

직무기술서 【안전 · 위생점검】

채용 분야	일반	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	02.상담	02. 총무·인사
			소분류	02.청소년지도	03. 일반사무
			세분류	01.청소년활동	02. 사무행정
주요업무	○ 청소년수련시설 종합 안전·위생점검 사업 운영 및 안전·운영 데이터 관리 등 관련 행정 업무 수행				
능력단위	○ (청소년활동) 42.청소년활동 안전·위생관리 ○ (사무행정) 01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 06.회의 운영				
직무수행 내용	○ (청소년활동) 청소년수련시설 종합 안전·위생점검 대상 수련시설 현장점검, 점검계획 수립·점검단 회의 운영·점검결과 취합 등 사업 관련 업무 수행 ○ (사무행정) 대·내외 요청문서 작성, 점검 관련 각종 데이터 수집·분석, 운영사업 관련 보고서 작성 등				
필요지식	○ (청소년활동) 청소년활동진흥법 관련 지식, 청소년수련시설 종합 안전·위생점검 관련 지식, 청소년수련시설 관련 지식, 안전사고 대비요령, 안전점검 지식, 위생안전에 대한 지식, 청소년 및 지도자에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서의 양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 분류 기준				
필요기술	○ (청소년활동) 종합 안전·위생점검 사업 운영 전반의 수행능력, 체크리스트 작성 기술, 지적사항 발생 시 조치사항을 안내 할 수 있는 능력, 청소년수련시설 재난관리 사고 대응 기술 등 ○ (사무행정) 규정과 결과 해석에 따른 업무 수행 능력, 각종서류(일지 등) 관리능력, 회의 지원 및 실행 운영 능력, 컴퓨터활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 각종 자료 및 정보 검색 능력				
직무수행 태도	○ (청소년활동) 책임감, 전문성, 공정성, 꼼꼼한 점검 자세, 친절한 태도, 업무에 객관성을 유지하는 태도, 긍정적인 의견 수렴 태도, 최신 동향 및 정보를 수집·분석하는 태도 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 자료의 특성을 이해하려는 노력, 자료를 업무에 활용하려는 자세, 세심한 주의력				
필요자격	○ 공통 자격기준 충족자 ○ 운전면허 2종(보통) 이상 소지자로 실제 운전이 가능한 자				
관련 자격증	○ 운전면허 2종(보통) 이상(필수)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr , www.youth.go.kr				