

# 보람일자리운영(기간제/7급 상당) 직무설명서

채용형태	기간제 근로자	분류체계	대분류	07. 사회복지·종교
			중분류	02. 상담
			소분류	01. 직업상담서비스
			세분류	01. 직업상담, 02. 취업알선, 03. 전직지원

재단 주요사업	○ 2021 서울시 50+ 보람일자리 사업
직무수행내용	○ 보람일자리 사업관리 업무 - 사업 운영 및 행정 업무 지원 등 - 참여자 모집·선발·교육·활동관리·현장 점검 등 사업 운영 전반 - 보람일자리 사업 헬프데스크 지원 등 - 기타 사업운영에 필요한 업무
전형방법	○ 서류전형 → 면접시험 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
능력단위	○ 50+세대와의 의사소통 및 대인관계 능력 ○ 보람일자리 사업 운영 계획, 참여자 선발·관리 능력 ○ 협력기관 및 활동처 관리(협력) 능력 ○ 개별 사업 예산 관리 능력	
필요지식	○ 중장년 및 서울시50+정책의 이해 ○ 보람일자리(사회공헌일자리)에 대한 관련 지식 ○ 타 사회공헌일자리 운영 관련 지식 ○ 중앙정부 및 지자체 수탁사업, 보조금 사업 관련 지식 ○ 개별 사업 보조금 예산 관련 지식	
필요기술	○ 문서작성 능숙자(한글, PPT, 엑셀) ○ 사업 운영과 관련된 계획수립 및 결과보고서 작성기술(회의, 교육 등)	
직무수행태도	○ 적극적·능동적 자세, 고객지향, 책임감, 대인이해, 윤리의식	
필요자격	○ 학력 및 경력 제한 없음 ○ 중장년 일자리, 사회적 경제 관련 분야 경력자 우대 ○ 중앙정부 및 지자체 수탁사업, 보조금 사업운영 유경험자 우대	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력	