

건강가정지원센터의 건강가정사 직무분석을 위한 기초연구*

: 표준직무 도출을 중심으로

A Study for a Job Analysis of the Healthy Family Supporter in Healthy Family Support Center

: Focused on the Deduction of the Standard Job

호서대 사회복지학부 노인복지학 전공

전임강사 이윤정**

중앙건강가정지원센터 교육개발팀

정은희

Dept. of Welfare for the Aged, Hoseo Univ.

Instructor : Lee, Yoon-Jung

Dept. of Educational Development, Headquarters of Healthy family support centers

Jung, Eun-Hee

<Abstract>

The purpose of this article was to be offered data for the efficient management of healthy family support center as the deduction of the standard job of healthy family supporter. The process of this study take the major steps as subject selection based on career, investigation about range and contents of healthy family support work and deduction and examination job areas, duty and task.

Consequently, the job areas of healthy family supporter are generalization, counseling, education, culture, administrative affairs, taking care of children and taking care of children for family living with a handicapped child. The standards of job analysis are frequency, importance and number of human power.

The result and procedure of this article provides the main data and idea for the development of a tool of measurement, a job analysis and information of the specialty and role of healthy family supporter.

▲주요어(Key Words) : 건강가정지원센터(healthy family support center), 건강가정사(healthy family supporter), 직무분석(job analysis), 표준직무(standard job)

* 본 연구는 중앙건강가정지원센터의 '건강가정지원센터 종사자 직무현황과 인적자원개발방안'의 연구자료 일부를 사용하여 수행하였음을 밝혀둔다.

** 주 저 자 : 이윤정 (E-mail : yoon2525@hanmail.net)

1. 도 입

1) 문제제기 및 필요성

2004년 하반기 시범사업을 기점으로 시작된 건강가정사업은 올 해에 들어 5년째 수행되어오고 있으며, 건강가정기본법령이 지향하는 목적과 정부의 가족정책을 실현하기 위해 건강가정지원센터마다 전문 인력들은 주어진 여건과 자원으로 다양한 전략을 고안하며 사업성과를 만들어내고 있다.

그동안 건강가정지원센터는 이관되는 주무 부처마다 정책적 관점이 달랐다는 점과 가족정책의 공식적인 전달체계로써 각 지역에 뛰어 들었지만 상대적으로 유사사업을 하고 있는 비영리기관 간에는 후발주자라는 약점이 작용해 센터에 대한 낮은 인지도와 더불어 짧은 시간 내에 다양한 사업을 시도하는데 많은 시행착오를 경험한 것이 사실이다. 그럼에도 불구하고 물적자원 제약을 극복하기 위해 현장의 건강가정사들은 다양한 방법과 전략으로 인적자원 활용을 시도하였으며, 그 과정을 통해 작은 조직에서 형성될 수 있는 역동이 팀웍(team-work)으로 승화되기도 하며, 자원제약 극복 과정에서 구성원의 잠재적 역량이 적극 발휘되면서 경제적 효과 이상의 실적을 낳고 있다.

현 시점에서는 소규모 비영리로 추진해온 건강가정지원센터의 사업은 비용대비 성과라는 측면에서는 기대 이상의 결과라는 평가가 가능하겠지만, 향후 중장기적 관점에서 보는 보다 조직적이고 체계적인 사업운영과 조직관리를 위한 미시요소들의 중간 점검과 정비의 노력도 병행되어야 할 시점이다. 이러한 관점에서 건강가정사에 관한 직무, 기능과 역할, 역량과 활용 등의 주제들은 건강가정사업의 발전과 도약을 위해 인적자원의 개발과 성장, 지역사회 자원과의 연계 등의 측면에서 효율성과 생산성을 높일 수 있는 방안으로 다루어지고 연구되어야 하며 그 결과는 건강가정사의 인력 양성과 배출과정에서부터 반영되어 보 수교육으로까지 환류되어야 할 것이다.

그러나, 현실적으로 건강가정지원센터와 근거법령, 가족정책의 방향은 17대 정부의 탄생과 더불어 과거 여성가족부가 가지고 있던 관점과 현 보건복지가족부의 관점이 통합·정리되어야 하는 시점이기에 상기의 주제에 대한 관심과 연구는 상대적으로 시급함에서 밀려나 있다. 다만 현장에서 요구되는 다양한 요청 중의 하나로 필요성만이 인식될 뿐이다.

직무나 조직의 인적자원관리 분야의 연구는 가정학 분야보다는 경영이나 행정 등 타분야에서 먼저 도입된 개념이며 최근 비정부적 조직의 규모와 활동영역의 확장 등으로 비영리적 목적으로 설립된 단체 및 기관의 생산성과

효율성이 고려되면서 사회복지분야에서도 다루어지기 시작했다.

특히 조직 내 직무분석을 도입하고 활용하는 일은 업무체계화나 직원개발, 직원평가체계 미흡 등 조직관리 및 인사관리 차원의 문제들을 해결할 수 있는 하나의 대안으로써, 이를 통해 인력관리 및 보다 질적인 휴먼서비스(Human services) 성장에 경쟁력을 제고할 수 있다는 점에서 건강가정사업에도 학문적 연구와 적용이 필요하다.

이에 본 연구에서는 직무에 관한 선행연구를 살펴보고, 개념과 방법론을 적용하여 건강가정사의 직무분석이 가능할 수 있는 표준직무 영역을 도출하고자 한다. 이를 위해서 우선적으로는 건강가정사업의 주요내용과 범위, 운영구조를 파악하여 직무를 분류해 낼 것이며, 책무의 기준 틀을 도출하여 각 영역별 세부과업 목록을 구성할 것이다. 나아가 직무분석에 필요한 측정 척도를 구성하여 타당성과 적용가능성에 대한 검토과정을 거친 후, 표준직무 목록을 확정하고 향후 직무분석에 필요한 척도를 제시해 관련연구의 기초자료가 되도록 한다. 본 연구의 내용과 결과는 건강가정사의 정체성과 전문성, 기능과 역할, 직무를 규정하는 데 근거자료가 될 것이다.

2) 연구목적

첫째, 건강가정사의 표준직무 도출을 위한 기초자료로써 건강가정사업의 주요내용과 범위, 건강가정지원센터의 조직 및 운영체제를 파악한다.

표준직무의 조건은 직무내용이 안정적인 것, 종사자들에게 일반적으로 널리 인식되어 있는 것, 많은 종사자가 수행하는 직무, 각 부분 및 계층에 널리 확산되어 있는 것이다(노동부, 2007). 표준직무는 현재 있는 그대로의 직무를 분석하여 확정하는 것이 아니며, 기관의 전략적 방향성, 사업의 특성 및 동향, 내부 전문가 등의 실무 전문가의 의견을 골고루 반영하여 전략적, 합리적 인사관리의 기본을 수립하는 것이다. 따라서 본 연구에서는 과거 3년여 기간 동안 추진되어온 건강가정사업의 주요내용과 범위를 파악하여 직무의 주요 내용을 도출하며, 건강가정지원센터의 조직 및 운영체제를 살펴보고 직무의 분류기준을 마련하고자 한다.

둘째, 건강가정사의 직무를 구성하는 기본 틀을 제시하고 세부과업을 도출한다.

표준직무를 만들어내는 일은 효율적인 직무관리를 유도하기 위함이며, 해당 기관의 직무를 개발하고 실제 업무 수행자에게 적용할 시에 표준직무 내용을 수정하거나 상황에 따라 다수의 직무를 겸직하게 하는 등의 방법으로 활용되기 위함이다. 이에 본 연구에서는 첫 번째 연구목적의 결과에 기반하여 건강가정사의 직무분류와 하위체계인 책무의 기본 구성 틀을

제시한 후 체계화된 시도로 세부과업을 제시하고자 한다.

셋째, 표준직무를 통한 직무분석 과정에 사용될 측정 척도를 제시한다.

대인서비스 기관은 특성상 직무표준화에 있어 어려움이 지적되기는 하나(윤현숙·강홍구, 2004), 표준직무 수행과정의 객관적 평가와 환류는 조직의 효율성과 생산성 향상에 근거자료로 활용가능하므로 표준직무 도출과 동시에 척도개발 연구가 병행되어야 할 것이다. 선행연구를 살펴본 결과 1997년 한국생산성본부에서 직무분석도구를 개발하였고, 이에 기반하여 비영리기관, 특히 사회복지사의 직무분석에 관련 자료들이 활용되었다. 본 연구에서도 선행연구결과를 토대로 직무분석 과정에 사용될 측정도구를 구성하고 검토과정을 거쳐 척도를 제시하고자 한다.

2. 이론적 배경

1) 직무의 개념

직무(Job)란 현재 특정 작업자들이 수행하고 있는 비슷한 과업을 묶어 놓은 것으로 비슷한 업무내용을 가진 직위들의 그룹으로 보나 조직 사이즈에 따라 하나의 직위와 관련될 수도 있다. 직무와 관련하여 일반적으로 다양한 관련 용어들이 혼재되어 사용되고 있으므로 직무에 기반한 인적자원관리에

대해 보다 명확한 이해와 접근을 위해 직무관련 용어들을 정확하게 이해할 필요가 있다. 노동부(2007) 자료에 의하면, 직무와 관련된 용어들은 요소, 과업, 책무, 직렬, 직군, 직위, 직급, 직책 등이 있으며 각각의 개념은 <표 1>과 같다.

관련 용어들의 정의에 준하여 직무의 개념을 정리하자면, 직무(job)는 책무(duty)들의 집합으로, 책무는 특정 역할을 구성하는 구체적이고 명확한 작업활동이나 의미 혹은 목적을 가진 여러 동작들의 집합들인 과업(task)으로 구성된다. 또 과업은 가장 작은 단위의 요소(element)로 구성되는 데, 요소들이 모인 과업은 일정한 목적을 중심으로 분담이 가능한 일들로 역할과 책임이 부여되면서 책무로 단위가 발전되고 책임수준의 유사성을 기준으로 하나의 직무로 명명되어진다고 볼 수 있다.

2) 직무분석

직무의 분석은 다양한 직무에 대한 정보를 수집·분석하여 직무별 분석, 주요활동과 책임, 직무수행 요건을 명확히 규정하는 일련의 작업을 일컬으며, 직무에 기반한 인사관리의 기본이 되는 작업으로써 이를 수행하여 직무기술서와 직무분류체계를 만들게 된다. 즉, 직무분석은 능력과 적성에 맞는 사람을 직무에 배치하여 업무를 수행하게 함으로써 조직의 목표를 이루어가게 한다는 측면에서 인적자원관리의 핵심적 요소라 할 수 있다. 이러한 직무분석은 주로 영리조직에서 업무

<표 1> 직무(Job)관련 용어정의

관련 용어	정 의
요소(Element)	업무의 가장 작은 개념. 전화를 받는다던가, 기록을 하는 등의 작은 단위의 업무를 예로 들 수 있음
과업(Task)	특정 역할을 구성하는 구체적이고 명확한 작업 활동, 혹은 의미나 목적을 가진 여러 동작들의 집합을 말함. 과업은 근로자에게 부여된 일의 한 단위로서 일정한 목적을 가지고 있으며 분업이나 분담이 가능한 정리된 일을 말함
책무(Duty)	특정 개인이 수행하는 여러 가지 과업의 집합. 한 책무는 이를 수행하기 위해 기대되는 역할과 책임이 부여됨
직무(Job)	목적이나 수준이 유사한 책무의 집합. 여러 책무들은 해당 업무내용이나 유사성이나 업무의 내용이 조직 내에 미치는 영향에 대한 책임수준의 유사성을 기준으로 직무로 분류되며, 한 직무는 단일 또는 복수의 근로자가 수행할 수 있음
직렬(Sub Job Family)	직군과 직무 사이에 두는 직무분류 단위로 유사한 직무역량(지식, 기술 등)이 요구되며, 업무분야가 유사한 직무들의 집합
직군(Job Family)	조직 전체의 비전과 전략의 달성을 위해 비슷한 특성을 가지고 유사한 성격의 조직공헌을 보여주는 직무들의 집합. 직무에 기반한 인사제도를 구축할 시 구축단위가 됨
직위(Position)	개인이 업무를 수행함에 있어서 의무나 책임이 부여되어 있는 일체의 정신적·육체적 활동의 총체. 직무가 유사한 업무들의 집합인 반면, 직위는 한 사람에게 부여된 업무의 집합을 의미
직급(Grade)	일의 종류나 난이도, 책임도 따위가 상당히 비슷한 직위를 한데 묶은 구분. 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 승진자격, 시험, 보상 등의 인사행정에 있어 동일한 취급을 할 수 있음
직책(responsibility of office)	개인이 맡고 있는 책임이 강조된 용어. 결재권, 인사권 등이 부여되며 대표이사, 본부장, 팀장 등이 직책의 예

출처 : 노동부(2007), 2007 직무분석 및 직무평가 가이드북에서 일부 발췌 및 정리

의 효율성 향상과 업무를 체계화하기 위한 방법의 하나로 사용되어 왔으나, 비영리 부문의 규모가 커지고 사회적 영향력이 증대하면서 많은 비영리조직에서도 직무분석을 통한 업무의 효율적 방안을 모색하고 있다(정무성, 2002).

직무분석은 직무기술서(job description)와 직무명세서(job specification), 직무평가(job evaluation)의 3가지 요소로 구성된다. 직무기술서는 직무의 물리적, 환경적 속성을 명기하고, 직무명세서는 직무를 수행하는 데 필요한 개인적 속성을 나타내고 있으므로, 인적자원의 채용, 선발, 오리엔테이션, 훈련, 조직체에 대한 계획, 인력 및 경력 계획, 직무재설계와 관련되며, 직무평가는 임금관리분야와 관련된다(김성국·홍지숙, 2002; 신태현·박상언, 1995).

직무분석 결과의 활용분야는 다음과 같다.

첫째, 채용 및 선발 분야이다. 직무분석을 통하여 기관의 인력수급계획을 수립하고 이에 맞는 정원관리에 따라 채용을 실시하며 직무기술서와 직무요구 조건을 활용하여 해당 직무에 적절한 인재를 선발할 수 있다.

둘째, 보상체계 분야이다. 조직 내 직무의 상대적인 직무 가치를 임금항목에 반영할 수 있다. 이를 위해서는 직무평가 작업을 실시해야 하며 이 때 직무분석 자료는 직무평가 시 필수적인 자료가 된다.

셋째, 평가체계 분야이다. 직무분석은 '직무수행 시 무엇을 어떻게 해야 하는 가'에 대한 명확한 방향성을 제시하여 근로자와 조직에 해당직무의 성과가 무엇인지 인식하게 하고 정확한 성과와 측정을 가능하게 한다.

넷째, 경력개발 분야이다. 직무분석을 통해 각 직무의 특성 및 직무수행을 위한 요구조건(지식, 기술 등)을 명확히 함으로써 이동배치, 승진을 위한 직무순환에 관한 자료를 제공하고 근로자에게 필요한 교육훈련의 방향성을 제공한다.

다섯째, 조직 및 직무의 재설계 분야이다. 조직은 환경의 변화에 따라 업무의 성격이나 프로세스가 자연스럽게 바뀌게 된다. 규칙적인 직무분석을 통하여 변화하는 환경에 맞추어 통합 또는 분리해야 하는 직무를 선별함으로써 지속적으로 업무의 효율화를 꾀할 수 있다.

여섯째, 근무환경 관리 및 조건 개선에 활용된다. 조직이 생산성을 지속적으로 향상시켜 나가기 위해서는 근로자의 안전과 후생관리를 위해 꾸준한 노력을 지속해야 한다. 직무분석을 통해 각 직무가 지니는 위험성과 그 정도, 근무환경의 유해성과 노동의 강도, 직업병 유무 등을 파악하여 이를 사전에 관리할 뿐만 아니라 그에 상당한 수준의 대우를 보장할 수 있다.

이와 같이 직무분석은 직무와 관련된 중요한 정보 제공을 목적으로 하는 체계적인 과정이며, 직무를 구성하는 세부 과업을 설정하고 직무에서 요구되는 기술, 지식, 책임 등 직무 수행에 필요한 기본 정보 자료를 수집, 분석, 정리하는 과

정이다(신태현·박상언, 1995; 최재성, 2002). 또한 이 같은 과정 외에도 직무 담당자에게 요구되는 경험, 자질, 능력 등과 타 직무와 구별되는 요인을 각각 명확하게 기술하는 절차도 포함한다(송상호, 1997).

3) 직무분석 과정과 방법

일반적으로 직무분석은 5단계 과정을 통해 수행될 수 있다. 첫 번째 단계는 사전준비 과정으로 담당팀 또는 담당자 설정 및 제반 행정사항에 관련된 준비 단계이며, 두 번째 단계는 가설적 직무분류 단계로 기존 자료를 검토하여 직무분류 원칙을 수립하고 가설적 직무분류체계를 수립하는 과정이다. 세 번째 단계는 직무조사 과정으로 직무조사 방법론을 선정하고 직무조사 양식 개발 및 정보 수집하는 단계로 직무조사를 위한 workshop도 병행될 수 있다. 네 번째 단계는 표준직무를 도출하고 직무기술서 및 직무명세서를 작성하여 직무분류체계를 확정하는 과정이며, 다섯 번째는 최종 산출물을 검증하여 직무기술서를 운영하거나 활용방안을 수립하는 과정이다.

두 번째 과정에서 이루어질 수 있는 직무분류의 방법으로는 업무의 유사성을 기준으로 하는 유사 업무집합 방식과 조직단위를 기준으로 하는 조직 기능방식이 있다. 방법의 선택기준은 기관별 특성에 따라 다르다. 조직개편이 비교적 빈번하거나 동일 직무를 수행하는 도중 부서간 또는 팀간의 이동이 잦은 경우는 유사업무 집합방식이 유용하게 활용되고, 조직별 해당 직무가 명확히 구분되고 이동이나 배치가 곧 직무의 변동이 되는 경우는 조직기능 방식이 적합하다(노동부, 2007).

세 번째 과정에서 이루어지는 직무조사에는 관찰법, 면접법, 설문지법, 작업기록법, 중요사건 기록법 등이 활용될 수 있다. 관찰법은 직무분석 수행자가 특정 직무가 수행되고 있는 것을 직접 관찰하고 기록하는 방법으로 직무에 대한 가장 기초적인 정보를 수집하는 방법이다. 관찰자가 풍부한 경험과 지식을 가지고 있는 경우 많은 자료 수집이 가능하고 또한 설문조사나 면접에 의해 파악하기 어려운 복합적인 직무에 대해 효과적인 정보수집이 가능한 장점이 있는 반면 정신적 활동에 대한 관찰이 어렵고, 관찰에 의해 직무수행자의 작업수행이 영향을 받을 가능성이 있으며, 관찰자의 주관이 개입될 가능성이 있다.

면접법은 직무분석을 위한 정보수집 방법으로 비교적 많이 활용되는 방법이며, 해당 직무 수행자에게 면접을 실시하여 직무에 관한 정보를 획득하는 방법이다. 폭넓고 깊이 있는 정보 수집이 가능하며 다양한 직무들에 광범위하게 적용될 수 있으며, 부수적으로 작업자들의 애로사항 발견 가능성도 있다. 반면 피면접자가 해당 수행직무에 대하여 그 난이

도나 책임을 과장함으로써 정확하지 못한 정보를 수집할 가능성이 있으며, 많은 시간이 소요된다.

설문지법은 직무수행자에게 구조화된 설문지를 나누어 주어 답하게 함으로써 직무에 대한 정보를 획득하게 하는 방법이다. 여러 가지 다른 직무들 간에 양적인 비교가 가능하고, 상대적으로 적은 시간과 비용으로 수행이 가능하다. 반면 근로자가 설문에 응답할 시 본인의 직무에 대한 난이도나 책임 등을 과다하게 서술하여 설문결과의 신뢰도 확보가 어려울 수 있다. 또한 사전홍보 및 협조 요청이 원활하지 못할 때 근로자들이 설문에 적극적으로 임하지 않을 가능성도 있다.

작업기록법은 직무수행자가 매일 작성하는 작업일지나 메모사항을 통해 해당직무에 대한 정보를 수집하는 방법이다. 관찰이 어려운 직무의 정보 수집에 활용할 수 있으며, 비교적 적은 시간과 비용이 소요되거나 기록되어 있는 정보만을 수집할 수 있으며, 직무수행자의 기록이 정확하지 않은 경우 수집한 정보의 신뢰성이 떨어질 수 있다.

중요사건 기록법은 직무수행자의 직무행동 가운데 성과와 관련하여 효과적인 행동과 비효과적인 행동을 구분하여 그 사례를 수집하고, 이러한 사례로부터 직무성과에 효과적인 직무수행요건(지식, 기술, 능력 등)을 추출하여 분류하는 방법이다. 실제로 직무에서 일어났던 중요한 사건을 토대로 직무수행과 관련된 중요한 지식, 기술, 능력들을 알아낼 수 있으나, 일상적인 작업과 관련된 정보는 수집할 수 없고, 중요 사건과 관련된 행동을 분석하는 과정에서 왜곡이 발생할 가능성이 있다.

상기 언급된 직무분석 과정과 방법은 주로 경영학 분야를 중심으로 도입·연구되어 왔으나, 최근 다양한 분야로 적용되고 있으며 1990년대 이후 사회복지사에 대한 직무분석이 비영리분야에서 시도되기 시작하여 의료사회복지사, 장애인복지관 등 점진적으로 연구영역이 확대되고 있다(안정선, 2005; 안정선 등, 2006; 윤철수·진혜경, 2006; 오복자 등, 2006; 윤현숙·강홍구, 2004; 조성우, 2007; 최재성, 2002; 한상근·박종성, 2005). 건강가정사의 직무에 관한 연구는 건강가정사업의 수행경력이 얼마되지 않아 아직 시도된 바 없으므로 관련 기초자료가 부족한 실정이다.

기존의 직무분석 선행연구들은 목적에 따라 관련 분야의 수행직무 자체를 연구하거나, 직무제도의 개선, 직무표준화 등의 연구결과를 도출하는 데 상기의 방법과 과정을 발전시키고 있으나, 대인서비스 기관에서는 특성상 직무표준화에 어려움이 지적되기도 한다(윤현숙·강홍구, 2004). 최근에는 2007년 9월 노동부에서 보다 이해하고 적용하기 쉬운 직무분석 및 직무평가 가이드북을 개발하여 일반기업체의 공공기관에도 활용할 수 있도록 구체적인 사례를 제시하기도 하였다. 이와 같은 자료는 모든 기업과 기관들이 환경의 변화

에 유연하게 적응하는 인력과 조직을 갖추도록 하기 위함으로, 체계적이고 선진화된 방법으로 보다 많은 조직들이 업무의 생산성과 효율성을 높일 수 있도록 지원하고자 하는 정부 노력이라 해석할 수 있다.

4) 직무분석 척도

직무를 도출하고 이를 표준화하기 위한 척도로는 직무 수행의 빈도와 필요도(노혜련·김상근, 2004; 안정선, 2005), 중요도와 우선도, 혹은 중요도와 우선도, 난이도 기준의 등급 코드가 활용되고 있다(안정선, 2005; 이경진, 2000). 중요도와 난이도 기준은 한국생산성본부에서 1997년에 개발한 것으로 이경진(2001)의 연구에서 의료사회사업가의 직무분석 도구로 사용되기도 하였으며, 안정선(2005)은 이경진(2001)의 연구에서 사용된 것을 보완하여 사회복지관 사회복지사의 직무분석에 사용하기도 하였다.

안정선(2005)의 연구에서는 직무등급의 평가기준으로 중요도와 우선도, 난이도를 사용하였다. 이 때 중요도는 직무의 파급효과, 기관에서 중요하게 보는 부분의 의미를 평가하는 기준으로 현재부터 3년 후까지를 예측할 때 강화되어야 하는 업무인지, 유지 혹은 줄여야 하는 업무인지에 따라 4개의 등급으로 나누고, 우선도는 사업진행에 우선적이거나 우선적이지 않은 내용으로 평가하여 상대적 긴급도의 개념을 도입해 1~3순위로 평가하도록 했으며, 난이도는 업무의 어려움과 숙련성에 따라 수행인력을 구분하여 평가하도록 하여 4점의 명목척도로 구성·사용하였다.

오복자 등(2006)의 연구에서는 안정선(2005)의 연구와는 일부 달리 중요도와 난이도 척도를 사용하고 이에 빈도를 추가 측정하여 노인 케어매니저의 직무를 분석하였다.

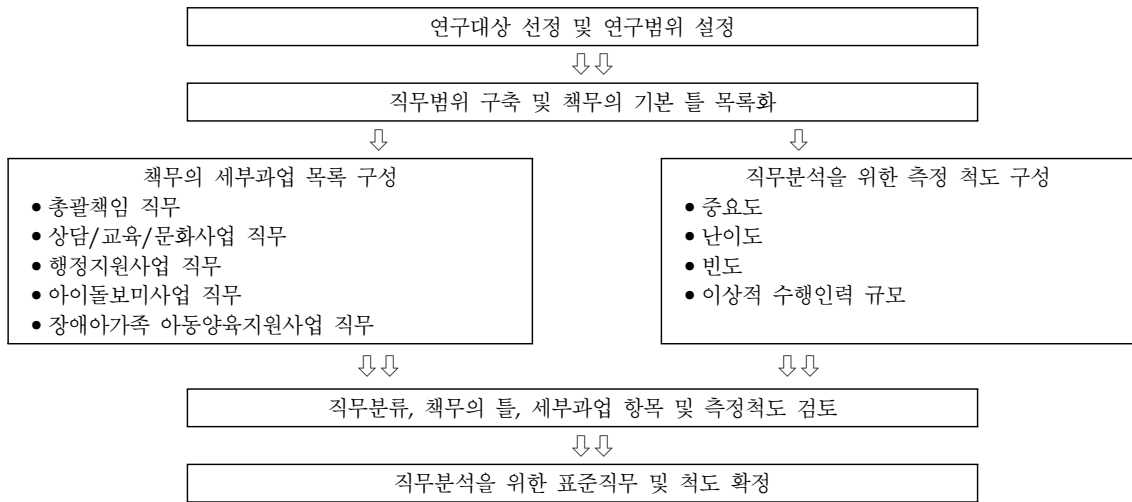
윤철수·진혜경(2006)의 연구에서는 중요도, 우선도, 난이도, 빈도 모두를 사용해 직무분석을 수행하였다. 조성우(2007)는 빈도와 중요도 외에 조직 치명도라는 개념의 척도를 사용해 해당 과업이 실패할 경우 조직에 미치는 부정적 영향을 측정하기도 하였다.

본 연구에서는 직접적인 직무분석이 이루어지지 않으나 선행연구결과를 토대로 현 상황에 맞는 측정 도구를 구성하여 타당성 검토과정을 거쳐 직무분석에 사용될 척도를 제시하고자 한다.

3. 연구방법

1) 연구대상

본 연구의 대상은 건강가정지원센터에서 종사하는 건강



<그림> 연구모형

가정사이다. 그러나 건강가정사에 대한 표준직무 도출이 이루어지지 않은 상황에서 건강가정사를 대상으로 직무분석 연구를 진행하기에는 절차상의 한계가 있다. 즉, 건강가정사의 표준직무는 도출과정을 체계화하고 그 과정을 통해 직무의 분류와 범위를 정하는 작업부터 시작되어야 하므로, 모집단 중 표준직무에 대한 정확한 이해와 사업수행경력이 있는 연구대상을 선별하여 직무를 분류하고 책무의 기본 틀을 세우며, 세부과업 항목을 구성하여야 한다. 따라서 2007년 10월 시점을 기준으로 전국 62개소 건강가정지원센터에서 근무하는 건강가정사(상근 및 비상근 종사자 모두 포함)를 모집단으로 하되, 이중 소속 센터의 사업경력과 종사경력을 기준으로 직무분류별 종사자를 각 2명씩 선정하여 연구대상으로 정하였다.

상근 및 비상근 종사자를 포함해 당시 건강가정지원센터에서 근무하고 있는 건강가정사는 총 405명이었으며, 이 중 선별된 연구대상은 최종적으로 14명이었다. 이들은 개소한 지 1년 이상된 건강가정지원센터에서 최소 1년 이상 사업을 수행해 본 경험자만으로 구성되었으며, 중앙건강가정지원센터의 전국 건강가정지원센터 사업 및 운영실적, 인력구성 현황자료에 기반하여 선별되었다. 선정된 연구대상은 직무분류 기준과 책무의 기본 틀, 책무의 세부과업

항목을 도출하고 수차례의 항목검토과정에 조사대상자로 참여하였으며, 또한 이 과정에서 빚어질 수 있는 책무와 세부과업의 누락을 방지하기 위한 실무 자문진으로도 동참하였다.

상기의 과정을 통해 선별된 연구대상은 센터장 및 사무국장급 중간관리자 2명, 상담사업분야 건강가정사 2명, 교육사업분야 건강가정사 2명, 문화사업분야 건강가정사 2명, 행정지원사업분야 건강가정사 2명, 아이돌보미사업 종사자 2명, 장애아가족 아동양육지원사업 분야 종사자 2명이다. 조사단계 중반의 최종 검토단계와 후반 표준직무 항목과 측정도구 구성과정에는 중앙건강가정지원센터 사업관리 담당 종사자 12명도 추가로 연구대상에 합류하였다.

2) 연구절차 및 방법

본 연구는 2007년 10월 19일부터 11월 30일까지 총 1.5개월여 기간동안 다음과 같은 절차와 방법으로 진행되었으며, 그 흐름을 연구모형으로 제시하면 위의 <그림>과 같다.

첫째, 전국 건강가정지원센터의 사업내용과 범위, 조직의 구성과 규모를 정리 및 파악하여 이를 토대로 연구대상을 정하고 연구범위를 설정하였다. 즉, 그동안의 선행 연구자료와 정부기관의 결과물, 건강가정지원센터의 운영가이드북, 주무부처의 사업수행 지침 등의 자료를 수집·검토하여 건강가정 사업내용과 범위, 조직체제와 운영구조를 살펴봄으로써 건강가정사의 직무범위를 구축하고, 직무를 구성하고 있는 책무의 기본 틀을 목록화하였다.

둘째, 상기의 선별과정을 통해 구성된 조사대상에게 직무의 범위, 책무의 기본틀을 제시하고 관찰법과 작업기록법을 통해 세부과업 목록을 구성하도록 요청하였다. 제시한 직무의 범위는 총 7개로 센터장과 사무국장급 중간관리자의 총괄

2) 강남구, 강북구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 서울시, 성동구, 성북구, 송파구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 서울 중구, 달서구, 대구중구, 부평구, 인천서구, 인천중구, 부산시, 해운대구, 부산진구, 광주동구, 울산시, 대전시, 가평군, 고양시, 광명시, 군포시, 김포시, 남양주시, 부천시, 성남시, 수원시, 안산시, 안양시, 여주군, 오산시, 의정부시, 파주시, 포천시, 화성시, 양구군, 속초시, 경남도, 김해시, 창원시, 포항시, 군산시, 익산시, 여주시, 당진군, 천안시, 청주시, 서귀포시 건강가정지원센터

책임직무, 상담사업 건강가정사의 직무, 교육사업 건강가정사의 직무, 문화사업 건강가정사의 직무, 행정지원사업 건강가정사의 직무, 아이돌보미사업 종사자의 직무, 장애아가족 아동양육지원사업 종사자의 직무이다. 총괄책임 직무의 책무는 센터사업 총괄, 센터운영총괄, 인사관리 및 인력개발, 대외협력활동으로 틀이 구성되어 세부과업 목록을 구성하였고, 상담, 교육, 문화사업분야 건강가정사, 아이돌보미사업 종사자, 장애아가족 아동양육지원사업 종사자 직무의 책무 틀은 기획, 수행, 평가, 기타 영역으로 구성되어 세부과업 목록을 구성하였다. 행정지원사업분야 건강가정사 직무의 책무 틀은 문서관리, 예산회계, 센터운영, 기타 영역을 기본으로 세부과업 목록이 구성되었다. 이 과정은 2-3차례의 검토과정을 통해 구체화되었으며, 필요에 따라 면접법을 실시하여 누락된 내용을 보충하거나 불필요한 내용을 삭제하는 등 수정·보완작업을 거쳤다. 이후 최종적으로 중앙건강가정지원센터의 사업 및 운영실적 담당자들과의 검토를 통해 최종 표준직무 항목을 도출하였으며, 표준직무를 측정할 척도구성을 위해 선행연구 검토작업을 병행하였다.

셋째, 구성된 모든 직무의 책무 틀과 세부과업 항목은 Delphi기법을 사용하여 연구대상에게 최종 검토를 요청하였다. 이 과정에는 선행연구를 토대로 추려낸 측정 척도와 지역 센터 종사자들의 의견수렴을 통해 작성된 척도가 추가되었다. 측정 척도는 중요도와 난이도, 빈도, 이상적 수행인력 규모로, 본인이 담당하는 사업분야와 그 외 사업분야의 모든 항목에 대한 타당성과 함께 척도의 측정가능성이 검토되었으며, 최소 2차례 이상의 회신을 통해 수정 및 보완작업이 수행되었다. 회신방법으로는 E-메일, 전화면접, 설문지법이 사용되었으며, 이 과정 역시 최종단계에서는 중앙건강가정지원센터의 사업 및 운영실적 담당자들이 검토작업에 합류하였다.

넷째, 조사 및 검토과정에서 수렴된 의견으로 직무분류와 책무의 기본 틀, 세부과업 항목을 최종적으로 확정하였으며, 향후 모집단을 대상으로 직무분석을 수행할 경우 사용될 측정 척도도 정하였다. 결과적으로 각각의 직무는 책무의 기본 틀에 따라 세부과업으로 나뉘어지고, 세부과업의 수행 빈도와 중요도, 이상적 수행인력 규모를 측정하여 직급별 업무분장에 관한 사항이 파악되도록 구성하였다.

4. 연구결과

1) 건강가정사업의 범위와 내용

2005년부터 2007년까지의 건강가정사업 범위와 주요내

용을 정리하여 소개하자면 다음과 같다.

2005년도 건강가정지원센터의 사업은 건강가정기본법의 이념과 목적에 부합되도록 지역사회 특성을 고려하여 전개되었으며, 상담, 교육, 문화사업을 큰 영역으로 하여 가족관계 및 생활문제, 위기가족 상담, 가족생활주기별 교육사업, 가족친화적 사회문화조성 및 가족봉사단 활동을 통한 건강한 가족문화사업 등을 실시하였다.

2006년부터는 지역 센터에 당시 여성가족부의 세부운영 지침이 제공되면서 건강가정사업의 동일영역과 특화영역을 개발하고자 공통사업(예비부부 또는 신혼기 부부의 참여집단 프로그램, 남성의 돌봄노동 참여를 위한 아버지교육 프로그램, 이혼 전·후 가족상담, 가족봉사단 운영, 한부모 가족 통합서비스 프로그램)과 공동협력 및 시범사업(아이돌보미 사업 등)으로 분류되어 추진되었다.

2007년에는 전년과 동일한 영역에서 각 센터의 지역적 특성에 부합하는 사업이 추진되도록 선택의 범위를 넓히고 주제를 다양화했다. 또한 시범사업을 전국 공통사업으로 통일해 지침을 제공하는 등 건강가정사업의 안정적 정착과 효율적 운영을 위해 사업영역과 주제개발 및 점진적인 확대발전을 도모하였다.

2005년부터 2007년까지 수행되어온 보다 구체적인 건강가정사업의 범위와 내용은 다음에서 보여지는 <표 2>의 내용과 같다.

이와 같은 연차별 건강가정사업 내용과 범위의 확장은 사업초기 건강가정기본법령에 근거해 교육, 상담, 문화사업팀을 구성해 직무를 수행하던 구조에서 점차 행정지원 영역과 직접적 서비스가 가능한 조직영역 등(아이돌보미사업, 장애아가족 아동양육 지원사업 등) 분야를 늘려 조직의 규모도 확장되어가는 추세로 변화하였고, 동시에 종사자의 직무 역시 영역과 내용이 증가하게 되었다.

지금까지의 변화와 확장과정을 통해 각 지역 건강가정지원센터는 근거법령이 지향하는 건강가정사업의 목적을 이루어 낼 수 있도록 해당 지역의 특성에 부합하는 방식으로 조직의 구조와 전략을 고민하고 조정하게 되었으며, 사업수행기간이 늘어남에 따라 보다 안정적으로 사업을 수행하고 특성화 사업개발을 통해 지역사회에서 경쟁적 우위를 차지할 수 있도록 유도되고 있다.

정부와 중앙건강가정지원센터 역시 이러한 사업방향과 각 센터의 노력의 결과를 감안하여 가정의 건강성 증진을 위한 가족정책의 전달체계와 서비스 제공이 안정적으로 발전할 수 있도록 지원하고 있으므로, 당분간 이러한 사업구조와 내용은 동일한 맥락으로 유지될 것이라 사료된다. 따라서, 건강가정사의 직무는 현재까지의 사업내용과 범위를 통해 범주화할 수 있으며, 그 범주를 통해 책무의 기본 틀과 세부과업이 도출될 수 있을 것이다. 그 과정은 사업

<표 2> 건강가정사업의 범위와 내용

연 도	건강가정사업 범위 및 내용
2005년 ¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • 상담사업 - 이혼전후 가족상담, 부부관계/부모자녀관계/세대간 갈등 상담, 다양한 가족의 위기 및 문제해결 상담, 가정생활지원 종합상담 • 교육사업 - 가족생활주기별 부부교육, 부모자녀교육, 다양한 가족을 위한 교육, 의/식/주/세대통합 가족생활교육 • 문화사업 - 다양한 가족문화 조성사업, 가족친화적 사회문화조성사업, 가족단위 자원봉사문화 조성사업, 가족문화 캠페인 사업 • 정보제공 및 네트워크 사업 - 가정관련 정보 및 자료제공, 지역사회 네트워크 구축사업
2006년 ²⁾	<ul style="list-style-type: none"> • 공통필수 사업 <ol style="list-style-type: none"> ① 상담사업 영역 - 이혼 전후 가족상담(이혼을 고려 중이거나 이혼 후 가족생활에 어려움을 겪고 있는 가족을 대상으로 이혼 또는 가족관련 법률지식 제공, 상담, 자조모임 등 연계한 프로그램) ② 교육사업 영역 - 부부교육(예비부부 또는 신혼기 부부의 가족생활 적응향상 지원), 부모교육(기혼남성을 대상으로 한 아버지교육 프로그램) ③ 문화사업 영역 - 가족단위 자원봉사단 운영(가족단위의 새로운 여가문화 형성을 지원하기 위한 가족단위 자원봉사활동 지원), 전국단위 가족문화운동 행사 ④ 한부모 가족을 위한 통합서비스 프로그램 운영 사업 - 한부모 가족을 단위로 교육, 상담, 문화활동(가족캠프 등), 자조모임 형성 등 통합서비스 제공 • 시범사업 - 아이돌보미 지원사업(부모가 일과 육아를 양립하는 가정에서 부모의 예기치 않은 잔업, 질병, 기타의 사유로 유아 자녀에 대한 긴급 지원요구가 발생한 경우, 건강가정지원센터에서 무급 또는 유급의 아이돌보미를 파견하여 자녀의 안전한 보호, 놀이지도 및 기타 부대서비스를 제공하는 사업)
2007년 ³⁾	<ul style="list-style-type: none"> • 공동(필수)사업 <ol style="list-style-type: none"> ① 가족교육 - 예비부부·신혼기부부 교육, 아버지교육, 청소년기자녀가정을 위한 교육 중 택일 ② 가족상담 - 이혼전후 가족상담 ③ 가족문화 - 가족봉사단 운영 ④ 가족을 위한 통합서비스 - 한부모가족, 조손가족, 결혼이민자가족, 장애아가족 중 택일하여 이들 가족을 위한 통합적 서비스 지원 • 공동협력 및 시범사업 <ol style="list-style-type: none"> ① 맞벌이 자녀 방과후 돌봄사업 - 기존의 방과후 보육 및 초등 방과후 프로그램 등에서 소외 또는 방치된 맞벌이 자녀의 방과후 방입, 가정내 돌봄기능 취약 등의 문제를 해소하고 맞벌이 가정의 안정적인 자녀양육 기능지원 ② 조손가족 지원사업 - 조손가족 지원사업을 공모하여 사업비를 지원함으로써 우수 조손가족지원 프로그램 및 운영모델을 개발하여 조손가족의 가족기능 보완 • 아이돌보미 연계사업 - 2006년도 시범사업 내용과 동일 • 장애아가족 아동양육지원사업 실시

¹⁾ 2005년 지역센터 사업을 근거로 2006년 3월 발간된 건강가정지원센터 운영가이드북 내용의 일부 발췌하여 정리

²⁾ 2006년 건강가정지원센터 세부운영지침에 근거해 정리

³⁾ 2007년 건강가정지원센터 세부운영지침에 근거해 정리

의 효율적 운영과 소규모 비영리기관이 갖는 조직의 장점이 부각되기 위함으로, 직무 고유의 영역은 명확해지면서 전문성 발휘가 가능한 구조를 예측하게 하고 공통된 영역에서는 센터 내외부 자원의 융합과 사업의 성과가 극대화될 수 있는 전략개발이 가능하도록 한다.

