

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[세종특별자치시가족센터] 공공행정 일경험 프로그램
목표	가족센터에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	세종특별자치시가족센터		
대표자명	하미용	종업원 수	51명
사업장주소	(본사) (세종특별자치시가족센터) 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층 (세종특별자치시가족센터) 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층 (새롬동나눔터) 새롬로 14, 새롬종합복지센터 1층 (소담동나눔터) 한누리대로 2023, 소담동복합커뮤니티센터 2층 (해밀동나눔터) 해밀2로 6, 해밀동복합커뮤니티센터 A동 B1층 (서창LH나눔터) 조치원중고길 7, 서창행복주택 관리동내 1층 (집현동나눔터) 집현동 산124-1, 집현동복합커뮤니티센터 2층 (도담동나눔터) 보람로 77, 도담동복합커뮤니티센터		
홈페이지	sejollg.familynet.or.kr(세종시가족센터) www.sejongfamily.co.kr(세종시공동육아나눔터)		
기업 소개 (간략히)	세종YWCA에서 위탁 운영하는 세종시가족센터는 2007년 설립된 후 세종시 가족의 행복을 증진시키는 서비스를 제공하고 있습니다. 세종시가족센터는 1인 가구를 비롯한 취약위기가정, 다문화가정, 입양가정 등 다양한 형태의 가족들을 존중하고, 포용하는 가족교육과 상담·돌봄을 실현하려고 합니다.		

기업 담당자	부서	문화특성화팀	성명	홍주영	직위	팀원
--------	----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상(○)		
요구역량	전공	사회복지, 유아교육	
	지식/기술	없음	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(○), 기타(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		교육·컨설팅1팀																												
부서 인원	교육·컨설팅1팀 10명			일경험 희망 인원		교육·컨설팅1팀 1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																	
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일	근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																									
	근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간																									
- 근무 시간 : 화 10:00 ~18:00(휴게시간 1시간 포함) 수~금 10:00 ~ 17:00(휴게시간 1시간 포함) 점심시간 12:00 ~ 13:00																																		
- 근무일정 및 업무 내용은 멘토 지도 하에 운영되며, 참여자의 적응도에 따라 일부 조정될 수 있음																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 센터 행정업무 지원.(자료 정리, 문서 관리, 사업 운영 관련 업무 등)																																	
	- 센터 사업 홍보를 위한 홍보물 제작 지원. (온라인 디자인 플랫폼을 활용한 홍보지, 카드뉴스, 포스터 등)																																	
특정 업무	- 센터 주요 사업 운영 과정 참여 및 현장 지원																																	
	일경험 중 가족단위 프로그램 운영 일정에 따라 토요일 프로그램 업무 지원이 있을 수 있음.																																	
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 가족센터 소개, 직무적응을 위한 면담																																
	2주차	행정업무 파악 및 자료 정리, 문서 관리 등 기본 업무 수행																																
	3주차	센터 주요 사업 이해 및 사업 운영 관련 업무 보조																																
	4주차	프로그램 준비 및 운영 과정 지원																																
	5주차	센터 홍보 업무 파악 및 홍보물 제작 연습																																
	6주차	사업 홍보물 제작 및 수정 보완 작업																																
	7주차	부서 협업 업무 참여 및 행정 홍보 업무 병행																																
	8주차	센터 사업 운영 지원 및 현장 업무 보조 수행																																
	9주차	홍보물 제작 및 센터 홍보 업무 지원																																
	10주차	행정 및 홍보 관련 업무 전반 수행																																
	11주차	업무 정리 및 중간 점검, 멘토 피드백 반영																																
	12주차	일경험 활동 정리 및 종료 면담																																
기업멘토	부서명	교육·컨설팅1팀		성명	한유리		직위	팀장																										
	부서명			성명			직위																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화특성화팀 (새롭동나눔터 외 6곳, 각 1명)																												
부서 인원	문화특성화팀 26명			일경험 희망 인원		문화특성화팀 6명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																	
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일																									
	근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간																									
- 근무 시간 : 화 10:00 ~19:00(휴게시간 1시간 포함) 수~금 12:00 ~ 19:00(휴게시간 1시간 포함) 점심시간 13:00 ~ 14:00																																		
- 근무일정 및 업무 내용은 멘토 지도 하에 운영되며, 참여자의 적응도에 따라 일부 조정될 수 있음																																		
- 나눔터 토요일 진행 프로그램에 따라 상호 동의하에 토요일에 근무																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 공동육아나눔터 운영 보조 및 관리 - 공간 정리정돈 및 장난감 관리 이용자 응대																																	
특정 업무	일경험 중 프로그램 운영 일정에 따라 토요일 프로그램 업무 지원이 있을 수 있음.																																	
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 사업운영지침 이해, 직무적응을 위한 면담																																
	2주차	공간이용 이용자 응대 교육 및 관리 보조																																
	3주차	홈페이지 시스템 관리 교육 및 업무보조																																
	4주차	노인일자리 및 자원봉사자 관리																																
	5주차	실내환경 관리 및 안전관리 체크																																
	6주차	인턴십 수행 현황 중간 점검 및 직무수행																																
	7주차	노인일자리 및 자원봉사자 관리																																
	8주차	실내환경 관리 및 안전관리 체크																																
	9주차	홈페이지 시스템 관리 교육 및 업무보조																																
	10주차	실내환경 관리 및 안전관리 체크																																
	11주차	공간이용 이용자 응대 교육 및 관리																																
	12주차	일경험 직무수행 최종면담																																
기업멘토	부서명	문화특성화팀	성명	심혜남	직위	선임팀원																												
	부서명	문화특성화팀	성명	송경화	직위	팀원																												
	부서명	문화특성화팀	성명	나하연	직위	팀원																												
	부서명	문화특성화팀	성명	홍주영	직위	팀원																												
	부서명	문화특성화팀	성명	박서현	직위	팀원																												
	부서명	문화특성화팀	성명	한인숙	직위	팀원																												