

# 고양시청소년재단 2021년 제6차 직원 블라인드 채용 재공고

## [계약직(사업보조직)]

고양시청소년재단 2021년 제6차 직원 블라인드 채용계획을 다음과 같이 재공고하오니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2021. 12. 24.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

### 1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 2명(계약직 2명)

| 직종  | 채용분야               | 채용인원 | 담당업무 및 근무조건   |
|-----|--------------------|------|---|
| 계약직 | 사업보조직<br>(청소년활동사업) | 1명   | ○ 근무처: 마두청소년수련관<br>○ 주요업무: 청소년활동사업 및 행정업무 보조<br>○ 신분: 계약직<br>○ 근무시간: 주40시간(화-토 09:00~18:00)<br>○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당)    |
|     | 사업보조직<br>(운영지원)    | 1명   | ○ 근무처: 마두청소년수련관<br>○ 주요업무: 청소년시설 운영지원 및 행정업무 보조<br>○ 신분: 계약직<br>○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00)<br>○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당) |

※ 근로개시일: 2022.1.10.(월) (예정), 청소년활동사업분야의 경우 근무 첫째 주는 월~금 근무  
 ※ 채용기간: 근로개시일 ~ 2022.6.30.  
 ※ 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 최초 게시일 이전(21.12.15.) 기준]

○ 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자

○ 주소지, 성별 제한 없음

○ 응시가능 연령: 정년 만 60세

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제19조(결격사유)에 해당되지 않는 자

○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대

## □ 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

| 해당 자격증         | 비 고 |
|----------------|-----|
| 청소년지도사, 청소년상담사 |     |

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

### ○ 2차 (인성검사 및 면접심사)

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

- 2차 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 6개월까지로 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 기재**하여 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<br>(첨부1) |
| 이력서 1부           | ○ 소정양식, 작성방법 참고, A4용지 3매 이내<br>※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지   | 필수<br>(첨부2) |
| 자기 소개서 1부        | ○ 지원분야와 관련된 작성 주제에 대해 기재, A4용지 3매 이내<br>※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지   | 필수<br>(첨부3) |
| 경력·경험 기술서 1부     | ○ 지원분야와 관련된 경력 및 직무경험 기재<br>※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지  | 필수<br>(첨부4) |
| 개인정보 수집·이용동의서 1부 | ○ 응시자 전원  | 필수<br>(첨부5) |
| 자격기준 해당자격증 사본    | ○ 응시자격 해당 자격증 사본  | 필수          |
| 경력(재직) 증명서 1부    | ○ 응시원서 기재사항 증빙<br>○ 근무기간, 근무부서, 직급(위), 담당업무 등 정확히 기재<br>※ 주 40시간 근무가 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재   | 해당자에 한함     |
| 자격득실확인서 1부       | ○ 경력·재직증명서 상의 근무기간을 증명할 수 있는 자격확인서<br>※ 국민연금보험공단·국민건강보험공단·고용보험 중 1개 기관에서 발급한 자격득실확인서(경력기간과 동일한 기간만 인정)<br>※ 근무기관명 마스킹 처리            |             |
| 교육훈련 이수 증명서      | ○ 직무관련 교육훈련 이수 증명서<br>※ 응시원서 기재사항 전부, 이수시간 명시 필수<br>※ 교육훈련 주관기관명 마스킹 처리   |             |
| 기타 자격증 사본        | ○ 직무관련 : 국가기술자격 및 전문자격, 국가공인 민간자격<br>※ 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)<br>○ 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           | ○ 공고기간: <b>2021.12.24.(금) ~ 2022.1.2.(일)</b><br>○ 공 고 처: 재단·유관기관 홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템   |
| 원서접수           | ○ 접수기간: <b>2021.12.24.(금) ~ 2022.1.2.(일)</b><br>○ 접수방법: 이메일·방문·우편·FAX 중 택<br>○ 접 수 처<br>- 이메일: ugh@kakao.com<br>- FAX: 031-995-4119<br>- 방문 및 우편: 고양시청소년재단 사무국<br>(경기도 고양시 덕양구 중앙로633번길 25, 2층)<br>※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00)에만 가능<br>(중식시간(12:00~13:00), 토요일, 일요일은 접수 불가능)<br>※ 우편접수의 경우, 마감일 도착분에 한함 |
| 1차 서류전형        | ○ 합격자 발표: <b>2022.1.3.(월)</b><br>- 재단 홈페이지 게시 및 개별통보  |
| 2차 면접심사        | ○ 인성검사: <b>2022.1.4.(화) ~ 1.5.(수)</b><br>- 온라인 검사<br>○ 면접심사: <b>2022.1.6.(목)</b><br>- 시험 일정 및 시험장소 별도 공지  |
| 최종 합격자 발표      | ○ 최종합격자 발표: <b>2022.1.7.(금)</b>   |
| 합격자 등록 및 임용예정일 | ○ 합격자등록: <b>2022.1.10.(월)</b><br>○ 임용예정일: 2022.1.10.(월)   |

## 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(22.2.10.)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 1월 10일부터 2022년 2월 10일까지 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 지정한 주소지로 우편을 통하여 발송해드립니다. (**접수여부 확인 필수 ☎031-995-4104**)
4. 재단은 응시자의 반환 청구에 대비하여 2022년 2월 10일까지 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<br>(주소와 다른<br>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 직무기술서(청소년활동)

| 채용분야   | 청소년활동사업   |           |           |           |
|--------|---|-----------|-----------|-----------|
| 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<br><b>(청소년활동)</b> 09. 청소년기관 행정지원 36. 청소년프로그램 기획 및 설계 37. 청소년프로그램 실행<br>38. 청소년프로그램 평가   |           |           |           |
| 직무수행내용 | <b>[사무행정]</b><br><b>(문서작성)</b> 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성<br><b>(사무행정 업무관리)</b> 사무행정 업무관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원<br><b>(그룹웨어 활용)</b> 그룹웨어 활용이란 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행<br><br><b>[청소년활동]</b><br><b>(청소년기관 행정지원)</b> 청소년기관 행정지원은 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원<br><b>(청소년프로그램 기획 및 설계)</b> 청소년 프로그램 기획 및 설계란 자료조사와 기획회의를 통하여 마케팅계획을 수립하고 운영계획안을 마련하여 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성.<br><b>(청소년프로그램 실행)</b> 청소년프로그램 실행이란 청소년지도자 교육을 실시하고 참가자를 모집하여, 프로그램을 진행할 수 있는 환경을 조성하고 실행<br><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   |
| <b>자격요건</b>   | (필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자<br>- 청소년지도사 3급 이상   |
| <b>참고</b>     | NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |

## (재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(운영지원)

|        |  |           |           |           |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 채용분야   | 운영지원   |           |           |           |
| 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   | <p><b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리 10. 그룹웨어 활용<br/> <b>(청소년활동)</b> 09. 청소년기관 행정지원</p>  |           |           |           |
| 직무수행내용 | <p><b>[사무행정]</b><br/> <b>(문서작성)</b> 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성<br/> <b>(사무행정 업무관리)</b> 사무행정 업무관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원<br/> <b>(그룹웨어 활용)</b> 그룹웨어 활용이란 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행</p> <p><b>[청소년활동]</b><br/> <b>(청소년기관 행정지원)</b> 청소년기관 행정지원은 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원<br/> <b>(청소년프로그램 기획 및 설계)</b> 청소년 프로그램 기획 및 설계란 자료조사와 기획회의를 통하여 마케팅계획을 수립하고 운영계획안을 마련하여 프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성.</p> |           |           |           |
| 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>■ 의사소통기법</li> <li>■ 자료 분석 기법 지식</li> <li>■ 안전수칙 지식</li> <li>■ 시설관리 규정을 이해할 수 있는 지식</li> <li>■ 사업계획서를 파악할 수 있는 지식</li> </ul>  |           |           |           |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회의 내용을 요약정리 할 수 있는 능력</li> <li>■ 각종서류(일지 등) 관리능력</li> <li>■ 업무용 프로그램 활용능력</li> <li>■ 그룹웨어 및 기안문 편집기 활용 능력</li> <li>■ 재물관리 능력</li> <li>■ 컴퓨터 활용기술</li> <li>■ 언어표현 및 전달 능력</li> <li>■ 의사소통 능력</li> <li>■ 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력</li> <li>■ 예산의 편성·심의, 예산의 집행, 회계의 기록, 회계의 검사를 할 수 있는 능력</li> </ul>  |           |           |           |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>직무수행태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예산을 아껴 효율적으로 사용하려는 자세</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>■ 객관적 업무수행 태도</li> <li>■ 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행</li> <li>■ 노력과 열정, 진실한 마음가짐</li> <li>■ 조력자의 자세</li> <li>■ 업무 결과의 객관적 업무수행 태도</li> <li>■ 예산의 절약 정신과 책임감</li> <li>■ 수학적, 논리적 사고 능력을 기르기 위한 적극적인 자세</li> </ul> |
| <b>직업기초능력</b> | 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력  |
| <b>자격요건</b>   | (필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자<br>- 청소년지도사 3급 이상  |
| <b>참고</b>     | NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>   |