

<붙임 1. NCS기반 채용직무 설명자료 - 사업기획 및 운영>

채용 분야	일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무						
			중분류	01.기획사무		02.총무인사		03.재무·회계		
			소분류	01.경영 기획	02.홍보/광고	02.인사/조직	03.일반 사무	01.재무	02.회계	
중점 사업 분야	청년전반(일자리 및 삶)에 대한 조사·연구 및 개발 청년정책 이해 증진 및 확산사업 청년분야 전문가 육성·연수 지원 청년일자리교육·훈련과정 및 프로그램 개발 청년의 사회참여 및 소통·교류 플랫폼 개발									
능력 단위	프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리									
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ (프로젝트관리) 정부수탁사업 제안 및 운영, 사업참여자 관리, 기타 행정업무 □ (경영기획) 재단의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 □ (홍보/광고) 청년재단 공보·홍보행정의 종합계획 수립 및 조정등 의 업무 □ (인사) 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무 □ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 업무를 지원하고 관리하는 업무 □ (재무) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이며, 이를 위하여 기관(조직)이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위해 미래의 경영활동을 계량화하고 수치화하여 운용하는 업무를 수행함. 뿐만 아니라 일정기간 예상되는 수익과 비용을 기준으로 편성하고 집행하며 효율적이고 성과 지향적으로 투명한 재정을 운영하는 업무를 수행하며, 예산계획에 따라 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무를 수행 □ (회계) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하며, 세법범위 내에서 근로소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득, 사업소득, 기타소득을 소득자에게 지급할 때 소득자가 납부해야 할 세금을 징수하여 대신 과세당국에 납부하 									

	기 위하여 수반되는 소득 및 세액 계산, 세무 신고 및 납부, 연말정산 등을 수행
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> □ 예산처리의 투명성, 공무수행을 위한 정직성, 협력적인 태도, 협력업체에 대한 이해와 상호존중, 매뉴얼을 꼼꼼하게 확인하는 태도, 작업협력 및 배려하는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 의지, 업무에 대한 책임감, 지속적인 자기관리 태도, 업무분야에 대한 적극적인 학습태도, 사업평가를 위한 객관적인 태도, 창의적인 사고 노력, 업무의 안내서 작성 및 연차별 시행계획서 작성의 습관화, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 사회변화를 고려할 수 있는 넓은 시각, 업무 처리에 대한 신속함, 맡은 업무에 대한 끈기, 회사에 대한 주인의식, 각종 법령 정보 수집과 내용 확인의지, 업무 지시에 대한 수용적 의지, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 민원에 대해 적극적으로 경청하는 태도, 업무환경에 잘 적응할 수 있는 긍정적인 자세, 검토 자료의 논리적인 분석태도, 고객 지향적 태도, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 평가계획을 세밀하게 검토하는 정확성 유지, 다양한 모니터링 방법을 효과적으로 적용하려는 합리적 태도, 팀을 구성하려는 적극적 자세
직업 기초 능력	의사소통능력, 자료독해능력, 문서작성능력, 문제해결능력, 컴퓨터활용능력, 대인관계능력, 직업윤리
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업환경 분석 및 경영전략, 사업평가의 결과 분석 방법론 □ 공익법인의설립·운영에 관한 법률 및 행정·비영리관련 관련 법령·규정·지침 등에 관한 지식 □ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 정보검색 능력, 기획서·보고서 작성 기술
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> □ 경영환경 분석 기법, 핵심가치 역량에 대한 분석 기법 □ DB자료 수집, 관리 및 활용기술, 전자정보시스템 활용기술, 기획서·보고서 작성 기술
자격 요건	자격무관
연관 직무	사업관리, 총무·인사, 재무·회계 등 행정업무 순환근무

<붙임 2. 응시원서>

응시원서	(블라인드 채용)
------	-----------

※ 서류접수는 채용 홈페이지 지원(<https://recruit.incruit.com/kyf>)을 통해서만 접수됩니다.
 ※ 아래 양식은 사전 안내용이며, 채용 홈페이지에 접속하여 직접 입력 바랍니다.
 ※ 정규직 모집의 경우, 블라인드 채용에 따라 반드시 공고문의 관련 분야 및 직무 내용을 참고하여 아래의 항목별 작성 방법에 따라 작성하시기 바랍니다.

원서접수 이후 블라인드 표기 예정

접수번호	(미기재)	지원분야	사업기획 및 운영 등
성명	(한글)	영문명	
	(한자)	생년월일	
주소 (주민등록 동일)			
휴대폰	비상연락처		
E-Mail			

병역	구분	군별	병과	계급	복무기간	제대구분
사항	<input type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필					

학교교육		
전공명		
과목명	교육기간(시간)	교육내용

직업교육			
교육명	교육내용	이수기관	기간(시간)

경력사항			
기관명	직급	업무	기간

경험사항 및 기타활동			
활동종류	활동명	역할	활동기간

자격증			
자격명	자격번호	발급기관	발급일

<붙임 4. 경험/경력기술서>

경험/경력기술서

○ 작성요령

- 지원하신 분야와 관련된 경험 및 경력사항을 기재해 주십시오. (2,000자 이내)
- 경험/경력기술서에 성명·성별·학력·나이·출신지역·가족관계·신체조건·종교·출신학교 등 인적정보를 직·간접적으로 기재할 경우, 불합격 등 불이익이 발생할 수 있습니다. 이전의 경험/경력 중 지원분야의 업무수행에서 요구되는 어떠한 지식·기술·태도를 습득하게 되었는지에 대해 기재해 주십시오 가능한 언제, 어떤 일을 하는 과정에서 어떤 경험을 통해 어떤 지식, 기술, 태도를 습득하게 되었는지에 대해 기재하고, 사업기획 및 운영 분야 업무를 수행함에 해당 지식·기술·태도가 어떻게 업무수행에 도움이 될 수 있는지를 중심으로 기재해 주십시오.

<붙임 5. 직무수행계획서>

직무수행계획서

○ 작성요령

- 지원분야의 직무수행을 위한 계획서를 기재해 주십시오. (2,000자 이내)
- 특별한 양식 없이 자유롭게 기재하시되 직무수행 목표, 방안, 계획, 성과 등을 상세하게 기재하여 주십시오.
- 해당 직무의 직무 수행 내용 및 능력 단위 요구사항에 기초하여 해당 직무에 전문성과 역량을 발휘할 수 있는 내용을 중심으로 직무수행계획서를 기재해 주십시오.

