

# 직무수행요건표

## (마을담당관 마을민주주의담당)

직위 지정 필요성

마을 일을 주민 스스로 결정하고 해결할 수 있는 마을민주주의사업을 추진함에 있어, 2015년에 마을민주주의 시범동으로 선정하여 추진 중에 있으며 금년도 성과를 바탕으로 2016년에는 전동으로 확대 시행할 예정으로 이를 위해 마을의 자원을 발굴하고 인적·공간적 네트워크를 구성할 수 있도록 마을코디가 활동 중에 있음. 이에 마을민주주의를 체계적으로 이해하고, 지속적으로 지원할 수 있도록 전문직위 지정이 필요함.

직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
담당관	마을담당관	마을민주주의담당	행정7급

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마을계획 업무</li> <li>○ 부서별 민관협력 플랫폼 활성화</li> <li>○ 민관협력 조직 네트워크화 (부서, 동)</li> <li>○ 서울시 찾아가는 동주민센터(마을)사업</li> <li>○ 마을코디 관리</li> </ul>
----------	---

직무수행요건

필수 요건	경력기준	
	학력기준	
	자격증 또는 교육훈련기준	
	외국어 기준	
	기타 요건	
우대요건		

# 직무수행요건표

## (복지정책과 사례관리담당)

### 직위 지정 필요성

- 『찾아가는 동마을복지센터』 중점사업인 “洞중심 사례관리” 사업의 성공적인 정착을 위해 사례관리에 대한 전문지식과 노하우를 겸비하고, 공공-민간 사례관리기관과 지속적으로 연계 협력·소통·조정 역할을 수행하여 민관협력 활성화에 기여할 사례관리 전문관이 필요함.
- 사례관리 전문관을 통해 “洞중심 사례관리 사업”을 체계적으로 추진하여, 복합적이고 다양한 욕구를 가진 대상에게 복지·보건·고용·주거·교육·법률 등 욕구별 맞춤형 서비스를 연계·제공함으로써 지역주민의 삶을 안정적으로 지원하고 복지제도의 효과성 증진 및 복지체감도 향상에 기여하고자 함

### 직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
교육문화복지국	복지정책과	사례관리 담당	사회복지 7급

주요 업무	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 區 긴급·위기사례 수퍼바이저 및 조정자 역할 수행 - 사례회의 운영, 서비스 제공계획 수립·점검, 종결, 사후관리 모니터링 및 피드백 제공 등</li> <li>2. 찾아가는 동마을복지센터 중점사업 “洞중심 사례관리” 활성화 추진</li> <li>3. 통합사례관리 총괄 수행·관리 및 홍보</li> <li>4. 區 통합사례관리 자문단 구성 운영 및 전문가 수퍼비전 지원</li> <li>5. 민·관 사례관리 실무자 및 대상자 역량강화 교육, 소진예방 프로그램 실시</li> <li>6. 區 지역사회복지실무협의체 사례관리분과 운영(매월)</li> <li>7. 공공-민간 사례관리기관 연계 협력·소통·조정 등 역할 수행</li> <li>8. 민관 사례 컨퍼런스 등 공동사업 추진 등을 통한 파트너십 구축</li> <li>9. 민관 사례관리대상자 통합정보관리를 위한 정보공유 및 피드백 제공(매월)</li> </ol>
----------	---

### 직무수행요건

필수 요건	경력기준	사회복지 경력 7년이상
	학력기준	-
	자격증 또는 교육훈련기준	사회복지사 1급 공공사례관리 교육과정 이수자
	외국어 기준	-
	기타 요건	-
우대요건		공공-민간 사례관리 경력자 우대

# 직무수행요건표

## (교육청소년과 혁신교육담당)

직위 지정 필요성

- 혁신교육사업의 성공적인 추진을 위해서는 학교, 마을, 교육청, 구청이 소통하여 공동의 과제들을 협력적으로 추진하는 **마을교육공동체 구축 및 지속적 관리가 중요**
- 우리구는 **마을민주주의 방식의 혁신교육을 표방**하고 있어, 이에 대한 **전문지식과 업무 노하우를 겸비하고, 사업의 핵심인 민관학 거버넌스(혁신교육 12개 조직)의 안정적이고 지속적인 운영이 가능한 전문직위 지정이 필요함**
- ※ 혁신교육 추진을 위해 서울시 6개구 교육보좌관 채용, 금천구 교육 전문관제 운영
- 자치구와 교육청의 협력업무 증대에 따른 **교육협력전담관 필요**

직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
교육문화복지국	교육청소년과	혁신교육담당	행정7급

<b>주요 업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 혁신교육사업 총괄</li> <li>- 혁신교육 민관학 거버넌스 구축 및 추진</li> <li>- 동 마을복지센터 단위 혁신교육사업 / 학교·마을 결연 사업</li> <li>- 혁신교육 특화사업 및 혁신교육 천사(1004) 서포터즈 운영</li> <li>- 성북구 교육·복지협의회 업무 / 교육청 협력업무</li> </ul>
------------------	---

