

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 역할 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	부 서 명	직 위 명	보직가능 직급
교육문화복지국	복지정책과	사례관리 담당	사회복지 7급

주요 업무	1. 區 긴급·위기사례 수퍼바이저 및 조정자 역할 수행 - 사례회의 운영, 서비스 제공계획 수립·점검, 종결, 사후관리 모니터링 및 피드백 제공 등 2. 찾아가는 동마을복지센터 중점사업 “洞중심 사례관리” 활성화 추진 3. 통합사례관리 총괄 수행·관리 및 홍보 4. 區 통합사례관리 자문단 구성 운영 및 전문가 수퍼비전 지원 5. 민·관 사례관리 실무자 및 대상자 역량강화 교육, 소진예방 프로그램 실시 6. 區 지역사회복지실무협의체 사례관리분과 운영(매월) 7. 공공-민간 사례관리기관 연계 협력·소통·조정 등 역할 수행 8. 민관 사례 컨퍼런스 등 공동사업 추진 등을 통한 파트너십 구축 9. 민관 사례관리대상자 통합정보관리를 위한 정보공유 및 피드백 제공(매월)
----------	--

☐ 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