

2019년 김해시복지재단 공무직 직원 공개채용 공고

(재)김해시복지재단 직원 공개채용을 다음과 같이 공고하오니 유능한 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2019년 2월 1일

재단법인 김해시복지재단 인사위원장



1 채용분야 및 인원

가. 일반사항

직종	직렬 (채용분야)	인원	응시자격	근무 부서
공무직	노인사회 활동지원	1	○ 운전면허 소지자 우대	김해/동부/서부 노인종합복지관
	주간보호 요양보호사	1	○ 다음 각 호 모두 해당자 ① 요양보호사 1급 자격증 소지자 ② 1종보통 운전면허 소지자	
	주간보호 조리원	1	○ 단체급식 조리 관련업무 유 경험자	
	주간보호 보조원	2	○ 다음 각 호 모두 해당자 ① 1종보통 운전면허 소지자 ② 실제 운전이 가능한 자	
	청소년 방과후지도	1	○ 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자	청소년수련관

※ 공무직 : 국도비지원사업이나 보조적 업무를 수행하는 직종

※ 재단의 사업수행 필요 시 임용 후 인사발령 및 직무변경, 근무지 변경 가능

나. 담당업무

업무명	업무내용	비고
노인사회활동지원	- 어르신들의 욕구를 반영한 맞춤형 일자리 발굴 - 신규 수요처 및 참가자 모집 후 배치, 사후관리 등	직무기술서 「붙임」 문서 참조
주간보호요양보호사	- 장기요양등급자 보호 및 프로그램 보조업무 - 대상자 센터 이동서비스 제공(차량운행) 등	
주간보호조리원	- 단체급식 및 간식 조리 - 조리업무 관련 위생관리 등	
주간보호보조원	- 대상자 센터 이동서비스 제공(운전원)	
청소년방과후지도	- 방과후아카데미 운영방안 및 프로그램 기획지원 - 보충학습지원 및 자기개발활동, 상담 및 생활기록관리 등	

2 응시 자격

【공통사항】

가. 응시연령 : 만 18세이상 60세미만인 자로서 남자의 경우는 군필자 및 면제자
(※ 김해시복지재단 인사관리규정 직원 정년 60세 규정)

나. 성별/학력 : 제한없음

다. 지역제한 : 공고일 전일부터 최종합격 발표일까지 김해시 거주자(주민등록 기준)

라. 복지재단 인사관리규정 제11조에 의거 결격 사유자는 응시할 수 없으며, 기타법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자.

※ 복지재단 인사관리규정 제11조

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년, 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

마. 상시근무 가능한자이어야 함(겸직 불가)

바. 기타 필요한 자격사항 표기

사. 국가유공자 및 자격·면허 소지자 가점 부여(면접심사 만점의 최대 10%가점)

※ 취업지원대상자 여부와 가점비율은 국가보훈처 및 지방보훈청 등(보훈상담센터 ☎1577-0606)으로 본인이 사전확인바람

구 분	내 용	비 고
취업지원 대상자 (8~10%)	- 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 - 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조	대상여부, 가점비율은 보훈처/보훈지청에서 발급한 증명서 제출 必
자격·면허 소지자 (10%)	- 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 세무사, 경영지도사, 건축사, 기술사, 감정평가사	1인 1종만 적용

【개별사항】

가. 근무시간

직 렬	근 무 시 간
노인사회활동지원	09:00 ~ 18:00
주간보호요양보호사	09:00 ~ 18:00
주간보호조리원	09:00 ~ 18:00
주간보호보조원	일4시간 근무(08:30 ~ 10:30, 16:00 ~ 18:00)
청소년방과후지도	13:00 ~ 21:00

단) 국도비 지원사업 등 운영지침 변경에 따라 근무시간은 변동될 수 있음

3 전형절차 및 일정

가. 전형절차 : 응시원서 접수 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접전형 → 최종합격자 발표 → 최종합격자 등록 → 신원조사 → 임용

나. 전형방법

1) 서류심사 : 분야별 응시자격 적격여부 심사

- 공고된 응시자격 · 경력 등 객관적 기준 적합시 모두 합격 결정

※ 구비서류 중 부적격 사항이 한 항목이라도 있으면 불합격 처리 됩니다.

