

직무기술서 【 연수운영 】

| 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 | ○ 청소년지도인력 교육 기획 및 운영 등 - 청소년지도인력 교육 과정 기획 및 운영, 강사발굴 및 강사역량강화 지원, 강사관리 등 | | | | |
| 능력단위 | ○ (청소년활동) 04.청소년활동정보관리, 05.지도자 교육훈련 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의운영·지원 | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ (청소년활동) 청소년지도인력 교육과정 기획 및 운영, 청소년지도인력 강사 발굴, 강사 역량강화 지원 및 강사관리, 청소년지도자 대회 및 현장실습제도 운영 ○ (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) 교육과정 개발 프로세스, 교육성과 분석과 측정도구 개발 방법, 교육훈련 및 청소년 관련 법 지식, 청소년지도사 연수 관련 지식, 정보수집 및 요구조사서 작성· 분석 능력, 인력풀 활용·강사 섭외 등을 포함한 대외적 업무 협조·활용지식, 연수 실행 방법에 대한 지식, 연수 효과를 측정할 수 있는 연구방법 및 통계 관련 지식, 개인정보 보호법 등 법규 규정, 정보보호 대상의 정의와 범위 대상 간의 관계 이해 ○ (사무행정) 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 예산 확인 및 집행·정산에 대한 지식 | | | | |
| 필요기술 | ○ (청소년활동) 청소년정책과 현안사항 파악 능력, 종사자 특성에 기반한 교육 기획 및 운영 능력, 청소년지도사 연수 운영의 전략적 사고 능력, 연수자원 확보 및 활용 기술, 교육자료 작성 및 제작 기술, 기자재 활용 기술, 교육 진행 기술, 교육 대상자별 특성 파악 및 참가자 관리능력, 연수과정 홍보 자료 제작 및 마케팅 기술, 평가계획·운영기술 ○ (사무행정) 문서기안·분류·편집·정리능력, 수정사항을 신속하게 반영하는 능력, 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력, 개인정보보호기술, 안전·보안관리 매뉴얼 활용능력 | | | | |
| 직무수행 태도 | ○ (청소년활동) 연수 프로그램을 목적에 맞게 운영하려는 의지, 탐구적 자세, 객관적 업무 수행 태도, 사례발굴에 대한 적극적 태도, 설문 조사에 대한 공정한 태도, 교육생 개인 정보 보호 준수 노력, 자료 활용 시 저작권을 준수하려는 태도, 청렴한 예산의 사용, 연수 기자재 올바른 활용, 연수 참가자를 대하는 친절함 태도, 완성도 높은 연수 프로그램 결과를 도출하려는 의지, 끊임없는 아이디어를 보강하고 창조하려는 자세 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청사항을 적극적으로 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보 수용 의지 | | | | |
| 필요 자격 | ○ 공통 자격기준을 충족하며 성인(청소년지도인력) 교육 기획·운영이 가능한 자 ○ (우대) 교육학, 교육공학, 평생교육, 청소년관련학 전공자, 정교사, 평생교육사, 직업상담사, 청소년지도사 자격 소지자 | | | | |
| 관련 자격증 | ○ 청소년지도사, 정교사, 평생교육사, 직업상담사 자격 | | | | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고 사이트 | ○ www.ncs.go.kr | | | | |