

[직무기술서: 교사직(기간제 대체근로자, 체험형 청년인턴)]

채용분야	교사직(기간제 대체근로자, 체험형 청년인턴)			
대분류	02. 경영·회계·사무		04. 교육·자연·사회과학	
중분류	02. 총무·인사		02. 평생교육	
소분류	01. 총무	03. 일반사무	02. 평생교육운영	
세분류	01. 총무	02. 사무행정	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취업지원: 장애인 취업지원서비스(구직상담, 취업지원프로그램, 취업알선, 취업적응 지원), 보조공학기기 지원, 근로지원인 서비스 지원 등 ■ 기업지원: 장애인고용환경 개선(용자, 무상지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인고용장려금 지급, 장애인고용부담금 징수 등 ■ 직업능력개발: 직업능력개발원 운영, 맞춤형훈련센터 운영, 발달장애인훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최 등 ■ 연구개발: 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구, 연구개발 수행 등 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정일반: 기획사무, 총무, 인사, 노무관리, 일반사무 ■ 평생교육 프로그램 관련: 평생교육 프로그램 설계, 평생교육 교수학습자료 개발, 평생교육 프로그램 실행계획 수립, 평생교육 평가기획 및 평가실행, 평생교육 학습자 관리, 평생교육 학습상담 ■ 기관 주요사업 및 기타 행정업무: 기관 주요 사업 수행 및 기타 수반되는 행정업무 			
전형방법	■ (1차) 서류심사 → (2차) 면접시험			
교육요건	■ 해당사항 없음			
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용 예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하에 해당할 것 * 관련: 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따른 청년 미취업자 ※ 단, 제대군인법 시행령 제19조에 따라 복무기간에 비례, 최대 만 37세 이하까지 인정 ■ 채용 분야의 직무 수행이 가능할 것 ■ 컴퓨터 프로그램(엑셀 및 한글) 사용 및 전화 업무가 가능할 것 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정일반: 행사기획, 행사운영, 구매실무계약, 문서관리 프로세스, 표준계약서 작성, 보안시스템에 관한 지식, 개인정보보호에 관한 법률 ■ 평생교육 프로그램 기획·개발·평가 : 교육목적 정의, 교육내용 구성원리, 평생교육 프로그램 설계, 교수법 유형, 학습이론 유형, 교수학습지도안, 학습목표 작성방법, 학습평가방법, 매체활용, 학습자별 특성, 프로그램 운영원리, 프로그램 평가방법, 통계분석유형 ■ 평생교육 프로그램 운영·상담·교수 : 교육과정에 대한 지식, 교육방법 유형, 교육매체의 특징, 프로그램 목표, 수업자료의 유형과 특성, 수업진행 기법, 학습성취도 평가 방법의 유형과 원칙, 상담방법, 진단도구의 종류, 직업상담방법, 진로상담방법 			

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평생교육 프로그램 기획·개발·평가 : 교육목적 작성능력, 교육내용 선정능력, 교수매체별 활용기술, 교재제작 능력, 자료수집 능력, 학습자료 제작기술, 보고서 및 계획서 작성 능력, 정보수집 및 분석능력, 평가도구 활용능력, 학습상담 능력 ■ 평생교육 프로그램 운영·상담·교수 : 면접기술, 프리젠테이션 스킬, 교수계획서 작성기술, 교육내용에 따른 교육방법 선정 능력, 교육방법에 따른 매체 선정 능력, 다양한 교수법 활용능력, 평가 계획안 작성 기술, 평가 분석도구 활용 능력, 학습자와 라포(rapport)형성 기술, 심리검사 해석능력, 진단도구 활용능력, 상담기록 분석능력, 상담기술 		
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육내용 개발의지 ■ 최적의 교수학습법을 선정하려는 의지 ■ 학습자의 요구와 특성을 적극적으로 고려하려는 자세 ■ 학습상황에 최적의 처방을 제시할 수 있는 유연성 ■ 다양한 평가방법을 고안하는 적극성 ■ 선발의 공정성 ■ 절차의 투명성 ■ 교육매체를 최대한 활용하려는 의지 ■ 강의에 대한 열정적 태도 상담기술 		
<p>필요 자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득하였거나 취득 예정인 자(자격기준은 접수마감일 기준으로 보유 여부 판단) 		
<p>직업기초능력</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ 조직이해능력 ■ 의사소통능력 ■ 수리능력 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ 문제해결능력 ■ 직업윤리 ■ 자원관리능력 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조직이해능력 ■ 의사소통능력 ■ 수리능력 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문제해결능력 ■ 직업윤리 ■ 자원관리능력
<ul style="list-style-type: none"> ■ 조직이해능력 ■ 의사소통능력 ■ 수리능력 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문제해결능력 ■ 직업윤리 ■ 자원관리능력 		
<p>우대사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당사항 없음 		
<p>기타</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 결격사유 등 세부 내용 공고문 참조 		
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) / 한국장애인고용공단 홈페이지(www.kead.or.kr) ■ 위 직무기술서는 현재 개발되어 운용중인 NCS 중 한국장애인고용공단의 채용직무와 관련된 부분과 연계하여 작성되었으며, 향후 NCS의 해당 분야 변경과 기관의 주요 사업 내용의 추가 및 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. 		