시자가 제출한 증빙서류(경력증명서 등)를 기준으로 심사하며, 증빙서류 등의 부실 및 미제출에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 고양시청소년재단에서 동일일자에 시행하는 임용시험에는 복수로 응시할 수 없습니다.
- 채용신체검사, 결격사유 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 본 공고내용 및 일정은 재단의 사정에 따라 추후 변경될 수 있으며, 기타 문의 사항은 고양시청소년재단 사무국(☎ 031-810-4010)으로 연락바랍니다.

[제출서류 반환에 관한 고지]

1. 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항에 따른 것으로 임용여부가 확정된 이후 응시자(전자우편 제출 및 최종합격자 제외)는 기 제출서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 재단 채용공모에 최종합격이 되지 못한 응시자는 2021년 3월 15일부터 2021년 6월 30일까지 재단에 직접 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 온라인 접수로 제출하신 서류의 경우, 별도 반환 절차를 진행하지 않습니다. 또한, 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(031-810-4040) 또는 이메일(gcyf@daum.net)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드리며, 이 경우 등기우편 요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.(접수여부 확인 필수 ☎031-810-4010)
4. 재단은 응시자의 반환 청구에 대비하여 2020년 10월 31일까지 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
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

고양시청소년재단 귀중

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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(활동직 5·6급)

채용분야	활동직 6급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	04) 교육·자연·사회과학	02) 평생교육	02) 평생교육운영	01) 평생교육프로그램 기획·개발·평가
	07) 사회복지·종교	02) 상담	02) 청소년지도	01) 청소년활동
능력단위	(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 02. 평생교육 요구분석, 06. 기관 프로그램 통합관리 (청소년활동) 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 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) (평생교육 요구분석) 평생교육 프로그램 개발을 위하여 잠재적 학습자의 요구조사 계획수립, 조사도구 개발, 조사 실시와 결과를 분석하는 직무 (기관 프로그램 통합관리) 기관에서 운영하는 평생교육 프로그램의 분류와 구성방식에 대한 분석, 운영모니터링 및 운영현황 분석을 통해 프로그램 운영개선과 개편방안을 기획하는 직무 (청소년활동) (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	■ 문서작성에 대한 지식(절차, 유형, 규칙 등) ■ 업무용 프로그램 특성 및 사용방법 ■ 요구조사에 대한 전반적 이해(개념, 필요성, 절차 등) ■ 평생교육프로그램 관련 지식 ■ 청소년프로그램에 대한 지식 ■ 청소년에 대한 전반적 이해 ■ 청소년시설에 대한 이해			
필요기술	■ 문서기안 및 의사표현 능력 ■ 문서편집 및 업무용 S/W 활용능력 ■ 프로그램 분류 및 모니터링 기술 ■ 요구조사 수행능력 ■ 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술 ■ SWOT 활용 및 설문지 분석능력			
직무수행태도	■ 일정계획 및 업무처리지침을 준수하는 자세 ■ 객관적·체계적·분석적으로 사고하는 자세 ■ 현장상황을 반영하는 유연한 태도 ■ 타인을 이해, 배려하려는 자세 ■ 적극적인 경청 및 의사소통자세 ■ 청소년에 대한 애정과 관심 ■ 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(상담직 5·6급)

