고양시청소년재단 2021년 제2차 직원 블라인드 채용 공고

[계약직(사업보조직), 계약직(시설직)]

고양시청소년재단 2021년 제2차 직원 블라인드 채용계획을 다음과 같이 공고하니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2021. 5. 4.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

❑ 임용예정 분야 및 인원 : 총 9명(계약직 9명)

직 종	채용분야	채용 인원	담당업무 및 근무조건
계약직	사업보조직 (청소년활동사업)	6명	○ 근 무 처: 재단 내 시설 ○ 주요업무: 청소년활동사업 및 행정업무 보조 ○ 신 분: 계약직 ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,120천원 상당)
	사업보조직 (청소년배치지도사)	1명	○ 근 무 처: 성사청소년문화의집 ○ 주요업무: 청소년활동프로그램 운영담당 ○ 신 분: 계약직 ○ 보수조건: 여성가족부 사업운영지침/고양시 생활임금 준용 (월 2,120천원 상당)
	사업보조직 (청소년상담사업)	1명	○ 근 무 처: 고양시청소년상담복지센터 ○ 주요업무: 청소년안전망사업운영 및 행정업무 보조 ○ 신 분: 계약직 ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,120천원 상당)
	시설직	1명	○ 근 무 처: 토당청소년수련관 ○ 주요업무: 수련관 안전관리업무, 시설관리 및 유지보수 업무 등 ○ 신 분: 계약직 ○ 보수조건: 고양시 생활임금 준용(월 2,120천원 상당)

※ 근로개시일 : 2021.6.1.(화) (예정)
※ 채용기간: 근로개시일 ~ 2022.2.28.
※ 근무시간 : 주40시간
※ 상세 업무내용 직무기술서 참고
※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며 휴일/공휴일 근무할 수 있음.
※ 보훈대상 및 장애인의 경우, 재단 내규에 따라 가점부여

❑ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일 이전(21.5.3.) 기준]

직 종	직 급	자 격 기 준	비고
계약직	사업보조직 (청소년활동사업)	청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자	
	사업보조직 (청소년배치지도사)	청소년지도사 2급 자격증 소지자	
	사업보조직 (청소년상담사업)	다음 중 어느 하나에 해당하는 사람 1) 상담복지 분야 석사 이상의 학위를 취득한 청소년상담복지 관련 업무를 수행할 수 있다고 시장이 인정하는 사람 2) 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 6개월 이상인 사람 3) 상담복지 분야의 전문대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년상담복지 관련 시무 경력이 3년 이상인 사람 4) 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 2년 이상인 사람 5) 청소년상담사 2급 이상 6) 청소년상담사 3급, 청소년지도사 2급 또는 사회복지사 2급 이상인 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무경력 1년 이상인 사람	청소년 복지 지원법 시행령 별표2 기준
	시설직	전기, 소방, 가스, 건축, 산업안전 관련 산업기사 이상 자격증 소지자	
공통사항	○ 주소지, 성별 제한 없음 ○ 응시가능 연령: 공고일 전일 기준 만 18세 이상(정년 만 60세) ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제19조(결격사유) 및 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 또는 미성년자
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 초과시 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	

- 사업보조직(청소년활동사업, 청소년배치지도사, 청소년상담) 해당 자격증

분야	해당 자격증	비 고
사업보조직 (청소년활동사업)	청소년지도사, 청소년상담사	
사업보조직 (청소년배치지도사)	청소년지도사, 청소년상담사	
사업보조직 (청소년상담사업)	청소년지도사, 청소년상담사, 사회복지사	

- 시설직 해당 자격증

분야		해당 자격증			비 고
		기술사	기사	산업기사	
시설직	건축	건축구조/시공기술사 건축기계설비기술사 건축품질시험기술사	건축설비기사 건축기사 실내건축기사	건축설비산업기사 건축산업기사 건축일반시공산업기사	
	가스	가스기술사	가스기사	가스산업기사	
	소방	소방기술사	소방설비기사	소방설비산업기사	
	전기	건축전기설비기술사	전기기사 전기공사기사	전기산업기사 전기공사산업기사	

- 자격증은 공고문에 명시된 자격에 한정하여 인정함

※ 지원분야자격은 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
- 면접심사위원의 최고·최저점을 제외한 점수를 산술평균하여 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 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 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

