

고양시청소년재단 2019년 제4차 직원 블라인드 채용 공고

[임기직 · 공무직(무기계약직)]

고양시청소년재단 2019년 제4차 직원 블라인드 채용계획을 다음과 같이 공고하니 유능하고 참신한 인재들의 많은 응시바랍니다.

2019. 12. 11.

재단법인 고양시청소년재단 이사장

1. 임용예정 분야 및 자격기준

□ 임용예정 분야 및 인원 : 총 9명

| 직 종 | 채용분야 | 채용 인원 | 담당업무 및 근무조건 |
|-----------|------------|----------|---|
| 임기직 2급 | 관 장 센터장 | 2명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처 : 토당청소년수련관 / 고양시청소년상담복지센터 ○ 주요업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수련관 및 센터 총괄운영 - 기관 사업 및 예산 총괄관리 및 시설운영 총괄 ○ 신분 : 2년 임기제 계약직 ○ 보수조건 : 재단 보수규정에 따름(공무원 5급 상당) |
| 공무직 | 방과후 팀장 | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처 : 토당청소년수련관 ○ 주요업무(※ 상세 업무내용 직무기술서 참고) <ul style="list-style-type: none"> - 방과후아카데미 운영 총괄 ○ 신분 : 무기계약직 ○ 보수조건 : 여성가족부 사업운영지침 / 고양시 생활임금 준용 (연 27,000천원 상당) |
| | 방과후 담임 | 2명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처 : 토당청소년수련관 ○ 주요업무 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후아카데미 청소년 생활지도 - 방과후아카데미 실무담당 ○ 신분 : 무기계약직 ○ 보수조건 : 여성가족부 사업운영지침 / 고양시 생활임금 준용 (연 25,000천원 상당) |
| | 청소년배치지도사 | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무처 : 토당청소년수련관 ○ 주요업무 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년활동프로그램 운영담당 ○ 신분 : 무기계약직 ○ 보수조건 : 여성가족부 사업운영지침 / 고양시 생활임금 준용 (연 25,000천원 상당) |

| 직 종 | 채용분야 | 채용인원 | 담당업무 및 근무조건 |
|---|---------|------|---|
| 공무직 | 카페운영 팀장 | 2명 | ○ 근무처 : 화정청소년카페 / 주교동청소년카페 ○ 주요업무 - 카페 사업 및 시설관리 총괄 ○ 신분 : 무기계약직 ○ 보수조건 : 고양시 생활임금에 따름(연 26,000천원 상당) |
| | 카페운영 담당 | 1명 | ○ 근무처 : 화정청소년카페 / 주교동청소년카페 ○ 주요업무 - 카페 사업 및 시설관리 총괄 ○ 신분 : 무기계약직 ○ 보수조건 : 고양시 생활임금에 따름(연 25,000천원 상당) |
| ※ 근로개시일 : 2019.2.3.(월) (예정) ※ 근무시간 : 주40시간 ※ 상세 업무내용 직무기술서 참고 ※ 업무사정에 따라 근무일 및 근무시간을 달리 정할 수 있으며 휴일/공휴일 근무할 수 있음. ※ 보훈대상의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따라 가점부여 | | | |

□ 응시자격기준 [기준일 : 채용공고 게시일(19.12.11.) 기준]

| 직 종 | 직 급 | 자 격 기 준 | 비고 |
|-----------|--|---|-----------------|
| 임기직 2급 | 관장 | - 청소년 관련분야 10년 이상 경력자 - ‘청소년활동진흥법’ 수련시설의 운영대표자의 자격요건을 갖춘 자 | 모두 해당되는 자 |
| | 센터장 | - 청소년상담복지 관련 실무 경력 10년 이상 경력자 - ‘청소년복지지원법’ 시군구 청소년상담복지센터의 장 자격요건을 갖춘 자 | |
| 공무직 | 방과후 팀장 | - 청소년지도사 2급 자격증 소지자 - 청소년지도사 3급 자격증 소지 후 청소년 육성 분야 및 방과 후 지도 분야 2년 이상 경력 소지자 | 택 1 |
| | 방과후 담당 | - 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자 | |
| | 청소년 배치지도사 | - 청소년지도사 2급 자격증 소지자 | |
| | 카페운영 팀장 | - 청소년지도사 자격증 소지자로 청소년관련분야 3년 이상 경력자 | |
| | 카페운영 담당 | - 청소년지도사 자격증 소지자 | |
| 공통사항 | ○ 주소지, 성별 제한 없음 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 ○ 채용결격사유 및 재단 인사규정 제19조(결격사유) 및 해당되지 않는 자 ○ 취업지원대상자 및 취업보호대상자는 관계법령에 의거하여 우대 | | |

