

직무기술서 【 청소년활동 운영 지원 】

채용분야	일반	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	07.사회복지·종교
			중분류	02. 총무·인사	02.상담
			소분류	03. 일반사무	02.청소년지도
			세분류	02. 사무행정	01.청소년활동
주요업무	○ 청소년활동 운영 지원				
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의운영·지원 ○ (청소년활동) 09.청소년프로그램 기획 및 설계, 10.청소년프로그램 실행, 11.청소년 프로그램 평가				
직무수행 내용	○ (청소년활동) 청소년사업 기획·홍보, 개발·실행·평가와 관련된 전반적인 업무 지원 ○ (사무행정) 부서 구성원이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리				
필요지식	○ (청소년활동) 대상자에 대한 지식, 청소년 프로그램 평가방법에 대한 지식, 프로그램 운영 지침, 강의 기법에 대한 지식, 기관 사업 및 프로그램에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서기안·분류·편집·정리능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력, 개인정보보호기술, 안전·보안관리 매뉴얼 활용능력				
필요기술	○ (청소년활동) 매체 사용·활용기술, 설문지 작성 및 분석 능력, 프로그램 계획서 작성 기술, 발표능력, 스피치 기술, 비상상황 시 보고체계 전파 기술, 교육기자재 작동 및 점검 기술, 청소년 체험활동 지도 및 보급 능력 ○ (사무행정) 문서기안·분류·편집·정리 능력, 보고서 작성능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 개인정보보호기술, 안전·보안관리 매뉴얼 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 각종 자료 및 정보 검색 능력				
직무수행 태도	○ (청소년활동) 업무에 객관성을 유지하는 태도, 긍정적인 의견 수렴 태도, 최신 동향 및 정보를 수집·분석하는 태도, 노력과 열정, 새로운 프로그램을 기획하는 창의성, 청소년에 대한 애정과 관심, 교육 자료 개발 의지, 상대방에 대한 존중, 성실함과 책임감, 자신감 있고 적극적인 태도, 객관성을 유지하는 태도, 연계자원 활용 등 적극적 지원 의지 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지				
관련 자격증	○ 청소년지도사(1,2,3급), 컴퓨터활용능력(1,2급), 워드프로세서, ITQ Master, Mos Master				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr				