

직무기술서(자격연수)

□ 분류

| 대분류(직군) | 중분류(직렬) | 소분류(직종) | 세분류(직무) |
|----------------|----------|-----------|-----------|
| 07. 사회복지·종교 | 02. 상담 | 02. 청소년지도 | 01. 청소년활동 |
| 04. 교육·자연·사회과학 | 03. 직업교육 | 01. 직업교육 | 02. 기업교육 |

□ 직무 기본 정보

| 직무명 | 자격연수 | NCS 분류코드 | 0702020113_18v2, 0403010204_16v2, 0403010211_16v2 |
|--------|---|----------|---|
| 직무정의 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년기본법 제21조(청소년지도사) 관련, 청소년지도사 자격취득을 위한 연수기획, 수립, 과정설계 ○ 청소년지도사의 현장 기본 소양, 업무능력, 역량강화를 위한 연수운영 및 자격 검증 | | |
| 관련 자격증 | ○ 청소년지도사(2급 이상) | | |

□ 직무 주요업무 및 역할

| 구분 | 주요업무 및 역할 |
|---------|--|
| 운영계획 수립 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연수관련 정부정책·관련 법 등 고려한 연수 운영 방향 설정 및 계획 수립 ○ 청소년지도사 필요 역량 및 기본소양에 대한 조사, 관련 데이터 수집·분석 ○ 연수 운영체계 수립 기준 및 원칙에 의거한 중·장기 연수체계 수립 ○ 자격연수 운영방향에 의거한 목표 설정, 급수별 연수 운영 커리큘럼 및 연간일정 수립 |
| 과정설계 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 역량 및 기본소양 분석에 따른 자격연수 커리큘럼 설계 ○ 내·외부 자격연수 운영 강사 인력풀 구성 및 이력 관리 ○ 연수 운영에 필요한 자원 관리 |
| 연수운영 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 운영을 위한 사전과제, 절차, 방법, 일정, 예산에 대한 세부 계획 및 결과 작성 ○ 교육과정 운영 과정 파악, 일차·과목별 과정 안내 및 문의 대응 ○ 개인정보, 교육과정, 일시, 결재, 상담 등 참가자에게 제공되는 매뉴얼 작성 |
| 사후관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연수과정 모니터링 결과 분석을 기반으로 한 개선점 도출 및 반영 ○ 연수 운영에 참가한 개인 만족도, 이수사항, 성취도 등의 데이터 수집·분석 ○ 자격증 발급 기준 및 사항에 대한 검증, 자격증 발급 |

□ 필요 지식 및 역량

| 구분 | 능력단위 |
|------|--|
| 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (운영계획 수립) 연수·청소년지도사 관련 정부정책 및 관련 법, 연수체계 프로세스 ○ (과정설계) 연수목표 설정방법, 연수과정 설계 지식 ○ (연수운영) 안내에 필요한 과정 정보, 예산 운용 지식 ○ (사후관리) 종합평가 보고서 구성요소, 연수체계의 구조, 자격증 발급 기준 |
| 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (운영계획 수립) 관련정보 수집 및 분석, 데이터 분류·관리, 동향 예측 ○ (과정설계) 학습내용 구조화 능력, 강사섭외 기술, 연수과정 수립 및 진행, 설문도구 활용 기술 ○ (연수운영) 과정안내 기술, 모니터링 능력 ○ (사후관리) 종합보고서 작성 능력, 정보정리 기술, 상담 및 설득 기술 |
| 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (운영계획 수립) 환경 변화 및 정부정책·관련 법에 대한 관심, 장기적 관점을 고려한 전략적 판단 ○ (과정설계) 논리성, 창의성, 치밀하고 꼼꼼한 태도, 포괄적 시각을 가지려는 태도 ○ (연수운영) 관계자를 이해하는 자세, 관찰력, 친절한 태도, 공정하고 객관적인 자세 ○ (사후관리) 객관적 분석 노력, 피드백에 대한 수용, 변화 및 개선의지 |
| 필요역량 | 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해 능력 |