2) 건강가정지원센터의 조직체제 및 운영

다음은 표준직무 도출을 위한 과정으로 건강가정지원센터의 조직체제 및 운영구조를 살펴보았다. 즉, 직무의 분류체제와 책무의 틀 구성을 위해 2007년 12월 시점을 기준으로 중앙건강가정지원센터를 제외한 전국 65개 지역센터의 조직구성 자료를 분석하였다³⁾. 결과적으로 사업과

행정지원 영역에 따라 A, B, C, D군으로 나눌 수 있었으며, 그에 따른 형태별 센터의 수는 <표 3>과 같다.

(1) A군

- A형 : 센터장, 상담, 교육, 문화사업 영역으로 구분된 조직체제(9개소)
- A+1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화사업 조직체제에 별도 1개 영역이 추가된 형태(4개소)

지역의 시군구급 건강가정지원센터의 사업을 관리·지원하기 위해 개소되었지만, 2007년 건강가정지원센터 세부운영지침에 의하면 센터의 주요 기능을 중앙과 시도 및 시군구로 2분화하여 제시하였으므로 시도와 시군구 센터를 별도 구분하지 않고 조직형태를 분류하기로 함. 중앙건강가정지원센터의 평가지원팀에서 제공한 자료를 활용하였음

3) 전국 65개 센터 중 일부는 시도급의 건강가정지원센터로 해당

<표 3> 건강가정지원센터 조직구성 및 현황¹⁾

조직체계 구분		조직구성	중간관리자 ²⁾ 존재유무	센터 수	소계	합계
군	형태					
A	A형	센터장+상담+교육+문화	유	2	13	
			무	7		
	A+1형	A형에 별도 영역 ³⁾ 이 추가된 경우	유	1		
			무	3		
B	B형 (A형+운영지원)	센터장+상담+교육+문화+운영지원 ⁴⁾	유	13	33	
			무	13		
	B-1형	B형에 운영지원을 제외한 일부 사업영역 부재의 경우	유	0		
			무	1		
C	B+1형	센터장+상담+교육+문화+운영지원+별도영역	유	2	65	
			무	4		
	C형 (B형+아이돌보미지원)	센터장+상담+교육+문화+운영지원+아이돌보미지원	유	4		
			무	5		
D	C-1형	센터장+상담+교육+문화+아이돌보미지원	유	2	16	
			무	0		
	C+1형	센터장+상담+교육+문화+운영지원+아이돌보미지원+별도영역	유	0		
			무	3		
D	C-1+1형	센터장+상담+교육+문화+아이돌보미지원+별도영역	유	1	3	
			무	1		
	D형 (C형+장애아가족아동 양육지원)	센터장+상담+교육+문화+운영지원+아이돌보미지원+장애아가족아동 양육지원	유	1		
			무	0		
D	D-1형	D형에서 운영지원 영역이 부재한 경우	유	0	3	
			무	1		
	D-1+1형	D-1형에서 별도 영역이 추가된 경우	유	1		
			무	0		

¹⁾ 2007년 12월 현재 개소한 총 66개 센터 중 중앙건강가정지원센터를 제외한 65개 센터를 집계함

²⁾ 부센터장, 사무국장, 부장, 총괄팀장, 수석팀장 등의 명칭으로 센터장과 하위 조직체계 간의 중간 의사결정자를 모두 포함하며, 부센터장과 사무국장 모두가 존재하는 경우는 중간 의사결정체계가 존재하는 것으로 판단해 편의상 해당란에 포함시킴(검직 포함)

³⁾ 결혼이민자가족사업지원, 지원평가, 사회지원 등의 별도 사업영역을 지칭함

⁴⁾ 운영지원, 사업지원, 행정지원, 업무지원, 행정사무국 등 유사명칭의 조직 영역을 모두 포함함

(2) B군

- B형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원 영역으로 구분된 조직체제로 A형에 운영지원 영역 추가(26개소)
- B-1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원 조직체제에서 상담, 교육, 문화사업 영역 중 1개가 부재한 형태(1개소)
- B+1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원 조직체제에 별도의 1개 영역이 추가된 형태(6개소)

(3) C군

- C형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원, 아이돌보미지원 영역으로 구분된 조직체제로 B형에 아이돌보미지원 영역이 추가됨(9개소)
- C-1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 아이돌보미지원 영역으로 구분된 조직체제로 C형에서 운영지원 영역이 부재한 형태(2개소)
- C+1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원, 아이

돌보미지원 영역으로 구분된 C형 조직체제에 별도의 1개 영역이 추가된 형태(3개소)

- C-1+1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 아이돌보미지원 영역으로 구분된 C-1형 조직체제에 별도의 1개 영역이 추가된 형태(2개소)

(4) D군

- D형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원, 아이돌보미지원, 장애아가족 아동양육지원 영역으로 구분된 조직체제로 C형에 장애아가족 아동양육지원 영역이 추가됨(1개소)
- D-1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 아이돌보미지원, 장애아가족 아동양육지원 영역으로 구분된 조직체제로 D형에서 운영지원 영역이 부재한 형태(1개소)
- D-1+1형 : 센터장, 상담, 교육, 문화, 아이돌보미지원, 장애아가족 아동양육지원 영역으로 구분된 D-1형 조직체제에 별도 1개 영역이 추가된 형태(1개소)

A, B, C, D군에 속하는 센터의 수를 집계한 결과, 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원 영역의 기본 B형 조직형태에 추가로 사업 영역이 포함되는 센터가 46개소로 전체의 70.8%에 해당되었다.

총 65개 센터 중 중간관리자가 존재하는 센터의 수는 27개소(41.5%), 부재한 센터의 수는 38개소로 중간관리자가 부재한 센터가 58.5%였다. 이 중 센터장, 상담, 교육, 문화사업 영역의 조직형태에 별도 사업영역이 추가된 A군은 총 13개소로 중간관리자가 존재하는 경우가 3개소, 부재의 경우가 10개소였으며, 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원 영역의 조직형태에 일부 사업영역이 부재하거나 별도의 영역이 추가된 B군은 총 33개소로 중간관리자가 존재하는 경우가 15개소, 부재의 경우가 18개소로 나타났다. 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원, 아이돌보미지원 영역의 조직형태에 일부 사업영역이 부재하거나 별도의 영역이 추가된 C군은 총 16개소로 중간관리자가 존재하는 경우가 7개소, 부재의 경우가 9개소였다. 센터장, 상담, 교육, 문화, 운영지원, 아이돌보미지원, 장애아가족 아동양육지원 영역의 조직형태에 일부 사업영역이 부재하거나 별도의 영역이 추가된 D군은 총 3개소로 중간관리자가 존재하는 경우가 2개소, 부재의 경우가 1개소였다.

이러한 조직 및 운영체제는 근거법령이 제시하는 사업분류와 구조, 관할 주무처의 건강가정지원센터 세부운영지침에 기인한 것으로 상담, 교육, 문화 사업조직은 사업을 기획, 수행, 평가, 환류하는 센터의 기본적인 하위구조로 이에 행정과 연결한 작업, 부가되는 사업지원을 위한 영역이 추가되고 총괄 관리자가 존재하는 구조가 지역 센터의

일반적인 형태로 자리잡았음을 알 수 있다. 이에 전국 센터의 공동사업과 가족정책 시범 및 직접서비스 사업이 부가됨에 따라 조직구조도 확대되고 있어 직무분류는 유사업무 집합방식으로 나눌 것인지, 조직 기능방식으로 나눌 것인지 명확한 판단이 어려운 시기이다. 또한 센터장의 근무형태가 비상근인 경우가 있고, 일반적 운영형태로 사업과 운영지원팀 구조로 조직이 구성되어 있다하더라도 팀원이 부재한 팀, 팀장이 부재한 팀의 형태로 사업을 수행하는 센터가 있어 이를 총괄 관리하는 중간관리자를 두어 비상근 센터장의 부재상황을 보완하거나 기능적 업무구조를 감독하고 조정해 나가는 센터가 점차 늘고 있다.

따라서 직무분석이 이루어질 경우, 현재의 체제에서 조직 기능방식으로 직무를 분류하되 소규모 조직임을 감안하여 공통업무를 별도로 파악하는 방법이 바람직하다. 즉, 상담, 교육, 문화, 운영지원 또는 행정지원 팀과 별도의 국책사업이 추가될 경우 사업팀을 부가하는 형태로 직무를 조직 기능방식으로 분류하고, 이에 중간관리자와 센터장 업무의 유사성을 근거로 총괄책임 영역을 추가해 직무분류체계를 구성하는 것이 이상적이다. 이를 토대로 각 직무영역에서는 세부과업의 흐름과 유사성을 근거로 책무의 기본 틀이 제시될 수 있다.

3) 직무의 내용

상기에서 살펴본 건강가정사업 내용과 범위, 조직체제와 운영에 근거해 분류한 직무는 총 7개이다. 즉, 총괄책임 영역, 상담사업, 교육사업, 문화사업, 행정지원, 아이돌보미사업, 장애아가족 아동양육 지원사업 영역으로 나누어졌으며, 총괄책임 영역은 센터장 및 중간관리자급 이상 종사자가 수행가능하고, 그 외 영역은 팀장, 팀원, 사무원, 비상근 종사자, 보조인력 등이 수행가능하다. 이러한 분류는 앞서 언급한 연구방법을 토대로 건강가정사업의 범위와 내용, 조직 및 운영체제에 근거하여 조직 기능방식과 유사업무 집합방식으로 직무를 분류한 후, 세부과업의 흐름과 유사성에 따라 책무의 기본 틀을 구성하고 수차례 검토과정을 거친 후 확정된 것이다. 검토과정에서는 연구대상이 속해있는 건강가정지원센터의 사업수행경력과 사업범위와 내용, 규모에 따라 다소 상이한 견해가 피력되어 세부과업이 일부 수정 및 삭제, 추가되기도 하였다.

본 연구는 표준직무를 도출하기 위한 기초연구로써 작업의 1단계를 수행하고 있는 것이다. 따라서 검토과정은 해당사업의 총괄운영과 실적관리를 담당하는 중앙건강가정지원센터 사업담당 관리자가 동시에 투입되어 이루어졌으며, 그 과정에서도 각 영역의 세부과업 항목의 타당성 여부가 논의되어 수정과 삭제, 추가작업이 병행되었다. 그 결과 도출된

직무 각 영역과 책무, 세부과업은 다음과 같다.

(1) 총괄책임 영역

총괄책임 직무에는 총 4개의 책무가 포함되었다. 센터사업 총괄 책무에는 중장기 사업목표 및 방향설정과 조정, 센터 연간계획 수립 및 조정, 센터 월간계획 수립 및 조정 등 11개 과업이, 센터운영 총괄 책무에는 예산계획 수립, 편성, 조정, 센터 제반 규정 제정 및 관리총괄, 인사위원회, 자문위원회 등 운영, 센터 내부회의 주관 등 4개 과업이, 인사관리 및 인력개발 책무에는 직원 인사관리, 직원 복지후생에 대한 총괄, 직원 인력개발 및 보상관련 업무총괄 등 7개 과업이, 대외협력활동 책무에는 센터 협력기관 업무총괄, 지역사회 네트워크 구축, 각종 외부회의 참석 등의 대외적 활동, 센터 및 사업홍보 과업 4개 항목이 포함되었으며, 그 내용은 다음에서 제시하는 <표 4>의 내용과 같다. 이 영역은 센터장, 사무국장 및 총괄팀장 등 중간관리자급 종사자가 수행가능하다.

(2) 상담사업 영역

상담사업 직무에는 총 4개의 책무가 포함된다. 즉, 기획, 수행, 평가, 기타 부분으로 구분되며, 기획 책무의 세부과업으로는 상담접수, 초기사정, 집단상담 프로그램 기획, 집단상담 프로그램 강사섭외, 집단상담 프로그램 참여자 모집, 상담 자원봉사자 모집 등 9개 항목이 포함되었고, 수행 책무에는 전화상담, 사이버상담, 개별상담, 가족상담, 심리검사, 내담자 의뢰 등 11개 항목이 포함되었다. 평가 책무는 사례회의, 슈퍼비전, 사례관리, 기관연계, 사후관리 등 9개 항목, 기타 책무는 홍보, 정보제공활동, 환경조성, 센터내부 회의 참석 등 9개 항목이 포함되었다. 이 영역은 상근 및 비상근 팀장 또는 팀원이 수행가능하다(<표 5> 참조).

(3) 교육사업 영역

교육사업 직무 역시 총 4개의 책무로 구성되었으며, 구체적인 내용은 <표 6>과 같다.

기획 책무에는 교육프로그램 기획, 참여자 모집, 강사섭외,

<표 4> 총괄책임 직무의 책무와 과업

구분		세부 과업(Task)	
직무(Job)	해당종사자	책무(Duty)	
총괄책임	센터장 사무국장 등 중간관리자 이상 종사자	센터사업 총괄 (11항목)	① 중장기 사업목표 및 방향설정/조정 ② 센터 연간계획 수립/조정 ③ 센터 월간계획 수립/조정 ④ 팀별 사업기획 총괄/조정 ⑤ 팀별 업무총괄 ⑥ 팀간 연계사업 조정 등 업무조정 ⑦ 팀별 업무관련 서류결재 ⑧ 일일업무일지 점검 ⑨ 업무 평가체계 구축/ 평가회의 운영 ⑩ 프로젝트사업(외부지원사업) 기획총괄/조정 ⑪ 협력사업 기획총괄/조정
		센터운영 총괄 (4항목)	① 예산계획수립/편성/조정 ② 센터 제반규정(운영내규, 인사복무규정 등) 제정/관리총괄 ③ 인사위원회, 자문위원회 등 운영 ④ 센터 내부회의의 주관(센터직원회의 등)
		인사관리 및 인력개발 (7항목)	① 직원 인사관리(공개채용 공고, 면접 등) ② 직원 복지후생에 대한 총괄 ③ 직원 인력개발 및 보상관련 업무총괄 ④ 직원교육 기획/총괄 ⑤ 직원 슈퍼비전(정기) ⑥ 직원 업무지도(수시) ⑦ 건강가정 현장실습지도/슈퍼바이저 활동/실습생 평가
		대외협력활동 (4항목)	① 센터협력기관 업무총괄(중앙센터, 여가부, 지자체, 위탁법인 등과의 협력 업무) ② 지역사회 네트워크 구축(유관기관 네트워킹, 협업체계 구축 등) ③ 각종 외부회의 참석 등 대외적 활동 ④ 센터 및 사업홍보(매체응대 등-일반 홍보 제외)

<표 5> 상담사업 직무의 책무와 과업

구 분			세부 과업(Task)
직무(Job)	해당 종사자	책무(Duty)	
상담사업	상근 또는 비상근 팀장 및 팀원	기획 (9항목)	① 상담집수 ② 초기사정 ③ 집단상담 프로그램 기획 ④ 집단상담 프로그램 강사섭외 ⑤ 집단상담 프로그램 참여자 모집 ⑥ 상담자원봉사자 모집 ⑦ 사업비 지출계획 수립 ⑧ 프로그램계획서 등 기안문 작성 ⑨ 사업홍보
		수행 (11항목)	① 전화상담 ② 사이버상담 ③ 개별상담 ④ 가족상담 ⑤ 심리검사 ⑥ 내담자 의뢰 ⑦ 상담일지, 프로그램 과정일지 등 수행에 따른 문서작성 ⑧ 집단상담 프로그램 운영 ⑨ 상담자원봉사자 교육 ⑩ 상담자원봉사자 활용 ⑪ 사업비 지출(지출결의서 작성 등)
		평가 (9항목)	① 사례회의 ② 슈퍼비전 ③ 사례관리 ④ 기관연계 ⑤ 사후관리 ⑥ 집단상담 프로그램 평가 ⑦ 상담자원봉사자 관리 ⑧ 사업결과 홈페이지 게시 ⑨ 프로그램(사업) 실적보고서 등 서류 작성
		기타 (9항목)	① 홍보(센터소식지 기사작성, 캠페인 참여 등) ② 정보제공활동(지역주민 대상 가정관련 정보제공 등) ③ 환경조성(센터 게시판 정보물 게시 등) ④ 센터내부회의 참석(전체회의 등) ⑤ 센터외부회의 참석 ⑥ 건강가정 현장실습생 지도 ⑦ 자기계발(교육수강, 연구조사, 학회 및 세미나 발표 등) ⑧ 외부지원사업(각종 지원사업 공모/진행/평가 등) ⑨ 지역사회 네트워크구축(유관기관 네트워크, 협업체계 구축 등)

교육 장소섭외, 교육교재, 자료제작, 프로그램 제반사항 준비 등 9개 항목이 포함되어 있다. 수행 책무에는 강사활동, 프로그램 진행, 회기별 참여자 관리, 프로그램 일지 등 수행에 따른 문서 작성, 사업비 지출 과업 총 5개 항목이, 평가 책무에는 프로그램 평가, 참여자 관리, 사업결과 홈페이지 게시, 프로그램 실적보고서 등 서류작성 과업 총 4개 항목이, 기타의 책무에는 상담사업과 동일한 9개 항목의 과업이 포함되었다. 이 영역 역시 상근 또는 비상근 팀장 및 팀원이 수행가능하다.

(4) 문화사업 영역

문화사업 직무도 총 4개의 책무로 구성되었으며, 상근 또는 비상근 팀장 및 팀원이 수행가능한 영역이다. 구체적인 내용은 <표 7>과 같다.

기획 책무에는 문화프로그램 기획, 참여자 모집, 강사섭외, 장소섭외, 프로그램 제반 사항 준비 등 총 10개 항목의 과업이 포함되었다. 수행 책무에는 프로그램 진행, 가족자원봉사 프로그램 운영, 가족자원봉사단 교육, 프로그램 일지 등 수행에 따른 문서 작성, 사업비 지출 과업 총 5개 항목이 포함되었고, 평가 책무에는 프로그램 평가, 참

<표 6> 교육사업 직무의 책무와 과업

직무(Job)	구 분		세부 과업(Task)
	해당 종사자	책무(Duty)	
교육사업	상근 또는 비상근 팀장 및 팀원	기획 (9항목)	① 교육프로그램 기획 ② 참여자 모집 ③ 강사섭외 ④ 교육 장소섭외 ⑤ 교육교재, 자료제작 ⑥ 프로그램 제반사항 준비(현수막, 다과 등) ⑦ 사업비 지출계획 수립 ⑧ 프로그램계획서 등 기안문 작성 ⑨ 사업홍보
		수행 (5항목)	① 강사활동(센터프로그램 직접 강의) ② 프로그램 진행 ③ 회기별 참여자 관리 ④ 프로그램 일지 등 수행에 따른 문서작성 ⑤ 사업비 지출(지출결의서)
		평가 (4항목)	① 프로그램 평가 ② 참여자 관리 ③ 사업결과 홈페이지 게시 ④ 프로그램(사업) 실적보고서 등 서류작성
		기타 (9항목)	① 홍보(센터소식지 기사작성, 캠페인 참여 등) ② 정보제공활동(지역주민 대상 가정관련 정보제공 등) ③ 환경조성(센터 게시판 정보물 게시 등) ④ 센터내부회의 참석(전체회의 등) ⑤ 센터외부회의 참석 ⑥ 건강가정 현장실습생 지도 ⑦ 자기계발(교육수강, 연구조사, 학회 및 세미나 발표 등) ⑧ 외부지원사업(각종 지원사업 공모/진행/평가 등) ⑨ 지역사회 네트워크구축(유관기관 네트워킹, 협업체계 구축 등)

<표 7> 문화사업 직무의 책무와 과업

직무(Job)	구 분		세부 과업(Task)
	해당 종사자	책무(Duty)	
문화사업	상근 또는 비상근 팀장 및 팀원	기획 (10항목)	① 문화프로그램 기획 ② 참여자 모집 ③ 강사섭외 ④ 장소섭외 ⑤ 프로그램 제반사항 준비(현수막, 다과 등) ⑥ 가족자원봉사단 모집 ⑦ 가족자원봉사 프로그램 기획 ⑧ 사업비 지출계획 수립 ⑨ 프로그램계획서 등 기안문 작성 ⑩ 사업홍보
		수행 (5항목)	① 프로그램 진행 ② 가족자원봉사 프로그램 운영 ③ 가족자원봉사단 교육 ④ 프로그램 일지 등 수행에 따른 문서작성 ⑤ 사업비 지출(지출결의서 작성 등)
		평가 (5항목)	① 프로그램 평가 ② 참여자 관리 ③ 가족자원봉사단 관리 ④ 사업결과 홈페이지 게시 ⑤ 프로그램(사업) 실적보고서 등 서류작성
		기타 (9항목)	① 홍보(센터소식지 기사작성, 캠페인 참여 등) ② 정보제공활동(지역주민 대상 가정관련 정보제공 등) ③ 환경조성(센터 게시판 정보물 게시 등) ④ 센터내부회의 참석(전체회의 등) ⑤ 센터외부회의 참석 ⑥ 건강가정 현장실습생 지도 ⑦ 자기계발(교육수강, 연구조사, 학회 및 세미나 발표 등) ⑧ 외부지원사업(각종 지원사업 공모/진행/평가 등) ⑨ 지역사회 네트워크구축(유관기관 네트워킹, 협업체계 구축 등)

여자 관리, 가족자원봉사단 관리, 사업결과 홈페이지 게시, 프로그램 실적보고서 등 서류작성 과업 총 5개 항목이, 기타 책무에는 상담사업과 동일한 9개 항목의 과업이 포함되었다.

(5) 행정지원사업 영역

행정지원 직무는 총 4개의 책무(문서관리, 예산회계, 센터 운영, 기타)로 구성되었으며, 상근 또는 비상근 팀장 및 팀원이 수행가능한 영역이다. 그 세부내용은 <표 8>과 같다.

문서관리 책무는 발신공문관리, 수신공문관리, 센터 홍보물 관리, 우편물 접수, 우편물 발송, 기타 서류관리 과업 6개 항목으로 구성되었다. 예산회계 책무에는 예산편성, 회계처리, 급여정산 및 지급, 4대 보험 관리, 회계관련 장부 및 문서 작성 과업 6개 항목이 포함되었으며, 센터운영 책무에는 직원인사복무, 운영위원회 등 각종위원회 설치, 운영위원회 등 각종위원회 운영, 센터시설관리, 물품구매, 비품관리 과업 6개 항목이 포함되었다. 기타 책무는 상담사업 과업과 동일한 내용으로 구성되었다.

(6) 아이돌보미사업 영역

아이돌보미 사업 직무 역시 기획, 수행, 평가, 기타의 총 4개 책무로 구성되었으며, 세부내용은 <표 9>와 같다.

기획 책무에는 아이돌보미 전화상담, 아이돌보미 면접상담, 아이돌보미 모집, 이용자 가정 전화상담 등 총 10개 과업 항목이 포함되었다. 수행 책무에는 아이돌보미 양성 교육, 이용자 가정과 아이돌보미 연계, 이용자가정 방문, 활동일지 관리, 모니터요원 활동관리, 육아휴게소 운영, 월례회의 과업 총 7개 항목이, 평가 책무에는 사례관리, 아이돌보미 보수교육, 아이돌보미 DB관리, 아이돌보미 급여정산 및 지급, 예산관리, 실적보고서 등 서류작성 과업 총 6개 항목이 포함되었다. 기타항목은 다른 직무와 동일하게 상담사업 기타책무의 세부과업과 동일한 내용으로 구성되었다.

(7) 장애아가족 아동양육지원사업 영역

장애아가족 아동양육지원사업 직무 역시 기획, 수행, 평가, 기타의 총 4개 책무로 구성되었으며, 기획책무에는 장애아돌봄도우미 전화상담, 장애아돌봄도우미 면접상담, 장

<표 8> 행정지원사업 직무의 책무와 과업

구 분		세부 과업(Task)	
직무(Job)	해당 종사자	책무(Duty)	
행정 지원	상근 또는 비상근 팀장 및 팀원	문서관리 (6항목)	① 발신공문관리 ② 수신공문관리 ③ 센터 홍보물 관리 ④ 우편물 접수 ⑤ 우편물 발송 ⑥ 기타 서류관리
		예산회계 (5항목)	① 예산편성 ② 회계처리(사업비 지출 등) ③ 급여정산 및 지급 ④ 4대보험 관리 ⑤ 회계관련 장부, 문서 작성
		센터운영 (6항목)	① 직원인사복무(신규채용업무 등) ② 운영위원회 등 각종위원회 설치 ③ 운영위원회 등 각종위원회 운영 ④ 센터시설관리 ⑤ 물품구매 ⑥ 비품관리
		기타 (9항목)	① 홍보(센터소식지 기사작성, 캠페인 참여 등) ② 정보제공활동(지역주민 대상 가정관련 정보제공 등) ③ 환경조성(센터 게시판 정보물 게시 등) ④ 센터내부회의 참석(전체회의 등) ⑤ 센터외부회의 참석 ⑥ 건강가정 현장실습생 지도 ⑦ 자기계발(교육수강, 연구조사, 학회 및 세미나 발표 등) ⑧ 외부지원사업(각종 지원사업 공모/진행/평가 등) ⑨ 지역사회 네트워크구축(유관기관 네트워크, 협업체계 구축 등)

<표 9> 아이돌보미사업 직무의 책무와 과업

구 분		세부 과업(Task)	
직무(Job)	해당 종사자		
아이돌보미 사업	상근 팀장 및 팀원	책무(Duty) 기획 (10항목)	① 아이돌보미 전화상담 ② 아이돌보미 면접상담 ③ 아이돌보미 모집 ④ 이용자가정 전화상담 ⑤ 이용자가정 면접상담 ⑥ 아이돌보미 이용자가정 선정 ⑦ 아이돌보미 양성교육 기획 ⑧ 아이돌보미 양성교육 강사섭외 ⑨ 아이돌보미 양성교육 장소섭외 ⑩ 모니터요원 모집
		수행 (7항목)	① 아이돌보미 양성교육 ② 이용자가정과 아이돌보미 연계 ③ 이용자가정 방문 ④ 활동일지 관리 ⑤ 모니터요원 활동관리 ⑥ 육아휴게소 운영 ⑦ 월례회의
		평가 (6항목)	① 사례관리 ② 아이돌보미 보수교육 ③ 아이돌보미 DB관리 ④ 아이돌보미 급여정산 및 지급 ⑤ 예산관리 ⑥ 실적보고서 등 서류작성
		기타 (9항목)	① 홍보(센터소식지 기사작성, 캠페인 참여 등) ② 정보제공활동(지역주민 대상 가정관련 정보제공 등) ③ 환경조성(센터 게시판 정보물 게시 등) ④ 센터내부회의 참석(전체회의 등) ⑤ 센터외부회의 참석 ⑥ 건강가정 현장실습생 지도 ⑦ 자기계발(교육수강, 연구조사, 학회 및 세미나 발표 등) ⑧ 외부지원사업(각종 지원사업 공모/진행/평가 등) ⑨ 지역사회 네트워크구축(유관기관 네트워크, 협업체계 구축 등)

애돌봄도우미 모집, 이용자가정 전화상담 등 총 11개 과업이 포함되었고, 수행책무에는 장애아돌봄도우미 양성교육, 이용자가정과 장애아돌봄도우미 연계, 이용자가정 방문, 활동일지 관리 등 총 8개 과업이 포함되었다. 평가책무에는 장애아돌봄도우미 보수교육, 장애아돌봄도우미 DB관리, 장애아돌봄도우미 급여정산 및 지급, 예산관리, 실적보고서 등 서류작성 과업 5개 항목이, 기타 책무에는 상담사업 기타 책무의 세부과업과 동일한 내용이 포함되었다(<표 10> 참조).

4) 직무분석을 위한 조사항목의 척도

직급별, 사업영역별 직무의 책무와 세부과업을 측정하기 위한 척도로는 빈도, 중요도, 이상적인 수행인력 규모로 파악되었다. 이 척도들은 선행연구결과를 토대로 선정

되었으며, 실제 설문지를 작성해 검토작업을 거쳐 최종 확정되었다. 제시되는 척도는 직무분석의 측정도구인 설문지법, 면접법 등에 사용될 수 있다.

빈도는 주기적으로 실무하는 각 세부과업의 횟수를 의미하는 것으로, 1일 1회 이상, 1주 1~2회 정도, 1개월에 1~2회 정도, 1년에 1~2회 정도 또는 수개월에 1회 정도 수행함에 따라 자주 한다/종종 한다/때때로 한다/아주 가끔한다/하지 않는다로 구분해 응답할 수 있다.

중요도는 기관에서 중요하게 생각하는 업무의 부분으로써 관리유지업무, 보조업무, 기본업무, 전략적 강화업무로 구분해 응답하게 한다. 관리유지업무는 최소유지 또는 환경변화로 줄여야 하는 업무이며, 보조업무는 기본업무를 수행함에 있어 보조적 업무로 서비스적 업무가 해당된다. 기본업무는 직무의 성격상 고유업무이며, 전략적 강화업무는 향후 중점적으로 추진하거나 강화 발전시켜야 하는 업

<표 10> 장애아가족 아동양육지원사업 직무의 책무와 과업

구 분		세부 과업(Task)	
직무(Job)	해당 종사자	책무(Duty)	
장애아가족 아동양육 지원사업	상근 팀장 및 팀원	기획 (11항목)	① 장애아돌봄도우미 전화상담 ② 장애아돌봄도우미 면접상담 ③ 장애아돌봄도우미 모집 ④ 이용자가정 전화상담 ⑤ 이용자가정 면접상담 ⑥ 장애아돌봄도우미 이용자가정 선정 ⑦ 장애아돌봄도우미 양성교육 기획 ⑧ 장애아돌봄도우미 양성교육 강사섭외 ⑨ 장애아돌봄도우미 양성교육 장소섭외 ⑩ 가족휴식지원 프로그램 기획 ⑪ 모니터링원 모집
		수행 (8항목)	① 장애아돌봄도우미 양성교육 ② 이용자가정과 장애아돌봄도우미 연계 ③ 이용자가정 방문 ④ 활동일지 관리 ⑤ 모니터링원 활동관리 ⑥ 자조모임 운영 ⑦ 가족휴식지원 프로그램 운영 ⑧ 월례회의
		평가 (5항목)	① 장애아돌봄도우미 보수교육 ② 장애아돌봄도우미 DB관리 ③ 장애아돌봄도우미 급여정산 및 지급 ④ 예산관리 ⑤ 실적보고서 등 서류작성
		기타 (9항목)	① 홍보(센터소식지 기사작성, 캠페인 참여 등) ② 정보제공활동(지역주민 대상 가정관련 정보제공 등) ③ 환경조성(센터 게시판 정보물 게시 등) ④ 센터내부회의 참석(전체회의 등) ⑤ 센터외부회의 참석 ⑥ 건강가정 현장실습생 지도 ⑦ 자기계발(교육수강, 연구조사, 학회 및 세미나 발표 등) ⑧ 외부지원사업(각종 지원사업 공모/진행/평가 등) ⑨ 지역사회 네트워크구축(유관기관 네트워크, 협업체계 구축 등)

<표 11> 직무분석을 위한 조사항목의 척도

척 도	내 용
빈 도	- 하지 않는다 - 아주 가끔한다(1년에 1~2회 정도, 수개월에 1회 정도) - 때때로 한다(1개월에 1~2회 정도) - 종종 한다(1주일에 1~2회 정도) - 자주 한다(1일 1회 이상)
중요도	- 관리유지업무(최소유지 또는 환경변화로 줄여야 하는 업무) - 보조업무(기본업무의 수행상의 보조업무, 서비스적 업무) - 기본업무(직무성격 고유의 업무) - 전략적 강화업무(향후 중점 또는 강화 발전업무)
이상적 수행인력 규모	- 팀장, 팀원, 사무원 또는 간사, 비상근 종사자, 보조인력 등의 관으로 구성 (필요인력의 수를 기입하도록 함)

무를 의미한다.

빈도와 중요도는 현 직무를 위한 세부과업 수행의 적절

성을 판단할 수 있다. 즉, 불필요한 일이거나 향후 줄여나

가야 하는 업무임에도 빈번히 발생하여 다른 업무에 지장

을 주거나, 직무성격 고유의 업무 혹은 향후 강화발전시켜야 하는 업무임에도 시간과 기회를 마련하지 못하여 궁극적으로 사업수행과 조직운영에 혼란을 야기하는 경우를 발견할 수 있다.

이상적인 수행인력 규모는 원활한 업무 수행을 위해 필요한 인력 규모를 의미하는 것으로 현 조직체계에 근거하여 팀장, 팀원, 사무원 또는 간사, 비상근 종사자, 보조인력 등이 해당된다. 각 해당 영역에 몇 명의 인력이 필요한지를 기록하게 하여 직무별 필요 인원을 파악할 수 있다. 이 부분은 건강가정사업과 센터의 안정과 발전을 염두에 두었을 때, 현재 소규모로 수행되고 있는 건강가정사업의 적절한 인력규모를 파악할 수 있도록 하므로, 단순한 필요인력 예측만이 아니라 향후 건강가정지원센터의 조직과 예산 규모를 파악하고 지원책을 마련하는 데 근거자료가 될 수 있다(<표 11> 참조).

5. 요약 및 제언

본 연구의 목적은 건강가정지원센터의 사업내용과 범위, 조직 및 운영체제를 파악하여 건강가정사의 직무를 분류하고 책무의 기본 틀을 세우며, 세부과업을 제시해 표준 직무 도출을 위한 기초자료를 제시함에 있다. 이를 위해 소속센터와 건강가정사의 사업수행경력과 종사경력을 기준으로 연구대상을 선정하였으며, 이들은 관찰법과 면접법, 작업기록법, 설문지법, Delphi기법을 활용해 건강가정사의 직무 영역을 검토하고, 책무의 틀과 세부과업 항목을 구성하는데 단계적으로 투입되었다.

직무분류는 현재까지 수행되어온 건강가정사업 범위와 내용에 따라, 그리고 센터의 일반적 운영조직 형태를 근거로 유사업무 집합방식과 조직 기능방식으로 도출되었다. 최종적으로 제시된 건강가정사의 직무 영역은 총 7개로, 총괄책임 영역과 상담, 교육, 문화, 행정지원사업 영역, 아이돌보미사업, 장애아가족 아동양육지원사업 영역으로 나누어졌으며, 총괄책임 영역과 행정지원사업 영역은 세부과업의 유사성을 근거로 책무의 기본 틀이 구성되고, 상담, 교육, 문화사업과 아이돌보미사업, 장애아가족 아동양육지원사업 영역은 세부과업의 흐름을 근거로 책무의 기본 틀이 제시되었다.

연구결과를 요약하면 다음과 같다.

총괄책임 영역은 사업총괄, 운영총괄, 인사관리 및 인력개발, 대외협력활동 책무로 나뉘고 총 26개의 세부과업 항목이 도출되었다. 상담, 교육, 문화, 아이돌보미, 장애아가족 아동양육지원사업영역은 기획, 수행, 평가, 기타의 책무로 구분되어 각 해당 사업에 속하는 요소를 중심으로 27

항목에서 33항목으로 도출되었다. 행정지원사업 영역은 문서관리, 예산회계, 센터운영, 기타의 책무로 구성되어 26개 세부과업 항목이 도출되었다.

이 같은 연구결과를 토대로 직무분석의 측정도구를 구성할 수 있으며, 그 방법으로는 설문지법과 면접법이 활용될 수 있다. 선행연구결과를 토대로 구성된 척도는 표준직무 도출과정과 마찬가지로 연구대상을 통해 타당성 검토가 병행되었으며, 결과적으로 각 과업의 주기성, 중요성, 수요를 파악할 수 있도록 빈도, 중요도, 이상적 수행인력 규모가 확정되었다.

빈도와 중요도는 현재 불필요한 일이거나 향후 줄여나가야 하는 업무임에도 빈번히 발생하여 다른 업무에 지장을 주는 과업이나 직무성격 고유의 업무 혹은 향후 강화발전시켜야 하는 업무임에도 시간과 기회를 마련하지 못하여 궁극적으로 사업수행과 조직운영에 혼란을 야기하는 경우를 발견할 수 있는 척도이다. 즉, 직무에 합당한 세부과업 수행의 적절성을 판단하는 데 유용하다. 이상적 인력 규모의 파악은 현재 소규모로 수행되고 있는 건강가정사업의 조직규모의 적절성 이외에도 향후 가족정책의 전달 체계에 대한 정부의 예산지원과 지원책 마련에 기초자료로 활용가능하다.

본 연구의 수행방법과 도출된 결과를 토대로 후속 연구에 대한 제언을 하면 다음과 같다.

첫째, 건강가정사업의 역사가 길지 않고 건강가정지원센터의 전문종사인력인 건강가정사의 직무관련 연구가 전무하였다는 점에 본 연구결과가 갖는 의미는 크지만, 건강가정사의 기능과 역할, 직무규정과 교육 및 훈련체계에 내실을 기할 수 있는 자료로 발전하기 위해서는 연구대상을 보다 확대하여 적절한 비용과 인력을 동원하여 연속과제로 발전될 필요가 있다. 즉, 모집단을 대상으로 설문지법, 중요사건 기록법 등의 방법론으로 책무와 세부과업을 보완하여야 하며, 직무 영역과 틀에 대한 재검토 작업과 추가정보수집이 이루어져야 할 것이다.

둘째, 본 연구는 현 상황에 입각하여 직무를 분류하고, 책무와 과업을 제시하였다. 그러나, 건강가정사업의 체계적 발전과 지역사회 후발주자로 휴먼 서비스(Human Services)를 제공하는 건강가정지원센터의 차별화를 위해서는 효율화와 효과성 측면에서의 전략 구상이 요구된다.

연간 사업비와 근무조건, 사업량을 고려할 때, 현재의 건강가정사업은 체계적이고 표준화된 방식보다는 통합적이고 유기적인 형태로 센터의 내·외부 자원이 최대한 동원되는 전략이 활용되고 있다. 이에 종사자의 개인역량과 센터의 조직력이 사업성과에 영향을 미치는 주요한 요소로 작용한다. 따라서 보다 충분한 조건의 물리적 환경 조성이 당장 어렵다면 비영리 소규모 조직이 갖는 역기능을

순기능으로 작용하게 만드는 조직화 방안이 모색되어야 할 것이다. 즉, 본 연구의 내용을 기초로 건강가정사의 핵심 역량 도출과 역량개발 등에 관한 연구가 지속적으로 이루어져야 한다.

【참 고 문 헌】

- 강흥구(2006). 사회복지사의 직무특성과 1급과 2,3급의 직무 유형화에 관한 연구. 한국사회복지학, 58(1), 209-235.
- 건강가정기본법령집
- 군포시·경기개발연구원(2007). 군포시 행정기구 조직진단 : 기능 및 직무조사 설문지.
- 김성국·홍지숙(2002). 직무분석에 대한 새로운 접근법 연구. 기업경영연구, 16, 223-244.
- 노동부(2007). 2007 직무분석 및 직무평가 가이드북.
- 박충훈·라휘문·신열·홍근석(2007). 오산시 행정기구 조직진단. 오산시.
- 송상호(1997). 동태적 직무분석: 직무분석의 새로운 대안. 임금연구, 5(1), 4-33.
- 신태현·박상업(1995). 직무분석 현황과 과제. 대한산업공학회 95년 추계학술대회 자료집, 222-225.
- 안정선(2005). 사회복지관 사회복지사의 직무분석에 관한 연구 : T사회복지관을 중심으로 한 사례연구. 사회복지연구, 28(가을호), 243-274.
- 안정선·진혜경·윤철수(2006). 학교사회복지사의 직무분석과 직무표준안 개발. 한국아동복지학, 21, 147-179.
- 엄명용·조성우·박지영·임은혜(2006). 사회복지관의 경쟁력 강화를 위한 핵심역량모델 컨설팅 결과보고. 성균관대학교 사회복지연구소.
- 여성가족부(2006). 2006년도 건강가정지원센터 세부운영지침.
- 여성가족부(2007). 2007년도 건강가정지원센터 세부운영지침.
- 여성가족부·중앙건강가정지원센터(2007). 건강가정지원센터 종사자 직무현황과 인적자원개발 방안 - 직무 및 역량 도출을 중심으로 -
- 오복자·김일옥·김영혜·신성례·이경순·한숙정(2006). 노인 케어매니저의 직무분석. 대한간호학회지, 36(5), 770-781.
- 윤철수·진혜경(2006). 지역사회교육전문가의 직무분석과 직무표준안 개발. 청소년학연구, 13(6), 221-246.
- 정무성(2002). 비영리조직에서의 효율성 적용기준 -사회복지 조직을 중심으로-. 가톨릭대학교 사회복지연구소, 7, 39-52.
- 조성우(2007). 사회복지사 훈련프로그램의 내용개발을 위한 직무분석 : 종합사회복지관의 종사자 훈련에 대한 적용. 한국사회복지학, 59(2), 115-142.
- 중앙건강가정지원센터(2006). 2006 건강가정지원센터 운영

가이드북.

중앙건강가정지원센터(2007). 2007 건강가정지원센터 운영 가이드북.

최재성(2002). 조직이론적 접근을 통한 사회복지조직의 집단화(체인화) 현상에 대한 이해와 전망, 연세사회복지연구, 8, 136-157.

한국생산성본부(2001). 직무분석. 한국생산성본부.

한상근·박종성(2005). 직업교육훈련 프로그램 개발을 위한 직무분석 방법 개선에 관한 연구. 진로교육연구, 18(2), 20-40.

접수일 : 2008년 07월 09일

심사일 : 2008년 08월 14일

심사완료일 : 2008년 09월 23일