

2025년도 하반기 통합채용 공고

재단법인 화성시여성가족청소년재단에서 근무할 직원을 다음과 같이 모집하오니 성실함과 능력을 겸비한 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2025. 9. 23.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 대표이사

1. 채용분야 및 자격기준

구분	채용직급(분야)	인원	주요업무	자격기준 (※ 공고일 기준)
합계		9명		
제한경쟁 (장애인) -신입-	행정직6급 (일반행정A)	1명	○ 기획,인사,총무,회계 등 ○ 사무행정	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인으로 장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서를 소지한 사람 ※ 공고일 기준 장애인으로 유효하게 등록되어 있어야 함
제한경쟁 (취업지원) -신입-	행정직6급 (일반행정B)	1명	○ 기획,인사,총무,회계 등 ○ 사무행정	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하는 사람
	행정직6급 (청소년지도사A)	1명	○ 청소년지도(활동) ○ 사무행정 등	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람
공개경쟁 -신입-	행정직6급 (성폭력 상담원)	1명	○ 상담 및 예방 등 ○ 사무행정	○ 성폭력 상담원 교육과정(100시간)을 이수하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교를 졸업한 사람(이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 포함) 2. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사의 자격을 취득한 사람 3. 「사회복지사업법」 제2조제3호 및 제4호에 따른 사회복지법인, 사회복지시설 또는 사회복지단체의 임직원으로 성폭력방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 공무원으로 성폭력방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
	행정직6급 (일반행정C)	4명	○ 기획,인사,총무,회계 등 ○ 사무행정	○ 자격제한 없음
	행정직6급 (청소년지도사B)	1명	○ 청소년지도(활동) ○ 사무행정 등	○ 청소년지도사 자격증을 소지한 사람

- 가. 상세사항은 붙임의 직무기술서를 참고하여 주시기 바랍니다.
- 나. 공통 자격기준 : 재단 인사 및 복무 규정 제10조 결격사유에 해당되지 아니한 자

— <화성시여성가족청소년재단 인사 및 복무 규정 제10조(결격사유)> —

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

2. 전형방법 및 일정

전형절차	내용	일정
공고	▶ 2025년도 하반기 통합채용 공고	‘25.9.23. ~10.14.
원서접수	▶ 응시자 서류제출(인터넷 접수) - 원서접수 마감일 18시까지	‘25.9.30. ~10.14.
서류전형	▶ 채용분야별 자격기준 충족 여부 심사	‘25.10.15. ~10.21.
서류전형 합격자발표	▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘25.10.22.
필기시험	<p>▶ 시험과목(문항수)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공통(필수)과목: NCS평가 50문항, 일반상식 40문항 - 전공과목 20문항 <ul style="list-style-type: none"> · 행정직6급(일반행정A,B,C): 행정학 · 행정직6급(청소년지도사A,B): 청소년학개론 · 행정직6급(성폭력 상담원): 사회복지, 상담심리 혼용 <p>* 합격기준</p> <p>▶ 시험성적이 매과목 40%, 전과목 총점의 60%이상 득점자 중에서, 필기전형 가점기준의 부가점수를 가산한 총점 순위로 결정</p> <p>▶ 필기시험 합격 범위는 선발예정인원이 5인 미만인 경우 선발예정인원에 2명을 합한 인원, 선발예정인원이 5인 이상인 경우 선발예정인원의 150%로 함 (소수점 이하는 첫째 자리에서 반올림)</p> <p>예시) 선발예정인원 1명→필기시험 합격자 3명, 선발예정인원 6명→필기시험 합격자 9명</p> <p>▶ 동점자는 선발예정인원에도 불구하고 모두 합격자로 함</p>	‘25.10.25.
필기시험 합격자발표	▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘25.10.29.
인·적성검사	<p>▶ 직무수행에 적합한 전형적 행동 양식의 전체적 특징이나 특성 검사</p> <p>* 합격기준: 평균 60%이상 득점자</p> <p>※ 단, 통합채용에서 평균 60%이상 적용이 불가한 경우 아래의 기준을 적용한다.(모두충족)</p> <p>▶ 100점 만점 기준으로 적성검사 60점 이상 득점자</p> <p>▶ 인성검사 결과가 부적격이 아닌 자</p>	‘25.11.1.
인·적성검사 합격자발표	▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘25.11.5.
면접시험	<p>▶ 면접대상: 인·적성검사 합격자</p> <p>▶ 면접방법: 블라인드 면접</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평정방법: 직무수행에 필요한 인품, 능력 및 적격성을 검정하기 위하여 채용규칙 제12조제3항의 평정기준에 따라 평정함 <p>* 불합격 기준: 면접위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평정하였거나 어느 하나의 동일한 평정요소를 “부족”으로 평정하였을 때는 불합격으로 함</p>	‘25.11.10. ~11.13.

