



# 사 역 기 회

미국장로교

미국장로교는 현재 교단에서 일하고자 하는 사명의식과 그에 합당한 자격을 갖춘 사람들을 찾고 있다.

구인 중인 직책들:

## 행정 서비스 그룹

### 연구원 I

**직책 목적 :** 미국장로교와 다른 기관들이 데이터 과학, 컨설팅 및 연구(특히 양적)를 사용하여 데이터에 입각한 결정을 내리도록 돕고, 수석 연구원과 협력하여 프로젝트를 이끌고, 상담하거나, 작업함.

### 수석 번역사 -스페인어

Global Language Resources (GLR) 팀의 일원으로 미국 장로교의 영어 <> 스페인어 번역 및 트랜스 크리에이션 프로젝트를 감독합니다. 교회의 필수 문서에 대한 관련 언어 작업을 영어에서 스페인어로 또는 그 반대로 번역, 편집, 교정 및 수행하여 번역의 정확성과 문화적 민감성을 보장합니다. 관련 언어 쌍의 모든 GLR 번역 출력에 대한 책임이 있습니다.

## 미국장로교 선교국

### 디지털 모금 및 비디오 번역 프로젝트 관리자

(특별 현금 관리 (MES), 루이빌, KY)

장로교 선교 기금 마련을 위한 디지털 홍보 및 캠페인 자료의 준비, 예산 책정 및 제작의 모든 단계와 관련된 작업을 관리한다. 특별 현금, 장로교 현금 카탈로그 및 장로교 사명을 지원하는 기타 이니셔티브에 대한 이해를 돋기 위해 교회 구성원, 중간 공의회 및 기타 미국 장로교 기관과 협력 관계를 형성한다.

### 선교 전문가 II(장로교 재난 지원 프로그램)

(금호, 평화 및 정의부)

PDA의 사역을 관리하고 전국 자원봉사자 프로그램을 감독하고 중간 공의회와의 관계를 지원한다.

### 아프리카 지역 사무소 소속 지역 코디네이터

(세계 선교부, 켄터키주 루이빌)

지역 사무소 코디네이터는 미국장로교의 글로벌 파트너, 미국장로교의 구성기관, 그리고 하나님의 선교에 참여하는 선교 담당자들에게 적극적이고 필수적인 자원으로서의 역할을 한다. 이 직책은 세계 선교 전략 계획, 핵심 가치 및 방향 목표에 적절하게 참여하고 이를 지원한다. 지역 연락 담당자와 선교 담당자, 기타 PMA 사역부서를 포함하는

세계 선교부 전체와 긴밀하게 협력한다. 이 직책을 채우기 위해 선택된 사람은 아프리카 지역, 켄터키 루이빌에 있는 본사 또는 승인 된 원격 근무지에 거주 할 수 있습니다.

### **선교 활동 담당자 (매니저, DM)**

**(선교 활동 지원부, 켄터키주 루이빌)**

장로교 선교 기관을 위한 포괄적인 다이렉트 메일 프로그램을 관리하고, 기부 카탈로그 및 개인 기부를 위해 프로젝트 관리자와 긴밀히 협력한다.

### **역사 피해 복구 센터 소장**

**(미국장로교 선교국, 루이빌, 켄터키)**

우리의 자매 국가 기관, 중간 공의회 및 교회와 협력하여 미국 장로교의 역사적 피해 복구 센터 (이후는 수리 센터). 수리 센터를 통해, 장로교 선교국은 미국 장로교 안팎에서 회복과 화해를 고무하기 위해 교단 차원의 노력을 시작하기를 희망한다.

### **선교 전문가 (행정 전문가), 특별 현금 담당.**

**(선교 활동 지원부, 켄터키주 루이빌)**

특별 현금과 기금 카탈로그 팀의 프로젝트 매니저를 행정적으로 지원하여, 플랫폼, 콘텐츠, 접근 방식을 다양화한다. 이러한 일을 통하여 마태복음 25 장 사역에 더 많은 교회들이 참여하고 기금을 지원하도록 이끈다. '활력 있는 회중(vital congregations)'은 백인 우월주의를 타파하고 빈곤을 제거하는 전반적인 일에 관여하고 있다. 활력 있는 회중을 조성하는 기금 마련과 사역의 새로운 모델의 개발에 참여한다.

□ □ □ □ □ □ □

**(커뮤니케이션스, 켄터키 루이빌)**

장로교 선교 기관 전체에 걸쳐 이야기와 계획을 홍보하고, 참여하고, 소통하기 위해 멀티미디어 자산을 개발하고 생산합니다.

## **총회 사무국**

### **자료 보관소 테크니션**

**(미국장로교 역사 협회, 필라델피아, PA)**

직무 목적: 고객들과 스텝들에게 디지털화된 자료를 제공하기 위해, 보관 자료를 스캔하고, 자료 품질 보증과 자료 생성 이후의 업무를 지원한다. 메타데이터 생성 및 편집을 지원한다. 고객들을 위해 자료를 다시 보관하거나 검색한다.

### **목록 작업 및 메타데이터 담당 사서**

**(미국장로교 역사 협회, 필라델피아, PA)**

역사협회에서 목록 작업 및 메타데이터 작업을 감독 및 수행하며 복잡하고 희귀한 자료에 대해서 원본 목록을 작성한다. 목록 작업 소프트웨어를 관리하며 판매업체와의 연락을 취하며, 포용적이고 보충설명을 담은 자료 설명을 작성한다. 원격 참고 자료를 만드는 데 참여한다.

미국장로교는 미국 정부의 규정대로 공정한 기회를 제공하는 고용주로, 성 정체성과 성적 지향을 막론한 공정한 기회를 제공하고 있습니다.

신학교육 과정을 이수하고, 영어 이외의 외국어에 능통한, 제3세계 장로교 공동체 및 역사적 유대관계가 있는 장로교 소수 인종 공동체 후보자의 지원을 우대 권장합니다.

[www.pcusa.org/careers](http://www.pcusa.org/careers)



