

[첨부] 직무기술서-별정직

직무 정보	직무명		직렬	직무코드
	사업운영		행정	A26L3
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	(01)사업관리	(01)사업관리	(01)프로젝트관리	(02)프로젝트관리
	(07)사회복지·종교	(01)사회복지	(01)사회복지정책	(02)사회복지조직운영
별정 직	직무정의	다양한 사회복지사업을 운영하며 이해관계자의 요구사항과 기대치를 충족시키고 대내외 영향을 고려하여 사업 착수부터 종료까지의 실무 업무를 수행하고 관리		
	직무구성	- 지원사업 운영(사업공고 및 홍보, 사업대상 선정, 후원금 관리 및 지원, 집행점검 및 모니터링, 문의응대, 결과보고 및 비용정산) - 사회복지기관 및 유관기업 인정 및 포상(대상기관 발굴 및 심사, 선정 및 발표, 포상) - 사회복지 네트워크 운영(이해관계자 교류, 운영위원회 운영, 행사 운영, 사업네트워크 운영 및 평가, 모니터링, 정보시스템 운영) - 사회복지 전문가 육성(종사자 역량강화, 매뉴얼 제작) - 사회복지사업 인식 제고(홍보물 제작, 온라인 홍보, 정기간행물 발간, 우수사례 발굴 및 홍보) - 사회복지사업 행정		
	능력단위	(프로젝트관리) 프로젝트 통합관리 (사회복지조직운영) 사회복지조직 사무관리, 사회복지조직 재무관리, 사회복지조직 자원개발, 사회복지조직 홍보		
	수행요건	(전공) 무관(사회복지학, 경영학, 행정학 등 우대) (정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel 기초		
	필요지식	- 사회복지 정책, 현장 구조에 대한 이해 - 기부금품 모집법 및 세법, 국가계약법 이해 - 용역 계약 체결 및 현황조사 프로세스 이해 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 - 기부식품 등 제공사업 지침에 관한 지식 - 프로세스 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부서 및 타 사업 프로세스에 대한 지식 등		
	필요기술	- 내·외부 자료수집 및 분석 기술, 사업운영 및 계획/결과보고 문서작성 노하우 - 다수 내·외부 인력이 참여하는 사업, 행사를 체계적으로 준비, 진행하는 노하우 - MS-Office, 한글 등 기본적인 OA 사무 - 사업 운영실적 관리 기술 - 기업, 타 기관과의 네트워크 형성 및 민원인 응대 커뮤니케이션 진행 능력 - 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력		
	수행태도	- 이해관계자와의 협업하고 경청하는 태도 - 타 부서와 협업하고 경청하는 태도 - 협의회 운영을 위한 협력 및 유관기관 간 원활한 커뮤니케이션 - 문제해결을 위한 적극적인 태도 - 사업에 대한 책임을 완수하려는 태도 - 논리적/분석적/객관적 사고		

[첨부] 직무기술서-일반직(물류관리)

직무 정보	직무명		직렬		직무코드			
	물류관리		화물운송		-			
NCS 분류 체계	대분류		중분류		소분류		세분류	
	(09)운전·운송		(01)자동차운전·운송		(01)자동차운전·운송		(02)화물운송	
					(02)화물운송		(05)화물자동차운행관리	
물류 관리	직무정의		• 효과적인 푸드뱅크사업 운영을 위해 안전한 차량 및 중장비 운영, 정비 및 물류 관리 업무 등을 수행					
	능력단위		• 화물검수 및 화물운반, 화물 상·하차 • 안전장치 확인 및 점검, 운행차량 관리 • 지게차운전준비 및 화물자동차운행관리 • 3톤 미만 지게차 운전 • 안전사고·장애 상황대처					
	필요지식		• 도로교통 법규, 지침 및 규정에 관한 지식 • 안전사고 예방 지식 • 안전사고 발생 시 유형별 대응요령에 관한 지식 • 차량 사전 정비에 관한 지식(오일 교환주기, 누유/누수 가능 부위, 배터리 용량, 타이어 공기압 및 손상 등) • 화물 운반을 위한 각종 안전장치에 관한 지식 • 화물차량 운행점검 매뉴얼 • 차량점검 체크리스트 • 차량안전운전 매뉴얼 • 운행일지 작성과 업무에 대한 토의 능력					
	필요기술		• 안전주행 기술, 노면상태 판단 및 대처 기술 • 누유 및 누수부위 응급조치 기술 • 화물 운반 시 문제 상황 판단 및 문제 해결 능력 • 차량 점검 및 관리기술 (오일 점검, 타이어 점검, 엔진 점검, 제동장치 점검 등) • 화물차량운행일지 작성능력 • 방어운전 능력, 화물차량 이상 발생 시 응급대응 기술 • 사고, 장애상황 초기안전조치 능력, 후속사고 방지능력 • 차량사고 후속조치능력					
	수행태도		• 안전사항을 준수하려는 태도(안전벨트, 안전속도, 교통신호 등) • 화물 취급에 대한 주인의식, 운전 중 주의집중력 • 근무에 대한 성실한 태도 • 고도의 스트레스 상황을 효과적으로 대처할 수 있는 태도 • 도로와 교통상황 확인 자세, 관련법규 준수자세 • 화물자동차를 성실하게 점검하려는 자세 • 보행자보호와 양보운전 자세, 안전운전을 지향하는 자세 • 사고발생시 응급조치하려는 자세					
	필수 자격사항		• 1종 보통 면허 소지자 • 3톤 미만 지게차 운전 가능자 및 면허 소지자					

[첨부] 직무기술서-계약직

직무 정보	직무명		직렬	직무코드
	사업운영, 교육운영		행정	A26L3, A29L3
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	(01)사업관리	(01)사업관리	(01)프로젝트관리	(02)프로젝트관리
	(04)교육·자연·사회과학	(03)직업교육	(01)직업교육	(02)기업교육
	(07)사회복지·종교	(01)사회복지	(01)사회복지정책	(02)사회복지조직운영
사업 운영	직무정의	다양한 사회복지사업을 운영하며 이해관계자의 요구사항과 기대치를 충족시키고 대내외 영향을 고려하여 사업 착수부터 종료까지의 실무 업무를 수행하고 관리		
	직무구성	- 지원사업 운영(사업공고 및 홍보, 사업대상 선정, 후원금 관리 및 지원, 집행점검 및 모니터링, 문의응대, 결과보고 및 비용정산) - 사회복지기관 및 유관기업 인정 및 포상(대상기관 발굴 및 심사, 선정 및 발표, 포상) - 사회복지 네트워크 운영(이해관계자 교류, 운영위원회 운영, 행사 운영, 사업네트워크 운영 및 평가, 모니터링, 정보시스템 운영) - 사회복지 전문가 육성(종사자 역량강화, 매뉴얼 제작) - 사회복지사업 인식 제고(홍보물 제작, 온라인 홍보, 정기간행물 발간, 우수사례 발굴 및 홍보) - 사회복지사업 행정		
	능력단위	(프로젝트관리) 프로젝트 통합관리 (사회복지조직운영) 사회복지조직 사무관리, 사회복지조직 재무관리, 사회복지조직 자원개발, 사회복지조직 홍보		
	수행요건	(전공) 무관(사회복지학, 경영학, 행정학 등 우대) (정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel 기초		
	필요지식	- 사회복지 정책, 현장 구조에 대한 이해 - 기부금품 모집법 및 세법, 국가계약법 이해 - 용역 계약 체결 및 현황조사 프로세스 이해 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 - 기부식품 등 제공사업 지침에 관한 지식 - 프로세스 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부서 및 타 사업 프로세스에 대한 지식 등		
	필요기술	- 내외부 자료수집 및 분석 기술, 사업운영 및 계획/결과보고 문서작성 노하우 - 다수 내외부 인력이 참여하는 사업, 행사를 체계적으로 준비, 진행하는 노하우 - MS-Office, 한글 등 기본적인 OA 사무 - 사업 운영실적 관리 기술 - 기업, 타 기관과의 네트워크 형성 및 민원인 응대 커뮤니케이션 진행 능력 - 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력		
	수행태도	- 이해관계자와의 협업하고 경청하는 태도 - 타 부서와 협업하고 경청하는 태도 - 협의회 운영을 위한 협력 및 유관기관 간 원활한 커뮤니케이션 - 문제해결을 위한 적극적인 태도 - 사업에 대한 책임을 완수하려는 태도 - 논리적/분석적/객관적 사고		
교육 운영	직무정의	사회복지종사자 직무능력 향상을 위해 교육운영 기획, 교육과정 운영, 교육 사후 관리 등 수행		

교육 운영	직무구성	• 컨소시엄사업 교육과정 개발, 계획 수립, 운영위원회 운영, 교육 운영, 협약기관 관리 • 직무능력향상교육 운영, 홍보 • 온라인연수원 운영 및 실적 관리 • 디지털 교육과정 개발, 교육 운영, 홍보, 지역거점기관 모집 및 관리, 민관협력기관 발굴 및 운영, 전문강사 양성 및 관리, 평가 등 • 사업 관련 협업 • 교육연수위원회 운영 • 강사위촉 평가위원회 운영
	능력단위	• (프로젝트관리) 프로젝트 조달관리, 프로젝트 이해관계자관리, 정부지원사업제도 활용 • (사회복지조직운영) 사회복지조직 사무관리, 사회복지조직 재무관리 • (기업교육) 교육운영기획, 교육과정 운영, 교육 사후관리
	수행요건	• (전공) 무관(교육학, 사회복지학 등 우대) • (정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel, 파워포인트ppt 기초
	필요지식	• 대내외 환경여건과 교육 트렌트 이해 • 교육운영 계획서 작성방법, 교육과정 분류, 목표설정, 교수기법 용도, 효과성 분석 등 • 교육 성과측정도구 검증, 종합평가 보고서 구성, 과정설계, 모니터링 방법 등
	필요기술	• 강사 섭외, 커리큘럼 작성, 교육운영 기술 • 관련정보 수집, 안내, 의뢰, 협조, 문서작성 • 교육 성과 평가의견 도출, 현업적용 지원도구 개발 정보 분석 능력
	수행태도	• 단계적 접근을 고려한 계획수립 기획 • 학습자 특성 고려, 피드백 수용, 체계적 접근 • 정부정책 및 법규의 변화상황에 대한 관심

[첨부] 직무기술서-청년인턴

직무 정보	직무명		직렬		직무코드
	사업·행정지원		청년인턴		A003L9
NCS 분류 체계	대분류	중분류		소분류	세분류
	(02)경영·회계·사무	(02)총무·인사		(03)일반사무	(02)사무행정
사업· 행정 지원	직무정의	한국사회복지협의회 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원			
	직무구성	- 업무접수(외부 요청사항 접수, 협조내용 파악, 담당자 업무 전달) - 업무 지원/홍보(요청사항별 업무 처리, 업무처리결과 회신, 결과 확인, 홍보물 제작, 온라인 홍보, 민원 대응) - 업무자료 관리(업무자료 요청, 자료취합 및 관리, 최종자료 제출) - 지출 처리(지출사용내역 분류, 지출내역 작성, 예산·지출내역 분석)			
	능력단위	(사무행정) 사무행정 업무 관리			
	수행요건	(전공) 무관 (정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel 기초			
	필요지식	- 직제 규정, 부서 업무 분장 내용 - 부서 내의 업무 프로세스 - 업무 처리 지침 - 경비 처리 지침 - 사내 연락망 사용 요령			
	필요기술	- 사무기기 활용 능력 - 업무용 프로그램 활용 능력 - 업무 파악 능력 - 업무 결과 확인 능력 - 의견 조율 능력			
	수행태도	- 정확하게 업무를 처리하려는 태도 - 업무에 협조적인 태도 - 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 - 구성원을 지원하려는 의지			