

NCS기반 채용 직무설명자료

[농촌특화형 성평등 전문강사 양성교육(위탁사업 운영)]

| | | | | | |
|---------------|---|------------------|-----|--------------------------|--------------------------|
| 채용분야 | 1 | 분류 체계 | 대분류 | 04. 교육·자연·사회과학 | |
| | | | 중분류 | 02. 평생교육 | |
| | | | 소분류 | 02. 평생교육운영 | |
| | | | 세분류 | 01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 | 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수 |
| 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 및 정책형성과정에 관련된 주체 대상 성인지정책 교육 ○ 폭력예방통합교육, 양성평등 및 성별영향분석평가 교육 등을 체계적으로 수행 지원할 전문강사 양성 ○ 성평등 관점에 기반을 둔 폭력예방·성인권 교육 ○ 맞춤형 교육 및 네트워크 구축 지원 ○ 국외공무원 및 전문가 대상의 양성평등교육, 성인지 정책 역량강화 교육 실시 ○ 공공기관 종사자, 교원, 공무원 대상 사이버 교육 실시 | | | | |
| 핵심직무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 농촌특화형 성평등 전문강사 양성교육 사업관리 | | | | |
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 농촌특화형 성평등 전문강사 양성교육 기획 및 운영, 사업관리 - 강사 섭외 및 교육과정 운영, 교육생 만족도 조사 등 - 기타 교육생 학사관리 및 일반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 교육과정 조직 원리 및 구성법 <li style="width: 50%;">○ 교육매체별 특성 <li style="width: 50%;">○ 교과목 개발 <li style="width: 50%;">○ 효율적 자원(인력, 예산 등) 활용방법 <li style="width: 50%;">○ 교육과정 운영절차 <li style="width: 50%;">○ 기초통계학 <li style="width: 50%;">○ 교육과정 평가이론 및 방법 <li style="width: 50%;">○ 교육과정 홍보 및 마케팅 기법 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 프로그램운영 현황에 대한 분석능력 <li style="width: 50%;">○ 교육매체 종류와 특성 <li style="width: 50%;">○ 요구조사 수행능력 <li style="width: 50%;">○ 교강사 및 학습자 DB 관리능력 <li style="width: 50%;">○ 교육과정 기획 및 계획 수립능력 <li style="width: 50%;">○ 통계프로그램 운용 능력 <li style="width: 50%;">○ 교육학습 환경 현황 파악 능력 <li style="width: 50%;">○ 보고서 작성, 컴퓨터 활용능력 | | | | |
| 필요태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 업무에 대한 책임감 <li style="width: 50%;">○ 효율적인 자원활용 노력 <li style="width: 50%;">○ 보고의 성실성 <li style="width: 50%;">○ 자기주도적 변화관리 <li style="width: 50%;">○ 정보수집에 대한 적극적 태도 <li style="width: 50%;">○ 고객지향적 태도 <li style="width: 50%;">○ 분석적·체계적 사고 <li style="width: 50%;">○ 공감과 소통 <li style="width: 50%;">○ 정보관리의 중요성 인식 <li style="width: 50%;">○ 업무처리의 공정성 | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS·학습모듈 검색 | | | | |

NCS기반 채용 직무설명자료

[체험형 청년인턴(행정)]

| | | | | |
|---------------|---|------------------|-----|-----------------------|
| 채용분야 | 2,3 | 분류 체계 | 대분류 | 04. 교육·자연·사회과학 |
| | | | 중분류 | 02. 평생교육 |
| | | | 소분류 | 02. 평생교육운영 |
| | | | 세분류 | 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수 |
| 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 및 정책형성과정에 관련된 주체 대상 성인지정책 교육 ○ 폭력예방통합교육, 양성평등 및 성별영향분석평가 교육 등을 체계적으로 수행 지원할 전문강사 양성 ○ 성평등 관점에 기반을 둔 폭력예방·성인권 교육 ○ 맞춤형 교육 및 네트워크 구축 지원 ○ 국외공무원 및 전문가 대상의 양성평등교육, 성인지 정책 역량강화 교육 실시 ○ 공공기관 종사자, 교원, 공무원 대상 사이버 교육 실시 | | | |
| 핵심직무 | ○ 사업운영 지원 및 기관 행정업무 수행 등 | | | |
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 업무보조 및 자료관리 ○ 행정업무 지원 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서양식과 유형에 따른 작성 절차 ○ 다양한 자료수집 도구의 특성 ○ 교육과정 운영절차 ○ 각종 문서대장 관리 ○ 공공기관 행정 사무업무의 절차 및 방법 ○ 기초통계 | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자료검색 및 정리, 분류 및 배포 등의 정보관리 능력 ○ 문서양식에 따른 문서작성 기술 ○ 온라인교육의 이해 및 학습시스템 활용능력 ○ 컴퓨터 등 관련 사무기기 활용능력 | | | |
| 필요태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무에 대한 책임감 ○ 효율적인 자원활용 노력 ○ 보고의 성실성 ○ 자기주도적 변화관리 ○ 정보수집에 대한 적극적 태도 ○ 고객지향적 태도 ○ 분석적·체계적 사고 ○ 공감과 소통 ○ 정보관리의 중요성 인식 ○ 업무처리의 공정성 | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 | | | |
| 참고사이트 | ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색 | | | |