

NCS 기반 채용 직무설명자료 【보호행정직】

직무 분야	일반직	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사회복지	02. 총무·인사
			소분류	02. 사회복지서비스	03. 일반사무
			세분류	02. 일상생활기능지원, 03. 사회복지면담	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">■ (일상생활기능지원) 04.사회활동지원■ (사회복지면담) 01.사회복지면담초기면접, 02.사회복지면담기록관리, 04.개인상담■ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">■ (일상생활기능지원) 형사처분이나 보호처분을 받은 법무보호대상자에 대한 법무보호사업의 실시를 통한 건전한 사회복지 촉진, 다각적인 범죄예방활동 전개■ (사회복지면담) 법무보호대상자의 심리사회적 어려움을 해결하고 환경과의 조화로운 삶을 유지하도록 지원■ (사무행정) 내·외부 요청된 문서 작성, 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원				
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">■ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">■ (일상생활기능지원) 금융지식 및 정보, 사회복지전달체계, 인권침해 예방과 대처에 대한 이해, 지역자원에 대한 정보, 지역자원의 종류■ (사회복지면담) 개인정보보호법, 매슬로우의 욕구체계 이론, 면담의 유형, 클라이언트의 유형별 특성, 기록의 결재 및 보존방식, 사회복지사 윤리강령, 사회복지시설 내 기록관리 규정, 내담자 중심모델, 사회기술훈련모델, 해결중심모델■ (사무행정) 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성의 목적, 문서대장 관리규정, 문서분류 방법, 기본회계 지식, 업무처리 지침, 회계 규정, 회의 보고서 작성 지침, 회의운영 방법, 회의 종류, 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 업무 전달 프로세스				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none">■ (일상생활기능지원) 사회활동 욕구를 파악할 수 있는 기술, 지역자원을 연계할 수 있는 기술■ (사회복지면담) 비언어적 표현에 대한 해석 능력, 정보수집 능력, 효과적인 질문기술, 기록물 관리 기술, 메모 기술, 긍정적 자기진술(재진술 하기) 문제대처기술, 방어기제를 다루는 기술■ (사무행정) 매체 사용·활용능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력, 문서정리능력, 회계시스템 사용 능력, OA 활용 능력, 회의 보고서 작성능력, 회의록 작성능력, 회의운영 계획능력, 사무 기기 활용 능력				

직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ (일상생활기능지원) 대상자에게 필요한 정보를 확보하려는 적극적인 태도, 대상자의 욕구를 수용하는 태도, 대상자의 자립을 존중하는 태도, 비밀보장의 원칙 준수, 정보에 관련된 지원을 지속적으로 유지하려는 태도 ■ (사회복지면담) 공감적 태도, 공정한 태도, 문화적 차이 존중, 비밀보장, 친절함 태도, 협력적 태도, 객관성 유지, 기록에서 고려해야 할 사항 준수, 개방적 사고, 비밀보장, 수용적 태도, 협력적 태도 ■ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무 규정 준수, 성실성, 회의 근거 서류작성의 사실성을 유지하려는 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 업무협조 노력, 부서 팀원과의 팀워크 지향 및 구성원 지원 의지
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당없음
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.koreha.or.kr, www.ncs.go.kr