

직무기술서 【 사업관리 】

채용 분야	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 사업 운영 지원 - 청소년방과후아카데미 등 청소년 관련 정책사업 지원 및 이에 수반하는 제반 업무 수행				
능력단위	○ (청소년활동) 9. 청소년프로그램 기획 및 설계, 11. 청소년 프로그램 계획안 및 매뉴얼 작성, 12. 청소년프로그램 교육 ○ (사무행정) 1.문서작성, 2.문서관리, 3.데이터관리, 4.사무자동화 관리·운용, 6.회의운영·지원, 7. 사무행정 업무관리				
직무수행 내용	○ (청소년활동) 청소년 관련 사업 운영 및 데이터 관리 ○ (사무행정) 운영 현황 데이터 수집·분석, 운영사업 실행 및 성과에 대한 조사·정리·편집 보고서 작성				
필요지식	○ (청소년활동) 사업 운영 현황과 정보에 대한 지식, 사업운영지침 및 매뉴얼에 대한 지식, 진흥원 규정 및 지침에 대한 지식, 대외적 업무 협조·활동지식 ○ (사무행정) 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 분류를 위한 기준개발 지식				
필요기술	○ (청소년활동) 정보 습득 및 분석력, 체계 수립에 필요한 기획력, 문제해결능력, 문서작성법, 의사소통능력, 개선안 도출을 위한 분석력, 이해관계자 설득능력, 결과보고서 작성을 위한 기획력, 전산시스템 활용기술, 업무용 소프트웨어 활용 능력 ○ (사무행정) 전산시스템 활용기술, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 각종 자료 및 정보 검색 능력				
직무수행 태도	○ (청소년활동) 책임감 있는 자세, 객관적으로 자료를 분석하려는 의지, 역할별 상호보완적인 자세, 사소한 오류도 놓치지 않으려는 꼼꼼한 자세, 청소년에 대한 애정과 관심, 제도 관련 기관을 상호 존중하는 태도, 환경 변화에 유연하게 대처하는 자세, 청렴한 예산의 사용, 끊임없는 아이디어를 보강하고 창조하려는 자세 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정 준수 노력, 적극적으로 경청하는 태도, 요청사항 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지				
필요자격	○ 공통 자격기준 충족자				
관련 자격증	○ 청소년지도사 자격증(1,2,3급)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				