전형절차	내용	일정
최종합격자 발표	▶ 필기시험 성적 70%, 면접시험 성적 30%의 비율로 합산한 성적의 고득점 순으로 선발 ▶ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지 확인	‘25.11.19.
임용후보등록 결격사유 조회	▶ 최종합격자 임용후보등록 ▶ 최종합격자 결격사유 조회	‘25.11.19. ~.12.19.
임용	▶ 임용	‘26.1.1. (예정)

※ 화성시 공공기관 직원 통합채용 진행일정에 따라 일부 변동 될 수 있음

① 가산점 : 취업지원대상자 및 자격 소지자

구분	세분	가산점수	비고
취업지원대상자	국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조(취업지원대상자등)에 해당하는 자	각 과목별 5, 10%씩 가산(필기, 면접)	관계법령에 의하여 가산
자격 소지자 (행정직에 한함)	변호사, 공인회계사, 법무사, 변리사, 세무사, 감정평가사	5점	당해 직종에 한하여 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용

② 필기시험, 인·적성검사, 면접심사의 시간 및 장소는 추후 공고하며 상기 일정은 변동 될 수 있습니다.

3. 제출서류 : 인터넷 접수에 한함 (※ 화성시 공공기관 직원 통합채용 홈페이지)

구분	제출서류	비고
공통	- 응시원서 1부, 자기소개서 1부, 개인정보 수집·이용 동의서 1부	원서 접수시 *통합채용 사이트 내 기재 및 스캔 파일 업로드 (증빙서류 실물제출 별도 안내 예정)
해당자	- 채용분야 응시자격 관련 증빙서류 일체 ※ 청소년지도사 자격증 사본, 상담원 교육수료증 등	
해당자	- 취업지원대상자 증명서 원본 ※ 제출처를 “화성시여성가족청소년재단”으로 공고일 이후 발급건만 인정 ※ 제한경쟁(취업지원) 응시자 필수 제출	
해당자	- 장애인증명서 원본 또는 - 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서 ※ 제한경쟁(장애인) 응시자 필수 제출	
해당자	- 가산점 대상 자격증 사본 (변호사, 공인회계사, 법무사, 변리사, 세무사, 감정평가사)	

< 제출서류 준비시 유의사항 >

- 응시자께서는 제출서류를 사전에 충분히 숙지하시고 제출하여 주시기 바랍니다.

4. 근무조건

- 가. 근무장소 : 재단 운영 사업장
- 나. 근로계약기간

분야	근로계약기간	비고
일반행정A,B,C, 청소년지도사A,B, 성폭력 상담원	임용일 ~ 정년(만60세)	

- 다. 보수 : 재단 규정에 따름

분야	보수	비고
일반행정A,B,C, 청소년지도사A,B, 성폭력 상담원	지방공무원 9급 1호봉 상당	*호봉제 (군필자는 군 의무복무기간 산입)

