

2024년 목포시 『신중년 사회공헌활동 지원사업』

참여기관 2차 모집 공고

(재)전남인력개발원은 2024년도 목포시 신중년 사회공헌활동 지원사업의 참여기관 2차 모집을 다음과 같이 공고합니다.

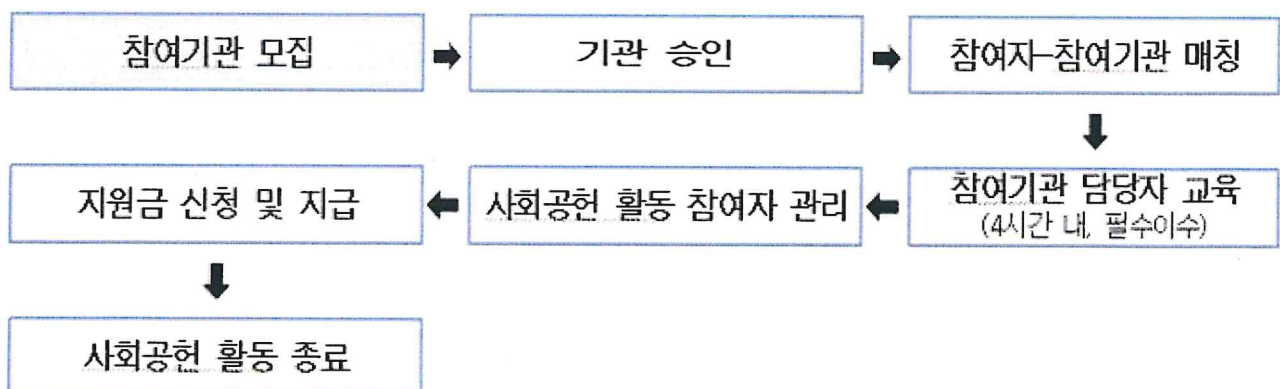
2024년 7월 5일

1. 사업 목적 : 신중년 사회공헌활동 지원사업은 만 50세 이상 만 75세 미만 퇴직 전문 인력이 사회적 기업 및 비영리 단체 등에서 지식과 경력을 활용하여 사회공헌 활동을 할 수 있도록 지원하는 사업.

2. 사업 개요

- 가. 사업명칭 : 2024년 목포시 신중년 사회공헌활동 지원사업
- 나. 사업기간 : 2024년 3월 ~ 12월
- 다. 주 관 : 전라남도 목포시(청년인구과)
- 라. 운영기관 : (재)전남인력개발원

3. 추진 체계



4. 참여기관 요건

- 가. 비영리법인/단체, 사회적기업, 예비사회적기업, 공공/행정기관, 사회적 협동조합등
- * 협동조합 중 지역주민들의 권리/복리 증진과 관련된 사업을 수행하거나 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하는 등 영리를 목적으로 하지 않는 협동조합 (협동조합기본법 제2조)

나. 참여 제외

- 사회적기업, 예비사회적기업 등에 해당하지 않고 영리를 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 종교적/정치적 목적이나 소속 회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 목적, 형태 등이 ‘사회공헌활동 지원’ 사업에 적합하지 않다고 판단되는 기관이나 단체
- 활동내용 수준이 전문경력 및 지식을 요하는 수준이 아닌 경우에는 제한
(단순 노무 수준의 환경미화, 질서유지, 가사 돌봄 등)

5. 모집 안내

가. 접수기간 : 2024. 7. 5.(금) ~ 7. 12.(금)

나. 접수방법 : 직접 방문, 우편접수, 팩스접수, 이메일접수

- 직접 제출 시 토요일, 일요일, 공휴일은 제외하며 우편접수는 접수 마감일 18:00까지 도착분에 한함.

다. 접수처

- 주 소 : 전남 목포시 백년대로 383.(3층) (재)전남인력개발원(T.061-284-2846)
- 이 메 일 : mi5sae@hanmail.net
- 팩스번호 : 061) 284-2847

라. 최종 합격기관 발표 : 2024. 7. 18.(목)

- 개별 유선 통보
- 참여기관은 활동승인 후 활동을 개시하기 전 「활동 협약서」를 체결하여 제출

6. 참여기관의 역할

가. 전담자 지정

- 참여기관은 참여자의 원활한 사회공헌활동을 지원하고 행정지원 업무를 담당할 전담자를 지정/운영하여야 한다.

나. 사회공헌 활동 실시

- 참여자는 활동계획 및 활동협약에 따라 참여기관에서 사회공헌 활동을 실시하여야 한다.

다. 사회공헌 활동 관리

- 참여기관은 참여자가 사회공헌 활동을 할 수 있도록 협조해야 하며, 참여자의 활동 사항(활동일자, 활동시간, 활동내용 등)을 기록, 관리하여야 한다.

- 참여기관은 매월 22일까지 전월 20일에서 당월 19일의 사회공헌활동 참여 확인 및 지원금 신청서에 사회공헌활동 실적 내역, 참여자 본인명의 통장 사본을 첨부하여 운영기관에 지원금을 신청하여야 한다.
 - 사회공헌활동 참여 확인 및 지원금 신청서
 - 사회공헌 활동 실적 내역
 - 통장 사본, 신분증 사본
- 참여기관은 참여자가 사회공헌 활동을 수행함에 있어 활동실비 및 활동수당 등 정부 지원금 외 별도로 비용이 발생하는 경우 해당 추가 경비는 직접 부담하여야 한다.
- 참여기관의 경영능력 제고/공익적 사회서비스 제공 확산 등의 목적과 관련있는 업무 분야(13개 분야*첨부1)에 대한 활동 가능

라. 활동 종료

- 참여자가 해당 참여기관 활동계획서 목표를 달성하거나, 참여자가 활동 중지를 희망하는 경우 활동을 종료한다.
- 참여기관은 참여자의 참여종료 사실을 종료 후 7일 이내로 (재)전남인력개발원에 보고하여야 한다.

7. 기타사항

가. 협약을 체결한 참여기관은 사회공헌활동의 이해, 사회공헌 활동 진행 절차 및 유의 사항 등 활동에 필요한 기본 교육 이수

- 참여기관 담당자는 4시간 범위 내에서 기초교육 이수(필수)

나. 참여자는 참여기관을 직접 방문, 참여기관이 제공한 정보 등을 통해 참여 기관의 현황 및 활동영역을 파악하고, 구체적인 활동계획이 포함된 「활동 계획서」를 수립한 후 이를 (재)전남인력개발원에 제출

- 사회공헌 활동기간, 시간, 구체적인 분야(부서, 업무)

다. 참여자와 참여기관은 위 활동계획서 내용을 포함한 「활동협약서」를 체결하여야 하며 이를 (재)전남인력개발원에 제출

<사회공헌활동 사업 분야>

| | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| 경영 전략 (100) | 101. 기업비전/중장기전략 | IT 정보화 (700) | 701. 워드, 엑셀, 파워포인트, |
| | 102. 구조조정 | | 702. 포토샵 및 일러스트 등 |
| | 103. 산업/기업분석 | | 703. 동영상 제작 |
| | 104. 사업계획 | | 704. IT시스템/보안통제 |
| | 105. 경영컨설팅 | | 705. 홈페이지제작 등 |
| | 106. 기타 경영전략 | | 706. 기타 IT정보화 |
| 마케팅 홍보 (200) | 201. 광고홍보전략 | 법률 법무 (800) | 801. 생활법률 관련 |
| | 202. 디자인 상표 | | 802. 분쟁조정 |
| | 203. 유통전략 | | 803. 국제법률 |
| | 204. 매장구성전략 | | 804. 기업법률 |
| | 205. 고객/서비스전략 | | 805. 국내외소송 |
| | 206. 프랜차이즈 | | 806. 인수합병 등 |
| | 207. 가격전략 | | 807. 기타 법률법무 |
| | 208. e-비즈니스 | 문화 예술 (900) | 901. 공연 및 전시활동 |
| | 209. 기타 마케팅 홍보 | | 902. 행사기획 및 진행/보조 |
| 인사 노무 (300) | 301. 기업문화 | 문화 예술 (900) | 903. 사진촬영 |
| | 302. 조직혁신 | | 904. 관광안내 |
| | 303. 조직관리 | | 905. 도서관, 박물관, 미술관 해설 |
| | 304. 인력관리 | | 906. 기타 문화예술 |
| | 305. 노사관리 | 행정 지원 (010) | 011. 일반사무지원 |
| | 306. 성과평가 | | 012. 문서관리 |
| | 307. 직원만족 | 행정 지원 (010) | 013. 자료정리 |
| | 308. 기타 인사노무 | | 014. 기타 행정지원 |
| 재무 회계 금융 (400) | 401. 재무관리/분석 | 교육 연구 (020) | 021. 초중고 학습지도 |
| | 402. 분쟁관련 | | 022. 예체능 지도 |
| | 403. 회계관리 | | 023. 특수교육 |
| | 404. 세무관리 | | 024. 진로지도교육 |
| | 405. 자금조달 등 기업금융 | | 025. 조사연구 |
| | 406. 기타 재무회계금융 | | 026. 기타 교육연구 |
| 외국어 (500) | 501. 통번역 | 상담 멘토링 (030) | 031. 청소년 상담 |
| | 502. 회화 | | 032. 노인 상담 |
| | 503. 기타 외국어 | | 033. 취업 상담 |
| 사회 서비스 (600) | 601. 환경기술지원, 생태 복원 | | 034. 기타 상담멘토링 |
| | 602. 의료보건 | 기타 (040) | 041. 요리 |
| | 603. 응급재난구호 | | 042. 체육 |
| | 604. 사회복지 | | 043. 미용 |
| | 605. 기타 사회서비스 | | 044. 기타 |