□ 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 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. 「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

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 적격여부 심사 후 필기시험 대상자 선발
- 2차 (필기시험)
 - 서류전형 합격자에 한하여 실시하며 만점의 40% 이상 득점한 응시자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 최대 3배수를 면접시험 대상자로 선발
 - 합격자 중 최저득점자와 동점자는 모두 합격 처리
(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리 반올림까지로 함)
 - 임기직 2급의 경우 필기시험 진행하지 않음
 - 필기시험 시험과목 : NCS기반 직업기초능력평가, 일반상식(한국사포함), 청소년전공(청소년지도사 2급 수준)

○ 3차 (면접심사)

- 필기시험 합격자를 대상으로 지원서, 자기소개서 등을 참고하여 필요한 능력 및 적격성에 대해 심사
- 임기직 2급의 경우 직무수행계획PT발표 포함
- 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

- 임기직) 3차 면접심사 점수 최고 득점자 순으로 선정
- 공무원) 최종 합격자는 2차 필기시험(50%) · 3차 면접심사(50%) 시험의 각 점수를 합산하여 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 1개월까지로 함

3. 제출서류

서류제출 시 유의사항

“직무능력 중심(블라인드) 채용” 시행에 따라 증빙서류는 원서 접수 시와 최종합격자 발표 이후에 제출합니다.(최종합격자 발표 이후 제출서류는 추후 공지할 예정입니다.)

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 있으니, 응시원서를 정확하게 작성하시기 바랍니다.

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
(담당업무를 기재하지 않으면 근무경력을 인정하지 않으며, 주 40시간 근무 경력이 아닐 경우 반드시 주 단위 근무시간 기재)
5. 외국어로 된 서류는 번역문을 첨부하여 제출

□ 제출서류

| 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 |
| 구인등록확인증 | ○ 응시자 전원 ※ 워크넷(work.go.kr) 회원가입 후 구직신청 후 발급 또는 고양시통합일자리센터(031-8075-3665) 문의 | 필수 |
| 경력(재직) 증명서 1부 | ○ 지원자격 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) | |

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

| 구분 | 유의사항 | 비고 |
|----------------|---|----|
| 채용공고 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공고기간 : 2019. 12. 11.(수) ~ 12. 22.(일) (11일간) ○ 공 고 처 : 재단·시청·유관기관 홈페이지, 지방공공기관 통합채용시스템 | |
| 원서접수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 접수기간 : 2019. 12. 11.(수) ~ 12. 22.(일) 18:00(11일간) ○ 접수방법 : 이메일·방문·우편·FAX 중 택 ○ 접 수 처 <ul style="list-style-type: none"> - 이메일 : hidra0708@naver.com - FAX : 031-810-4040 - 방문 및 우편 : 고양시청소년재단 사무국 (경기도 고양시 덕양구 중앙로633번길 25, 2층) ※ 방문접수 접수의 경우, 근무시간 내(09:00~18:00), 중식시간(12:00~13:00), 공휴일 및 토·일요일 제외 | |
| 1차 서류전형 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 합격자 발표 : 2019. 12. 26.(목) 예정 - 재단 홈페이지 게시 및 개별통보 | |
| 2차 필기시험 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 필기시험 : 2020. 1. 6.(월) 예정 - 검사일자 및 장소 별도 공지 ○ 합격자 발표 : 2020. 1. 10.(금) 예정 - 재단 홈페이지 게시 및 개별통보 | |
| 3차 면접심사 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 면접심사 : 2020. 1. 14.(화) 예정 | |
| 최종 합격자 발표 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 합격자 발표 : 2020. 1. 23.(목) 예정 | |
| 합격자 등록 및 임용예정일 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 임용예정일 : 2020. 1. 28.(화) | |

5. 기타 유의사항

- 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 여부는 응시자가 제출한 증빙서류(경력 또는 재직증명서)를 기준으로 서류전형에서 심사하며, 증빙서류 등을 제출하지 않음에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 고양시청소년재단에서 동일일자에 시행하는 임용시험에는 복수로 응시할 수 없습니다.
- 해당 채용예정 분야에 적격자가 없을 경우, 채용하지 않을 수 있으며, 채용신체 검사, 결격사유 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 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 1개월까지로 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 2019년 2월 1일부터 2020년 4월 30일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 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(gcyf@daum.net)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 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 4월 30일까지 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)고양시청 소년재단 NCS기반 직무기술서(관장)

| 채용분야 | 임기직 2급(청소년수련관 관장) | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02.경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 |
| | | 02. 총무·인사 | 02. 인사·조직 | 01. 인사 |
| | | 03. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 |
| | 07.사회복지·종교 | 02. 상담 | 02. 청소년지도 | 01. 청소년활동 |
| 능력단위 | (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립 (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리 (예산) 03. 연간종합예산수립 (청소년활동) 01. 사업기획, 10. 네트워크구축·운영, 16. 청소년조사연구 | | | |
| 직무수행내용 | (경영기획) (사업환경 분석) 시설의 내·외부 환경 분석과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출하는 업무 (경영방침 수립) 시설경영을 위한 비전과 미션을 도출하고 이를 토대로 재단의 핵심가치를 제시하는 업무 (경영계획 수립) 시설의 중장기 전략과 연간 운영방침을 설정, 그에 따른 경영목표를 수립하여, 목표 달성을 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 업무 (인사) (인사기획) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영을 위하여 인사전략을 수립하고 인력 운영에 대한 계획을 수립하는 업무 (직무관리) 직무 기반의 인력관리를 위한 직무분석 및 평가를 실시, 필요시 기존 직무분류 체계를 유지보수하는 업무 (예산) (연간종합예산수립) 경영목표 달성을 위한 각 사업단위별로 예산수립 지원 및 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립하는 업무 (청소년활동) (사업기획) 전년도 사업결과를 바탕으로 문제점과 현황을 파악하고 재단의 당해 연도 사업계획을 수립하는 업무 (네트워크구축·운영) 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하는 업무 (청소년조사연구) 청소년의 특성, 청소년사업과 정책, 제반 환경 변화에 관하여 자료를 정리하고 분석하며, 분석된 자료를 활용하여 업무수행에 활용하는 업무 | | | |
| 필요지식 | (경영기획) 경영자원의 개념, 환경 분석 단계별 프로세스, 핵심가치체계에 대한 이해 (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론(직무분류체계 및 직무 종류), 근로기준법에 대한 이해 (예산) 예산운영지침, 관리규정에 대한 이해, 계정과목 분류와 정의 (청소년활동) 청소년정책 동향, 청소년기관 운영론, 청소년 발달과업 및 특성에 대한 이해 | | | |
| 필요기술 | (경영기획) 내·외부 환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성공요소 도출 및 성과관리 기법 (인사) 인력수요예측 및 인력운영 효율성 분석 기술, 인터뷰 스킬 (예산) 자료분석 및 문서작성 기술, 스프레드시트 프로그램 활용능력 (청소년활동) 정보수집 능력, 대인관계 능력, 청소년 심리특성 분석, 청소년정책 현황과 문제 분석 | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년의 관점에서 생각해보려는 노력, 청소년 정책, 이슈 등 사회현안에 대한 관심 ○ 변화의 흐름에 민감하게 반응하는 민감성, 유연성, 주어진 상황을 종합적으로 고려하는 창의적 사고 ○ 객관적이고 공정하게 분석하려는 자세 ○ 원활한 의사소통 창출 의지, 다양한 의견을 조율할 수 있는 설득력 및 조정능력 ○ 지침과 규정에 의거하여 업무 처리 및 원칙을 유지하려는 하는 노력 ○ 관리자의 관점에서 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 적극적인 자세 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | | |
| 자격요건 | (필수) 청소년 관련분야 10년 이상 경력자 및 '청소년활동진흥법' 수련시설의 운영대표자의 자격요건을 갖춘 자 | | | |
| 참고 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr | | | |

(재)고양시청 소년재단 NCS기반 직무기술서(센터장)

| 채용분야 | 임기직 2급(상담복지센터 센터장) | | | |
|--------|---|-----------|-----------|--------------------------|
| | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 분류체계 | 02.경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 |
| | | 02. 총무·인사 | 02. 인사·조직 | 01. 인사 |
| | | 03. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 |
| | 07.사회복지·종교 | 02. 상담 | 02. 청소년지도 | 01. 청소년활동 02. 청소년상담복지 |
| 능력단위 | (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립 (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리 (예산) 03. 연간종합예산수립 (청소년활동) 01. 사업기획, 10. 네트워크구축·운영 (청소년상담복지) 05. 상담수퍼비전 06. 청소년상담 연구개발 | | | |
| 직무수행내용 | (경영기획) (사업환경 분석) 시설의 내·외부 환경 분석과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출하는 업무 (경영방침 수립) 시설경영을 위한 비전과 미션을 도출하고 이를 토대로 재단의 핵심가치를 제시하는 업무 (경영계획 수립) 시설의 중장기 전략과 연간 운영방침을 설정, 그에 따른 경영목표를 수립하여, 목표 달성을 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 업무 (인사) (인사기획) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영을 위하여 인사전략을 수립하고 인력 운영 대한 계획을 수립하는 업무 (직무관리) 직무 기반의 인력관리를 위한 직무분석 및 평가를 실시, 필요시 기존 직무분류 체계를 유지보수하는 업무 (예산) (연간종합예산수립) 경영목표 달성을 위한 각 사업단위별로 예산수립 지원 및 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립하는 업무 (청소년활동) (사업기획) 전년도 사업결과를 바탕으로 문제점과 현황을 파악하고 재단의 당해 연도 사업계획을 수립하는 업무 (네트워크구축·운영) 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하는 업무 (청소년상담복지) (상담수퍼비전) 상담자의 상담 활동과 관련된 자질 향상과 직업적 발달을 도모하기 위하여 상담자의 상담활동 숙련정도를 평가하는 업무 (청소년상담 연구개발) 청소년의 권익을 증진시키기 위하여 의제를 설정하고 청소년 정책을 분석 및 제안하며, 청소년의 문제와 관련된 프로그램개발 및 효과성을 검증하는 업무 | | | |
| 필요지식 | (경영기획) 경영자원의 개념, 환경 분석 단계별 프로세스, 핵심가치체계에 대한 이해 (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론(직무분류체계 및 직무 종류), 근로기준법에 대한 이해 (예산) 예산운영지침, 관리규정에 대한 이해, 계정과목 분류와 정의 (청소년활동) 청소년정책 동향, 청소년기관 운영론, 청소년 발달과업 및 특성에 대한 이해 (청소년상담복지) 상담자 윤리규정, 상담자의 전문성 발달 이론, 청소년상담의 원리 | | | |
| 필요기술 | (경영기획) 내·외부 환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성공요소 도출 및 성과관리 기법 (인사) 인력수요예측 및 인력운영 효율성 분석 기술, 인터뷰 스킬 (예산) 자료분석 및 문서작성 기술, 스프레드시트 프로그램 활용능력 (청소년활동) 정보수집 능력, 대인관계 능력, 청소년 심리특성 분석, 청소년정책 현황과 문제 분석 (청소년상담복지) 정책 분석 능력, 지역 청소년 관련 자원 파악 능력, 상담자 전문성 발달수준 평가 방법, 청소년문제 영역별 대처 방법 | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년의 관점에서 생각해보려는 노력, 청소년 정책, 이슈 등 사회현안에 대한 관심 ○ 변화의 흐름에 민감하게 반응하는 민감성, 유연성, 주어진 상황을 종합적으로 고려하는 창의적 사고 ○ 객관적이고 공정하게 분석하려는 자세 ○ 원활한 의사소통 창출 의지, 다양한 의견을 조율할 수 있는 설득력 및 조정능력 ○ 지침과 규정에 의거하여 업무 처리 및 원칙을 유지하려는 하는 노력 ○ 관리자의 관점에서 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 적극적인 자세 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | | |
| 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(방과후 아카데미 팀장)

