

직급(직종)	공무직 가급	채용분야	보호상담원	세부분야	청소년쉼터 소장
--------	--------	------	-------	------	----------

NCS기반 직무설명서(청소년쉼터 소장)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복자종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년상담복지

주요업무	○ 기관 전략 및 운영 총괄: 중장기 운영계획 수립 및 성과관리, 사업방향 설정, 정책대응, 기관 의사결정 ○ 인사조직관리 총괄: 조직 운영 및 근무체계 관리, 직원 평가 및 인사관리 총괄 ○ 재정·경영관리 총괄: 예산 편성 총괄 및 집행 통제, 보조금 및 회계운영 총괄, 재정건전성 관리 ○ 상담·보호서비스 총괄 책임: 상담 및 사례관리 체계 운영 감독, 위기개입 체계 구축 및 최종 의사결정 ○ 대외협력 및 기관 대표 역할: 지자체 및 유관기관 협력, 민원 및 외부대응 총괄, 대표기능 수행
능력단위	○ 청소년 상담복지 01. 청소년 개인상담 02. 청소년 집단상담 03. 청소년 위기개입 04. 청소년 사례관리 05. 청소년 보호자 상담 06. 청소년 아웃리치 07. 지역자원 연계 ○ 사무행정 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 06 회의운영 07. 사무행정업무관리 08. 사무환경 조성 09. 사무자동화프로그램 사용 10. 그룹웨어 활용 11. 경영정보시각화
직무수행내용	○ 청소년쉼터의 중장기 운영계획을 수립하고 사업성과 및 조직운동을 총괄 관리한다. ○ 상담·사례관리 체계를 기반으로 위기개입 및 대외협력에 대한 최종 의사결정을 수행한다.
필요지식	○ 청소년복지지원법 등 관련 법령과 상담·사례관리 이론, 공공기관 경영 및 예산·회계 체계에 대한 이해가 필요하다. ○ 조직관리, 정책환경 및 지역사회 자원연계 구조에 대한 지식을 갖추어야 한다.
필요기술	○ 기관 운영전략 수립 및 의사결정 능력과 상담·위기개입 지도 역량이 요구된다. ○ 예산·회계관리, 조직관리 및 대외협력, 행정문서 작성 능력을 갖추어야 한다.
직무수행태도	○ 공공성과 책임성을 바탕으로 공정하고 객관적인 판단을 유지해야 한다. ○ 조직 전체 관점에서 문제를 인식하고 협력적으로 의사결정하려는 태도가 필요하다.
자격요건	○ 청소년지도사, 청소년상담사 또는 사회복지사 자격 중 1개 이상을 요구. ○ 청소년시설 운영 또는 관리경력 등 관련 실무경력을 보유한 자를 우대
작업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력이 요구됨. ○ 상황판단 및 정보활용능력을 통해 기관 운영의 효율성을 확보할 수 있어야 함.

직급(직종)	공무직 나급	채용분야	보호상담원	세부분야	청소년쉼터 팀장
--------	--------	------	-------	------	----------

NCS기반 직무설명서(청소년쉼터 팀장)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년상담복지

주요업무	○ 사업운영 및 현장관리: 쉼터 운영계획에 따라 상담·보호·프로그램을 실행 일일 운영상황을 관리, 입소·퇴소 및 생활지도 등 현장 업무 전반을 총괄 관리 ○ 상담 및 사례관리 수행: 개인상담 및 집단상담을 수행 사례관리 계획 수립 및 이행을 관리, 개입과 후속조치 등 ○ 직원관리 및 근무운영: 근무편성, 교대근무 운영 및 직원 업무분장을 관리 직원 교육, 업무지도 등 ○ 프로그램 기획 및 운영: 청소년 프로그램을 기획·운영, 평가개선, 사업성과 관리, 운영자료 작성·보고 ○ 행정 및 보고업무 수행: 사업 운영 행정업무, 실적보고, 예산 집행 및 회계처리 관리
능력단위	○ 청소년 상담복지 01. 청소년 개인상담 02. 청소년 집단상담 03. 청소년 위기개입 04. 청소년 사례관리 05. 청소년 보호자 상담 06. 청소년 아웃리치 07. 지역자원 연계 ○ 사무행정 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 06 회의운영 07. 사무행정업무관리 08. 사무환경 조성 09. 사무자동화프로그램 사용 10. 그룹웨어 활용 11. 경영정보시각화
직무수행내용	○ 청소년쉼터 현장 운영을 담당하며 상담·사례관리·생활지도를 직접 수행하고 관리한다. ○ 운영계획에 따라 사업을 실행하고 결과를 점검·보고한다.
필요지식	○ 청소년 상담 및 사례관리 이론, 생활지도 및 위기개입 지식이 필요하다. ○ 사업운영, 행정처리 및 기본적인 예산·회계에 대한 이해가 요구된다.
필요기술	○ 상담 수행 및 위기개입 능력과 사례관리 실행 역량이 필요하다. ○ 프로그램 운영, 문서작성 및 행정처리 능력을 갖추어야 한다.
직무수행태도	○ 청소년 보호를 위한 책임감과 현장 중심의 문제해결 태도가 필요하다. ○ 조직 내 협력과 원활한 의사소통을 유지하려는 태도를 갖추어야 한다.
자격요건	○ 청소년지도사, 청소년상담사 또는 사회복지사 자격 중 1개 이상을 요구. ○ 청소년 관련 시설 근무경력 및 상담·사례관리 경험자를 우대.
작업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력이 요구됨. ○ 업무수행을 위한 정보활용능력 및 자원관리능력을 갖추어야 함.

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

NCS기반 직무설명서(보호상담원 야간지도)

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

주요업무	- 야간 생활지도 수행: 입소 청소년의 취침 지도 및 야간 생활상태를 점검, 생활규칙 준수 여부를 확인하고 안정적인 생활환경을 유지. - 야간 위기대응 및 보호활동: 위기상황 발생 시 즉각 대응하고 청소년 보호 및 정서적 안정 지원 - 상담 및 사례관리 지원: 야간 시간대 청소년 상담 수행 및 사례관리, 필요 시 유관자원 연계 지원 - 시설 안전관리 지원: 시설 내·외부 환경 점검 및 안전상태 확인, 이상 발생 시 조치 - 기록관리 및 보고: 근무일지, 상담 및 생활기록 작성, 특이사항 및 사고 발생 시 즉시 보고
능력단위	- 청소년 상담복지 01. 청소년 개인상담 02. 청소년 집단상담 03. 청소년 위기개입 04. 청소년 사례관리 07. 지역자원 연계 - 시설경비 01. 출입통제 02. 시설순찰 03. 상황감시 04. 경비위해요소 점검 05. 사고대응 06. 화재예방 및 대응 07. 고객응대 08. 경비기록 관리
직무수행내용	- 야간 시간대 입소 청소년의 생활지도 및 상담을 수행하고 정서적 안정과 보호를 지원한다. - 생활환경 점검 및 안전관리 활동을 통해 안정적인 시설 운영을 지원하고 특이사항을 기록·보고한다.
필요지식	- 청소년 상담 및 생활지도, 위기개입에 대한 이해 - 청소년 보호 및 사례관리, 지역사회 자원연계에 대한 기본 지식 - 시설 안전관리 및 비상상황 대응 절차에 대한 이해
필요기술	- 상담 및 의사소통 능력, 위기상황 대응 능력 - 청소년 생활지도 및 사례관리 수행 능력 - 상황판단 및 문제해결 능력, 기록 및 보고 능력
직무수행태도	- 청소년에 대한 공감과 책임감을 바탕으로 한 보호 중심 태도 - 위기상황에서도 침착하고 신속하게 대응하는 태도, 협업 및 의사소통을 통한 조직 기여 자세
자격요건	- 해당분야 자격 소지자 - 해당분야 1년 이상 경력자 또는 이에 준하는 경력으로 인정되는 자 - 청소년쉼터 종사자 자격기준에 해당하는 자 - 청소년지도사, 사회복지사 또는 상담 관련 자격을 소지한 자를 우대한다. - 야간근무 가능자 및 관련 경력자를 우대한다.
작업기초능력	- 의사소통능력, 문제해결능력, 상황판단능력이 요구됨. - 대인관계능력과 책임감을 바탕으로 업무를 수행해야 한다.

직급(직종)	기간제 (육아대체)	채용분야	행정사무원	세부분야	행정A
--------	---------------	------	-------	------	-----

NCS기반 직무설명서(행정A)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	02. 인사조직	02. 인사
		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	○ 청소년시설 및 재단 사업 운영을 위한 행정지원 전반 예산·회계·사무·계약·문서관리 등 행정업무 수행 ○ 재무(예산, 회계), 총무 등의 활동을 통해 재단의 원활한 운영을 지원하고, 행정질차 관리 및 대내외 업무 지원
능력단위	○ 인사 01. 인사기획 03. 인력채용 04. 인력이동관리 05. 인사평가 07. 교육훈련운영 08. 임금관리 09. 급여지급 10. 복리후생관리 14. 퇴직업무지원 ○ 총무 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운행관리 06. 업무지원 ○ 비서 01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 05. 응대업무 08. 회의의전관리 ○ 회계·감사 02. 자금관리 04. 결산처리 05. 회계정보시스템 운용 07. 회계감사 ○ 세무 02. 결산관리 05. 부가가치세 신고 06. 종합소득세 신고 08. 지방세 신고 14. 법인세 신고 ○ 구매관리 04. 구매 발주관리 09. 구매 계약 ○ 사무행정 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 06. 회의운영 07. 사무행정업무관리
직무수행내용	○ 청소년재단이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하는 업무 ○ 세법범위 내에서 기업 활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부 ○ 업무보고자료 및 운영보고관련 자료작성 등
필요지식	○ 예산 관리규정, 편성지침, 운영지침에 대한 지식 ○ 회계 관련 규정에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 회계프로그램 운용에 대한 지식
필요기술	○ 회계프로그램 활용 능력, 예산프로그램 활용 능력, 예산운영지침 작성 및 활용 능력, 예산 항목간 비중 배분 능력, 스프레드시트 활용 능력, 실적 분석 능력 등 ○ 계정과목 분류 능력, 전자신고 작성능력, 원천징수이행상황신고서 전자신고 능력 등
직무수행태도	○ 예산에 대한 공정하게 분석 및 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세 ○ 예산에 대한 정확성 및 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하려는 노력, ○ 회계 관련 규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, ○ 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 관련 규정 준수에 대한 의지 등
자격요건	○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사, 전산회계, 전산세무, 세무회계 등 관련 자격
작업기초능력	○ 조직이해능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, ○ 컴퓨터활용 기술, 청소년기관 이해, 매체 정보수집 기술 ○ 문서작성능력, 예산지원관리능력

직급(직종)	기간제 (육아대체)	채용분야	행정사무원	세부분야	행정B
--------	---------------	------	-------	------	-----

NCS기반 직무설명서(행정B)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	23.환경에너지안전	04. 환경서비스	01. 환경경영	03. 환경관리
	12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	02. 숙박서비스	02. 객실관리 03. 부대시설관리 05. 접객서비스
	02.경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 사무행정

주요업무	○ 숙박 및 시설 운영관리 ○ 입소단체 행사 지원 및 서비스 제공 ○ 단체연수 및 수련 프로그램 운영 지원
능력단위	○ 환경관리 04.환경행정 업무수행 11.환경시설안전관리 90. 통합환경관리 ○ 고객관리 06.고객필요정보제공 07.고객관리성과평가 10.고객관계관리 11.고객데이터분석 ○ 객실관리서비스 03.재실고객관리 11.체크아웃정산 08.고객서비스센터 09.당직 ○ 사무행정 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정업무관리 10.그룹웨어활용
직무수행내용	○ 입소 단체 행사지원 및 고객 응대·관리, 불편사항 처리 ○ 행사 장비 및 비품관리, 사용 현황 확인 ○ 시설 환경관리 및 점검(교육장, 숙소, 공용시설 등) ○ 수련원 사업 전반 및 부서장이 지시하는 업무 ○ 기타 내·외부 요청된 행정 업무 전반 등
필요지식	○ 고객 서비스 및 고객 응대 절차에 대한 기본지식 ○ 행사 및 교육 프로그램 운영 절차 이해 ○ 시설 운영 및 안전관리 기초 지식 ○ 문서작성, 계획서 작성, 결과 분석 및 보고서 작성, 예산집행 능력 등 ○ 공공기관 업무 추진 원칙 이해 및 경험
필요기술	○ 고객 서비스 및 의사소통 능력 ○ 행사 운영 및 현장 대응 능력 ○ 협업 및 업무 조정 능력 ○ 시설 및 장비 기본 점검 능력 ○ 문서작성, 계획서 작성, 결과 분석 및 보고서 작성, 예산집행 능력 등
직무수행태도	○ 고객 중심의 서비스 마인드와 문제 해결 의지 ○ 이용자들의 이해와 배려 및 안전을 우선시하는 태도 ○ 상황 변화에 대한 유연한 대응 태도 ○ 예산에 대한 정확성 및 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하려는 노력 ○ 업무에 협조적인 태도, 구성원들과의 협력적인 태도, 적극적이고 성실하게 관리하는 태도
자격요건	○ (우대) 소방·전기·기계 등 기타 시설유지관련 업무 유경험자 ○ (우대) 소방·전기·기계 등 시설관련 자격증 소지자
작업기초능력	○ 조직이해능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 청소년기관에 대한 이해, 문서작성능력, 예산지출관리능력 등

직급(직종)	기간제 (육아대체)	채용분야	행정사무원	세부분야	행정C
--------	---------------	------	-------	------	-----

NCS기반 직무설명서(행정C)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. PR 02. 광고
		01. 기획사무	03. 마케팅	02. 고객관리 03. 통계조사
		02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 사무행정

주요업무	○ 입소 단체 행사지원 및 고객 응대·관리 ○ 예·계약 등 청소년시설 행정지원 전반 행정업무 수행
능력단위	○ PR 03.온라인PR 04.오프라인PR 05.언론홍보 ○ 광고 05.광고전략수립 06.광고제작 07.광고집행관리 ○ 고객관리 06.고객필요정보제공 07.고객관리성과평가 10.고객관계관리 11.고객데이터분석 ○ 통계조사 03.설문설계 05.자료처리 08.보고서작성 09.기술통계분석 ○ 사무행정 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정업무관리 10.그룹웨어활용
직무수행내용	○ 입소 단체 행사지원 및 고객 응대·관리, 답사 안내, 만족도 관리 및 운영 실적 관리 ○ 학교 및 일반단체 예계약 진행 관련 업무 ○ 수련원 사업 전반 및 부서장이 지시하는 업무 ○ 온오프라인 홍보물 제작 및 홍보 진행 ○ 기타 내·외부 요청된 행정 업무 전반 등
필요지식	○ 재무행정(예산, 지출 작성, 집행 등)에 대한 지식 ○ 공공기관 업무 추진 원칙 이해 및 경험
필요기술	○ 고객 응대 능력, 예계약시 서류 검토 능력 등 ○ 예산의 집행, 회계의 기록, 회계의 검사를 수행할 수 있는 능력 ○ 계획서 작성, 문서작성, 결과 분석 및 보고서 작성 능력 등 ○ 한글, 파워포인트, 엑셀 등 문서작성시 필요한 기술 ○ 홍보물 제작 능력, 홍보물 배포 및 관리 능력
직무수행태도	○ 예계약 진행시 정확하고 공정하게 진행하려는 자세 ○ 예산에 대한 정확성 및 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하려는 노력 ○ 고객만족도를 높이려는 의지, 문제점에 대한 개선 의지 등 ○ 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 관련 규정 준수에 대한 의지 등 ○ 회사 규정을 준수하는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 개인정보보호법을 준수하려는 태도 ○ 업무에 협조적인 태도, 구성원들과의 협력적인 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도
자격요건	○ 청소년지도사 3급 이상 및 취득예정자 ○ 해당분야 1년이상 경력자 ○ 유관기관 근무경험자, 행정업무 경험자 우대
작업기초능력	○ 조직이해능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ 컴퓨터활용 기술, 청소년기관 이해, 매체 정보수집 기술 ○ 문서작성능력, 예산지원관리능력

직급(직종)	기간제 (육아대체)	채용분야	청소년지도원	세부분야	청소년지도A-G
--------	---------------	------	--------	------	----------

NCS기반 직무설명서(청소년지도)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	07. 사회복자종교	02. 상담	02. 청소년지도	01. 청소년활동

주요업무	○ 청소년수련활동, 체험활동, 문화활동 등의 운영 및 현장 지도 보조 ○ 청소년 프로그램의 기획·운영 지원, 데이터 관리 및 실적 보고 지원 ○ 청소년시설의 안전관리, 이용자 안내 및 시설운영 지원
능력단위	○ 청소년활동 01.청소년사업기획 09.청소년기관행정지원 10.협업체계구축·운영 11.청소년활동정보 관리 14.청소년권익증진활동지원 36.~38.청소년프로그램기획및설계·실행평가 39.자원 봉사활동운영 40.청소년자치활동운영 42.청소년활동안전·위생관리 43.청소년수련 활동인증및신고 44.청소년교류활동지도 45.청소년동아리활동운영
직무수행내용	○ 청소년활동 프로그램의 기획, 준비, 실행, 평가 과정에 참여 ○ 활동 참여 청소년의 안전지도 및 생활지도 수행 ○ 행정실무(예·결산자료 정리, 물품관리, 회계보조 등) 지원 ○ 청소년활동 결과보고 및 홍보자료 작성 지원 ○ 시설점검·환경정비 등 현장운영 업무 전반 지원
필요지식	○ 청소년기 발달특성, 청소년지도방법론, 청소년활동 영역 이해 ○ 수련활동·문화활동·자기개발활동 운영에 관한 기초이론 ○ 예산, 행정, 안전관리 등 공공기관 운영체계 전반에 대한 이해
필요기술	○ 활동 기획·운영 및 자료작성 능력 ○ 청소년·학부모와의 상담 및 소통 기술 ○ 행사운영, 응급대응, 안전관리 등 현장대응 기술 ○ 활동성과 분석 및 개선의견 제시 능력
직무수행태도	○ 청소년의 다양성과 자율성을 존중하는 태도 ○ 기관의 지침 및 안전수칙을 준수하는 책임감 있는 자세 ○ 청소년, 동료, 지역사회와 협력적 관계 형성 능력 ○ 주어진 업무에 대한 성실성, 정확성, 신속성 유지
자격요건	○ 청소년지도사 3급 이상 자격소지자 또는 취득예정자 ○ 청소년 관련학과 전공자 또는 관련 경력자 ○ 유관기관 근무경력자, 프로그램 운영 및 행정업무 경험자 우대
작업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, ○ 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리