

고양시청소년재단 2021년 임기직직원 블라인드 채용 공고

[사무국장, 관장, 센터장(상담)]

고양시청소년재단 2021년 임기직 직원 블라인드 채용계획을 다음과 같이 공고하니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2021. 11. 10.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 5명(사무국장1명, 관장 3명, 센터장 1명)

직 종	채용분야	채용 인원	담당업무 및 근무조건
임기직 1급	사무국장	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 재단 사무국 ○ 주요업무: 재단 사무업무 및 사업운영, 재단 사무국 및 활동시설 관리감독업무 총괄 ○ 근로개시일: 2022.1.1.(예정) ○ 신분: 임기직 ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 재단 보수규정에 따름(공무원 5급 상당)
임기직 2급	관장	3명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 토당·마두·일산서구청소년수련관 중 1개소 ○ 주요업무: 수련관 총괄 운영 ○ 근로개시일 <ul style="list-style-type: none"> - 토 당: 2022.1.28.(예정) - 마 두: 2022.1.1.(예정) - 일산서구: 2022.2.1.(예정) ○ 신분: 임기직 ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 재단 보수규정에 따름(공무원 5급 상당)
	센터장(상담)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 고양시청소년상담복지센터 ○ 주요업무: 센터 총괄 운영 ○ 근로개시일: 2022.2.6.(예정) ○ 신분: 임기직 ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 재단 보수규정에 따름(공무원 5급 상당)

※ 채용기간: 근로개시일 ~ 2023.12.31.

※ 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(21.11.10.) 기준]

분야	자격기준
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주소지, 성별, 연령: 제한 없음 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제19조(결격사유) 및 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 또는 청소년상담사 또는 사회복지사 자격 1급 소지자로서 청소년시설 10년 이상 경력자 ○ 공무원 5급 이상 경력자로 청소년육성업무에 3년 이상 경력자 ○ 상법상 법인 사업체나 정부투자기관 및 이에 상응하다고 인정되는 기관의 5년 이상 경력 소지자
관장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 관련분야 10년 이상 경력자로 ‘청소년활동진흥법’ 수련시설의 운영 대표자의 자격요건을 갖춘 자
센터장(상담)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년상담복지 관련 실무 경력 10년 이상 경력자로 ‘청소년복지지원법’ 시군구 청소년상담복지센터의 장 자격요건을 갖춘 자

□ 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 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. 「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
- 최초 공고기간 중 각 분야별 응시자 수 2배수 미만일 경우 7일간 재공고 실시

□ 전형 및 심사 기준

○ 1차 (서류전형)

- 응시자격 충족여부 확인 및 20배수 초과 시 서류전형 심사기준으로 평가하여 고득점자 순으로 20배수 선발(채용예정배수를 초과하는 동점자는 합격)
- 응시자 20배수 미만은 자격요건 충족자 전원 합격
- 서류전형 심사기준(100): 실무경력 (40), 직무분야 자격증(20), 직무능력기술(40)
- 직무분야 자격증

분 야	자격증명
사무국장, 센터장(상담)	청소년지도사 청소년상담사 사회복지사
관 장	청소년지도사 청소년상담사

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

○ 2차 (면접심사)

- 서류전형 합격자를 대상으로 응시원서, 자기소개서 등을 참고하여 필요한 능력 및 적격성에 대해 심사
- **직무수행계획 PT 발표 포함**
- 면접심사 기준(100) : 전문성 (30), 창의성 (20), 자발성 (20), 성실성 (15), 헌신성 (15)
- 불합격기준
 1. 면접심사위원의 최고·최저점을 제외한 평균점수가 70점미만인 경우
 2. 면접심사위원 과반수가 70점미만으로 평정한 경우

□ 최종합격자 결정

- 2차 면접심사 최고 득점자 순으로 결정함

- 최종합격자는 재단 상황에 맞추어 부서 배치를 실시함
- 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 (첨부1)
이력서 1부	○ 소정양식, 작성방법 참고, A4용지 3매 이내 ※ 특정기관명, 학교명 등 기재 금지	필수 (첨부2)
자기소개서 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)
직무수행계획서	○ 소정양식, A4용지 3매 이내	필수 (첨부5)
개인정보 수집·이용동의서 1부	○ 응시자 전원	필수 (첨부6)
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 마스크 처리
기타 자격증 사본	○ 직무관련 : 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) ○ 취업보호신청서(「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 의사상자에 한함) ○ 장애인 등록증(「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 상)

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

- 최초 공고기간 중 각 분야별 응시자 수 2배수 미만일 경우 7일간 재공고 실시
- 이 경우 전체 채용일정은 조정될 수 있으며, 상세 조정일정은 별도 공지

구 분	내 용
채용공고	○ 공고기간: 2021.11.10.(수) ~ 11.21.(일) ○ 공 고 처: 재단·유관기관 홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템 ○ 응시자 수 2배수 미만일 경우 7일간 재공고 실시 (일정 별도 공지)
원서접수	○ 접수기간: 2021.11.22.(월) ~ 11.26.(금) ○ 접수방법: 이메일·방문·우편·FAX 중 택 ○ 접 수 처 - 이메일: ugh@kakao.com - FAX: 031-995-4119 - 방문 및 우편: 고양시청소년재단 사무국 (경기도 고양시 덕양구 중앙로633번길 25, 2층) ※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00)에만 가능 (중식시간(12:00~13:00), 토요일, 일요일은 접수 불가능) ※ 우편접수의 경우, 마감일 도착분에 한함
1차 서류전형	○ 합격자 발표: 2021.12.1.(수) - 재단 홈페이지 게시 및 개별통보
2차 면접심사	○ 면접심사: 2021.12.6.(월) ~ 12.7.(화) - 시험 일정 및 시험장소 별도 공지
최종 합격자 발표	○ 최종합격자 발표: 2021.12.17.(금)
합격자 등록 및 임용예정일	○ 합격자등록: 2021.12.20.(월)~12.22.(수) ○ 임용예정일: 각 임용일

5. 기타 유의사항

□ 응시지원시 유의사항

- 채용분야에 따라 근무조건이 상이하므로 지원에 유의바라며, 채용분야별 1개 분야에만 지원할 수 있습니다.(중복지원 불가)
- 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('22.3.6.)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 1일부터 2022년 3월 6일까지 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 3월 6일까지 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 직무기술서(사무국장)

채용분야	임기직 1급(사무국장)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	07. 사회복지·종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년활동
능력단위	[경영기획] 01. 사업환경 분석 02. 경영계획 수립 03. 예산 관리 04. 경영실적 분석 05. 이해관계자 관리 [청소년활동] 01. 청소년기관 행정지원, 02. 협업체계 구축 운영, 03. 청소년활동정보관리			
직무수행내용	(사업환경 분석) 재단의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출하는 능력이다. (경영계획 수립) 재단의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 능력이다. (예산 관리) 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고, 예산을 조정·편성하여 예산 계획대비 실적을 분석하는 능력이다. (경영실적 분석) 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영 실적 측정, 경영 실적 분석, 경영 실적 피드백을 수행하는 능력이다. (이해관계자 관리) 재단의 목표달성에 영향을 미치는 개인 또는 단체를 파악하고, 이들의 특성과 기대사항을 분석하여 체계적으로 대응하는 능력이다. (청소년기관 행정지원) 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원하는 능력이다. (협업체계 구축 운영) 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하여 네트워크 사업을 운영, 평가하는 능력이다. (청소년활동정보관리) 청소년활동과 관련한 정보 및 자료를 수집하고 분석하여, 기록하고 관리하며 활용하는 능력이다.			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 • 기업의 사회적 책임에 대한 개념 • 중장기·연간 사업별 경영계획 • 경영 프로세스의 개념 • 청소년정책에 대한 지식 • 청소년기관 운영론 • 청소년기관 운영지침 및 매뉴얼, 규정 • 재무행정(예산, 지출 작성, 집행 등)에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 경영환경 분석기법 • 전략적 목표에 대한 개념 • 성과관리 기법 • 핵심성과지표 설정 기법 • 컴퓨터활용 기술 • 다양한 매체 정보수집 능력 • 의사소통능력 • 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력 • 목표설정 능력 • 조직 통합 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세 • 시장환경, 고객 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고 • 전략적 관점에서 바라보는 태도 • 이해 관계자 지향적 마인드 • 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도 • 효율적 쌍방향 커뮤니케이션을 위한 노력 • 재무,인사업무에 대한 공정성 및 비밀준수의 자세 • 업무에 대한 성실성과 책임감 • 업무 규정 준수 태도 • 다양한 사회환경의 변화에 대한 열린 마음 • 객관적인 자료분석 노력 • 청소년의 관점에서 생각해보려는 노력 • 일관성 있는 사업방향 의지 			
직업기초능력	대인관계능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 직업윤리			
자격요건	(필수) ○ 청소년지도사 또는 청소년상담사 또는 사회복지사 자격 1급 소지자로서 청소년시설 10년 이상 경력자 ○ 공무원 5급 이상 경력자로 청소년육성업무에 3년 이상 경력자 ○ 상법상 법인 사업체나 정부투자기관 및 이에 상응하다고 인정되는 기관의 5년 이상 경력 소지자			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(관장)