- 라. 근무시간 : 1일 8시간, 주 40시간
- 마. 인사발령에 따라 근무지(근무요일 및 시간)가 변경 될 수 있음

분야	근무요일	근무시간	비고
일반행정A,B,C 청소년지도사A,B	A. 월요일~금요일	A. 09:00~18:00	※ 신규임용자 근무장소 안내 ☞ 재단 인사발령으로 근무장소가 결정되며, 근무요일 및 시간은 근무지에 따라 상이할 수 있음 ※ 시설 운영 상황에 따라 연장·야간 및 휴일 근로 가능
	B. 화요일~토요일	B. 09:00~18:00	
	C. 화요일~금요일 토요일	C. 12:00~21:00 09:00~18:00	
성폭력 상담원	A. 월요일~금요일	09:00~18:00	

5. 수 습

- 가. 적용대상: 행정직6급
- 나. 수습기간: 임용일로부터 3개월 적용
- 다. 채용철회: 재단 인사 및 복무 규정에 의거 근무성적 불량자 등은 수습평가를 통해 채용을 철회 할 수 있음

6. 기 타

- 가. 제출된 서류는 비밀을 보장하며, 응시자의 부정합격(서류 허위 기재, 결격사유 해당 등) 확인 시 임용이 취소될 수 있습니다. **(※ 공고일 기준으로 자격기준을 충족하여야 함)**
- 나. 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.
- 다. 예비합격자 제도 안내 : 채용절차 종료 후 임용예정자의 임용 포기 또는 임용 후 중도 퇴사하는 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.
(예비합격자는 최종합격자를 제외한 차순위자 순으로 최대 3명까지 선정하며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내로 함)
- 라. 일정은 재단의 사정에 의해 일부 변경 될 수 있습니다.
- 마. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조의3(임직원의 겸직 제한) 규정에 따라 화성시여성가족청소년재단 임직원의 겸직을 금지합니다.

바. 본 공고상 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, (재)화성시여성가족청소년재단 내부 규정 및 지침 등에 따릅니다.

사. 이의신청 안내 : 채용 단계별(서류 → 필기 및 인적성검사 → 면접) 적격자(최종합격자) 결정에

대한 이의가 있는 경우 이의신청서를 작성하여 제출할 수 있음 (본인 직접 방문에 한함)

아. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거, 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 90일 이내에 응시자가 채용서류 반환을 청구하면 청구일로부터 14일 이내에 등기우편 (응시자 부담)으로 반환하고, 반환 청구기간이 지난 경우는 채용서류 일체를 파기함

* 채용서류 반환 청구서 서식은 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 참고

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 11조(채용서류의 반환 등)

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

자. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.

차. 문의사항 : (재)화성시여성가족청소년재단 경영지원팀 채용담당 (☎ 031-350-4392)

직무기술서

채용 분야	일반행정A [장애인]	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획 02.홍보·광고	01.총무 03.일반사무	02.회계	
			세분류	01.경영기획 01.PR	01.총무 02.사무행정	01.회계·감사	
직무 수행내용		재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분, 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 재단의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 회계 투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사를 준비하고 주기별 반복적인 재무정보를 공시하는 업무를 수행					
필요지식		전사목표에 대한 개념, 조직의 이해, 내부·외부 환경 분석, 문제해결 기법 자료조사·분석 방식에 대한 원리, 홍보전략, 홍보방법, 콘텐츠 유형별 특성 복리후생 시설 관리, 문서작성 기법 기본 회계 지식, 회계프로그램 운용, 회계관련규정					
필요기술		기획서 작성 기술, 문제해결능력, 법규 해석 능력, 마케팅 기법 적용 기술 정보처리능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력 커뮤니케이션 기술, 문서편집 능력, 업무 처리 능력					
직무수행 태도		합리적 사고력, 종합적 사고력, 분석적 사고, 조직가치 지향 자세, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 준법정신, 객관적 태도, 성실성, 회사 규정을 준수하는 태도, 적극적인 협업 태도 투명한 정보공유의 자세					
필요자격		장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인 (※ 공고일 기준 장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자 확인서 또는 보훈 보상대상자 확인서 발급이 가능한 사람에 한함)					
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력					

직무기술서

채용 분야	일반행정B [취업지원]	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획 02.홍보·광고	01.총무 03.일반사무	02.회계	
			세분류	01.경영기획 01.PR	01.총무 02.사무행정	01.회계·감사	
직무 수행내용		재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분, 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 재단의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 회계 투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사를 준비하고 주기별 반복적인 재무정보를 공시하는 업무를 수행					
필요지식		전사목표에 대한 개념, 조직의 이해, 내부·외부 환경 분석, 문제해결 기법 자료조사·분석 방식에 대한 원리, 홍보전략, 홍보방법, 콘텐츠 유형별 특성 복리후생 시설 관리, 문서작성 기법 기본 회계 지식, 회계프로그램 운용, 회계관련규정					
필요기술		기획서 작성 기술, 문제해결능력, 법규 해석 능력, 마케팅 기법 적용 기술 정보처리능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력 커뮤니케이션 기술, 문서편집 능력, 업무 처리 능력					
직무수행 태도		합리적 사고력, 종합적 사고력, 분석적 사고, 조직가치 지향 자세, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 준법정신, 객관적 태도, 성실성, 회사 규정을 준수하는 태도, 적극적인 협업 태도 투명한 정보공유의 자세					
필요자격		「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하는 사람					
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력					

직무기술서

채용 분야	청소년 지도사A [취업지원대상]	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 상담	02. 총무· 인사
			소분류	02. 청소년 지도	03. 일반사무
			세분류	01. 청소년 활동	02. 사무행정
직무 수행내용		청소년사업을 기획 및 홍보하고 청소년프로그램을 개발·적용·평가하는 일련의 과정을 말하며, 자원관리, 인증관리, 행정관리, 협업체계관리, 정보관리 등을 통하여 이를 효율적으로 지원하는 업무를 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행			
필요지식		자원의 종류, 특성, 활용에 대한 지식, 지역자원 발굴, 토론방법, 기관·단체의 사업, 활동방식, 특성에 대한 지식, 온·오프라인 매체 활용 지식, 자료분석 원리, 안전수칙에 관한 지식, 프로그램 지도방법,보고서 작성 방법, 청소년 활동 현안, 프로그램 내용에 관한 지식, 안전관리법령에 대한 지식, 안전사고 발생 시 대비요령, 참가대상에 대한 이해, 기본 회계 지식			
필요기술		대인관계와 인맥관리 능력, 의사소통능력, 언어구사능력과 표현 능력, 정보수집능력, 프로그램 실행능력, 프로그램 지도능력, 프로그램 내용 평가 능력, 설문지 작성 및 분석 능력, 발표능력, 문서편집 능력, 업무 처리 능력			
직무수행 태도		지속적인 사후관리, 원활한 의사소통과 갈등상황을 조정하고자 하는 적극적인 자세, 다양한 경험과 사전지식, 청소년권익증진활동 목적에 맞는 실천을 만들려는 의지, 성실성, 적극적인 태도, 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지, 평가항목이나 내용 파악에 대한 성실성프로그램을 지속적으로 보완하여 완성도를 높이려는 적극적인 자세, 책임감, 전문성, 변화하는 환경에 능동적으로 대처하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도			
필요자격		「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조(취업지원대상자 등)에 해당하고 청소년지도사 자격증을 소지한 사람			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

직무기술서

채용 분야	성폭력 상담원	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교	07.사회복지·종교
			중분류	02.상담	01.사회복지
			소분류	03.심리상담	02.사회복지서비스
			세분류	01.심리상담	03.사회복지면담
직무 수행내용		성폭력·가정폭력 등 신고접수 및 상담, 성폭력·가정폭력 예방 및 방지에 관한 홍보, 성폭력·가정폭력에 관한 조사연구 등			
필요지식		성폭력·가정폭력에 대한 이해, 성폭력·가정폭력 관련 법령의 구체적 이해 상담에 대한 이해, 상담자의 자세 및 윤리, 개인정보보호법 등			
필요기술		의사소통의 기술, 주의집중 및 경청기술, 다양한 질문 기술, 비언어적 행동의 이해 공감능력, 상담 응대 기록지 작성법 등			
직무수행 태도		상담의 중립성, 문화적 차이 존중, 경청하는 태도, 겸허한 자세, 책임감 안정적이고 친절한 태도, 비밀보장 준수 등			
필요자격		성폭력 상담원 교육과정(100시간)을 이수하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교를 졸업한 사람(이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 포함) 2. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사의 자격을 취득한 사람 3. 「사회복지사업법」 제2조제3호 및 제4호에 따른 사회복지법인, 사회복지시설 또는 사회복지단체의 임직원으로 성폭력방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 공무원으로 성폭력방지 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			

