

【 채용 직무기술서 - 사무직 사회복지 】

| 인천시설공단 | | | | |
|------------------------|--|-----------|-------------|--|
| 직무명 (직렬) | 사무직 사회복지 | | | |
| 분류 체계 (능력 단위) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | 04. 교육·자연·사회과학 | 02. 평생교육 | 02. 평생교육운영 | 01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수 |
| | 07. 사회복지·종교 | 01. 사회복지 | 02. 사회복지서비스 | 01. 사회복지프로그램 운영 |
| 기관 주요사업 | <p>○ 인천시 공공시설물을 효율적으로 관리/운영</p> <p>1. 체육사업 - 아시아드주경기장, 송림체육관, 계양경기장, 삼산월드체육관, 계산국민체육센터</p> <p>2. 장묘사업 - 가족공원(송화원, 봉안당, 수목장림)</p> <p>3. 주차사업 - 노외주차장, 버스차고지</p> <p>4. 기반시설 - 도로, 지하철도, 유수지, 교량, 지하도상가</p> <p>5. 문화복지 - 사회복지회관, 청소년수련관, 근로자문화센터, 노인문화회관, 어린이과학관, 하늘문화센터</p> <p>6. 공원시설 - 송도센트럴공원, 청라호수공원, 영종씨사이드파크 외 도시공원과 녹지, 인천대공원(주차장, 자전거 대여, 인조잔디구장, 썰매장)</p> | | | |
| 직무개요 | 문화복지시설 운영을 위한 각종 활동, 체험 등 프로그램 설계, 봉사활동 운영, 평생교육프로그램 운영, 운영전반과 관련된 조사, 벤치마킹, 평가, 기관 및 지역사회 연계 사업 등의 수행, 기타 시설 운영을 위한 제반 업무 | | | |
| 능력단위 | <p>○ (사회복지프로그램운영) 01. 사회복지프로그램 욕구조사, 02. 사회복지프로그램 계획수립, 03. 사회복지프로그램 홍보, 04. 사회복지프로그램 자원개발, 05. 사회복지프로그램 실행, 06. 사회복지프로그램 점검, 07. 사회복지프로그램 종결, 08. 사회복지프로그램 평가</p> <p>○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 01. 평생교육 상황분석, 02. 평생교육 욕구분석, 03. 평생교육 자원조사, 04. 평생교육 프로그램 설계, 06. 기관 프로그램 통합 관리, 07. 평생교육 프로그램 평가, 08. 평생학습 결과인정</p> <p>○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 01. 평생교육프로그램 홍보, 02. 프로그램 현장관리, 04. 평생학습설계, 05. 평생교육 인적자원 관리, 06. 학습동아리 운영, 08. 평생교육 네트워크 관리, 10. 평생교육 실무행정</p> <p>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원 05. 사무행정 업무관리</p> | | | |
| 직무수행 내용 | ○ (사회복지프로그램운영) 노인 등 운영시설 수요계층의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 전문적인 지식·기술과 지역사회자원을 활용하여 프로그램을 계획, 실행, 평가하는 업무 | | | |

