

직무기술서_사회복지(기간제)

채용 분야	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
(육아)휴직대체 사회복지 (6급상당)		사회복지	사회복지	사회복지정책	사회복지조직운영	
		보건	보건	의료기술지원	공공복지	
					요양지원	
재단 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지분야에 대한 조사·연구 ○ 사회서비스 품질관리 ○ 지역복지 활성화 ○ 국내외 복지분야 연계·교류 및 민간과의 협력 ○ 저소득 취약계층 법률 및 금융복지서비스 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지 분야의 평가, 심사 및 인증 ○ 복지 분야의 교육 및 자문 ○ 복지 분야의 프로그램 개발, 보급 ○ 사회서비스 품질관리, 지역복지 활성화 지원 ○ 국내외 복지 분야 연계, 교류 및 민간과의 협력 ○ 복지관련 자료 개발, 관리 및 보급 					
사회 복지 (기간제)	채용 분야 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울형 어르신 돌봄시설 인증사업 - 인증심사 총괄, 인증기관 사전·사후 지원 등 				
	능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 자료관리, 사무행정 업무관리 ○ (사회복지조직운영) 사회복지조직 운영기획, 사회복지조직 사무관리 ○ (공공복지) 사회복지시설 지원, 복지예산 관리 ○ (요양지원) 요양보호제도 				
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리규정, 온·오프라인 업무 접수 요령 ○ (사회복지조직운영) 사회복지 정책의 동향과 전망, 사회복지서비스 전달체계, 사회복지사업법 등 사회복지 관련 법령에 대한 이해, 공문서 구성 및 양식, 프로그램 개발과 평가, 사회복지행정론, 위원회 효과성(Board Effectiveness) 이론 ○ (공공복지) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙, 사회복지재원에 관한 지식 ○ (요양지원) 사회복지 및 사회보험에 대한 지식, 노인장기요양보험법 및 시행령·시행규칙에 대한 지식, 노인복지법 및 기타 법규에 관한 지식 				

사회 복지 (기간제)	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 업무 파악 능력, 사무기기 사용 기술 ○ (사회복지조직운영) 자료분석 능력, 의사소통능력, 회계정보 처리 능력, 협상 및 조정능력 ○ (공공복지) 계획수립 능력, 전략적인 보고서 작성에 대한 기술 ○ (요양지원) 노인장기요양보험법 및 시행령·시행규칙에 의거한 적용능력
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 업무규정 준수, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도 ○ (사회복지조직운영) 전략적 사고, 합리적 사고, 사회복지윤리준수, 객관적 태도, 효율성을 중시하는 태도, 경청하는 태도, 사업수행을 위한 추진력과 민감성 ○ (공공복지) 시설의 전문성을 인정하고 객관화하려는 태도, 시설에 대한 공정하고 비심판적 태도, 합리적인 복지경영 마인드, 공정하고 투명하게 예산을 집행하려는 자세, 예산사용에 대한 결과를 책임지려는 자세 ○ (요양지원) 사회복지 및 사회보험 등 관련 법규 이해 태도
전형 방법		○ 서류전형 → 면접전형 → 채용
일반 요건	연령	무관
	성별	무관
교육 요건	학력	무관
	전공	무관
필요 자격		○ 해당분야에서 3년 이상 재직 경력자
참고 사이트		○ 서울시복지재단 홈페이지 (http://www.welfare.seoul.kr)