

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무5급			
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	02. 경영·회계·사무	01. 사업관리
	중분류	03. 재무·회계	01. 기획사무	01. 사업관리
	소분류	01. 재무	01. 경영기획	02. 프로젝트관리
	세분류	01. 예산	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"> ○ 경영, 기획, 회계, 예산, 홍보, 교육 등 ○ 청년지원, 청년활동, 인재육성 등 사업지원 업무 ○ 기타 행정 업무 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 ○ 재단의 주요 추진 사업 및 청년정책 전반에 대한 기본 지식과 이해도 			
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. 			