

**Church Leadership Connection PC(USA)
Instructions for Entering a Church Information Form (CIF)**

교회 정보 양식 CIF 올리는 방법

www.pcusa.org/clc

1-888-728-7228 ext. 8550 or clcstaff@pcusa.org

Church Leadership Connection (CLC)은 이 설명서가 여러분이 CLC에 교회 정보 양식 Church Information Form (CIF)을 올리는 데 도움이 되기를 희망합니다. 작업을 시작하기 전, 사용 설명서를 잘 검토해 보시기 바랍니다.

시작하기 전

1. 귀하의 컴퓨터가 CLC 오퍼레이팅 시스템의 기본 요건을 충족시켜야 합니다. “CLC 시스템 작동을 위한 최소 요건 CLC Minimum Operating System Requirements”을 참고하여 귀하의 컴퓨터가 이 조건들을 갖추었는지 점검해 보십시오. 이 조건을 만족시키지 못할 경우, 적절히 업그레이드 하거나 CLC의 요건을 갖춘 컴퓨터를 사용하시기 바랍니다.

2. 공백의 CIF 양식과 요령을 다운로드 하십시오.

CLC 홈페이지 www.pcusa.org/clc/forms.htm 로 가서서 “Printable Form” 중 필요에 따라 교회 정보 양식 제 1부, 제 2부, 그리고 명예 교회 (Yoked Church) 정보를 인쇄하거나 다운로드 하십시오. 이와 함께 CIF 올리는 방법, 기술 항목과 필요에 따라 특정 직책을 위한 요령을 인쇄하거나 다운로드 하십시오. CLC에 CIF를 올리는 준비작업으로 도움이 될 것입니다.

3. CIF 초안을 만드는 지혜

CIF 초안을 오프라인으로 먼저 완성하는 것은 CLC 시스템에 있는 시간 제약과 상관 없이, 필요한 정보를 모으고 응답을 작성할 시간을 줄 것입니다. 이런 작업은 시스템이 제한하는 글자수 안에 맞도록 서술형 응답을 편집할 시간 여유를 허락합니다. CLC는 귀하가 CIF 중 비교적 길게 답하는 부분 -특히 서술형 질문-은 워드 문서로 먼저 작성하실 것을 강력히 추천합니다. 유리한 점은,

---시스템의 25분 타임아웃을 피하도록 하며, CIF를 올리는 데 실제로 드는 시간을 줄일 수 있습니다.

---워드 문서로 작성한 CIF 부분을 복사(copy)하여 온라인상의 CIF에 그대로 붙일(paste) 수 있고,

---워드 프로세싱의 편리한 기능인 글자수 확인을 통해 각 서술형 질문의 1500자 제한에 얼마나 근접했는지를 알 수 있고,

---온라인 CIF 입력 중 정보를 날리는 만일의 경우(실제로 종종 일어남)를 대비하여 CIF의 백업(지원) 복사본을 가지게 되는 점입니다.

4. 로그인 아이디와 암호를 얻으십시오.

- 교회 직책 : 목회위원장 (COM Chair)이나 노회총무로부터 로그인과 암호를 얻으십시오. 귀하의 사용자 아이디는 미국장로교의 교회 PIN 넘버입니다 (5 자리 숫자).
- 임명목사, 개척교회 (NCD)나 교구를 위한 목회자: 귀하의 로그인과 암호를 CLC 에서 얻으십시오. 1-888-728-7228, 내선 8550.
- 치리기관, 신학교와 대학 또는 그 밖의 교회외 직책: 귀하의 로그인과 암호를 CLC 에서 얻으십시오. 1-888-728-7228, 내선 8550.

여러분이 CLC 에 CIF 를 올리시기 위해서는 로그인과 암호가 있어야 합니다. 귀하의 암호는 대소문자 알파벳, 숫자, 기호가 뒤섞인 것입니다. CLC 는 귀하가 일단 로그인 한 후에는 외우기 쉬운 것으로 패스워드를 즉시 바꾸시기를 권합니다. 화면의 윗부분에 있는 “Admin”으로 가십시오. “Change Password”를 누르신 후 지시를 따르십시오. 사용자 아이디나 암호를 잊었을 경우, CLC 에 전화나 이메일로 문의하시기 바랍니다.