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

구분	내 용	비고
채용공고	○ 공고기간 : 2021.5.4.(화)~5.14.(금) ○ 공 고 처 : 재단·유관기관 홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템 ○ 응시자 수 2배수 미만일 경우 7일간 재공고 실시(일정 별도 공지)	
원서접수	○ 접수기간 : 2021.5.10.(월)~5.14.(금) ○ 접수방법 : 이메일 · 방문 · 우편 · FAX 중 택 ○ 접 수 처 - 이메일 : ugh@kakao.com - FAX : 031-810-4040 - 방문 및 우편 : 고양시청소년재단 사무국 (경기도 고양시 덕양구 중앙로633번길 25, 2층) ※ 방문접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00), 중식시간(12:00~13:00) 제외 ※ 우편접수의 경우, 마감일 도착분에 한함	
1차 서류전형	○ 합격자 발표 : 2021.5.18.(화) - 재단 홈페이지 게시 및 개별통보	
2차 인성검사 및 면접심사	○ 인성검사 : 2021.5.20.(목)~5.21.(금) - 온라인 검사 ○ 면접심사 : 2021.5.25.(화) - 시험 일정 및 시험장소 별도 공지	
최종 합격자 발표	○ 최종 합격자 발표 : 2021.5.27.(목)	
합격자 등록 및 임용예정일	○ 합격자등록 : 2021.5.28.(금), 5.31(월) ○ 임용예정일 : 2021.6.1.(화)	

5. 기타 유의사항

□ 응시지원시 유의사항

○ 채용분야에 따라 자격요건이 상이하므로 지원에 유의바라며, 채용분야별 1개 분야에만 지원할 수 있습니다.(중복지원 불가)

○ 채용과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이되므로, 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 발생되는 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(21.6.30.)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 취소 됩니다.

○ 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 (☎ 031-810-4010)