채용분야	상담직 6급			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	03) 일반사무	02) 사무행정
	07) 사회복지·종교	02) 상담	02) 청소년지도	02) 청소년상담복지
능력단위	(사무행정) 1. 문서작성, 4. 사무자동화 관리운용 (청소년상담복지) 10. 개인상담, 15. 위기지원, 20 사례 통합관리 운영, 24 지역자원 연계협력			
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 (청소년상담복지) (개인상담) 개인이 지니고 있는 여러 가지 형태의 문제로 도움이 필요한 내담자에게 전문적 훈련을 받은 상담자가 면담을 수행하는 직무 (위기지원) 위험에 노출된 청소년에게 즉시 개입하여 일차적 위기상황을 해결하고 지속적인 상담 및 사후관리 등의 서비스를 제공함으로써 2차 위험에 노출되는 것을 예방하는 직무 (사례 통합관리 운영) 청소년 문제의 조기 진단 및 효과적 개입을 목적으로 수립된 개입전략에 따라 자원을 동원하여 통합적이고 예방적인 서비스를 제공한 후 지속적으로 모니터링 하는 일체의 관리직무 (지역자원 연계 협력) 지역 내 청소년을 효과적으로 돕기 위하여 지역 내 유관기관 간 인적, 물적 자원을 상호 교류하는 직무			
필요지식	■ 문서작성에 대한 지식(절차, 유형, 규칙 등) ■ 업무용 프로그램 특성 및 사용방법 ■ 청소년 발달단계별 심리적 특성, 인지, 정서, 행동적 특징과 욕구 ■ 주요상담이론에 대한 이해 ■ 상담 윤리강령 ■ 청소년관련법에 대한 이해 ■ 청소년 위기 유형별 개입 전략 ■ 청소년 문제유형별 특성			
필요기술	■ 문서기안 및 의사표현 능력 ■ 문서편집 및 업무용 S/W 활용능력 ■ 내담자가 진술한 내용을 토대로 상담이론에 맞춰 문제를 재개념화하는 능력 ■ 긴급복지 서비스 제공 기술 ■ 상담 진행기술 ■ 대상자의 욕구와 상황분석 기술			
직무수행태도	■ 일정계획 및 업무처리지침을 준수하는 자세 ■ 객관적·체계적·분석적으로 사고하는 자세 ■ 현장상황을 반영하는 유연한 태도 ■ 타인을 이해, 배려하려는 자세 ■ 적극적인 경청 및 의사소통자세 ■ 청소년에 대한 애정과 관심 ■ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해하고 공감하는 태도 ■ 내담자와 정서적 유대를 유지하려는 태도 ■ 위기개입의 대한 성실성과 책임감 ■ 동료 및 관계자들과 상호 협력하는 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청 소년재단 NCS기반 직무기술서(시설직)

채용분야	시설직			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	05) 법률경찰소방 교도국방	02) 소방방재	01) 소방	04) 소방안전관리
	14) 건설	03) 건축	03) 건축설비설계·시공	01) 건축설비유지관리
	19) 전기·전자	01) 전기	05) 전기기기제작	03) 전기기기유지보수
	※ 기관 고유의 직무 특성에 맞게 자체 개발			※ 시설물안전관리
능력단위	(소방안전관리) 01. 소방계획수립, 04. 소화설비 점검, 05. 경보설비 점검 (건축설비유지관리) 07. 건축설비 유지관리 보수공사관리 (전기기기유지보수) 16. 법정검사수검 (시설물안전관리) 01. 시설물점검행정, 02. 시설물 점검실시, 03. 시설물 유지보수			
직무수행내용	(소방안전관리) (소방계획수립) 소방안전관리자의 업무로서 점검,정비 계획수립, 자위소방조직 구성 등 소방계획서를 작성하여 화재를 예방하고 화재발생시 피해를 최소화하기 위한 업무 (소화설비 점검) 소화설비의 정상작동을 위하여 소화기구 등 소화설비를 점검하는 업무 (경보설비 점검) 경보설비의 정상작동을 위하여 자동화재탐지설비 등 경보설비를 점검하는 업무 (건축설비유지관리) (건축설비 유지관리 보수공사관리) 공사계획 수립, 설계도서 작성, 공사업체 선정 및 공정관리기준 수립 등을 통하여 각종 공사 시공관리 업무 (전기기기유지보수) (법정검사수검) 전기기기의 설치, 유지 및 운영상태를 확인하는 법정검사 (사용전검사, 정기검사) 수검 업무 (시설물안전관리) (시설물점검행정) 시설물과 관련된 설비의 연간점검을 시행하기 위하여 점검계획을 수립하고 견적의뢰, 발주, 점검을 실시하고 보고서 작성·제출, 대책을 수립하는 업무 (시설물 점검 실시) 시설물의 상태를 점검하기 위하여 정기적, 비정기적으로 필요한 안전점검계획 수립하여 현장조사를 통한 결함 및 손상부위 상태 확인 등의 업무 (시설물 유지보수) 시설물 유지보수를 위하여 시설물 현황파악, 주·월·연간 점검 계획작성, 실시, 성능시험, 보수사항 파악, 노후설비 보수업무			
필요지식	- 소방시설 설치·유지와 안전관리에 관한 법률 이해, 소방안전관리론, 소방점검 실무행정, 소화설비 및 경보설비에 대한 지식, 소방관련 도면 해석 및 분석 - 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식, 대상시설물 과거 손상 및 보수 이력 파악 지식, 시설 도면에 대한 이해 - 피크전력/역률/누설전류/전원품질 이론 관련지식, 한국전기안전공사 검사업무처리지침 관련지식, 전기도면, 전기기호 관련지식 - 기본적인 시설물 운영관리에 대한 지식, 시설 도면에 대한 이해, 시설물별 안전점검 세부 지침 지식, 시설물 유지관리 및 안전 관련 법령에 대한 이해, 시설점검, 안전점검에 대한 지식			
필요기술	- 응급상황 처치 및 비상시 대처능력 - 소방시설 이상 유무 판단 능력, 소화기구 점검장비 사용법, 자동화재탐지설비 이상유무 판별 능력 - 건축기계설비 및 관련법규 이해, 공정별 업무조정 능력, 시설물의 손상 부위 상태 보수기술 - 전기기기 관련 자료(도면, 법규 등) 분석 및 해석 능력, 전기설비 안전관리 능력 (사고조사 분석, 안전 작업) - 안전 점검 계획 수립 능력, 기본적인 안전 설비 관리 능력 및 위험 요소 파악 기술·대외 업무협의 - 자료분석·대응논의 등 기술행정 능력, 시설물 안전점검 수행 및 현황 조사 능력			
직무수행태도	- 안전 수칙 준수 - 관련 법규 준수 - 업무수행의 사명감 - 긴급 상황에 대한 신속한 대응 - 관계자와의 협력적 태도 - 유지 관리를 위해 체계적이고 정확하게 일정 관리하는 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(행정직 6급(회계))