5. PIF 작성을 돕는 CLC 의 귀뜸과 요령

- 25 분마다 필수적인 시스템 타임아웃이 있습니다. CLC 응용에 있어서 아무 활동없이 25 분이 지나면, 시스템은 자동으로 로그아웃 됩니다. 이것은 CLC 데이터 베이스에 저장된 정보와 같은 민감하고 개인적인 자료를 다룰 때 일어나는 전형적인 실행입니다. 이는 귀하가 타임아웃 전에 작업하고 있었던 정보의 일부를 잃어버릴 수 있음을 의미합니다. 그러므로, CLC 에 작업하시면서 반드시 저장하고, 또 저장하고, 꼭 저장하십시오. 또한 귀하의 개인 컴퓨터에 백업 초안을 보관해 놓으시기 바랍니다.
- 필수적인 글자수 제한이 있습니다. 제 2 부 6 페이지 중 2 페이지에 있는”요약된 교회 사명 선언문”과 세 (3)개의 서술형 질문에 대한 답변 그리고 제 2 부 6 페이지 중 4 페이지에 있는 직책과 특성의 기술 부분은 띄어쓰기와 문장부호를 포함하여 각 1500 자로 제한되어 있습니다.
- 여러분의 CIF 를 일찌감치 그리고 수시로 저장하십시오. 온라인상에 입력하는 정보를 날리지 않도록 강조하는 것과 마찬가지로, CLC 는 매 화면을 마칠 때마다 스크린 윗면 왼쪽 모서리에 있는 “Save my place and return later”를 누름으로써 여러분의 CIF 를 저장할 것을 권합니다. 이렇게 하면 CIF 에서 퇴장하게 되지만, 그동안 마친 부분은 저장될 것입니다. 귀하가 작업하시던 곳으로 되돌아가려면, CIF 번호와 이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume”을 클릭하시면 됩니다.
- CLC 가 지원합니다. CLC 의 경험 풍부한 직원들은 여러분이 겪으시는 대부분의 문제에 해결사 노릇을 할 것입니다. CLC 컨설턴트들은 월요일부터 금요일, 동부시간 오전 8 시부터 오후 5 시까지 일하고 있습니다. 1-888-728-7228, 내선

8550 으로 전화하시고, 회신을 위해 메시지를 남겨 주시기 바랍니다. (한국어 서비스: 내선 5724 김지은)

CIF 제 1 부 Part I 올리기

교회 정보양식의 제 1 부는 귀하의 교회나 기관의 일반 정보를 묻는 다섯 (5) 단계로 구성되어 있습니다. 만일 귀하가 잘 준비되고 효율적이라면 재빨리 네 개의 화면을 거쳐, 저장할 필요도 없이 제 1 부를 완성할 수 있을 것입니다. 그러나 귀하가 걱정이 많은 편이어서 시스템이 여러분이 기껏 열심히 해 놓은 작업을 제대로 보상하지 않을 것이라고 믿는 경우나, 혹은 산만한 경향이어서 컴퓨터를 켜놓고 이름이나 날짜를 확인하거나 현관에 온 방문자를 맞거나, 전화를 걸기 위해 자주 들락거려야 한다면, 각각의 화면을 마칠 때마다 스크린의 윗부분 왼쪽에 위치한 “Save my place and return later”를 누르는 것이 좋을 것입니다.

3/13/2009

1. **CLC 시스템으로 들어가기**
pcusa.org/clc 로 가십시오. 오른쪽 메뉴의 “User Login” 을 누른 후 로그인 아이디와 암호를 사용하여 입장하십시오.
2. **CIF 의 제 1 부 넣기**
화면의 윗부분에 있는 메뉴바에서, “CIF”로 가면 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “Part I”이 있고 그 오른쪽에 있는 “Create CIF Part I”을 눌러 줍니다.
3. **5 단계 중 1 단계: 귀 교회/기관 일반 연락 정보**
대부분의 미국장로교 교회들은 이미 CLC 시스템에 연락 정보를 가지고 있습니다. 업데이트 하시거나 필요한 정보를 입력하신 후 아랫쪽에 있는 “next”를 누릅니다.
4. **5 단계 중 2 단계: 추가 교회 정보**
이 부분의 정보를 업데이트하십시오. 주의: 교회의(Non-parish) 직책은 N/A 로 표시하시거나 이 부분을 건너 뛰셔도 됩니다.
 - a) 교회 크기: 아래로 펼쳐지는 메뉴에서 교인의 적당한 숫자를 고르십시오.
 - b) 예배 참석자 평균수치: 귀교회 예배 참석자의 평균 숫자를 기입하십시오. 특별예배나 일회성 집회는 포함시키지 마십시오.
 - c) 커리큘럼: 교회학교에서 가장 널리 사용하고 있는 교육과정을 뛰어쓰기와 문장부호를 포함 150 자 내로 나열하십시오.
 - d) 신학교 부채 상환 지원 프로그램: 귀교회가 150 명 이하 교인에 연 25 만불 이하의 예산을 가지고 있다면, “신학교 부채 상환 지원 프로그램에 지원 자격이 있음을 증명함. Certified as eligible for participation in the Seminary Debt

Assistance Program”이라는 상자에 표시하십시오. 더 자세한 정보를 보기 위해 www.pensions.org 로 가십시오.

아랫쪽의 “Next”를 누르십시오.

5. 5 단계 중 3 단계: 교회/기관의 민중 구성
모두 합해 100%가 되도록 귀교회나 기관의 현재 구성원의 민중구성을 표시하십시오.
6. 5 단계 중 4 단계: 노회 및 지역유형
 - a) 노회 - 아래로 펼쳐지는 메뉴에서 귀하의 교회나 기관이 속한 노회를 고르십시오.
 - b) 지역유형 - 아래로 펼쳐지는 메뉴에서 귀하의 교회나 기관이 속한 지역유형을 고르십시오

이 단계를 완성하면 아랫쪽의 “Next”를 누르십시오.

7. 5 단계 중 5 단계: 당회서기/연락책 정보
 - 교회내 직책: 당회서기의 연락처를 기입하십시오.
 - 임명목사, 개척교회 (NCD)나 교구를 위한 목회자: 노회내 연락책을 기입하십시오.
 - 치리기관, 신학교 및 대학, 또는 교회외 직책: CLC가 접촉할 수 있는 사람의 연락처를 기입하십시오. 인선위원회의 서기나, 대회 간부 혹은 인사부 직원 등이 될 수 있습니다.

아랫쪽의 “Next”를 누르십시오.

8. 수정
시스템은 귀교회 CIF를 수정하도록 요구할 수도 있습니다. 단순하게 수정이 필요한 그 화면으로 가서, 수정을 하신 후 다시 “완성된 CIF를 제출합니다! Submit Completed CIF!”를 눌러 주십시오.

CIF 제 2 부 Part II 올리기

교회 정보 양식의 제 2 부는 서술형 질문을 포함하여, 귀교회나 기관에 관한 보다 심도있는 정보를 묻는 일곱 (7) 단계로 구성되어 있습니다. 온라인으로 서술형 질문에 답하는 부분에서 사용자가 대개 시스템에 있는 필수적인 25분 타임아웃 때문에 작업하던 것을 잃어버리곤 합니다. CLC는 여러분이 CIF 제 2 부의 질문에 답할 때 오프라인으로 정보를

저장할 수 있는 워드 문서에 일단 작업한 후 복사(copy)하여, 온라인 양식에 붙이기 (paste)를 강력히 권유합니다.

주의: 각 서술형 질문에 대한 응답은 띄어쓰기와 문장부호를 포함하여 1500자로 제한되어 있습니다. 단계를 마칠 때마다 (2 단계부터 5 단계까지) “Save my place and return later”를 누를 것을 권합니다.

