

고양시청소년재단 2022년 직원(사업보조직 2차) 채용 공고

[계약직(사업보조직)]

고양시청소년재단 2022년 직원(사업보조직 2차) 블라인드 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2022. 3. 4.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 5명(계약직 5명)

직 종	채용분야	채용인원	담당업무 및 근무조건
기간제 계약직	사업보조직 (운영지원)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 토당청소년수련관 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ 2022.7.31.(약4개월) ○ 주요업무: 청소년시설 운영지원 및 행정업무 보조 ○ 신분: 기간제계약직 ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당)
기간제 계약직	사업보조직 (청소년활동_행신)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 행신청소년자유공간 ○ 채용기간: <u>근로개시일 ~ 2022.12.31.(약9개월)</u> ○ 주요업무: 청소년자유공간 활동사업 및 행정업무 보조 ○ 신분: 기간제계약직 ○ 근무시간: 주40시간(화-토 11:00~20:00) ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당)
기간제 계약직	사업보조직 (청소년활동_화정)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 화정청소년자유공간 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ 2022.7.31.(약4개월) ○ 주요업무: 청소년자유공간 활동사업 및 행정업무 보조 ○ 신분: 기간제계약직 ○ 근무시간: 주40시간(화-토 11:00~20:00) ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당)
기간제 계약직	사업보조직 (청소년진로)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 고양시청소년진로센터 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ 2022.7.31.(약4개월) ○ 주요업무: 청소년진로활동 운영지원 및 행정업무 보조 ○ 신분: 기간제계약직 ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당)

직 종	채용분야	채용인원	담당업무 및 근무조건
기간제 계약직	사업보조직 (회계)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처: 사무국 경영지원부 ○ 채용기간: 근로개시일 ~ 2022.7.31.(약4개월) ○ 주요업무: 재단 회계 및 행정업무 보조 ○ 신 분: 기간제계약직 ○ 근무시간: 주40시간(월-금 09:00~18:00) ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,175천원 상당)
<p>※ 근로개시일: 2022.3.24.(목) (예정)</p> <p>※ 채용기간: 분야별 상이</p> <p>※ 상세 업무내용 직무기술서 참고</p> <p>※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며, 시간외/휴일/공휴일 근무할 수 있음.</p> <p>※ 보훈대상 및 장애인의 경우, 재단 내규에 따라 가점부여</p>			

□ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일 이전(22.3.4.) 기준]

분 야	자 격 기 준
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
사업보조직 (운영지원) (청소년활동) (청소년진로)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자
사업보조직 (회계)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격제한 없음

□ 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 경

과한 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	◦ 교 육 50 ◦ 직무분야자격 50	

- 직무분야 자격증

분야	해당 자격증	비 고
사업보조직 (운영지원) (청소년활동)	청소년지도사, 청소년상담사	
사업보조직 (청소년진료)	청소년지도사, 청소년상담사, 직업상담사	
사업보조직 (회계)	전산회계운용사, 전산세무, 세무회계 경영지도사, 회계관리	

※ 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 최고·최저점을 제외한 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 3개월까지로 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(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 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: 2022.3.4.(금) ~ 3.14.(월) ○ 공 고 처: 재단·유관기관 홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템 ○ 응시자 수 2배수 미만일 경우 7일간 재공고 실시 (일정 별도 공지)
원서접수	○ 접수기간: 2022.3.4.(금) ~ 3.14.(월) 18:00 ○ 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: 2022.3.15.(화) - 재단 홈페이지 게시 및 개별통보
2차 인성검사 및 면접심사	○ 인성검사: 2022.3.16.(수) ~ 3.18.(금) - 온라인 검사 ○ 면접심사: 2022.3.21.(월) - 시험 일정 및 시험장소 별도 공지
최종 합격자 발표	○ 최종합격자 발표: 2022.3.22.(화)
합격자 등록 및 임용예정일	○ 합격자등록: 2022.3.23.(수) ○ 임용예정일(근무시작일): 2022.3.24.(목)

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(22.4.24.)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 3월 24일부터 2022년 4월 24일까지 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 4월 24일까지 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(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>(사무행정) 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리 10. 그룹웨어 활용 (청소년활동) 09. 청소년기관 행정지원</p>			
직무수행내용	<p>[사무행정] (문서작성) 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성 (사무행정 업무관리) 사무행정 업무관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원 (그룹웨어 활용) 그룹웨어 활용이란 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행</p> <p>[청소년활동] (청소년기관 행정지원) 청소년기관 행정지원은 기관운영계획을 수립하고, 운영위원회를 구성하고 관리하며, 재무, 인사, 행정, 시설관리, 기관평가에 필요한 일체의 업무를 지원 (청소년프로그램 기획 및 설계) 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"> ■ 문서작성에 대한 지식(작성절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형) ■ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ■ 복무, 직제, 회계 등 내부 규정에 대한 지식 ■ 문서작성규칙 및 전자결재 프로세스 ■ 의사소통기법 ■ 자료 분석 기법 지식 ■ 안전수칙 지식 ■ 시설관리 규정을 이해할 수 있는 지식 ■ 사업계획서를 파악할 수 있는 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의 내용을 요약정리 할 수 있는 능력 ■ 각종서류(일지 등) 관리능력 ■ 업무용 프로그램 활용능력 ■ 그룹웨어 및 기안문 편집기 활용 능력 ■ 재물관리 능력 ■ 컴퓨터 활용기술 ■ 언어표현 및 전달 능력 ■ 의사소통 능력 ■ 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력 ■ 예산의 편성·심의, 예산의 집행, 회계의 기록, 회계의 검사를 할 수 있는 능력 			

직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산을 아껴 효율적으로 사용하려는 자세 ■ 일정계획 준수 ■ 성실성 및 책임감 ■ 문서 보고 일정계획 준수 노력 ■ 업무 협조 태도 및 구성원 지원 의지 ■ 조직의 업무규정 준수 ■ 의사결정과정에 적극적으로 참여하려는 태도 ■ 객관적 업무수행 태도 ■ 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 ■ 노력과 열정, 진실한 마음가짐 ■ 조력자의 자세 ■ 업무 결과의 객관적 업무수행 태도 ■ 예산의 절약 정신과 책임감 ■ 수학적, 논리적 사고 능력을 기르기 위한 적극적인 자세
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력
자격요건	(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자 - 청소년지도사 3급 이상
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년활동, 청소년진로)

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

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

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(회계)

채용분야	회계			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서기안 및 의사표현 능력 ■ 문서편집 및 업무용 S/W활용능력 ■ 우선순위 부여 능력 ■ 회계프로그램 활용능력 ■ 재무제표 분석 능력 ■ 거래유형별 전표처리 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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, 수리능력, 조직이해능력			
자격요건	자격요건 없음(재무 및 회계업무 가능한 자)			
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr			