

교육공무직원 채용 직종별 직무 및 보수 설명자료

◎ 직종별 직무설명자료 (1~15쪽)

연번	직종명	쪽
1	과학관해설사	1
2	교무행정실무사(통합)	2
3	교육복지사	3
4	늘봄행정실무사	4
5	사서	5
6	유치원방과후과정강사	6
7	전문상담사	7
8	조리실무사	8
	조리실무사(기관)	9
9	초등돌봄전담사	10
10	특수교육실무사	11
11	특수진로코디네이터	12
12	특수학급종일제강사	13
13	평생교육사	14
14	학부모상담사	15

◎ 2024년도 교육공무직원 보수지급 기준(요약서) 16쪽

교육공무직원 채용 직종별 직무설명자료

직종명	과학관해설사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학관 전시물(천체투영시스템 등) 해설 및 운영 전반 ○ 과학관 관람객 안전 지도 및 안내 ○ 과학관 운영 및 행사 관련 업무 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	○ 별도의 자격 요건 없음			
급여유형 (2024년 기준)	유형2	기본급(1,986,000원)	근무기관	교육행정기관 (인천광역시교육청교 육과학정보원, 인천학생과학관) 영종도 소재
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학 전시물에 대한 과학적 개념 및 원리에 대한 전문적 지식 ○ 과학관 운영 및 업무 내용에 대한 이해 ○ 관람 대상(유치원, 초등학생 등)에 대한 행동적·정서적 특성 이해 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학 전시물에 대한 과학적 개념, 원리를 대상의 눈높이에 맞춰 설명하는 능력 ○ 민원인의 요구를 정확하게 파악하고 소통할 수 있는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 능력 등 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 자기계발을 통한 스스로 성장하고 발전하려는 태도 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 및 행정문서 작성, 컴퓨터 활용(한글, 엑셀 등) ○ 민원 대응 매뉴얼 및 처리 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 직업윤리 			
기타사항	※ 주5일 근무(주휴일 월요일, 주중 1일 선택 휴무) - 토요일, 일요일 근무가 원칙, 순번제 휴무 - 주중 통근버스 운영			

직종명		교무행정실무사(통합)			
주요업무내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교의 교육활동지원을 위한 행정사무 업무 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 교무·과학·행정·전산 등 배치받는 기관의 업무 수행 ○ 행정기관의 행정사무 업무 전반 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	일반	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
	특성화고	학교장 추천 → 1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건		연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건		○ 별도의 자격 요건 없음			
급여유형 (2024년 기준)		유형2	기본급(1,986,000원)	근무기관	교육행정기관 및 공립학교
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교의 교무, 행정, 민원, 회계 등에 대한 이해 ○ 교육행정기관의 행정업무 등에 대한 이해 ○ 관련 법률(지침) 및 업무 내용에 대한 이해 ○ 교육공무원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원인의 요구를 정확하게 파악하고 소통할 수 있는 능력 ○ 의도한 바를 정확히 파악하고 전달하는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 			
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 			
직업기초능력		○ 문서작성 및 활용(한글, 엑셀 등), 회계, 의사소통, 대인관계, 문제해결능력, 직업윤리			
기타사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육행정기관 포함 ○ 지역 구분하여 채용하지 않음 (강화, 영종 등에 발령 날 수 있음) 			

직종명	교육복지사									
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육복지우선지원사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 우선지원 학생, 복지사각지대 및 위기 학생 발굴·지원 - 사례관리(초기상담, 가정방문, 교·내외 서비스 연계 지원, 모니터링 등) - 사례협의회 진행, 지역 내 통합사례협의회 참여 - 교육복지프로그램 운영 및 관리(육구 조사, 프로그램 기획·관리, 평가) - 지역 내 공공·민간 기관의 인적·물적 자원을 사업에 연계 - 교육복지실 운영·관리 등 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타업무 									
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 확인 후 채용									
일반요건	연 령	만 18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관						
필수자격요건	<p>○ 아래 자격을 모두 충족한 자: (필수+선택①) 또는 (필수+선택②)</p> <table border="1" data-bbox="379 757 1428 1003"> <tr> <td style="width: 10%;">필수</td> <td>관련학과(교육학, 사회복지학, 청소년학) 전공자 또는 관련자격증(사회복지사, 청소년상담사, 청소년지도사, 평생교육사) 소지자</td> </tr> <tr> <td>선택 ①</td> <td>2년 이상의 교육·문화·복지분야*에서 아동 및 청소년 대상 근무 경력이 있으며, 인천·서울·경기지역에서 1년 이상의 지역네트워크 활동* 경력이 있는 자</td> </tr> <tr> <td>선택 ②</td> <td>교육(지원)청 또는 학교에서 교육복지사 근무 경력 1년 이상인 자</td> </tr> </table> <p>* 교육, 문화, 복지 분야: 사회복지시설(사회복지사업법), 청소년 시설 및 청소년 단체(청소년기본법), 평생교육시설·법인·단체(평생교육법), 정부기관, 공공기관, 법인기관 및 민간기관 등(사회복지사·청소년상담사·청소년지도사·평생교육사 자격증 관련 경력이 인정되는 기관)</p> <p>* 지역네트워크 활동: 소속된 기관에서 다양한 지역기관(교육, 문화, 복지, 상담 등)과 공동프로그램을 기획·추진하거나 인적·물적 자원을 연계하는 등의 활동</p>				필수	관련학과(교육학, 사회복지학, 청소년학) 전공자 또는 관련자격증(사회복지사, 청소년상담사, 청소년지도사, 평생교육사) 소지자	선택 ①	2년 이상의 교육·문화·복지분야*에서 아동 및 청소년 대상 근무 경력이 있으며, 인천·서울·경기지역에서 1년 이상의 지역네트워크 활동* 경력이 있는 자	선택 ②	교육(지원)청 또는 학교에서 교육복지사 근무 경력 1년 이상인 자
필수	관련학과(교육학, 사회복지학, 청소년학) 전공자 또는 관련자격증(사회복지사, 청소년상담사, 청소년지도사, 평생교육사) 소지자									
선택 ①	2년 이상의 교육·문화·복지분야*에서 아동 및 청소년 대상 근무 경력이 있으며, 인천·서울·경기지역에서 1년 이상의 지역네트워크 활동* 경력이 있는 자									
선택 ②	교육(지원)청 또는 학교에서 교육복지사 근무 경력 1년 이상인 자									
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	공립학교 (순회근무 포함)						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육복지, 교육복지우선지원사업 이해 ○ 학교 체계 이해, 사례관리 이해, 지역사회 이해 ○ 아동 발달론, 프로그램개발론, 상담이론, 빈곤 원인론, 법정의무교육 									
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례관리, 감정코칭(상담) ○ 자원 연계(지역사회 연계) ○ 프로그램 기획, 조사 방법 기술 ○ 행정업무 처리, 컴퓨터 활용 									
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적이고 친절한 태도, 직무와 업무에 대한 책임감 ○ 성실하고 공정한 업무 처리 및 청렴한 마음가짐 ○ 해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 전문가로서 자질 유지, 전문성 개발을 위한 노력 									
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 및 행정문서(한글, 엑셀 등) 작성, 컴퓨터 활용 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 문제해결 능력, 직업윤리 									
기타사항	○ 순환근무 포함									

직종명	늘봄행정실무사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교, 방과후학교 운영 관련 행정업무 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교(방과후학교 포함) 프로그램 수요조사·구성·관리, 기본 계획 수립 및 학교운영위원회 심의, 강사 모집·선정·계약, 강사 및 학생 관리, 학생 이동 및 안전 관리, 운영 공간 관리, 사업 추진을 위한 회계·예산 관리, 만족도 조사 등 평가·환류, 민원 관리 등 ○ 기타 늘봄학교 운영 관련 제반 업무 및 사용기관장의 업무분장에 따른 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 별도의 자격 요건 없음 			
급여유형 (2024년 기준)	유형2	기본급(1,986,000원)	근무기관	공립학교
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 및 방과후학교 교육활동의 개념과 관련 행정업무에 대한 이해 ○ 초등학생의 발달단계에 대한 이해 ○ 국정과제 도입 취지와 관련 지침 및 업무 내용에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교 운영 길라잡이, 방과후학교 운영 길라잡이 등 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 ○ 학부모·학생 수요 맞춤형 프로그램 기획 능력 ○ 학부모 등 민원인의 요구를 정확하게 파악하고 소통할 수 있는 능력 ○ 의도하는 바를 정확히 파악하고 전달하는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협업하고 소통할 수 있는 능력 ○ 늘봄학교 운영 시간 중 안전사고 등 긴급상황 발생 시 이에 대처하는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적이고 친절한 태도, 직무와 업무에 대한 책임감과 성실함 ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 및 행정문서 작성, 컴퓨터 활용(한글, 엑셀 등) 능력 ○ 회계처리, 문제해결 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 직업윤리 			
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로시간: 08:00 ~ 16:00 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 여건에 따라 시업 시간 및 종업 시간이 변경될 수 있음 ○ 배치기준 변경 사유 발생 시 타 직종으로 재배치될 수 있음 			

직종명	사서			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교도서관 운영 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 학교도서관 운영계획 수립 - 도서 구입 및 정리, 독서 행사 및 프로그램 운영 - 학교도서관 운영, 행정업무 및 도서관 서비스 업무 등 ○ 청소년문화공간 다누리 운영 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년 자치기구 및 다누리 프로그램 운영 - 청소년 사서 직업 체험 운영 - 대관 및 홍보 등 다누리 서비스 업무 등 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	만 18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	○ 준사서 이상 자격증 소지자			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	인천광역시교육청 소속기관 및 학교
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교도서관 운영에 관한 전문 지식과 교무·행정업무에 대한 이해 ○ 청소년 활동사업 및 청소년기 특성에 대한 이해와 행정업무 지식 ○ 교육공무직으로서의 기본 자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 운영을 위한 창의적 기획력 ○ 의도한 바를 정확히 파악하고 전달하는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마음자세 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 			
직업기초능력	○ 문서작성 및 활용, 회계, 의사소통, 대인관계, 문제 해결능력, 직업윤리			
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육행정기관 및 학교로 발령날 수 있으며, 근무장소에 따라 근로 시간이 상이할 수 있음 ○ 청소년문화공간 다누리 <ul style="list-style-type: none"> - 근무시간: (화~금요일) 11:00~20:00, (토요일) 09:00~18:00 			

직종명	유치원방과후과정강사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유치원 방과후 과정 직종의 제반 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후 과정 유아의 놀이활동 운영 등 방과후 과정 운영에 따른 제반 업무 - 유아 생활지도 및 안전관리 운영 및 지원 - 돌봄 운영 및 귀가지도 ○ 사용기관장의 장이 지시하는 관련 기타업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지자 <ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원정교사 2급 이상 자격증 2. 보육교사 2급 이상 자격증 			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	공립유치원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유아발달 및 교육과 돌봄에 대한 이해 ○ 방과후 과정 행정업무 및 유아 안전에 대한 이해 ○ 교육공무직으로서의 기본자세와 역할 ○ 관련법률 및 업무내용에 대한 이해 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유아의 놀이를 지원할 수 있는 능력 ○ 유아발달에 대해 학부모와 소통하는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 안정적이고 친절한 태도, 유아의 개별성을 고려하는 태도 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인권감수성, 문서작성 및 활용(한글, 엑셀 등), 회계, 의사소통, 대인관계, 협동능력, 문제해결능력, 직업윤리 			

직종명	전문상담사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화학생 공교육 진입 관련 상담 ○ 학교로 찾아가는 다문화학생 및 학부모 상담 ○ 다문화학생 심리정서(원예, 미술치료, 갈등중재 등) 프로그램 개발 및 운영 ○ 다문화상담 역량 강화 연수 운영 ○ 상담수행 및 심리평가 서비스 ○ 상담지원 네트워크 구축 및 유관기관 연계 업무 ○ 다문화교육지원센터 행정 업무 ○ 온라인 다국어 번역서비스 운영 ○ 다문화교육 지역사회협의회 운영 지원 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지자 <ul style="list-style-type: none"> • 전문상담교사 2급이상 • 전문상담사1,2급((사)한국상담학회) • 임상심리사 1,2급(산업인력관리공단) • 임상심리전문가((사)한국심리학회) • 청소년상담사 1,2,3급(여성가족부) • 상담심리사1,2급((사)한국상담심리학회) • 정신보건임상심리사 1,2급(보건복지부) 			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	교육행정기관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법률(다문화가족지원법, 초·중등교육법 등)에 대한 이해 ○ 다문화학생의 공교육 진입절차 및 교육권 관련 법령 이해 ○ 전문 상담, 청소년 상담 등에 대한 이해(상담사 자격증 소지자) ○ 교육공무원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원인에 대한 요구를 정확하게 파악하고 소통할 수 있는 능력 ○ 다문화 관련 학교 지원 및 컨설팅 할 수 있는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 다문화학생 상담으로 알게 된 사실에 대한 비밀유지 자세 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 및 행정문서 작성, 컴퓨터 활용(한글, 엑셀 등) ○ 회계처리, 문제해결 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 직업윤리 			

직종명	조리실무사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급식품의 위생적인 조리 및 배식 활동(전처리에서부터 조리, 배식 등의 전과정) ○ 식재료의 검수 지원 ○ 급식실(조리장 및 식당) 내·외부 청소 및 소독 ○ 급식시설·설비 및 기구의 세척·소독 ○ 기타 영양(교)사의 지도사항 이행 및 업무지원 ○ 그 밖의 단위학교 업무분장에 따른 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	○ 별도의 자격 요건 없음 【단, 건강진단(구, 보건증) 결과 적격자】			
급여유형 (2024년 기준)	유형2	기본급(1,986,000원)	근무기관	공립학교
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조리실무에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 식재료 보관방법, 기본조리 방법, 조리기구의 사용방법 등 ○ 위생관리 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 개인위생관리 수칙, 조리기구 세척 및 소독방법 등 ○ 안전관리수칙에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 세제, 소독제 등 약품 취급법, 화재 예방 등 ○ 관련 법률(식품위생법, 학교급식위생관리지침) 및 업무 내용에 대한 이해 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식재료 품질상태 관능 검사 <ul style="list-style-type: none"> - 식재료의 신선도 구분, 식재료 취급방법, 소비기한 확인 등 ○ 기본 조리 기술 <ul style="list-style-type: none"> - 식재료 조리 기술, 조리 기본수칙 등 ○ 조리기구 및 시설 사용 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 조리기구 사용법, 기구 관리법, 기구세척 및 소독방법 등 ○ 의도한 바를 정확히 파악하고 전달, 소통할 수 있는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 청결한 복장과 위생습관을 유지하는 태도, 위생적인 식품조리 ○ 책임감, 도구 정리정돈, 안전사고에 대비한 책임감, 판단력, 원활한 의사소통 ○ 식품위생법, 위생관리, 안전사항 등을 준수하는 태도 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강진단(구, 보건증) 결과 적합자 ○ 급식품의 위생적인 조리 능력, 문제해결 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 직업윤리 			

직종명	조리실무사(기관)			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급식품의 위생적인 조리 및 배식 활동(전처리에서부터 조리, 배식 등의 전과정) ○ 식재료의 검수 지원 ○ 급식실(조리장 및 식당) 내·외부 청소 및 소독 ○ 급식시설·설비 및 기구의 세척·소독 ○ 기타 영양(교)사의 지도사항 이행 및 업무지원 ○ 사용기관의 업무분장에 따른 업무 			
전형방법	<p style="text-align: center;">1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용</p>			
일반요건	연 령	<p style="text-align: center;">18세 이상~ 60세 미만</p>	성 별	<p style="text-align: center;">무관</p>
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 별도의 자격 요건 없음 【단, 건강진단(구, 보건증) 결과 적격자】 			
급여유형 (2024년 기준)	유형2	<p style="text-align: center;">기본급(1,986,000원)</p>	근무기관	<p style="text-align: center;">교육행정기관</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조리실무에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 식재료 보관방법, 기본조리 방법, 조리기구사용 방법 등 ○ 위생관리 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 개인위생 관리 수칙, 조리기구 세척 및 소독방법 등 ○ 안전수칙에 관한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 세제, 소독제 등 약품 취급법, 화재 예방법 등 ○ 관련 법률(식품위생법, 급식위생관리지침) 및 업무 내용에 대한 이해 ○ 교육공무직으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식재료 품질상태 관능 검사 <ul style="list-style-type: none"> - 식재료의 신선도 구분, 식재료 취급방법, 유통기한 확인법 등 ○ 기본 조리 기술 <ul style="list-style-type: none"> - 식재료 조리기술, 조리 기본수칙 등 ○ 조리기구 및 시설 사용 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 조리기구 사용법, 기구 관리법, 기구세척 및 소독방법 등 ○ 직무 명령의 의미를 정확히 파악, 전달할 수 있는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 청결한 복장과 위생습관을 유지하는 태도, 위생적인 식품조리 ○ 책임감, 도구정리정돈, 안전사고에 대비한 책임감, 판단력, 원활한 의사소통 ○ 식품위생법, 위생관리, 안전사항 등을 준수하는 태도 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강진단(구, 보건증) 결과 적합자 ○ 급식품의 위생적인 조리 능력, 문제해결 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 직업윤리 			

직종명	초등돌봄전담사			
주요업무내용	<p>【공립학교】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 초등돌봄교실 운영에 관한 업무 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 초등 돌봄대상 학생 관리 및 보호 - 초등 돌봄대상 학생 개인활동 관리 - 초등 돌봄교실 운영(교실관리, 안전관리, 프로그램 관리) - 돌봄교실 연간, 월간, 주간 운영계획 작성 - 간식 및 급식 준비, 제공, 사후처리 - 기타 공립학교 초등돌봄교실 관련 업무 추진 및 협조 ○ 기타 사용기관의 업무분장에 따른 업무 <p>【교육행정기관】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 거점형 늘봄센터 초등돌봄교실 운영에 관한 업무 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 초등 돌봄대상 학생 관리 및 보호(방과 후 및 방학 중) - 초등 돌봄대상 학생 개인활동 관리 - 초등 돌봄교실 운영(교실관리, 안전관리, 프로그램 관리) - 돌봄교실 연간, 월간, 주간 운영계획 작성 - 간식 및 급식 준비, 제공, 사후처리 - 기타 거점형늘봄센터 초등돌봄교실 관련 업무 추진 및 협조 ○ 기타 사용기관장의 업무분장에 따른 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상 ~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지자 <ul style="list-style-type: none"> - 유·초·중등교사 자격증 또는 보육교사 2급 이상 자격증 			
급여유형 (2024년 기준)	유형2	기본급(1,986,000원)	근무기관	교육행정기관 (거점형 늘봄센터) 및 공립학교
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법률 및 업무내용에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 아이돌봄지원법, 아동복지법, 초등돌봄교실 운영 길라잡이 및 실무 매뉴얼 ○ 돌봄이 필요한 학생에 대한 이해 ○ 행정업무 및 학생안전에 대한 이해 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원인의 요구를 정확하게 파악하고 소통할 수 있는 능력 ○ 아동과의 관계 형성 기술 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적이고 친절한 태도, 아동의 개별성을 고려하는 태도 ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서(한글, 엑셀 등) 작성 및 활용능력 ○ 의사소통, 대인관계, 문제해결능력, 직업윤리 			
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육행정기관 및 공립학교 근무기관에 따라 근로 시간이 상이할 수 있음 ○ 거점형 늘봄센터 <ul style="list-style-type: none"> - 근무시간: (월~금) 11:00~20:00 (주40시간) * 교육행정기관 및 단위학교 여건에 따라 시업 및 종업시간 변경 가능 * 교육행정기관 채용의 경우 배치기준 변경 사유(사업 변경 등) 발생 시 타 교육행정기관 및 공립학교로 재배치 될 수 있음 			

직종명	특수교육실무사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교수·학습활동 지원) 교실과 운동장에서의 학생 활동 지원, 방과후학교 프로그램 지원 ○ (개인 욕구 보조) 용변 및 식사지도 등의 신변처리, 보조기 착용 건강 보호 등 ○ (학교 적응 지원) 적응행동 촉진 및 부적응 행동 관리 지원, 또래와의 관계 형성 지원 등 ○ (방과후학교 지원) 정규수업 이외의 교육 및 돌봄 활동 지원 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	○ 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 자			
급여유형 (2024년 기준)	유형2	기본급(1,986,000원)	근무기관	각급학교
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수교육의 이해 기초 지식 ○ 특수교육실무사의 역할 및 업무 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획된 보조인력 지원 계획에 따라 활동할 수 있는 능력 ○ 학생지원과 해야 할 업무사항을 명확히 인지할 수 있는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원할 학생과 학부모의 의견을 존중하는 태도 ○ 담당교사와 학생지원 내용과 지원 방안 협력하는 태도 			
직업기초능력	○ 인권 감수성, 의사소통, 대인관계, 협업능력, 문제해결능력, 직업윤리			

직종명	특수진로코디네이터			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수교육대상학생 현장실습 관련 제반 업무 ○ 행복나눔터 카페 운영·관리 관련 제반 업무 ○ 특수교육대상학생 취업지원 관련 제반 업무 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지하고, 바리스타자격증 2급이상 필수 보유자 • 장애인재활상담사 자격증 • 사회복지사 자격증 • 직업재활사 자격증 			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	교육행정기관 및 공립학교 (최초근무지: 인천광역시교육청)
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인 직업재활 및 노동인권에 관한 기본 지식 ○ 장애 특성에 대한 기초 지식 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업평가, 직업상담 및 현장실습 직무지도 관련 능력 ○ 바리스타 직무 수행 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인권 감수성, 의사소통, 대인관계, 문제해결능력, 직업윤리 			

직종명	특수학급종일제강사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종일반 운영 중 <ul style="list-style-type: none"> - 학교(원)별 종일반 프로그램 운영 - 유치원 일반학급 방과후 과정반에서 통합지원 ○ 그 외 종일반 운영과 관련한 업무 ○ 교육활동 시간(학교별 운영계획에 따른) <ul style="list-style-type: none"> - 점심시간 급식보조 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지자 <ul style="list-style-type: none"> - 특수, 유·초·중·고등학교 교사 자격증 - 보육교사 2급 이상 			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	각급학교
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수교육 및 돌봄에 대한 이해 ○ 아동발달과정에 대한 이해 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인권 감수성을 가지고 교육과 돌봄을 수행할 수 있는 능력 ○ 장애학생에 대한 이해를 바탕으로 학부모와 소통하는 능력 ○ 프로그램 계획과 운영 관련 업무수행 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육-교육 통합활동을 위한 협력적 태도 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인권 감수성, 의사소통, 대인관계, 협업능력, 문제해결능력, 직업윤리 			

직종명	평생교육사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습자 특성과 요구를 고려한 평생교육 프로그램의 개발, 운영·관리 등 평생학습 사업 업무 전반 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	○ 평생교육사 자격증 소지자			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	교육행정기관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평생교육 프로그램 기획을 위한 전문지식 및 행정업무에 대한 이해 ○ 다양한 학습자 수요 및 학습환경 변화에 대한 이해 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습자의 요구를 반영한 다양한 평생교육 프로그램 개발 및 운영·평가 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 회계 능력 ○ 의도한 바를 정확히 파악하고 전달하는 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정한 업무처리를 위한 청렴한 마인드 ○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고 ○ 안정적이고 친절한 태도, 직무 전문성을 위한 자기 계발 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 및 행정문서 작성, 컴퓨터 활용(한글, 엑셀 등) ○ 회계처리, 문제해결 능력 ○ 온, 오프라인 프로그램 운영 능력 ○ 의사소통, 대인관계, 직업윤리 			
기타사항	○ 교육 프로그램 및 행사 운영 등 업무 특성상 토요일, 공휴일 근무 가능			

직종명	학부모상담사			
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학부모 상담 ○ 학부모 상담·교육 프로그램 개발 및 운영 ○ 학교 및 유관 기관과의 연계 협력 ○ 사용기관의 장이 지시하는 공적인 기타 업무 			
전형방법	1차 서류심사 → 2차 면접시험 → 결격여부 등 확인 후 채용			
일반요건	연 령	18세 이상~ 60세 미만	성 별	무관
필수자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지자 <ul style="list-style-type: none"> - 「전문상담교사」 - 「상담심리사」 (<사>한국상담심리학회) 1, 2급 - 「전문상담사」 (<사>한국상담학회) 1, 2급 - 「청소년상담사」 (여성가족부) 1, 2, 3급 - 「임상심리사」 (산업인력관리공단) 1, 2급 - 「정신보건임상심리사」 (보건복지부) 1, 2급 - 「임상심리전문가」 (<사>한국심리학회) 			
급여유형 (2024년 기준)	유형1	기본급(2,186,000원)	근무기관	교육행정기관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학부모 상담 및 교육 프로그램 등에 대한 이해 ○ 효과적인 부모-자녀 소통 방법에 대한 이해 ○ 관련 법률(지침) 및 업무 내용에 대한 이해 ○ 교육공무직원으로서의 기본자세와 역할 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내담자의 상황과 문제에 대해 정확하게 파악하고 소통할 수 있는 능력 ○ 학부모 교육 프로그램 개발 및 운영 능력 ○ 조직 내 구성원과 협력하는 능력 ○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학부모들의 감정을 이해하고 공감하는 태도 ○ 다양한 가정 구성원, 문화적, 배경 및 가치관을 수용하고 존중하는 태도 ○ 상황에 따라 유연하게 대처하는 자세 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 상담 기술 ○ 문제해결 능력, 지속적인 교육 수용 능력 ○ 공문서 및 행정문서 작성, 컴퓨터 활용(한글, 엑셀 등) 			

2024년도 교육공무직원 보수지급 기준(요약)

○ 지급 대상 : 주 15시간 이상 근무하는 교육공무직원

구분	지급대상	지급액 (세부 지급기준은 별도 지침 적용)	비고
기본급	1, 2유형	<ul style="list-style-type: none"> • 1유형: 월 2,186,000원 • 2유형: 월 1,986,000원 	
근속수당	계속근로기간 1년 이상인 자	월 39,000원 ~ 월 858,000원	근속기간별 차등지급
정액급식비	주15시간 이상인 자	월 150,000원	
가족수당	부양가족이 있는 자	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자: 월 4만원 • 자녀: 첫째(월3만원), 둘째(월7만원), 셋째 이후(월11만원) • 기타 부양가족: 월 2만원 	
자녀학비보조수당	계약기간 1년 이상이고, 고등학교에 취학한 자녀가 있는 자	고등학교 학비 전액(입학금 제외)	
위험수당	조리실무사, 책임조리실무사	월 50,000원	
특수교육지원수당	특수교육실무사, 특수학급종일제강사	월 50,000원	
특수업무수당	사서(사서 자격 소지자)	월 20,000원	
특수업무수당	행정실무사(기준 해당 시)	월 50,000원	
면허수당	책임조리실무사	월 기본급의 5%	
자격수당	전산실무사(기준 해당 시)	월 기본급의 5%	
기관근무수당	교육복지사(기준 해당 시)	월 480,000원	
직무수당	교육복지사	월 10,000원	
명절휴가비	계속근로기간 3개월 이상인 자이고, 지급기준일 현재 근무자	연 170만원(설날, 추석 각 85만원)	
정기상여금	계속근로기간 6개월 이상인 자이고, 지급기준일 현재 근무자	1, 2유형: 연 100만원 (학교 3, 9월, 행정기관 1, 7월 각 50만원)	
맞춤형복지비	계속근로기간 1년 이상인 자	연 650,000원(650P), 건강검진비 별도(격년제)	
시간외근로수당		통상임금 기준으로 산정	
연차미사용수당		통상임금 기준으로 산정	

- ☞ 직종별 보수는 근로자 임금협약 및 교육청 처우개선 계획 등에 따라 변경될 수 있음
- ☞ 자세한 사항은 세부지급기준에 따르며, 정보제공을 위해 보수지급기준을 요약한 자료임
- ☞ 다른 법령이나 지침에 의한 개별 적용 직종은 각 사업 계획에 따름
- ☞ 자세한 사항은 「2024년 교육감 소속 근로자 보수 지급 기준」 참고

구분 (보수형태)	상시근무	방학중비근무	기본급 (2024년 기준)
유형1	교육복지사, 사서 유치원방과후과정강사 전문상담사, 특수진로코디네이터 특수학급종일제강사 평생교육사(교육행정기관) 학부모상담사		월 2,186,000원
유형2	과학관해설사 교무행정실무사(통합) 늘봄행정실무사 초등돌봄전담사	조리실무사 특수교육실무사	월 1,986,000원