채용분야	임기직 2급(청소년수련관 관장)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	07. 사회복지·종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년활동
능력단위	01. 청소년사업기획. 02. 청소년기관 행정지원, 03. 협업체계 구축 운영, 04. 청소년활동정보관리 05. 지도자 교육훈련 06. 청소년조사연구 07. 청소년프로그램 평가 08. 청소년활동 안전.위생관리			
직무수행내용	<p>(청소년사업기획) 전년도 사업결과보고서를 바탕으로 문제점과 현황을 파악하고 기관의 당해 연도 사업계획을 수립하는 능력이다.</p> <p>(청소년기관 행정지원) 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원하는 능력이다.</p> <p>(협업체계 구축 운영) 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하여 네트워크 사업을 운영, 평가하는 능력이다.</p> <p>(청소년활동정보관리) 청소년활동과 관련한 정보 및 자료를 수집하고 분석하여, 기록하고 관리하며 활용하는 능력이다.</p> <p>(지도자 교육훈련) 직원을 대상으로 교육훈련에 대한 요구를 파악하고, 이를 분석하여 교육훈련 계획을 세우고, 교육훈련 대상자를 선정하여 실행하는 능력이다.</p> <p>(청소년조사연구) 청소년의 특성, 청소년사업과 정책, 제반 환경 변화에 관하여 자료를 정리하고 분석하며 활용하는 능력이다.</p> <p>(청소년프로그램 평가) 평가계획을 수립하여 평가를 실시한 후 프로그램의 효과성을 도모하고 프로그램의 질을 확보하는 능력이다.</p> <p>(청소년활동 안전.위생관리) 안전 및 위생교육 계획에 입각하여 안전및 위생교육을 실시하고, 청소년활동의 안전한 사용을 도모하는 능력이다.</p>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년정책에 대한 지식 • 청소년기관 운영론 • 청소년기관 운영지침 및 매뉴얼, 규정 		<ul style="list-style-type: none"> • 재무행정(예산, 지출 작성, 집행 등)에 대한 지식 • 조직 내 인적·물적 자원 현황 • 네트워크 사업 운영에 관한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터활용 기술 • 다양한 매체 정보수집 능력 • 의사소통능력 • 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력 		<ul style="list-style-type: none"> • 목표설정 능력 • 예산의 편성·심의, 예산의 집행, 회계의 기록, 회계의 검사를 할 수 있는 능력 • 조직 통합 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적인 자료분석 노력 • 청소년의 관점에서 생각해보려는 노력 • 일관성 있는 사업방향 의지 • 유사 문제점 발생 하지 않기 위한 예방 자세 		<ul style="list-style-type: none"> • 재무,인사업무에 대한 공정성 및 비밀준수의 자세 • 업무에 대한 성실성과 책임감 • 업무 규정 준수 태도 • 다양한 사회환경의 변화에 대한 열린 마음 	
직업기초능력	대인관계능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력			
자격요건	(필수) 청소년 관련분야 10년 이상 경력자 및 '청소년활동진흥법' 수련시설의 운영대표자의 자격요건을 갖춘 자			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(센터장)

채용분야	임기직 2급(상담복지센터장)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	07. 사회복지·종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년활동 02. 청소년상담복지
능력단위	청소년활동	01. 청소년사업기획 02. 청소년기관 행정지원 03. 청소년활동정보관리 04. 지도자 교육훈련		
	청소년상담복지	01. 상담자문 02. 상담수퍼비전 03. 청소년상담 연구개발 04. 청소년사례통합관리운영 05. 지역자원연계협력		
직무수행내용	<p>(청소년사업기획) 청소년지도사가 전년도 사업결과보고서를 바탕으로 문제점과 현황을 파악하고 기관의 당해 연도 사업계획을 수립하는 능력이다.</p> <p>(청소년기관 행정지원) 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원하는 능력이다.</p> <p>(청소년활동정보관리) 청소년활동과 관련한 정보 및 자료를 수집하고 분석하여, 기록하고 관리하며 활용하는 능력이다.</p> <p>(지도자 교육훈련) 직원을 대상으로 교육훈련에 대한 요구를 파악하고, 이를 분석하여 교육훈련 계획을 세우고, 교육훈련 대상자를 선정하여 실행하는 능력이다.</p> <p>(상담자문) 상담전문가가 개인이나 단체의 조직 및 제도의 당면문제를 해결하기 위해 공동의 전문적 조력을 하는 과정으로, 협력적인 관계에서 문제평가 및 정의, 전략선택 및 실행, 효과평가 및 종결을 하는 능력이다.</p> <p>(상담수퍼비전) 상담자의 상담 활동과 관련된 자질 향상과 직업적 발달을 도모하기 위하여 상담자의 상담활동 숙련정도를 평가한 후 수퍼비전에 대한 계약을 체결하고 수퍼비전을 진행한 후 수퍼비전 관계를 종결하는 능력이다.</p> <p>(청소년상담 연구개발) 청소년의 상담복지분야의 권익을 증진시키기 위하여 청소년상담 의제를 설정하고 청소년 정책을 분석하고 제안하며, 청소년의 문제와 관련된 프로그램 개발 및 효과성을 검증하는 능력을 말한다.</p> <p>(청소년사례통합관리운영) 청소년 문제의 조기 진단 및 효과적 개입을 목적으로 수립된 개입전략에 따라 자원을 동원하여 통합적이고 예방적인 서비스를 제공한 후 지속적으로 모니터링 하는 일체의 관리능력이다</p> <p>(지역자원연계협력) 지역 내 청소년을 효과적으로 돕기 위하여 지역내 유관기관 간 인적, 물적 자원을 상호 교류하는 능력이다.</p>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년정책에 대한 지식 • 청소년기관 운영론 • 청소년기관 운영지침 및 매뉴얼, 규정 • 상담자문 과정 		<ul style="list-style-type: none"> • 청소년 발달단계별 심리적 특성 • 재무행정(예산, 지출 작성, 집행 등)에 대한 지식 • 조직 내 인적·물적 자원 현황 • 네트워크 사업 운영에 관한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터활용 기술 • 다양한 매체 정보수집 능력 • 의사소통능력 • 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력 • 상담수퍼비전의 원리 		<ul style="list-style-type: none"> • 상담사례 이해 및 판단능력 • 예산의 편성·심의, 예산의 집행, 회계의 기록, 회계의 검사를 할 수 있는 능력 • 조직 통합 능력 • 전략적 대안제시 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적인 자료분석 노력 • 청소년의 관점에서 생각해보려는 노력 • 일관성 있는 사업방향 의지 • 유사 문제점 발생 하지 않기 위한 예방 자세 		<ul style="list-style-type: none"> • 재무,인사업무에 대한 공정성 및 비밀준수의 자세 • 업무에 대한 성실성과 책임감 • 업무 규정 준수 태도 • 다양한 사회환경의 변화에 대한 열린 마음 	
직업기초능력	대인관계능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 직업윤리			
자격요건	(필수) 청소년상담복지 관련 실무 경력 10년 이상 경력자로 '청소년복지지원법' 시군구 청소년상담복지센터의 장 자격요건을 갖춘 자			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			