

## 【 채용 직무기술서 - 사무직 청소년지도 】

인천시설공단		
직무명 (직렬)	사무직 청소년지도	
분류 체계 (능력 단위)	대분류	중분류
	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무 07. 사회복지·종교	02. 총무·인사 02. 상담
	03. 일반사무 02. 청소년지도	02. 사무행정 01. 청소년활동
기관 주요사업	<p>○ 인천시 공공시설물을 효율적으로 관리/운영</p> <p>1. 체육사업 - 아시아드주경기장, 송림체육관, 계양경기장, 삼산월드체육관, 계산국민체육센터</p> <p>2. 장묘사업 - 가족공원(승화원, 봉안당, 수목장림)</p> <p>3. 주차사업 - 노외주차장, 버스차고지</p> <p>4. 기반시설 - 도로, 지하차도, 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	청소년수련시설 운영을 위한 청소년 활동, 봉사, 자유학기, 진로, 체험 등 프로그램 설계, 운영과 관련 조사, 벤치마킹, 평가, 기관 및 지역사회 연계 사업 등의 수행, 기타 시설 운영을 위한 제반 업무	
능력단위	<p>○ (청소년활동) 01. 사업기획, 06. 청소년권익증진활동지원, 07. 청소년현장실습지도, 08. 청소년 조사연구, 09. 청소년 프로그램 기획 및 설계, 11. 청소년프로그램 계획안 및 매뉴얼 작성, 12. 청소년 프로그램 교육, 13. 청소년 프로그램 준비, 14. 청소년 프로그램 실행, 26. 청소년 활동 안전계획 및 교육, 27. 청소년활동 안전·위생 점검 및 관리</p> <p>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원 05. 사무행정 업무관리</p>	
직무수행 내용	<p>○ (청소년활동) 대내외 환경(청소년법령·정책, 학교 교육과정 등), 청소년활동 실태, 청소년 및 이해관계자 요구 등을 수집·조사·분석·활용하여, 청소년 균형성장을 위한 청소년활동사업 및 프로그램을 기획·개발·운영·보급·사후관리 등 전반적인 업무 수행</p> <p>○ (사무행정) 청소년활동을 비롯하여 사업장 내 각종 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무지원 관리</p>	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관

직무수행요건 (하단 내용)	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 청소년 기본법, 청소년활동 진흥법 등 청소년 관련 법령에 관한 지식, 청소년정책의 주요내용·성과·문제점 등 중앙행정기관 및 지방자치단체의 청소년정책기본계획과 관련한 지식, 청소년의 심리, 문화, 학습 및 생활실태 등 청소년 관련 지식, 청소년 문제에 대한 지식, 생활지도 사례관리, 청소년 지도 윤리, 자유학기제 운영, 교급별 교육과정 및 성취목표 등 학교 교육관련 지식, 통계언어, 조사·분석 방법 및 절차 등 조사·연구관련 지식, 청소년프로그램 목적 및 목표 설정, 청소년프로그램 기획·방법·절차에 대한 지식, 청소년지도자 행동지침, 청소년수련시설 안전관리 및 안전점검 지식, 청소년프로그램 예산편성, 국가청소년활동인증제도에 관한 지식, 청소년활동프로그램개발에 관한 지식, 유관기관과의 연계에 관한 지식</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성의 규칙·절차·목적, 보고 절차, 자료정리 분류, 회의운영방법</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 프로그램 운영을 위한 의사소통 능력, 교육기자재 사용 기술, 교수능력, 프로그램과 활동공간 매칭능력, 활동공간 점검표 작성 기술, 공감능력, 돌발상황 대처기술, 프로그램 참가자·환경·예산 등을 조율할 수 있는 능력, 기관과 전문인력에 대한 네트워크 활용 기술, 국가청소년활동인증매뉴얼에 따른 프로그램 운영계획 작성 기술, 프로그램 세부운영계획 작성 기술, 프로그램 운영을 위한 강의교재 작성 및 활용능력, 소셜미디어 활용 기술, 지역사회 연계·협력 능력, 안전관리 사전교육능력, 참가자 안전관리 능력, 상담이론 적용 능력, 생활지도 사례 관리능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 매체 활용능력, 의사소통 기술, OA활용능력, 문서편집기술, 일정계획 수립능력, 일정관리 능력, 자료 관리·활용 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력</li> </ul>
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 청소년의 관점에서 생각하려는 노력, 청소년에 대한 애정과 관심, 청소년의 다양성을 존중하는 태도, 운영자의 관점의 실적관리 노력, 객관적인 자료분석 노력, 프로그램의 완성도를 높이려는 책임감, 새로운 프로그램을 기획하는 창의성과 도전 정신, 프로그램 목적달성을 위한 실행 의지, 지속적인 개선 의지, 참가자를 배려하는 마음가짐, 신뢰감을 주려는 노력, 안전사고 발생 시 적극적으로 대처하는 자세, 청소년활동 안전수칙 준수 의지, 성실성과 책임감</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 일정계획 준수, 업무협조노력, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지</li> </ul>
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년지도사 2급 이상</li> </ul>
관련 경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(청소년활동)</b> 청소년활동인증프로그램 운영, 청소년자치활동지원 및 평가, 청소년활동정보관리, 청소년프로그램 기획 및 설계, 청소년프로그램 계획안 및 매뉴얼 작성, 청소년프로그램 교육, 청소년 권익 증진활동 지원, 청소년현장실습 지도, 청소년프로그램 실행, 자원봉사활동 계획 및 모집, 청소년 생활지도사례 분석 및 활용관리, 청소년활동 안전계획 및 교육, 청소년활동 안전·위생점검 관리, 청소년기관 행정지원, 청소년활동 네트워크 구축 운영</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무환경 조성, 회의운영 지원, 문서관리</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>