

## 【NCS기반 직무기술서】 청소년사업

NCS 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
능력단위	○ (사무행정) 01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무 관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (청소년활동) 01.청소년사업 기획, 10.협업체계 구축·운영, 36.청소년프로그램 기획 및 설계, 37.청소년프로그램 실행, 38.청소년프로그램 평가			
주요업무	○ 청소년활동 프로그램 기획 및 운영, 청소년 동아리 관리 및 지원, 지역연계 행사 및 축제 기획 ○ 청소년사업 관련 문서 작성, 예산 집행 및 정산, 회의 관리 등 행정제반 업무 수행			
필요지식	○ 대상자에 대한 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 운영 지침, 강의 기법에 대한 지식, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식, 기관 운영 방향의 이해, 관리규정의 이해, 청소년정책 동향 파악, 관련 자료 수집 및 분석, 예산편성 및 지침의 이해 ○ 문서 및 기록물 관리, 예산관리 및 정산, 행정 업무 프로세스 이해, 정보보안 지식, 개인 정보보호 지식			
필요기술	○ 뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계 분석스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별능력, 각종 기획서(보고서) 분석능력 및 작성 기술 ○ 문서작성 및 편집 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, DB 자료 수집 및 활용 기술, 일정관리 및 보고서 작성 기술			
직무수행 태도	○ 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 참가자를 배려하는 마음, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지, 객관성을 유지하는 태도, 프로그램 장단점에 대한 수용적 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도 ○ 정확성과 세심함, 책임감 있는 업무처리, 체계적이고 꼼꼼한 태도, 신뢰성과 공정성			
필요자격	<b>(공통)재단 인사규정 제12조(결격사유) 및 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당되지 아니하는 자, 정년 만60세 미만인 자</b> <b>&lt;다음 각 호 하나에 해당되는 자&gt;</b> <b>[일반7급]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>해당분야 자격증 취득자</li> <li>해당 분야 학사 이상 학위 취득자</li> <li>해당분야에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>공무원 9급 상당 이상 또는 무기 계약직으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> </ul> ※ 해당분야 학위 : 청소년학, 청소년지도학, 사회복지학, 심리학, 교육학, 상담학, 장애인 관련 학과 ※ 해당분야 경력 : 청소년관련법에 규정된 청소년 시설·기관·단체 경력 및 투자기관, 출자·출연 기관 청소년관련 분야의 업무에 종사한 경력, 법인·단체·학교·연구기관 또는 민간 기업체 등에서 채용된 직종과 같은 분야의 업무에 종사한 경력			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ NCS국가직무능력표준: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 군포시청소년재단: <a href="http://www.gpyf.or.kr">www.gpyf.or.kr</a> * 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 군포시청소년재단의 직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 재단의 사정에 맞게 변경되었습니다.			