[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 2021년 6월 1일부터 2021년 6월 30일까지 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(031-810-4040)** 또는 **이메일(ugh@kakao.com)**로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편을 통하여 발송해드립니다. **(접수여부 확인 필수 ☎031-810-4010)**
4. 재단은 응시자의 반환 청구에 대비하여 2021년 6월 30일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그 때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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 같이 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(청소년배치지도사)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">청소년배치지도사</td></tr>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02) 경영·회계·사무</td><td>02) 총무·인사</td><td>03) 일반사무</td><td>02) 사무행정</td></tr>
<tr><td>07) 사회복지·종교</td><td>02) 상담</td><td>02) 청소년지도</td><td>01) 청소년활동</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">(사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용
(청소년활동) 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 11. 청소년 프로그램 계획 및 매뉴얼 작성,
14. 청소년 프로그램 실행, 16. 청소년 프로그램 평가 실시 및 사후관리</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">(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
(청소년활동)
(청소년프로그램 기획 및 설계) 자료조사와 기획회의를 통하여 청소년프로그램을 개발하는 직무
(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</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">(사무행정)
문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 메뉴얼
(청소년활동)
청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 대상자에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">(사무행정)
문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 자료검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램(워드, 엑셀, 파워포인트 등) 활용능력, 문서화능력
(청소년활동)
매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">(사무행정)
일정계획 준수, 업무처리 지침 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지
(청소년활동)
새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="4">NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년활동)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">청소년활동사업</td></tr>
<tr><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02) 경영·회계·사무</td><td>02) 총무·인사</td><td>03) 일반사무</td><td>02) 사무행정</td></tr>
<tr><td>04) 교육·자연·사회과학</td><td>02) 평생교육</td><td>02) 평생교육운영</td><td>01) 평생교육프로그램 기획·개발·평가</td></tr>
<tr><td>07) 사회복지·종교</td><td>02) 상담</td><td>02) 청소년지도</td><td>01) 청소년활동</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">(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</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">(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</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">▪ 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</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">▪ 문서기안 및 의사표현 능력
▪ 문서편집 및 업무용 S/W활용능력
▪ 프로그램 분류 및 모니터링 기술
▪ 요구조사 수행능력
▪ 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 기술
▪ SWOT 활용 및 설문지 분석능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">▪ 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</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>자격요건</td><td colspan="4">(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자
- 청소년지도사 3급 이상 또는 청소년상담사 3급 이상</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="4">NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청소년상담)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">청소년상담</td></tr>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02) 경영·회계·사무</td><td>02) 총무·인사</td><td>03) 일반사무</td><td>02) 사무행정</td></tr>
<tr><td>07) 사회복지·종교</td><td>02) 상담</td><td>02) 청소년지도</td><td>02) 청소년상담복지</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">(사무행정) 1. 문서작성, 4. 사무자동화 관리운용
(청소년상담복지) 10. 개인상담, 15. 위기지원, 20 사례 통합관리 운영, 24 지역자원 연계협력</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">(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</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">▪ 문서작성에 대한 지식(절차, 유형, 규칙 등)
▪ 업무용 프로그램 특성 및 사용방법
▪ 청소년 발달간계별 심리적 특성, 인지, 정서, 행동적 특징과 욕구
▪ 주요상담이론에 대한 이해
▪ 상담 윤리강령
▪ 청소년관련법에 대한 이해
▪ 청소년 위기 유형별 개입 전략
▪ 청소년 문제유형별 특성</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">▪ 문서기안 및 의사표현 능력
▪ 문서편집 및 업무용 S/W활용능력
▪ 내담자가 진술한 내용을 토대로 상담이론에 맞춰 문제를 재개념화하는 능력
▪ 긴급복지 서비스 제공 기술
▪ 상담 진행기술
▪ 대상자의 욕구와 상황분석 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">▪ 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</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>자격요건</td><td colspan="4">(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 해당하는 자
- [청소년복지지원법 시행령 별표 2]에 해당하는 자</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="4">NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(시설직)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">시설직</td></tr>
<tr><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>05) 법률·경찰·소방·교도·국방</td><td>02) 소방방재</td><td>01) 소방</td><td>04) 소방안전관리</td></tr>
<tr><td>14) 건설</td><td>03) 건축</td><td>03) 건축설비설계·시공</td><td>01) 건축설비유지관리</td></tr>
<tr><td>19) 전기·전자</td><td>01) 전기</td><td>05) 전기기기제작</td><td>03) 전기기기유지보수</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 기관 고유의 직무 특성에 맞게 자체 개발</td><td>※ 시설물안전관리</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">(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</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">(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</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">(소방안전관리)
소방시설 설치、유지와 안전관리에 관한 법률 이해, 소방안전관리론, 소방점검 실무행정, 소화설비 및 경보설비에 대한 지식, 소방관련 도면 해석 및 분석
(건축설비유지관리)
시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식, 대상시설물 과거 손상 및 보수 이력 파악 지식, 시설 도면에 대한 이해
(전기기기유지보수)
피크전력/역률/누설전류/전원품질 이론 관련지식, 한국전기안전공사 검사업무처리지침 관련지식, 전기도면, 전기기호 관련지식
(시설물안전관리)
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</td></tr>
</table>

필요기술	**(소방안전관리)** 소방시설 이상 유무 판단 능력, 소화기구 점검장비 사용법, 자동화재탐지설비 이상유무 판별 능력, 응급상황 처치 및 비상시 대처능력 **(건축설비유지관리)** 건축기계설비 및 관련법규 이해, 공정별 업무조정 능력, 시설물의 안전점검 (균열, 누수, 침하, 변형, 파손, 결함 등)을 통한 손상 부위 상태 보수기술 **(전기기기유지보수)** 전기기기 관련 자료(도면, 법규 등) 분석 및 해석 능력, 전기설비 안전관리 능력 (사고조사 분석, 안전 작업) **(시설물안전관리)** 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	ㅇ 안전 수칙 준수 ㅇ 관련 법규 준수 ㅇ 업무수행의 사명감 ㅇ 긴급 상황에 대한 신속한 대응 ㅇ 관계자와의 협력적 태도 ㅇ 유지 관리를 위해 체계적이고 정확하게 일정 관리하는 태도
직업기초능력	기술능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 직업윤리
자격요건	**(필수) 아래 자격 중 하나 이상의 자격 소지자** - 전기산업기사 이상 - 소방설비 산업기사(전기, 기계) 이상 - 산업안전(산업)기사 이상 - 건설안전(산업)기사 이상 **(우대)** - 청소년지도사 및 청소년상담사 자격 소지
참고	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr