

활동계획서

단체명	(사)지구촌나눔운동
사업명	1. 지구촌나눔운동 경영지원 사업 2. 지구촌나눔운동 해외 사업
사업내용	1. 경영지원팀 사업 내용 1) 회계 및 행정 업무 지원 2) 업무 매뉴얼 양식 개발 및 운영규정 개정 3) 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 4) 2020 조직문화 역량강화 지원 2. 해외사업팀 사업 내용 1) 사업소별 코이카 CSO 지원 사업 업무보조 2) 해외사업 관련 국내외 자료 리서치 3) 해외사업 보고서 및 정산 업무 지원 4) 해외 원조 동향 조사 5) 해외사업 관련 자료 번역 지원(영-한)
사업목적	1. 경영지원 사업 목적 1) 본부 사무국을 체계적으로 운영한다. 2) 단체와 조직 구성원의 의견을 반영하여 제도화한다. 3) 단체의 책무성과 투명성을 명확히 표현할 시스템을 구축하고, 관리한다. 2. 해외사업 목적 1) 지역사회개발사업을 통해 조직의 비전과 가치를 현장에서 실현하며 사회 변화를 만들어 낸다.
사업목표	1. 경영지원 사업 목표 1) 단체 운영을 위한 기본적인 회계, 행정 업무를 지원한다. 2) 발전적인 방향으로 업무 매뉴얼과 운영규정을 개정한다. 3) 단체가 바람직한 방향으로 발전하기 위하여 필요한 조직 문화 및 역량 강화를 고민한다. 4) 사회적 경제 스토어 "Good Market Good Sharing"에 관한 업무를 지원한다. 2. 해외사업 목표 1) 8개국 9개 해외사업소를 운영하며, 사업운영 및 성과관리 역할을 수행한다. 2) 위생용품 지원 및 코로나19 교육 캠페인을 통해 코로나 19 이슈에 효과적으로 대응한다.
세부내용	1. 경영지원팀 사업 내용 1) 회계 및 행정 업무 지원

	<div>2) 업무 매뉴얼 양식 개발 및 운영규정 개정</div> <div>3) 사회적경제 수익모델 사업 업무지원</div> <div>4) 2020 조직문화 역량강화 지원</div> <div>2. 해외사업팀 사업 내용</div> <div>1) 사업소별 코이카 CSO 지원 사업 업무보조</div> <div>2) 해외사업 관련 국내외 자료 리서치</div> <div>3) 해외사업 보고서 및 정산 업무 지원</div> <div>4) 해외 원조 동향 조사</div> <div>5) 해외사업 관련 자료 번역 지원(영-한)</div>																										
추진방법	<div>1. 실무에 필요한 전문지식 교육 수강</div> <div>2. 국내외 자료 조사 및 연구</div> <div>3. 사업 제안 시 토론회 및 회의 참여</div>																										
교육계획	<div>국제개발협력 분야에 관심을 가진 청년들에게 해당 분야에 대한 전문적 교육을 실시하여, 국제개발협력 인력을 양성하고자 하는 목적으로 다음과 같이 교육을 실시한다.</div> <div>1. 교육 목적</div> <div>1) 국제개발협력에 대한 기초 소양 함양</div> <div>2) 실무 능력(행정처리) 향상</div> <div>3) 직장 내 성교육 및 예절 교육의 인성교육</div> <div>2. 교육 형태 : 강의, 워크숍, 실무 교육</div> <div>3. 교육 일정</div> <table><tr><td rowspan="3">1주차</td><td>교육 일시</td><td>2020.08.03. 월</td><td>주제</td><td>국제개발협력의 이해</td></tr><tr><td>강사명</td><td>조현주</td><td>해당 역량</td><td>개발협력전문역량</td></tr><tr><td>주요 내용</td><td colspan="3">[GCS 미션 및 가치] - GCS의 역사, 미션, 가치 [해외사업 소개] - 해외 사업소 전체 및 국별 사업 소개</td></tr><tr><td rowspan="3">2주차</td><td>교육 일시</td><td>2020.08.10. 월</td><td>주제</td><td>사업 수행</td></tr><tr><td>강사명</td><td>이다형</td><td>해당 역량</td><td>개발협력전문역량</td></tr><tr><td>주요 내용</td><td colspan="3">[사업 이해] - 성과 관리, 성과 조사 및 기획 - 해외사업 직무 이해(직무분석 실습) [문서 작성] - 펀드처 관련 문서</td></tr></table>	1주차	교육 일시	2020.08.03. 월	주제	국제개발협력의 이해	강사명	조현주	해당 역량	개발협력전문역량	주요 내용	[GCS 미션 및 가치] - GCS의 역사, 미션, 가치 [해외사업 소개] - 해외 사업소 전체 및 국별 사업 소개			2주차	교육 일시	2020.08.10. 월	주제	사업 수행	강사명	이다형	해당 역량	개발협력전문역량	주요 내용	[사업 이해] - 성과 관리, 성과 조사 및 기획 - 해외사업 직무 이해(직무분석 실습) [문서 작성] - 펀드처 관련 문서		
1주차	교육 일시		2020.08.03. 월	주제	국제개발협력의 이해																						
	강사명		조현주	해당 역량	개발협력전문역량																						
	주요 내용	[GCS 미션 및 가치] - GCS의 역사, 미션, 가치 [해외사업 소개] - 해외 사업소 전체 및 국별 사업 소개																									
2주차	교육 일시	2020.08.10. 월	주제	사업 수행																							
	강사명	이다형	해당 역량	개발협력전문역량																							
	주요 내용	[사업 이해] - 성과 관리, 성과 조사 및 기획 - 해외사업 직무 이해(직무분석 실습) [문서 작성] - 펀드처 관련 문서																									

			- 사업 계획서/보고서 작성 [지침 이해] - GCS 해외사업소 지침 이해 - 펀드처(KOICA, 모금회) 지침 이해			
	3주차	교육 일시	2020.08.17.월	주제	모금홍보 가이드라인 및 개발교육의 이해	
		강사명	이주영, 양동화	해당 역량	업무수행전문역량	
		주요 내용	[모금홍보 가이드라인] - 단체의 모금홍보 방법 안내 및 미디어활용 기본교육 [개발교육의 이해] - 지구촌시민학교, 세계시민교육 사업 이해 - 세계시민의식 함양 교육			
	4주차	교육 일시	2020.08.24.월	주제	비즈니스 매너 및 회계 교육	
		강사명	김영경	해당 역량	업무수행전문역량	
		주요 내용	[비즈니스 매너] - 직장 내 예절과 매너 - 기본 직무수행 예절 [회계 교육] - 회계 시스템 이해 - NPAS 설치 및 사용법 - 사업소 본예산 이해 - 펀딩처별 예산 이해 - 회계 실습			
	관리계획	1. 근태 관리 ① 출/퇴근 어플을 통한 근태 현황 파악 '시프티앱' 어플을 통해 출/퇴근 및 휴게, 휴가 등의 근태에 관련한 복무를 관리한다. 2. 업무 수행 관리 ① 보고서 작성 참여 청년은 중간보고서(10월/1회) 및 결과보고서(1월/1회)를 작성하여 자가평가를 통해 업무 수행 과정을 진단한다. ② 주 1회 팀 회의 및 주간회의 참여 참여 청년은 주 1회 팀별 회의 및 전체 주간 회의에 참여하여, 전주 보고/금주 계획을 공유한다.				
		추진일정	1. 해외사업팀 주요 내용 : 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외사업 보고서 및 정산업무 지원 원			

담당업무	구분	업무내용
해외사업 업무지원	8월	- 기관 OT 및 업무교육 - 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(르완다, 동티모르)
	9월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(르완다, 동티모르)
	10월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(르완다, 동티모르) - 해외사업 관련 자료 번역 지원 (영-한)
	11월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(몽골, 미얀마) - 사업 매뉴얼 제작 보조(자료조사 및 정리)
	12월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(몽골, 미얀마) - 사업 매뉴얼 제작 보조(자료조사 및 정리)
	1월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(몽골, 미얀마) - 사업 매뉴얼 제작 보조(자료조사 및 정리)

2. 경영지원팀

주요 내용 : 본부 운영 규정 개정 및 국내외 정산업무 지원

담당업무	구분	업무내용
경영지원 업무지원	8월	- 기관 OT 및 업무교육 - 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 - 운영 규정 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	9월	- 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 - 운영 규정 업무 지원 - 이사회 및 정기총회 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	10월	- 업무매뉴얼 양식 개발 및 배포 지원 - 운영 규정 업무 지원 - 이사회 및 정기총회 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	11월	- 업무매뉴얼 양식 개발 및 배포 지원 - 운영 규정 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	12월	- 본부 및 해외사업소 정산 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	1월	- 본부 및 해외사업소 정산 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조

주요결과물	<p>[활동 보고서 작성]</p> <p>참여 청년은 활동 기간 동안 2회에 걸쳐 활동 보고서를 작성하여, 실무 수행 내역을 정리하고 계획을 수립한다. 활동 중간보고서(10월 말) 및 활동 결과보고서(1월 말)를 작성하여 제출한다.</p>
-------	---