

**붙임2**

**직무기술서**

**직 무 기 술 서**

□ **일반직(행정직): 교육관리관**

NCS 분류	대분류	02.경영·회계·사무			06.보건·의료	07.사회복지·종교
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.보건	02.상담
	소분류	01.경영기획	01.총무	01.재무	02.보건지원	01.직업상담서비스
		02.홍보·광고 03.마케팅	03.일반사무	02.회계		03.심리상담
세분류	01.경영기획	01.총무	01.예산	05.지역사회 위생관리	01.직업상담	
		02.자산관리 03.비상기획			01.회계·감사	01.심리상담
	01.PR 02.고객관리 03.통계조사	02.사무행정				
직무개요	○ 대학생 연합기숙사의 원활한 운영을 위해 학생 생활지도, 교육프로그램 운영과 기숙사 행정·시설관리업무 수행					
세부직무	○ 입주생이 원활한 기숙사 생활을 할 수 있도록 기숙사 생활 전반 지도 및 상담 수행 ○ 입주생 교육 프로그램(인재육성, 봉사 등) 기획 및 운영 ○ 기숙사 운영 문제 해결과 개선을 위하여 학생과 행정담당자 등 내·외부 이해관계자 협의를 통해 기숙사 환경을 개선하는 업무 ○ 행정/시설/환경 위탁업체 관리 등 시설관리 지원 ○ 연합기숙사 운영 현황 및 성과에 대하여 입주생 및 외부인 대상 홍보 업무 ○ 기타 기숙사 운영에 관한 사무행정 업무					
직무수행 내용	○ 생활지도: 학생자치회 운영과 학생들의 공동체 생활지도 및 상담을 통하여 학생들이 원활한 기숙사 생활을 할 수 있도록 지원 ○ 교육프로그램 운영: 입주생들의 교육을 위한 프로그램(인재육성, 봉사 등) 개발, 기획 및 운영 ○ 기숙사 운영: 생활관 운영 문제 해결과 개선을 위하여 학생과 위탁업체 (행정/시설/환경) 등 내부 이해관계자들과의 협력을 통해 기숙사 시설환경을 개선 ○ 보건·안전: 기숙사 입주생 보건 관리 및 재난대응(화재대피훈련 등) 업무 수행 ○ 대외업무: 기숙사 운영 및 개선을 위해 유관단체(대학, 지자체 등)와 협력 수행					
필요지식	상담·심리·교육·행정·경영·보건·안전 분야 지식					
필요기술	문서작성 및 관리 기법, 다중생활시설 보건관리, 상담·심리치료 기법, 교육프로그램 운영 능력, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력					
직무수행 태도	책임감, 고객지향적 태도, 안전의식, 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도, 입주생과 소통하려는 자세, 협조적 태도, 즉각적 대응 노력, 프로세스 개선 노력					
직업기초 능력	의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력, 고객 관계 관리 능력, 직업윤리					
우대사항	○ (필수) 관공서, 군, 공공기관, 교육기관, 일반기업 등에서 총 5년 이상 근무 경력이 있는 자 ○ (우대) 심리상담 및 보건(간호 등) 분야 경력자 우대					

## 직 무 기 술 서

### □ 일반직(별정직): 미화

<b>채용분야</b>	대분류	11.경비·청소
	중분류	02.청소
	소분류	01.청소
	세분류	01.환경미화
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물·시설물, 사무실 등 청결 유지, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상</li> </ul>	
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (청소 현장 현황 파악) 시설건축물의 청소 활동을 수행하기 위하여 청소에 영향을 주는 현안들을 현장 상황과 고객의 정보를 통해 파악</li> <li>○ (청소 활동 수행) 청소 계획 수립에 의거하여 청소 준비, 청소 활동 전개, 청소 활동 마무리 활동을 수행</li> <li>○ (청소 장비 운용) 청소 활동을 수행하기 위하여 장비 운용 매뉴얼에 따라 청소 대상물에 적합한 장비 선정, 운용, 관리 활동</li> </ul>	
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청사 내 사무실 및 공용 시설의 청소, 정리정돈 등 환경미화 업무</li> <li>○ 건물 및 각종 시설물의 청결유지 등 시설유지관리 지원</li> <li>○ 자원 재활용을 위한 분리수거 및 반출</li> <li>○ 일반 폐기물 수거 및 반출</li> <li>○ 기타 상기 업무에 부수한 직무</li> </ul>	
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소 대상물, 청소범위 요소에 대한 지식</li> <li>○ 청소 활동 과정에 대한 정보 및 청소 활동 시 점검 요소</li> <li>○ 청소 장비의 특성, 용도, 사용, 정비 방법</li> <li>○ 기타 환경 미화 작업 등에 필요한 전문지식</li> </ul>	
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 및 시설물의 청소활동 수행 능력</li> <li>○ 근로 강도를 감안한 체력 및 운동(건강) 능력</li> <li>○ 커뮤니케이션 스킬</li> <li>○ 상황대처 능력</li> </ul>	
<b>직무수행태도</b>	<p>책임감, 긍정적 사고, 안전의식, 청소 작업자 간 친밀감 유지, 고객지향적 사고, 철저한 준비 및 확인 자세, 상황대처를 위한 적극적 자세</p>	
<b>직업기초능력</b>	<p>의사소통 능력, 조직이해 능력, 자원관리 능력, 대인관계 능력, 기술 능력, 직업윤리</p>	
<b>우대경험</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 미화 관련 업무경력</li> <li>○ 준·고령자(50세 이상) 우대</li> </ul>	

## 직무기술서

□ 일반직(별정직): 사서

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무	08.문화·예술·디자인·방송
	중분류	02.총무·인사	01.문화·예술
	소분류	01.총무	01.문화예술경영
		03.일반사무	
세분류	01.총무	04.문헌정보관리	
	02.자산관리		
	02.사무행정		
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 도서관의 자료 관리, 이용 고객 서비스 제공, 문헌정보 프로그램 및 이용자 관리, 전자도서관 운영·관리 및 부서 사무행정 보조 업무 수행</li> </ul>		
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서관 및 전자도서관 소장 자료 분류 및 관리</li> <li>○ 이용자 분석을 통한 독서문화프로그램 구성 및 운영</li> <li>○ 도서관에 필요한 신규 자료 구입</li> <li>○ 부서 내 사무행정 운영 보조 수행</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서관 및 전자도서관 운영 전반(자료 대출, 반납, 안내 등)</li> <li>○ 이용자 분석 및 고객 요구에 따른 신규 자료 구입</li> <li>○ 청사 내 북카페 자료 비치 관리</li> <li>○ 임직원(입주생 및 인근주민) 독서문화 프로그램 운영·관리</li> <li>○ 도서관 내/외 환경 관리</li> <li>○ 디지털 자료 수집 및 관리</li> <li>○ 기타 도서관 관련 업무 및 관리</li> <li>○ 부서 업무 상 발생하는 비용지급 처리, 기타 운영업무에 대한 보조 수행</li> </ul>		
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문헌정보 분류시스템에 대한 지식, 목록시스템 및 데이터기술 기초지식</li> <li>○ 자료의 관리환경, 형태, 관리방법, 보호방법, 폐기장서의 선정기준 및 폐기방법, 절차에 관한 전문지식</li> <li>○ 독서문화 프로그램에 대한 이해와 활용 및 프로그램 종류와 특징에 대한 지식</li> </ul>		
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자 인터페이스 이해 및 관리능력, 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문헌정보 자료 평가 및 식별 능력, 자료 입수 능력</li> <li>○ 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법</li> </ul>		
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자 이해, 정보 수집, 소통 능력, 문헌정보시스템의 구축 목적 이해, 서비스운영에 필요한 성실성, 정보 큐레이션을 위한 창의성, 고객지향적 태도</li> </ul>		
<b>직업기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력</li> </ul>		
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필수) 준사서 이상 자격소지자</li> <li>○ (우대) 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 사서 관련 업무경력이 있는 자(1년 이상)</li> </ul>		

## 직무기술서

□ 기간제근로자 : 중앙취업지원센터 운영지원

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
02.고객관리			01.회계·감사	
03.통계조사				
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업계고 취업 지원 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리, 취업 프로그램 운영, 일자리 발굴 등)</li> </ul>			
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙취업지원센터 운영 지원 및 고졸자 후속관리 관련 사업 등</li> <li>- 고졸 취업 지원 프로그램 개발</li> <li>- 전국 취업지원센터 취업지원관 관리 및 역량 강화</li> <li>- 취업처 발굴, 현장실습 지원, 취업 상담 지원</li> <li>- 산학협력체 발굴, 협약업무 등 산업체 네트워크 구축 등</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고졸 취업활성화를 위한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 전국 취업지원관 대상 역량강화 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 전국단위 우수 취업처 발굴 및 고교 현장실습 지원</li> <li>○ 고졸 취업지원을 위한 각종 자료제작 및 보급 지원</li> <li>○ 취업지원 관련 행사 및 연수 지원</li> <li>○ 현장실습 및 취업을 위한 산학협력체 발굴 및 업무협약 등</li> <li>○ 고졸 취업 행정지원, 예산 관리</li> </ul>			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「개인정보보호법」, 직업계고 지원 관련 사업 내용 등</li> <li>○ 취업 지원 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등</li> <li>○ 직업계고 현장실습, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보 알선과정</li> <li>○ 기초직업상담심리이론</li> <li>○ 대상별 구직자의 특성, 취업상담론</li> <li>○ 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보</li> </ul>			
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력</li> </ul>			
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력</li> </ul>			
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 경력자</li> <li>○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자</li> </ul>			