| | | |
|----------------|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 지역 노인, 기관, 그리고 지역사회의 성장과 발전을 위하여 교육 수요를 조사, 분석한 결과를 바탕으로 평생교육프로그램을 설계하고, 그 운영 결과를 평가하는 업무 ○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 프로그램의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램을 운영하고, 적절한 지도와 조언 등 상담활동을 제공하며, 학습성취도 증진을 위한 업무를 수행 ○ (사무행정) 복지 및 평생교육 활동을 비롯하여 사업장 내 각종 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무지원 관리 | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 |
| | 성별 | 무관 |
| 교육요건 | 학력 | 무관 |
| | 전공 | 무관 |
| 직무수행요건 (하단 내용) | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램운영) 노인문제 유형, 수요 집단과 지역사회 특성과 욕구 분석, 사업계획서 및 프로그램 운영계획서, 사회문제의 개념과 정의, 커뮤니케이션 이론, 홍보와 마케팅에 관한 지식, 개인정보보호법. 자원봉사론, 지역사회복지론, 생애주기별 과업 과제 이해 ○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 성인학습자 특성, 프로그램 기획, 프로그램 생애주기 특성, 프로그램 평가, 평생교육 참여 장애요인과 이론, 지역사회에 대한 분석방법, 교육요구 우선순위 결정, 요구조사 방법, 요구조사 분석 기법, 커뮤니티매핑, 평생교육 예산편성지침, 교수매체의 유형과 특성, 교수매체의 선정 원리, 교육내용 적합성, 교육내용 구성 원리, 교육목표 정의, 평생교육프로그램 설계, 학습자 특성, 평생교육 모니터링 관련 지식, 평생교육프로그램 개선, 평가이론, 프로그램 평가분석, 프로그램 평가도구 ○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 평생교육 학습자 이해, 홍보방법 종류, 지역사회에 대한 이해, 홍보물 제작 절차, 평생교육 행사운영에 관한 지식, 학습환경에 관한 전반적 지식, 교육장 시설기준 지식, 장애인복지법 관련 지식, 교육시설 안전 수칙, 교육시설 안전수칙, 학습생 애경로, 학습촉진과 장애요인, 대상별 학습자 특성, 생애발달이론, 학습자 상담과정, 상담의 기술, 학습경로설계, 평생학습 관련 정보, 학습자 관리 업무시스템, 프로그램의 수료기준, 학습자 유형별, 대상별 특성에 따른 모집 방법, 강사관리 운영규정, 강사선발 기준, 자원봉사자 관리에 대한 지식, 자원인력 교육에 대한 지식, 학습동아리 특성과 유형, 학습동아리 조직화 과정, 학습동아리 지원 방법, 학습동아리 활동목표 달성 측정 방법, 평생교육 네트워크의 개념과 필요성, 평생교육 자원에 관한 지식, 평생교육기관·단체에 관한 지식, 평생교육 연계·협력과 파트너십 ○ (사무행정) 문서작성의 규칙·절차·목적, 보고 절차, 자료정리 분류, 회의운영방법 | |

| | |
|------|---|
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램운영) 자료분석 능력, 자료수집 기술, 통계지표 활용기술, 현상 진단·분석 기술, 프로그램 설계 기술. 홍보매체 활용 능력, 인적자원 모집 및 관리 능력, 협상 및 조정 능력, 모니터링 기술, 사후관리 기술 ○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 지역사회에 관한 정보수집 기술, 자료분석 능력, 평생교육 수요 파악 능력, 요구조사 수행능력, 우선순위 의사결정능력, 정보자원 DB구축능력, 정보자원 분석능력, 교수매체별 활용 기술, 교육목적 작성 능력, 적합한 교수매체 작성 능력, 평생교육 프로그램 모니터링 기술, 평생교육프로그램 구성 분석, 평가도구 활용능력, 평가결과 반영능력, 학습자와의 라포형성기술, 상담환경조성 능력, 분석능력, 평생교육 네트워크 참여촉진 방안과 전략 ○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 홍보물 시안 제작 능력, SNS 활용 능력, 관련 매체 정보수집활용능력, 보조자료 작성방법, 평생교육 행사진행에 관한 총괄능력, 행사기자재 사용 능력, 학습환경 현황파악 능력, 학습환경 조성 능력, 안전지도 능력, 응급처리 기술, 안전사고 대처 능력, 상담결과 분석능력, 학습자와의 라포형성 기술, 학습 설계 능력, 학습자 분석 능력, 학습자 고충상담 기술, 매체를 통한 알림과 통지 기술, 수료생 관련 자료의 효율적 분류 능력, 강사 섭외 능력, 강사로 선정, 예산 운용 능력, 자원봉사시스템 활용 기술, 학습동아리 결성 준비모임 운영 능력, 학습동아리 운영원칙 설정, 학습동아리 참여자 모집 및 홍보 능력, 학습동아리 지원 요구조사 및 분석 능력, 학습동아리 활동처 발굴, 성과 발표회 기획과 운영 기술, 평생교육 네트워크 현황파악 능력, 평생교육 기관 관계자 간 의사조정 능력, 평생교육 연계 협력 방법, 네트워크 참여주체 간 역할 분담 ○ (사무행정) 매체 활용능력, 의사소통 기술, OA활용능력, 문서편집기술, 일정계획 수립능력, 일정관리 능력, 자료 관리·활용 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력 |
| 필요태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램운영) 문제인식을 위한 적극적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적인 태도, 비밀보장, 사회복지사 윤리강령 준수, 이용자 중심의 목표를 설정하려는 자세, 창의적이고 논리적인 사고, 정보의 윤리적 활용, 원활한 의사소통을 위한 노력, 프로그램 계획서 준수 ○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 기관운영과 프로그램 운영에 대한 체계적 사고, 분석적 사고, 평생교육에 대한 사명감, 요구조사 대상자에 대한 윤리성, 정보탐색 의지, 교육내용 개발 의지, 교육내용 최적화 의지, 교육목표 설정에 대한 치밀성, 평생교육에 관한 신념, 학습자 성취수준을 높이려는 노력, 학습자의 특성을 고려하려는 자세, 평생교육프로그램 운영개선의 의지, 학습자 편의성 지향, 학습자의 학습권 존중, 객관적 분석 태도, 공정성, 시사점 도출하려는 의지, 평가에 대한 객관성, 평가에 대한 윤리성 ○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 홍보효과 극대화를 위한 적극적 자세, 비교분석을 위한 논리적 태도, 홍보윤리지식, 결과를 적극 반영하는 능동적 태도, 평생교육 행사를 성공적으로 진행하고자 하는 태도, 행사 진행상의 문제해결을 위한 적극적인 노력, 학습자의 요구에 대한 적극적 수용자세, 안전한 교육환경을 조성하려는 태도, 개인역량에 따른 진단, 상대의 이야기를 듣고 공감하는 태도, 상담자의 주관이 배제된 객관적 태도, 상담결과에 대한 비밀 유지, 학습자 지원을 위한 적극적 태도, 정보를 정확하게 안내하려는 의지, 절차의 투명성, 학습자 입장에서 생각할 수 있는 배려, 학습자의 참여 촉진을 위해 적극적으로 안내하는 태도, 학습자의 문제 진단과 해결을 위한 유연한 자세, 자원봉사 인력발굴과 확보를 위한 적극적인 노력, 자원봉사자에 대한 존중과 배려, 공감 및 이해, 학습자의 지속적 학습모임을 위한 적극적인 준비자세, 학습동아리 구성원 간 공동의 목표를 달성하기 위한 협력적 태도, 적극적인 지원 태도, 학습동아리 다양한 요구에 대해 수용하려는 태도, 평생교육 자원활용 극대화 노력, 지역사회 평생교육 활성화를 위한 노력, 평생교육기관·단체 간 협력증진 태도, 평생교육 협의체 강화 노력, 유연한 네트워크 구축 태도 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무협조노력, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지 |

| | |
|----------------|---|
| 관련 자격 | ○ 사회복지사 2급 이상 |
| 관련 경험 | ○ (사회복지프로그램운영) 지역사회분석, 프로그램 욕구조사, 프로그램 계획, 프로그램 홍보 ○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 평생교육 상황분석, 평생교육 요구분석, 평생교육프로그램 실행계획 수립 ○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 평생교육 교육장 관리, 평생교육 행정업무수행, 평생교육 학습상담, 평생교육 프로그램 사후관리, 평생교육 프로그램 홍보, 평생교육 자원조사, 평생교육 네트워크 관리 ○ (사무행정) 사무환경 조성, 회의운영 지원, 문서관리 |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력 |
| 참고 | <ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr |