

# NCS기반 직무기술서 【청소년·청년활동】

수원시청소년청년재단				
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
주요업무	○ 청소년 및 청년 대상 프로그램 기획 및 실행, 사후관리 등			
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성 ○ (청소년활동) 09. 청소년프로그램 기획 및 설계 11. 청소년프로그램 계획 및 매뉴얼 작성 14. 청소년 프로그램 실행 16. 청소년프로그램 평가 실시 및 사후관리			
직무수행내용	○ (사무행정) 대·내외 요청문서 작성, 운영현황 데이터 수집·분석, 운영 사업에 대한 보고서 작성 등 ○ (청소년활동) 청소년(청년) 프로그램 개발, 프로그램 기획 및 홍보계획을 통해서 최종적으로 청소년프로그램 활동지도안과 프로그램 매뉴얼을 작성, 지도자 교육과 프로그램 준비를 거쳐 최종적으로 프로그램을 실행, 프로그램의 질을 확보하는 직무 등			
필요지식	○ (사무행정) 경영목표 및 연간주요사업계획 분석 및 이해, 문서작성/문서관리/관련규정 및 지침 이해, 행정업무처리 전반적 이해 등 ○ (청소년활동) 관리규정의 이해, 기관운영매뉴얼 이해, 청소년정책 동향, 청소년 발달과업 및 특성에 대한 이해, 청소년프로그램에 대한 자료 수집 및 분석, 청소년 프로그램 평가 방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영지침, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식 등			
필요기술	○ (사무행정) 문서 기안·분류·편집·정리 능력, 보고서 작성능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용, DB자료 수집 및 활용, 커뮤니케이션 기술 등 ○ (청소년활동) 매뉴얼 작성, 온·오프라인 매체 활용, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계 분석, 교육기자재 작동, 모집 공고안 작성, 개선 방안 선별 능력, 각종 기획서(보고서) 분석 능력 및 작성 등			
직무수행태도	○ (사무행정) 논리적/분석적/객관적 사고, 책임감 있는 태도, 투명하고 공정한 업무수행, 업무규정 준수, 고객지향적 사고, 적극적 협업능력 등 ○ (청소년활동) 업무에 객관성을 유지하는 태도, 긍정적인 의견 수렴 태도, 최신 동향 및 정보를 수집·분석하는 태도, 노력과 열정, 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년(청년)에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 객관성을 유지하는 태도, 연계자원 활용 등 적극적 지원 의지			
관련자격증	○ 청소년지도사(1,2,3급), 컴퓨터활용능력(1,2급), 워드프로세스			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr, www.syf.or.kr			