

직무기술서 【활동운영】

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 프로그램 운영 - 국립청소년시설 특성에 맞는 청소년활동 프로그램 운영 * 홈페이지 참고(국립청소년우주센터 https://nysc.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.자료관리, 04.회의운영				
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, 자료 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	○ (청소년활동) 청소년에 대한 애정과 관심, 창의성, 교육 자료 개발 의지, 상대방에 대한 존중, 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, 돌발 상황에 대한 적극적 대처 자세 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 적극적 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지				
필요자격	○ 공통 자격기준 충족자 ○ (우대) 청소년지도사 자격 소지자				
관련 자격증	○ 청소년지도사(1,2,3급)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				