2) 인·적성 검사 : 서류심사 합격자에 한하여 실시

※ 인적성검사는 입사 후 성공적인 직무수행과 직장생활에 적응할 수 있는 여부를 판단하기 위한 것으로 서류전형 합격자를 대상으로 온라인으로 실시하며 면접 시 참고자료로 활용됩니다.(※인·적성검사 미실시자는 면접전형에 응시할 수 없음)

3) 면접전형 : 해당직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

☞ 면접시험 : 전문성(25점), 발전성(25점), 창의성(25점), 윤리관(25점) 4개분야 100점 만점으로 하되 평정요소마다 탁월(25점), 우수(22점), 보통(19점), 미흡(16점), 부족(13점)으로 평정
 위원별 평균 점수 중 최고·최저 점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균하여 고득점자 순으로 결정

☞ 불합격 기준

가. 위원의 과반수가 4개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “E(부족)”로 평정한 경우

나. 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “E(부족)”로 평정한 경우

다. 최종합격자 선정방법

선정방식

- 1순위 : 면접심사 고득점자
- 2순위 : 응시자격 중 우대사항 해당자(동점자 발생시)
- 3순위 : 부양가족이 많은 응시자(동점자 발생시)
- 4순위 : 해당분야 경력기간이 많은 응시자 순으로 선정(동점자발생시)

※ 부양가족은 주민등록상 세대를 같이 해야 부양가족으로 인정

⇒ 배우자, 본인 및 배우자의 만60세이상 직계존속, 본인 및 배우자의 만 20세 미만 직계비속

라. 전형일정

업 무 명	일 정	방 법
응시원서 접수(5일간)	2.7.(목) ~ 2.13.(수)	직접 및 대리인 접수
서류전형 합격자발표	2.15.(금)	재단 및 김해시, 클린아이잡플러스 홈페이지
인·적성 검사	2.18.(월)	여성센터 정보화교육실(※시간 추후공지)
면접전형	2.20.(수)	여성센터 강의실(※장소 추후공지)
최종합격자 발표	2.22.(금)	재단 및 김해시 홈페이지
최종합격자 등록	2.25.(월)	합격자등록원서 접수
임용예정일	3. 4.(월)	

4 응시원서 접수

가. 원서교부 : 2019. 2. 1.(금) ~ 2. 13.(수)

※ 재단 / 김해시청 / 클린아이잡플러스 홈페이지 공고문 첨부파일 다운로드

나. 접수기간 : 2019. 2. 7.(목) ~ 2. 13.(수)(09:00 ~ 18:00) / 5일간 (토·일 접수불가)

다. 접수장소 : (재)김해시복지재단 경영지원실 (김해시 신어산길 46 여성센터 3층)

라. 접수방법 : 방문접수(대리접수는 가능하나 우편접수 불가)

마. 제출서류

☞ 블라인드 채용 시행에 따라 합격결과와 관련 있는 증빙서류는 면접전형 시 제출합니다. 따라서 입사지원서에서 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 추후 증빙서류 제출이 불가하거나 기재사항이 다를 경우 합격취소 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

【응시원서 접수시 제출서류】

- 1) 응시원서 1부
- 2) 자기소개서 1부
- 3) 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 ※ 사진은 부착하지 말 것
※ 제시된 서식 사용(다른 서식 사용불가)

【면접전형시 제출서류】

- 1) 주민등록등본 1통(면접심사 시 동점자 발생에 따른 확인자료)

【최종합격자 제출서류(최종합격 발표후 제출)】

- 1) 최종학교 졸업증명서(대학원졸업자는 대학교) 각 2부.
- 2) 주민등록등본 2부.
- 3) 최종합격자 발표일 이후 발급한 주민등록초본 2부.
(주소지변경 내역 기재, 군필자는 군내역 기재)

- 4) 가족관계증명서 2부.
 - 5) 취업지원대상자 증명서 1부(해당자에 한함)
 - 6) 자격증 및 학위증 사본 각 2부(해당자에 한함)
 - 7) 경력 / 재직증명서(직급, 담당부서 및 업무 기재) 2부.
 - 8) 건강보험자격득실확인서 2부
 - 9) 기타 이력서 기재내용 관련 증빙자료(입상경력 등) 각 2부.
 - 10) 최근 1개월 이내에 종합병원(국·공립병원, 김해시보건소 포함)에서 발급한 채용신체검사서 2부.
 - 11) 증명사진 2매(최근 6개월 이내 탈모 상반신 사진 / 3.5cm×4.5cm)
- ※ 제출서류 스테이플러 사용금지(클립 추천)

5 보수 및 복무

가. 「김해시 산하 공공기관 급여체계 표준화 방안」 공무직 기준에 따름.

6 응시자 유의 사항

- 가. 1인이 2개의 분야에 동시에 응시 할 수 없습니다.
만약 1인이 2개 이상의 분야에 동시에 응시하면 2개 이상의 분야에 응시한 모두가 무효 처리가 됩니다.
- 나. 사정에 의하여 본 계획이 변경될 수 있으며 변경된 사항은 시험실시 7일 전에 재단 홈페이지(www.ghwf.or.kr)에 공고합니다.
- 다. 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 라. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능, 거주지 제한 미확인 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임이며, 제출된 서류에 허위사실이나 신원조사 등을 통하여 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격결정 및 임용 후에도 합격을 취소하고 차점자순으로 채용합니다.
- 마. 최종합격자의 임용포기 사유로 결원이 발생할 경우 차순위 성적자를 추가합격자로 결정하여 채용할 수 있습니다.
- 바. 채용여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구하는 응시자(확정된 채용대상자는 제외)는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식의 채용서류 반환청구서를 작성하여 제출하여야 합니다.(단, 반환비용은 응시자 본인 부담)
- 사. 채용서류의 반환 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.

- 아. 응시자는 응시표 및 신분증을 지참하지 않으면 면접전형에 응시할 수 없습니다.
자. 기타사항은 (재)김해시복지재단 경영지원실 인사담당자에게 문의 바랍니다.
(☎ 055-336-2400)

7 불입문서

- 가. 직렬별 직무기술서 서식 각 1부
나. 응시원서 서식
다. 자기소개서 서식
라. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서식
마. 채용서류 반환청구서

직 무 기 술 서(노인사회활동지원)

채용 분야	전담 인력	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	02.상담
			소분류	03.직업상담서비스
			세분류	02.취업알선

노인종합복지관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 어르신들을 대상으로 여가·건강·일자리·자원봉사·사회참여 등 다양한 복지욕구에 따른 서비스를 체계적이고 복합적으로 제공하여 지역사회 노인복지 증진에 기여 ○ 해당업무 : 어르신이 활기차고 건강한 노후생활을 영위할 수 있도록 다양한 일자리 및 사회활동 지원
직무 수행내용	<p>(사업계획) 지역 환경적 특성과 어르신들의 욕구를 반영한 맞춤형 일자리 발굴 (참여자·수요처 모집) 참여자 사회활동 기회를 확대하고 지역사회 부족 인력 지원을 위한 신규 참여자 및 수요처 모집 활동</p> <p>(참여자 상담) 참여자 활동 목적 및 조건 파악을 통한 신청서 작성 및 관리</p> <p>(참여자·수요처 매칭) 참여자 적성과 직무능력을 고려한 활동 배치</p> <p>(사후관리) 참여자와 수요처에 필요한 행정처리 및 관리</p>
전형방법	○ 응시원서 접수 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접전형 → 신원조회 → 최종합격자 발표 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<p>(사업계획) 노인일자리 및 사회활동지원 동향 정보</p> <p>(참여자·수요처 모집) 참여자 및 지역 환경적 특성 이해, 홍보방법 등</p> <p>(참여자 상담) 노인일자리 및 사회활동지원 운영지침 이해</p> <p>(참여자·수요처 매칭) 노인일자리 및 사회활동지원 운영지침 이해, 지역 수요처 정보 및 특성 분석 등</p> <p>(사후관리) 차세대통합업무시스템 이해 및 관리</p>	
필요기술	<p>(사업계획) 노인일자리 및 사회활동지원 동향 정보 분석능력, 사업 타당성 분석 능력, 기획 능력 등</p> <p>(참여자·수요처 모집) 의사소통능력, 홍보 매체 활용 능력, 사무/행정 처리능력 등</p> <p>(참여자 상담) 원활한 대화기술, 신청 내용 분석 능력, 취업상담 기술 등</p> <p>(참여자·수요처 매칭) 참여자 및 수요처 데이터 수집 능력 등</p> <p>(사후관리) 참여자와 수요처 간 원활한 의견 조율, 행정 처리 능력 등</p>	
직무수행태도	<p>(사업계획) 사업 분석의 객관성 유지, 운영을 위한 정확한 판단과 결정 등</p> <p>(참여자·수요처 모집) 적극적인 의사소통, 유관기관 협력적 태도, 개인정보파일 관리 철저 등</p> <p>(참여자 상담) 세심한 배려, 조력자적 태도, 공감적 반응 등</p> <p>(참여자·수요처 매칭) 객관적이고 합리적인 자세, 정보탐색의 적극성, 노인일자리 및 사회활동에 대한 폭넓은 이해 등</p> <p>(사후관리) 친절한 응대, 관찰력과 정확성, 경청과 공감적 능력 등</p>	
필요자격	○ 없음	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	

직무기술서(요양보호사)

채용 분야	요양 보호사	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	02.사회복지
			소분류	02.사회복지서비스
			세분류	02.일상생활기능지원

노인통합지원 센터주요사업	○독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 복지사각지대 노인들에게 일상생활 지원을 비롯한 각종 필요서비스를 제공
직무 수행내용	○(신체활동지원) 식사, 이동, 대소변, 목욕보조, 용모관리 ○(인지정서지원) 학습 및 인지능력향상을 돕고, 안정된 심리상태 유지·향상 ○(건강지원) 위생지원, 약복용, 의료기관이용, 재활운동보조 ○(일상생활 위험관리) 안전교육, 위험예방, 응급상황대처 ○(일상생활 서비스 기록관리) 대상자에게 제공하는 모든 서비스에 대한 일지 작성 및 개별파일 관리
전형방법	○ 응시원서 접수 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접전형 → 신원조회 → 최종합격자 발표 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	○(신체활동지원) 식사, 이동, 배설, 용모관리 방법, 관련 보조기구 사용방법 ○(인지정서지원) 대상의 특성에 따른 학습지원법, 대상자 특성에 대한 이해 ○(건강지원) 대상자 특성에 맞는 위생지원, 청결관리, ○(일상생활 위험관리) 안전사고, 예방, 대처에 관한 교육방법, 안전관련, 응급 처리 ○(일상생활 서비스 기록관리) 기록 및 관리, 일지 분석, 개인정보보호법	
필요기술	○(신체활동지원) 신체활동 관찰 및 기록, 관련 보조기구 사용 ○(인지정서지원) 인지정서 지원 관련 프로그램 활용 ○(건강지원) 위생상태 및 청결, 관찰과 기록 ○(일상생활 위험관리) 위험 요인 파악, 특성에 맞는 교육 ○(일상생활 서비스 기록관리) 객관적 기록, 보고 및 조정 기술, 전산 사용	
직무수행태도	○(신체활동지원) 대상자의 욕구 및 상황에 맞는 서비스 제공, 수취심을 느끼지 않도록 배려, 비밀보장 준수 ○(인지정서지원) 대상자의 수준, 능력, 욕구 에 대한 수용적 태도, 격려와 지지, 인권 존중, 대상자를 이해하는 태도 ○(건강지원) 수취심을 느끼지 않도록 배려, 스스로 할 수 있도록 독려, 비밀보장 ○(일상생활 위험관리) 안전사고 예방, 교육 및 사고에 대한 의식 있는 책임감, 위험 요인에 대해 민감한 태도, 생명 존중 ○(일상생활 서비스 기록관리) 객관적이고 사실에 근거한 기록, 비밀보장, 대안을 제시하려고 하는 적극적인 태도	
필요자격	○요양보호사 1급 , 1종보통운전면허증	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	

직 무 기 술 서(조리사)

채용 분야	조리사	분류 체계	대분류	13.음식서비스
			중분류	01.식음료조리·서비스
			소분류	01.음식조리
			세분류	01.한식조리

노인통합지원 센터 주요사업	<input type="checkbox"/> 재가노인지원서비스, 식사배달서비스, 주간보호서비스, 기타재가복지사업 <input type="checkbox"/> 해당업무 - 경로식당 및 주간보호서비스 이용 어르신들의 건강한 식사를 위한 조리업무
직무 수행내용	(위생관리) 주방·개인·식품위생을 관리, 조리작업을 위생적으로 수행 (메뉴관리) 계절·장소·목적 등에 따라 메뉴를 구성, 개발 (식재료관리) 급식소 운영을 위한 기본 식재료의 손질 및 가공 (한식조리) 조리법 등 기본적인 지식을 이해하고 기능을 익혀 조리업무
전형방법	<input type="checkbox"/> 응시원서 접수 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접전형 → 신원조회 → 최종합격자 발표 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	(위생관리) 식품위생법, 개인위생관리를 위한 지식 등 (메뉴관리) 한국음식 조리법, 음식 특성별 메뉴구성 등 (식재료관리) 급식소 운영을 위한 기본 식재료의 손질 및 가공 방법 (한식조리) 식재료의 특징과 종류, 기본양념의 종류와 준비방법, 조리원리 등	
필요기술	(위생관리) 위생기준에 의한 위생적인 습관 실행능력 등 (메뉴관리) 재료의 품질, 재료 특성에 맞는 메뉴개발 능력 등 (식재료관리) 식재료 및 조리기구 판별능력, 식재료 손질 능력 등 (한식조리) 식재료, 조리기구 활용 및 레시피 또는 표준조리법에 의한 조리기술 등	
직무수행태도	(위생관리) 위생적인 식품조리 의무 준수태도 등 (메뉴관리) 관찰, 메모, 문제해결 태도 등 (식재료관리) 신선하고 품질 좋은 식재료 관리 준수 (한식조리) 조리방법을 연구하고 최고의 음식을 제공하려는 태도 등	
필요자격	<input type="checkbox"/> 해당없음	
참고사이트	<input type="checkbox"/> www.ncs.go.kr	

직 무 기 술 서(보조원)

채용 분야	보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	01. 총무
			세분류	05. 차량운영관리

노인통합지원센터 주요사업	○ 경증치매·뇌졸중 등 노인성 질환으로 심신이 허약한 노인을 낮 시간 동안 주간 보호실에서 보호하면서 다양한 프로그램 제공을 통한 노인의 심신기능 향상과 가족의 부담부담 감소를 도움
직무 수행내용	○(운행 전후 차량 점검) 차량의 내부와 외부 상태 점검, 차량내부 안전장치 점검 ○(승객 승·하차 지원) 대상자의 안전 확보, 승·하차 편의 제공 ○(차량운행) 차량을 이용하여 대상자가 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스 지원 ○(비상상황대처) 비상상황에 대한 안전 확보, 빠르고 정확한 후속조치 진행 ○(운영행결과보고) 운행종료 후 운영일지 작성
전형방법	○ 응시원서 접수 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접전형 → 신원조회 → 최종합격자 발표 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	○(운행 전후 차량 점검) 차량점검 매뉴얼 ○(승객 승·하차 지원) 주변의 도로 및 교통 정보, 안전 매뉴얼 ○(차량운행) 도로교통법, 안전운행 방법과 요령 ○(비상상황대처) 비상상황 행동지침, 신고 기관 및 내용 ○(운영행결과보고) 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 보고 절차	
필요기술	○(운행 전후 차량 점검) 내부기기 사용법, 차량 일상 점검 기술 ○(승객 승·하차 지원) 승하차 안전장치 사용 기술, 안전한 주정차 기술 ○(차량운행) 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어능력 ○(비상상황대처) 비상시 차량 유도 기술, 대상자 대피요령 ○(운영행결과보고) 운행일지 작성 기술, 운행일지 보고 기술	
직무수행태도	○(운행 전후 차량 점검) 세심하고 정확한 업무처리, 절차준수 ○(승객 승·하차 지원) 대상자의 안전을 고려하는 서비스 정신, 질서유지 ○(차량운행) 준법정신, 보행자 보호와 양보운전의 배려심 ○(비상상황대처) 신속하고 정확한 판단력, 대상자를 안정시키는 침착한 태도, 대상자의 안전을 우선시하는 희생정신 ○(운영행결과보고) 자료 정확성 유지, 성실한 업무 태도	
필요자격	○ 1종보통 운전면허증	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	

직 무 기 술 서(청소년방과후지원)

채용 분야	전담 인력	분류 체계	대분류	07.사회복지.종교
			중분류	02.상담
			소분류	01.청소년지도
			세분류	01.청소년활동

청소년 방과후아카데미 주요사업	○ 청소년방과후아카데미는 여성가족부와 지방자치단체에서 공적 서비스를 담당하는 청소년 수련시설(청소년수련관)을 기반으로 청소년의 건강한 방과 후 생활과 삶의 질 향상을 위해 가정이나 학교에서 체험하지 못했던 다양한 청소년활동 프로그램 및 청소년 생활관리 등 청소년을 위한 종합 돌봄 서비스를 지원하는 국가정책지원 사업입니다.
직무 수행내용	(청소년지도) 보충학습지원 및 자기개발활동 등 청소년 상담을 통하여 생활기록부를 관리하고 참여 청소년 보호자와 협력하여 전문적인 생활지도하는 능력 (문서관리) 문서관리는 전자문서 문서의 수·발신, 정리, 보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행하는 능력 (회의·운영지원) 방과후사업에 관련된 협의회 운영·회의 진행을 위하여 사전 준비, 강사관리 및 간담회 운영보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력
전형방법	○ 응시원서 접수 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접전형 → 신원조회 → 최종합격자 발표 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	(청소년지도) 청소년지도 및 상담관리에 필요한 다양한 전문지식, 현장활동안전관리 (문서관리) 문서관리 규정, 보안규정, 문서폐기규정, 문서대장 관리, 조직도 이해 (회의·운영지원) 회의 운영방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 회의 안내 방법, 회의 보고서 작성 지침, 자료 보존능력	
필요기술	(청소년지도) 청소년 단체인솔, 생활교육 및 상담관리, 차량운전, 응급처치능력 등 (문서관리) 문서분류 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 문서기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집능력 (회의·운영지원) 회의운영 계획능력, 회의록 작성능력, 회의내용 이해능력, 회의 주최자에게 보고하는 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력	
직무수행태도	(청소년지도) 청소년 생활 관리의 적극성, 청소년 및 학부모에 대한 배려 (문서관리) 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 주의 깊은 관찰력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 객관성 유지 (회의·운영지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도	
필요자격	○ 청소년지도사 3급이상 소지자	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	