직무수행요건

<b>필수 요건</b>	경력기준	교육 및 아동청소년 관련 부서 근무경력 2년 이상인 자
	학력기준	제한없음
	자격증 또는 교육훈련기준	제한없음
	외국어 기준	제한없음
	기타 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 마을교육단체, 학교, 교육청 등 교육 관련 외부기관·단체와의 협력교류능력</li> <li>◦ 혁신교육사업 및 지자체 학교 교육지원사업에 대한 이해도</li> </ul>
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 혁신교육 업무 유경험자</li> <li>◦ 기타 교육업무 유경험자</li> </ul>	

# 직무수행요건표

## (교육청소년과 아동친화도시담당)

### 직위 지정 필요성

- 아동친화도시의 지속적인 추진과 성공적인 정착을 위해 아동복지분야에 대한 전문 지식과 다양한 직무경험을 가지고 우리구 아동친화도시 추진 관련부서 및 유니세프 등 국제아동기구와 지속적으로 교류·협력·조정역할을 수행할 수 있는 아동친화도시 전문관이 필요함
- 아동친화도시 전문관 지정을 통해 우리구의 정책, 사업, 법안 등이 아동의 생존, 보호, 발달, 참여의 권리를 잘 실현하고 있는지의 여부를 검증할 수 있는 시스템을 구축하여 아동친화도시의 지속적인 추진과 성공적인 정착에 기여하고자 함

### 직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
교육문화복지국	교육청소년과	아동친화도시담당	행정·사회6급이하

주요 업무	“아동친화·교육도시정착” 전략과제 총괄 아동친화도시 및 유니세프 관련사업 운영 아동친화도시 관련 홍보, 교육(직원, 주민) 아동친화도시추진위원회 운영 아동영향평가 및 아동권리 모니터링, 아동친화예산서 제작
-------	--

### 직무수행요건

필수 요건	경력기준	복지업무 유경험자
	학력기준	제한없음
	자격증 또는 교육훈련기준	-
	외국어 기준	-
	기타 요건	아동복지 관련법의 유권해석 능력, 복지제도에 대한 이해능력, 유니세프 등 국제아동기구와의 협상교류능력을 갖춘 자
우대요건	아동복지분야 전공자 및 관련자격증 소지자, 외국어 가능자 우대	

# 직무수행요건표

## (주택관리과 항측조사담당)

직위 지정 필요성

서울시의 항공사진 관독 사업에 따라 년1회 우리구에서 항공사진 관독 현장조사를 위반건축물 정비 담당 공무원이 하고 있으나 잦은 인사이동으로 항측조사 및 처리요령을 숙지하는데 어려움이 있고 항측조사 처리업무에 직무경험과 전문성이 요구 됨

직위관련 기본사항

담당관·국명	부 서 명	직 위 명	보직가능 직급
도시환경국	주택관리과	항측조사 전문관	6급 이하

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 항측현장 조사 및 행정조치</li> <li>○ 신발생 무허가건물 단속 및 처리</li> </ul>
----------	---

직무수행요건

필수 요건	경력기준	
	학력기준	·
	자격증 또는 교육훈련기준	건축기사 ,건축기능사 또는 항측업무에 2년이상 경험 공무원
	외국어 기준	해당없음
	기타 요건	건축관련업무(설계 등)에 대하여 처리해 본 경험이 있는 자
우대요건		건축관련업무 5년이상

# 직무수행요건표

## (도시디자인과 가로정비담당)

### 직위 지정 필요성

- 불법 노점 및 적치물 단속을 위해 관내 위치정보에 익숙
- 도로법 등 가로정비 관련 법규에 대한 폭넓은 이해
- 정비·단속의 신속성 및 완벽성 확보

### 직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
도시환경국	도시디자인과	가로정비담당	6급이하

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 도로법 등 가로정비 관련 법규 위반 사항에 대한 행정처분</li><li>○ 불법 노점 및 적치물 관련 정비·단속</li></ul>
----------	--

### 직무수행요건

필수 요건	경력기준	해당없음
	학력기준	해당없음
	자격증 또는 교육훈련기준	해당없음
	외국어 기준	해당없음
	기타 요건	도로법 및 동 시행령 등 가로정비 관련 법률에 대한 이해능력
우대요건		

# 직무수행요건표

## (도로시설과 보상담당)

직위 지정 필요성

보상업무 처리를 위한 도시계획 관련업무· 지적 관련업무· 도로계획 업무 등 다방면으로 전문지식을 요하고 재산권 관련 민원 마찰로 직원들의 기피대상이 되고 있어 주민들과의 민원사항이 발생되지 않도록 원활한 보상협상능력과 날로 증가하는 부당이득금 반환 소송의 원활한 수행(승소)을 위한 행정업무의 연속성이 필요

직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
안전건설교통국	도로시설과	보상담당	행정6급·7급

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도시계획시설사업으로 인한 도로확장 등 도로개설사업, 도시고속도로 연결램프사업, 공영주차장 조성사업 등과 관련한 보상업무 추진</li> <li>- 현황이 도로로 이용되고 있는 토지의 매수청구 또는 임료(사용료) 지급을 청구하는 부당이득금 반환 청구소송에 관한 업무</li> <li>- 보상협의회 운영 및 보상, 소송관련 민원 상담</li> </ul>
----------	---

직무수행요건

필수 요건	경력기준	보상업무 추진 및 부당이득금 반환 청구소송 업무 경험자
	학력기준	해당없음
	자격증 또는 교육훈련기준	보상전문교육 이수자 또는 이수예정자
	외국어 기준	해당없음
	기타 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 절차의 이해 능력, 공익사업법의 유권해석 능력</li> <li>- 주민들과의 보상협상 및 갈등해소 능력, 소송수행(직접수행)능력</li> </ul>
우대요건	보상협상전문가 및 부당이득금 반환 소송전문가로 장기간 근무를 희망 하는 자	

# 직무수행요건표

## (기획예산과 기획관리담당)

**직위 지정 필요성**

단순 고유업무 추진이 아니라 규정 전반을 파악하여 주요추진사업을 총괄하고, 수요자와 과제중심의 업무체계를 종합적으로 계획하고 관리하는 업무를 수행해야 하므로, 장시간에 걸쳐 지속적인 업무 파악이 필요함

**직위관련 기본사항**

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
기획경제국	기획예산과	기획관리담당 주무관	행정6·7급

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의회, 신년인사회, 조례, 구민체육대회 등 구청장 인사말씀 작성</li> <li>◦ 수요자와 과제중심 업무체계 기본계획 수립 및 관리</li> <li>◦ 구청장 및 부구청장 주재 회의 자료 관리</li> <li>◦ 동북4구 사업 총괄 관리</li> <li>◦ 각종 건의자료 등 자료작성</li> </ul>
----------	---

**직무수행요건**

필수 요건	경력기준	해당없음
	학력기준	해당없음
	자격증 또는 교육훈련기준	해당없음
	외국어 기준	해당없음
	기타 요건	해당없음
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 수요자와 과제 중심의 전략과제 업무 경험</li> <li>◦ 마을민주주의, 동마을복지센터 등 규정 주요업무 총괄 경험</li> </ul>	

# 직무수행요건표

## (재무과 공사계약담당)

직위 지정 필요성

- 공사계약 및 그에 수반되는 회계업무는 이해관계가 복잡하고 적용법률도 다양하여 단기간에 업무파악이 어려워 업무의 안정성 및 지속성 확보차원에서 전문지식 및 관련 분야 경험 필요
- 공사계약 업무 기피 경향이 강하여 전문직위로 지정하여 인사상 우대를 통해 기피 경향 해소가 절실함

직위관련 기본사항

실·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
기획경제국	재무과	공사계약 담당	7급

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 공사(입찰 및 수의)계약 업무</li><li>◦ 공사대금 지급 및 회계처리 업무</li><li>◦ 공사계약관련 정책수립 및 법령 등 제도정비에 관한 사항</li><li>◦ 계약관련 주요사항 추진관리</li></ul>
----------	--

직무수행요건

필수 요건	경력기준	회계부서 또는 회계업무 근무경력 2년 이상인자
	학력기준	경제, 회계분야 학사학위 이상 소지자
	자격증 또는 교육훈련기준	
	외국어 기준	
	기타 요건	
우대요건	계약, 회계분야 석사학위 이상 소지자	

# 직무수행요건표

## (행정지원과 성북글로벌빌리지센터 담당)

### 직위 지정 필요성

성북글로벌빌리지센터는 한국인과 한국거주 외국인들이 문화 공유를 통해 문화적 차이를 극복하고 문화공동체를 만들어나가는 장으로써 커뮤니티 센터의 역할을 수행하고 있음. 이를 위한 센터운영 및 글로벌 문화축제를 총괄하는 업무는 구에서 수행하는 일반적인 업무와는 다른 형태의 업무이며, 비교적 높은 외국어 능력이 요구되는 업무로써 전문직위로 지정하여 전문적인 업무수행이 필요함.

### 직위관련 기본사항

담당관·국명	부서명	직위명	보직가능 직급
행정국	행정지원과	글로벌빌리지센터담당	행정7급

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>- 성북 글로벌빌리지센터 운영총괄</li><li>- 글로벌문화 축제 개최(유러피언크리스마스 마켓, 라틴아메리카 축제 등)</li><li>- 외국인대상 프로그램 운영(외국인 한글교실 등)</li></ul>
-------	---

### 직무수행요건

필수 요건	경력기준	7급임용 5년 이상
	학력기준	-
	자격증 또는 교육훈련기준	-
	외국어 기준	영어회화능력 우수자
기타 요건	경력기준, 학력기준, 자격증 또는 교육훈련기준, 외국어 기준, 기타 요건(○○법의 유권해석 능력, ○○제도에 대한 이해능력, ○○단체와의 협상교류능력, 기회능력, 리더십, ○○을 ...하게 처리해 본 경험이 있는 자 등)을 포함	
우대요건	영어 외 외국어가능자 우대	