

채용분야	사무3급		
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	01. 사업관리
	중분류	01. 기획사무	01. 사업관리
	소분류	01. 경영기획	02. 프로젝트관리
	세분류	01. 경영기획	02. 프로젝트관리
재단 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년정책 협력을 위한 지역자원 거버넌스 구축 ○ 지역사회 청년문제 조사·연구 및 청년정책 발굴 ○ 청년의 자립 및 삶의 질 향상을 위한 역량 강화 및 지원 ○ 청년 일자리, 주거, 문화, 복지 등 종합상담 및 안내 ○ 인재양성 및 경제적 취약계층을 위한 장학금 지원 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년지원정책(일자리, 주거, 문화 등) 관련 사업 운영 총괄 ○ 청년관련정책 발굴 및 추진, 청년 능력개발을 위한 교육 및 활동 지원 ○ 청년의 자립성장과 권익보호를 위한 지원 ○ 기타 재단 운영 업무 전반 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 운영 및 인사관리 개념, 계약 및 입찰 관련 제도 이해 ○ 공공기관 또는 비영리기관의 행정운영 구조 및 절차에 대한 이해 ○ 조직 전략 및 사업계획수립에 대한 이해, 예산편성 및 회계처리 관련 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비즈니스 문서 작성 기술, 프리젠테이션 기법, 기획력 ○ 정보수집능력, 법률해석 능력, 사무행정 프로그램 활용능력 ○ 컴퓨터활용능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 협상능력 ○ 리더십 역량, 갈등 조정 및 문제해결능력 		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감있는 자세, 정직성과 청렴성, 개선방안 도출을 위한 논리적 사고자세, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통능력 ○ 변화 수용성과 유연성, 공평하고 공정한 태도, 소통과 협력 의지, 윤리의식 ○ 관련 규정을 준수하려는 태도, 타부서와의 협업적 태도 		
자격사항	○ 기본 자격요건을 충족하면서 해당 경력 중 어느 하나에 해당하는 자		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 정보능력		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대전청년내일재단의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 		