채용분야	행정직 6급(회계)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02) 경영·회계·사무	02) 총무·인사	01) 총무	01) 총무
			03) 일반사무	02) 사무행정
		03) 재무·회계	01) 재무	01) 예산
02) 회계	01) 회계·감사			
능력단위	(총무) 7. 업무지원 (사무행정) 1. 문서작성, 4. 사무자동화 관리운영 (예산) 3. 연간종합예산수립, 5. 확정 예산 운영, 6. 예산실적관리 (회계·감사) 1. 전표관리, 5. 회계정보시스템 운용, 9. 비영리회계			
직무수행내용	(총무) (업무지원) 조직 구성원들이 업무상 발생하는 요청사항을 적시에 지원하는 직무 (사무행정) (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 직무 (사무자동화 관리운영) 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용을 수행하는 직무 (예산) (연간종합예산수립) 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별 예산수립을 지원하여 종합예산을 수립하는 직무 (확정 예산 운영) 경영성과를 효율저금로 달성하기 위해 확정된 예산을 운영하는 직무 (예산실적관리) 신속하고 합리적 경영의사결정을 위해 정기/수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 직무 (회계·감사) (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 직무 (회계정보시스템 운용) 원활한 재무관리를 위하여 회계프로그램 운용하는 직무 (비영리회계) 비영리조직의 회계보고를 위하여 비영리대상 파악, 비영리회계처리를 하는 직무			
필요지식	■ 문서작성에 대한 지식(절차, 유형, 규칙 등) ■ 업무용 프로그램 특성 및 사용방법 및 정보처리능력 ■ 재무회계에 대한 지식, ■ 관련규정 및 법령에 대한 지식 ■ 재무자료 관련 지식 ■ 계정과목 분류 및 회계처리 지식 ■ 전표 유형 및 증빙서류에 대한 이해 ■ 비영리회계에 대한 이해			
필요기술	■ 문서기안 및 의사표현 능력 ■ 문서편집 및 업무용 S/W활용능력 ■ 우선순위 부여 능력 ■ 회계프로그램 활용능력 ■ 재무제표 분석 능력 ■ 거래유형별 전표처리 능력			
직무수행태도	■ 일정계획 및 업무처리지침을 준수하는 자세 ■ 객관적·체계적·분석적으로 사고하는 자세 ■ 적극적인 경청 및 의사소통자세 ■ 동료 및 관계자들과 상호 협력하는 태도 ■ 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 태도 ■ 논리적 사고와 판단을 통해 문제에 접근하려는 자세 ■ 공정한 업무수행 자세			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			