| 채용분야 | 방과후아카데미 팀장(PM) | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 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 | (사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (청소년활동) 3. 네트워크 구축·운영, 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 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 (청소년활동) (네트워크 구축·운영) 네트워크 구축·운영은 지역자원을 점검하고, 신규 자원의 개발 및 조성, 연계 확장에 필요한 활동과 협력체계를 마련하여 네트워크 사업을 운영, 평가하는 직무 (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 | | | |
| 필요지식 | (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (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, 청소년 상담이론, 가용한 자원발굴에 대한 정보, 지역사회 자원과 연계에 필요한 지식, 대인관계와 인맥관리 능력, 네트워크 사업 운영에 관한 지식 | | | |
| 필요기술 | (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, 인적, 물적 자원 연계능력, 청소년과의 의사소통능력, 설득 및 협상 능력 | | | |
| 직무수행태도 | (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, 청소년, 교사, 보호자 등 의사소통하려는 자세, 원활한 의사소통과 갈등상황을 조정하고자 하는 적극적인 자세, 연계사업의 달성도를 높이려는 책임감 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력 | | | |
| 자격요건 | (필수) 청소년지도사 2급 자격증 소지자 혹은 청소년지도사 3급 자격증 소지 후 청소년 육성 분야 및 방과 후 지도 분야 2년 이상 경력 소지자 | | | |
| 참고 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr | | | |

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(방과후 아카데미 담임)

| 채용분야 | 방과후아카데미 담임(SM) | | | |
|--------|---|-----------|-----------|-----------|
| 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 | (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, 25. 청소년생활지도 실행 및 활용관리 | | | |
| 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 (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 (청소년생활지도 실행 및 활용관리) 생활지도 계획을 바탕으로 생활지도를 수행함에 있어 청소년에게 필요한 슈퍼비전 및 자원 발굴 연계 등을 통해 지원체계를 활용하고, 생활지도의 종결과 추후지도 관리하는 직무 | | | |
| 필요지식 | (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (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, 청소년 상담이론, 가용한 자원발굴에 대한 정보, 지역사회 자원과 연계에 필요한 지식 | | | |
| 필요기술 | (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, 인적, 물적 자원 연계능력, 청소년과의 의사소통능력 | | | |
| 직무수행태도 | (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, 청소년, 교사, 보호자 등 의사소통하려는 자세 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력 | | | |
| 자격요건 | (필수) 청소년지도사 3급이상 자격 소지자 | | | |
| 참고 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr | | | |

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(청 소년배치지도사)

| 채용분야 | 청소년배치지도사 2급 | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 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 | (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 | | | |
| 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 (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 | | | |
| 필요지식 | (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (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 | | | |
| 필요기술 | (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 | | | |
| 직무수행태도 | (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 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력 | | | |
| 자격요건 | (필수) 청소년지도사 2급 자격증 소지자 | | | |
| 참고 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr | | | |

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(카페운영 팀장)

| 채용분야 | 카페운영 팀장 | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 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 | (사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운용 (청소년활동) 3. 네트워크 구축·운영, 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 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 (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 | | | |
| 필요지식 | (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (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, 청소년 상담이론, 가용한 자원발굴에 대한 정보, 지역사회 자원과 연계에 필요한 지식, 대인관계와 인맥관리 능력, 네트워크 사업 운영에 관한 지식 | | | |
| 필요기술 | (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, 인적, 물적 자원 연계능력, 청소년과의 의사소통능력, 설득 및 협상 능력 | | | |
| 직무수행태도 | (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, 청소년, 교사, 보호자 등 의사소통하려는 자세, 원활한 의사소통과 갈등상황을 조정하고자 하는 적극적인 자세, 연계사업의 달성도를 높이려는 책임감 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력 | | | |
| 자격요건 | (필수) 청소년지도사 자격증 소지자로 청소년관련분야 3년 이상 경력자 | | | |
| 참고 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr | | | |

(재)고양시청소년재단 NCS기반 직무기술서(카페운영 담당)

| 채용분야 | 카페운영 담당 | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 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 | (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 | | | |
| 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 (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 | | | |
| 필요지식 | (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 업무용 소프트웨어의 특성 및 매뉴얼 (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 | | | |
| 필요기술 | (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 | | | |
| 직무수행태도 | (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 | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력 | | | |
| 자격요건 | (필수) 청소년지도사 자격증 소지자 | | | |
| 참고 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr | | | |