

# NCS기반 직무설명서(행정일반)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	02. 인사조직
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	01. 비서
		03. 재무·회계	01. 회계	01. 회계·감사 02. 세무
		04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매관리

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년시설 및 재단 사업 운영을 위한 행정지원 전반 예산·회계·사무·계약·문서관리 등 행정업무 수행</li> <li>○ 재무(예산, 회계), 총무 등의 활동을 통해 재단의 원활한 운영을 지원하고, 행정절차 관리 및 대내외 업무 지원</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>인사</b> 01. 인사기획 03. 인력채용 04. 인력이동관리 05. 인사평가 07. 교육훈련운영 08. 임금관리 09. 급여지급 10. 복리후생관리 14. 퇴직업무지원</li> <li>○ <b>총무</b> 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 06. 업무지원</li> <li>○ <b>비서</b> 01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 05. 응대업무 08. 회의의전관리</li> <li>○ <b>회계·감사</b> 02. 자금관리 04. 결산처리 05. 회계정보시스템 운용 07. 회계감사</li> <li>○ <b>세무</b> 02. 결산관리 05. 부가치세 신고 06. 종합소득세 신고 08. 지방세 신고 14. 법인세 신고</li> <li>○ <b>구매관리</b> 04. 구매 발주관리 09. 구매 계약</li> <li>○ <b>사무행정</b> 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 06. 회의운영 07. 사무행정업무관리</li> </ul>
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년재단이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하는 업무</li> <li>○ 세법범위 내에서 기업 활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부</li> <li>○ 업무보고자료 및 운영보고관련 자료작성 등</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 관리규정, 편성지침, 운영지침에 대한 지식</li> <li>○ 회계 관련 규정에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 회계프로그램 운용에 대한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계프로그램 활용 능력, 예산프로그램 활용 능력, 예산운영지침 작성 및 활용 능력, 예산 항목간 비중 배분 능력, 스프레드시트 활용 능력, 실적 분석 능력 등</li> <li>○ 계정과목 분류 능력, 전자신고 작성능력, 원천징수이행상황신고서 전자신고 능력 등</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산에 대한 공정하게 분석 및 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세</li> <li>○ 예산에 대한 정확성 및 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하려는 노력,</li> <li>○ 회계 관련 규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도,</li> <li>○ 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 관련 규정 준수에 대한 의지 등</li> </ul>
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사, 전산회계, 전산세무, 세무회계 등 관련 자격</li> </ul>
작업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직이해능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리,</li> <li>○ 컴퓨터활용 기술, 청소년기관 이해, 매체 정보수집 기술</li> <li>○ 문서작성능력, 예산지원관리능력</li> </ul>

# NCS기반 직무설명서(청소년지도사)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영회계사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년활동

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년수련시설 청소년활동사업의 목적을 수행하기 위해 필요한 업무</li> <li>○ 청소년활동 기획 및 운영, 프로그램 진행을 위한 데이터 관리 및 문서작성 업무 등</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>청소년활동</b> 01.청소년사업기획 09.청소년기관행정지원 10.협업체계구축·운영 11.청소년활동정보관리 14.청소년권익증진활동지원 36~38.청소년프로그램기획및설계·실행평가 39.자원봉사활동운영 40.청소년자치활동운영 42.청소년활동안전·위생관리 43.청소년수련활동인증및신고 44.청소년교류활동지도 45.청소년동아리활동운영</li> <li>○ <b>사무행정</b> 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의운영 07.사무행정업무관리</li> </ul>
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년활동 기획, 운영, 실행 및 평가</li> <li>○ 청소년활동 관련 내부 업무 수행 (사업계획 수립 및 평가, 보조금운용관리 및 예/결산 관련 업무, 장비·기자재·활동장 유지보수 관리 및 보강 등)</li> <li>○ 기타 활동 관련 업무 전반 (사무행정 업무 등)</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년활동에 대한 기본 지식</li> <li>○ 청소년발달 이론 및 지도 사례 (대상별 특성 및 지도법)</li> <li>○ 활동 프로그램별 사업계획수립, 결과보고, 정산보고 관련 경험</li> <li>○ 공공기관 업무 추진 원칙 이해 및 경험</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년활동 지도사례 및 관리 능력</li> <li>○ 프로그램 개발, 운영 매뉴얼 작성, 지도 계획 작성 기술</li> <li>○ 청소년 환경 분석 및 정보수집 능력</li> <li>○ 온-오프라인 매체 활용 기술</li> <li>○ 지역자원 발굴 및 연계협력 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인간 권리와 존엄에 대한 존중, 청소년을 존중하고 배려하는 자세</li> <li>○ 청소년에 대한 이해, 공감 및 친절한 태도, 다양성 존중, 객관성 유지</li> <li>○ 팀워크와 협력, 합리적 사고, 적극적·능동적 자세, 성실성과 책임감</li> </ul>
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년지도사 3급 이상 자격 소지자(취득예정자)</li> <li>○ 청소년 수련활동 및 관련 활동 실무 경력자</li> </ul>
작업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력,</li> <li>○ 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>

직급(직종)	기간제	채용분야	보호상담원	세부분야	야간지도
--------	-----	------	-------	------	------

# NCS기반 직무설명서(청소년쉼터 야간보호상담원)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	07. 사회복지종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년상담복지
	11. 경비·청소	01.. 경비	01. 청소	01. 시설경비

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>야간 생활지도 수행: 입소 청소년의 취침 지도 및 야간 생활상태를 점검, 생활규칙 준수 여부를 확인하고 안정적인 생활환경을 유지.</li> <li>야간 위기대응 및 보호활동: 위기상황 발생 시 즉각 대응하고 청소년 보호 및 정서적 안정 지원</li> <li>상담 및 사례관리 지원: 야간 시간대 청소년 상담 수행 및 사례관리, 필요 시 유관자원 연계 지원</li> <li>시설 안전관리 지원: 시설 내·외부 환경 점검 및 안전상태 확인, 이상 발생 시 조치</li> <li>기록관리 및 보고: 근무일지, 상담 및 생활기록 작성, 특이사항 및 사고 발생 시 즉시 보고</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소년 상담복지               <ul style="list-style-type: none"> <li>01. 청소년 개인상담 02. 청소년 집단상담 03. 청소년 위기개입</li> <li>04. 청소년 사례관리 07. 지역자원 연계</li> </ul> </li> <li>시설경비               <ul style="list-style-type: none"> <li>01. 출입통제 02. 시설순찰 03. 상황감시 04. 경비위해요소 점검 05. 사고대응</li> <li>06. 화재예방 및 대응 07. 고객응대 08. 경비기록 관리</li> </ul> </li> </ul>
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>야간 시간대 입소 청소년의 생활지도 및 상담을 수행하고 정서적 안정과 보호를 지원한다.</li> <li>생활환경 점검 및 안전관리 활동을 통해 안정적인 시설 운영을 지원하고 특이사항을 기록·보고한다.</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소년 상담 및 생활지도, 위기개입에 대한 이해</li> <li>청소년 보호 및 사례관리, 지역사회 자원연계에 대한 기본 지식</li> <li>시설 안전관리 및 비상상황 대응 절차에 대한 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담 및 의사소통 능력, 위기상황 대응 능력</li> <li>청소년 생활지도 및 사례관리 수행 능력</li> <li>상황판단 및 문제해결 능력, 기록 및 보고 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소년에 대한 공감과 책임감을 바탕으로 한 보호 중심 태도</li> <li>위기상황에서도 침착하고 신속하게 대응하는 태도, 협업 및 의사소통을 통한 조직 기여 자세</li> </ul>
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당분야 자격 소지자</li> <li>해당분야 1년 이상 경력자 또는 이에 준하는 경력으로 인정되는 자</li> <li>청소년쉼터 종사자 자격기준에 해당하는 자</li> <li>청소년지도사, 사회복지사 또는 상담 관련 자격을 소지한 자를 우대한다.</li> <li>야간근무 가능자 및 관련 경력자를 우대한다.</li> </ul>
작업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 상황판단능력이 요구됨.</li> <li>대인관계능력과 책임감을 바탕으로 업무를 수행해야 한다.</li> </ul>