

상동종합사회복지관 직원 공개채용 공고

상동종합사회복지관에서 “이웃과 기쁜 소식을 함께하는 열린 공동체”를 함께 만들어갈
분을 아래와 같이 모집하오니 많은 관심 부탁드립니다.

2019년 12월 4일

상동종합사회복지관 관장

1. 채용인원 및 분야

채용분야	인원	근무 형태	임금 형태	필수 자격사항
사회복지사	1명	정규직(신규) (수습3개월)	내부 인사규정에 따름 (보건복지부가이드라인)	• 사회복지사 자격증 소지자 (2월 취득 예정자까지 포함) • 운전면허 1종 보통

※ 수습 3개월 평가 후 정규직으로 채용 됩니다.

2. 응시 제출 서류 및 제출방법

- 가. 상동종합사회복지관 입사지원서 1부, 직무능력기반 자기소개서 1부.
(입사지원서는 첨부된 양식으로 작성, 타양식사용 시 서류심사 대상에서 제외)
- 나. 개인정보 수집·이용 동의서 1부. (필수 제출사항, 미제출시 서류심사 대상에서 제외)
- 다. 필수 자격증명서 및 경력사항 등 확인 관련 증명서는 최종합격자에 한해 추후 제출
- 라. 제출방법 : 이메일(mpsdswc@hanmail.net) 또는 우편물 접수(마감일 18:00 도착분에 한함)

3. 전형방법 및 일정

구분	일정	비고
가. 서류접수	2018. 12. 4. (화) ~ 12. 18.(화), 18:00	※ 위 일정은 기관의 사정에 따라 변경
나. 서류합격자발표	2018. 12. 19. (수)	
다. 구술면접	2018. 12. 21. (금), 10:00	
라. 최종발표	2018. 12. 21. (금)	
마. 서류제출	2018. 12. 21. (금) ~ 12. 26.(화) 최종합격자만 제출	
바. 채용예정일	2019. 1. 1.	

- 문 의 : 운영지원팀장(061-273-1142)

※ 1차 서류전형합격자발표, 2차 면접시험, 최종합격자발표 등 관련 사항은 홈페이지 공지 및 개별통보

※ 입사 지원서 작성시 지원번호 미 기재(기관 작성용)

※ 서류 제출기간 내 합격자서류를 제출하지 않는 경우 불합격 처리

4. 자기소개서 작성 요령

- 서류 양식지(개인정보활용동의서,입사지원서,직무능력기반 자기소개서) 수정(글자체, 포인트)을 금하며, 지정 양식에 작성하시고 이메일(mpsdswc@hanmail.net) 접수 시 PDF 파일로 변경하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.
- 폰트는 함초롬바탕체, 글씨크기 11, 줄간격 160mm, 글자색 : 검정색
- 공고문에 명시된 직무설명서를 참고하여 직무와 관련된 사항을 작성합니다.

5. 기타사항

- 접수 시 “채용서류재중” 표기 바랍니다.
- 제출된 서류는 채용심사 외에는 사용하지 않으며, 비밀이 보장됩니다.
- 제출된 서류내용이 허위로 판명되었을 경우 심사대상에서 제외하거나 채용을 취소할 수 있습니다.
- 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.

【 NCS 기반 직무설명서 : 사회복지사 】

직무 분야	사회 복지사	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
		07.사회복지,종교	01.사회복지	02.사회복지 서비스	01. 사회복지프로그램 운영 02. 일상생활 기능지원 03. 사회복지 면담 04. 사회복지 사례관리
주요 사업	○ 사회복지관 3개 기능사업(사례관리, 서비스제공기능, 지역조직화기능)을 바탕으로 지역주민의 복지향상을 위한 사업 수행				
채용 분야 주요 업무	○ 사회복지 프로그램을 계획하고 수행 ○ 지역내 유관기관과 협력관계를 형성 유지 ○ 담당 클라이언트 개인정보보호 ○ 전산관리 : 사회복지시설정보시스템 외				
NCS 능력 단위	○ (사회복지프로그램운영) 사회복지프로그램 욕구조사, 사회복지프로그램 계획수립, 사회복지프로그램 홍보, 사회복지프로그램 자원개발, 사회복지프로그램 실행, 사회복지프로그램 점검, 사회복지프로그램 종결, 사회복지프로그램 평가 ○ (일상생활 기능지원) 신체활동지원, 인지정서지원, 가사활동지원, 사회활동지원, 건강지원, 가족관계지원, 일상 생활관리, 일상생활 서비스 기록관리 ○ (사회복지 면담) 사회복지면담 초기 면접, 사회복지면담 기록관리, 사회복지면담 사정, 개인상담, 가족상담, 집단상담, 사회복지면담 종결 ○ (사회복지 사례관리) 사회복지 사례관리 외부운영체계 구축, 사회복지 사례관리 내부운영체계 구축, 사회복지 사례관리 인테이크, 사회복지 사례관리 욕구사정, 사회복지 사례관리 실행 계획 수립, 사회복지 사례관리 평가, 사회복지 사례관리 종결, 사회복지 사례관리 실행				
필요 지식	○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 ○ 사회복지 문제 해결을 위한 목표설계 기술 ○ 사회복지프로그램 평가 관련 지식(평가유형, 평가과정, 평가 원칙 외) ○ 개인정보보호법 ○ 면담신청서 작성법 ○ 사회복지실천단계별 기록요소 ○ 사례분류(일반, 위기, 긴급, 타기관 의뢰 등) 지식 ○ 개인 사정 도구에 대한 지식(심리, 의료, 경제, 인지 등) ○ 클라이언트의 변화된 대처 능력에 대한 지식(정보) ○ 사후 개입 효과 측정에 관한 지식				

직무 분야	사회 복지사	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
		07.사회복지,종교	01.사회복지	02.사회복지 서비스	01. 사회복지프로그램 운영 02. 일상생활기능지원 03. 사회복지 면담 04. 사회복지 사례관리
필요 기술	○ 기존 프로그램시행 결과의 수집 및 분석 기술 ○ 계획서(제안서) 작성 능력 ○ 프로그램 시행에 적절한 인적, 물적 정보자원의 선발과 배치 방법 ○ (해당 프로그램에서 사용된) 평가도구 해석 능력 ○ 클라이언트 만족도 조사방법 및 작성 기술 ○ 이용자 정보 및 관련 자료에 대한 해석 능력 ○ 보안 관리 기술 ○ 가계도, 생태도 등 사정도구 작성 기술 ○ 사정도구 해석 및 적용 기술 ○ 클라이언트가 습득한 대처능력에 대한지지 기술 ○ 전문적 재개입의 필요성을 판단하기 위한 사정 기술 ○ 협상 및 조정 능력				
직무 수행 태도	○ (공통) 업무수행 지침 및 규정 준수, 사회복지 윤리의 준수, 원활한 의사소통을 위한 노력, 협력적 태도, 이용자 중심의 목표를 설정하려는 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 클라이언트를 따뜻하게 맞이하는 자세, 클라이언트의 능동적인 문제해결에 대한 믿음, 클라이언트의 변화된 상태 유지에 대한 지속적 관심, 기록의 중요성 이해, 사회복지조직의 정보를 보호하려는 태도, 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리				