

직무기술서 【 활동운영(중앙) 】

| 채용분야 | 일반 | 분류 체계 | 대분류 | 07.사회복지·종교 | 02. 경영·회계·사무 |
|------------|--|----------|-----|------------|--------------|
| | | | 중분류 | 02.상담 | 02. 총무·인사 |
| | | | 소분류 | 02.청소년지도 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 01.청소년활동 | 02. 사무행정 |
| 주요업무 | ○ 청소년활동 프로그램 개발 및 운영 지원 - 청소년활동 프로그램 운영 보조 * 홈페이지 참고(국립중앙청소년수련원 https://nyc.kywa.or.kr) | | | | |
| 능력단위 | ○ (청소년활동) 09.청소년프로그램 기획 및 설계, 10.청소년프로그램 실행, 11.청소년프로그램 평가, 16.청소년수련활동 인증 및 신고 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의운영·지원 | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ (청소년활동) 청소년 활동 프로그램 개발·실행·평가 관련 제반 업무 수행, 참가자 요구를 반영한 특성화 프로그램 개발, 프로그램 참가자 수요조사, 참가자와 안전을 고려한 프로그램 계획·운영, 참가자 대상 정확한 정보 전달 및 해설, 만족도 조사를 통한 향후 개선 사항 도출 ○ (사무행정) 부서 구성원이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부 요청 업무 지원 | | | | |
| 필요지식 | ○ (청소년활동) 대상자에 대한 지식, 매뉴얼 작성 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 예산 편성, 프로그램 운영 지침, 강의 기법에 대한 지식, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식, 참가자 수요조사 방법, 참가 프로그램 유형, 평가도구 개발·운용 방법, 홍보방법에 관한 지식, 교육기법·교육지도에 관한 내용 ○ (사무행정) 문서기안·분류·편집·정리능력, 수정 내용을 신속하게 반영하는 능력, 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력, 개인정보보호기술, 안전·보안관리 매뉴얼 활용능력 | | | | |
| 필요기술 | ○ (청소년활동) 매뉴얼 작성 기술, 온·오프라인 매체 활용기술, 안전점검표·체크리스트·목록 작성 기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 통계분석 스킬, 교육기자재 작동 기술, 모집 공고안 작성 기술, SWOT 활용 능력, 개선방안 선별 능력, 각종 기획서 및 보고서 분석 능력, 각종 기획서 및 보고서 작성 기술, 스피치 능력, 청소년 체험활동 지도 및 보급 능력, 선행프로그램 조사 분석 능력, 수요조사 실행 능력, 참가자의 안전을 고려한 프로그램 계획 능력, 참여 유도 및 지도관리 능력, 통계 분석 및 결과 응용 능력 ○ (사무행정) 문서기안·분류·편집·정리능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력, 개인정보보호기술, 안전·보안관리 매뉴얼 활용능력 | | | | |
| 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 수용 태도, 연계자원 활용방안 및 적극적 자원 지원 의지, 청소년 지도자에 대한 공감적 태도, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 적극적 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지 | | | | |
| 필요 자격 | ○ 공통 자격기준 충족자 ○ (우대) 청소년지도사 자격 소지자 | | | | |
| 관련 자격증 | ○ 청소년지도사 자격증(1,2,3급) | | | | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고 사이트 | ○ www.ncs.go.kr | | | | |