직무기술서

채용 분야	일반행정C	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획 02.홍보·광고	01.총무 03.일반사무	02.회계	
			세분류	01.경영기획 01.PR	01.총무 02.사무행정	01.회계·감사	
직무 수행내용		재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분, 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 재단의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 회계 투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사를 준비하고 주기별 반복적인 재무정보를 공시하는 업무를 수행					
필요지식		전사목표에 대한 개념, 조직의 이해, 내부·외부 환경 분석, 문제해결 기법 자료조사·분석 방식에 대한 원리, 홍보전략, 홍보방법, 콘텐츠 유형별 특성 복리후생 시설 관리, 문서작성 기법 기본 회계 지식, 회계프로그램 운용, 회계관련규정					
필요기술		기획서 작성 기술, 문제해결능력, 법규 해석 능력, 마케팅 기법 적용 기술 정보처리능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력 커뮤니케이션 기술, 문서편집 능력, 업무 처리 능력					
직무수행 태도		합리적 사고력, 종합적 사고력, 분석적 사고, 조직가치 지향 자세, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 준법정신, 객관적 태도, 성실성, 회사 규정을 준수하는 태도, 적극적인 협업 태도 투명한 정보공유의 자세					
필요자격		자격제한 없음					
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력					

직무기술서

채용 분야	청소년 지도사B	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 상담	02. 총무· 인사
			소분류	02. 청소년 지도	03. 일반사무
			세분류	01. 청소년 활동	02. 사무행정
직무 수행내용		청소년사업을 기획 및 홍보하고 청소년프로그램을 개발·적용·평가하는 일련의 과정을 말하며, 자원관리, 인증관리, 행정관리, 협업체계관리, 정보관리 등을 통하여 이를 효율적으로 지원하는 업무를 수행 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행			
필요지식		자원의 종류, 특성, 활용에 대한 지식, 지역자원 발굴, 토론방법, 기관·단체의 사업, 활동방식, 특성에 대한 지식, 온·오프라인 매체 활용 지식, 자료분석 원리, 안전수칙에 관한 지식, 프로그램 지도방법,보고서 작성 방법, 청소년 활동 현안, 프로그램 내용에 관한 지식, 안전관리법령에 대한 지식, 안전사고 발생 시 대비요령, 참가대상에 대한 이해, 기본 회계 지식			
필요기술		대인관계와 인맥관리 능력, 의사소통능력, 언어구사능력과 표현 능력, 정보수집능력, 프로그램 실행능력, 프로그램 지도능력, 프로그램 내용 평가 능력, 설문지 작성 및 분석 능력, 발표능력, 문서편집 능력, 업무 처리 능력			
직무수행 태도		지속적인 사후관리, 원활한 의사소통과 갈등상황을 조정하고자 하는 적극적인 자세, 다양한 경험과 사전지식, 청소년권익증진활동 목적에 맞는 실천을 만들려는 의지, 성실성, 적극적인 태도, 프로그램 목적에 맞는 프로그램을 실행하고자 하는 의지, 평가항목이나 내용 파악에 대한 성실성프로그램을 지속적으로 보완하여 완성도를 높이려는 적극적인 자세, 책임감, 전문성, 변화하는 환경에 능동적으로 대처하려는 적극적인 태도, 회사 규정을 준수하는 태도			
필요자격		청소년지도사 자격증을 소지한 사람			
직업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			