1. CLC 시스템으로 들어가기

귀하가 이미 CLC 시스템 안에 있다면, pcusa.org/clc 로 가십시오. “사용자 로그인 User Login”을 누르십시오. 귀하의 사용자 이름 (로그인 아이디)와 암호를 넣으십시오.

2. CIF의 제 2부 Part II 넣기

화면의 윗부분에 있는 메뉴바에서, “CIF”로 가면 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “Part II”가 있는데, 그 오른쪽에 있는 “Create CIF Part II”를 눌러 줍니다.

페이지 맨 위쪽에 CIF 번호가 있을 것입니다 (예: 10001.aa 혹은 10001.ab). 이것이 귀교회의 CIF 번호입니다.

3. 7 단계 중 1 단계: 직책 유형과 필수 요건

a) 직책 유형: 아래로 펼쳐지는 메뉴에서 귀하의 교회가 찾는 직책을 골라 누르십시오.

b) 채용 유형: 전임 포지션을 위해서는 “Full-time”을, 파트타임 포지션을 위해서는 “Part-time”을 클릭하십시오. 해당되는 경우에만 “Open to both” 버튼을 사용하십시오.

c) 희망하는 경력 정도: 아래로 펼쳐지는 메뉴에서 여러분이 고려하는 최소한의 경력 년수를 골라 클릭하십시오. 귀교회의 CIF는 이 경력수준이나 그 이상의 경험을 가진 목회자와 매치될 것입니다. 모든 경력 단계를 받아들이기 원하시면 “첫 안수직 First Ordained Call”에 표시하시기 바랍니다.

d) 언어 요건 : 이 포지션에 청빙될 목회자가 유창하게 구사해야 할 언어를 골라 눌러 주십시오.

e) 마감일: CLC는 여러분이 절대적인 필요가 있다고 확신하지 않는 한, 마감일 기입하는 것을 권하지 않습니다. 만일 마감일을 표시한다면, 마감일이 당도했을 때 CLC 시스템이 귀교회의 CIF를 삭제한다는 사실을 기억하십시오. 이것은 이 마감일 후에도 목회자를 계속 찾기를 원할 경우 CIF를 새로 등록해야 함을 의미합니다.

이 단계가 완성되면 아랫쪽의 “next”를 누르십시오.

4. 7 단계 중 2 단계: “명예교회 직책입니까?”. 이 직책이 명예 관계 회중의 직책이거나 두 개 이상 교회가 목회자를 공유할 경우 “Yes”를 누르십시오. CLC 의 아래로 펼쳐지는 CIF 메뉴 아래 있는 “명예교회 정보 Yoked Church Information”도 기입하셔야 합니다.
5. 7 단계 중 3 단계: 사명 선언문(Mission Statement)과 서술형 질문
주의: 임시목사와 교회의(Non-parish) 직책의 경우, 사명 선언문을 기술하신 후 나머지 질문 부분은 건너 뛰셔도 됩니다.

각 서술형 질문에 대한 응답은 띄어쓰기와 문장부호를 포함하여 1500 자로 제한되어 있습니다. 여기야말로 CIF 초안의 답안을 복사하여, 마련된 공간에 붙이기를 하면 좋을 부분입니다.

이 단계를 마치면 “Save my place and return later”를 누르십시오.

작업하시던 곳으로 되돌아가려면, CIF 번호와 교회/기관이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume”을 클릭하시면 됩니다. 2 단계 맨 아랫쪽의 “next”를 누르십시오.

6. 7 단계 중 4 단계: 추천인
 여러분의 교회나 기관을 잘 아는 추천인을 세 사람까지 올릴 수 있습니다. 요구하는 연락처와 함께 귀하의 교회나 기관과의 관계를 포함하십시오. 이 추천인들에게 그들의 명단이 올라가 있음을 주지시키고, CIF 복사본을 가지도록 하십시오. 귀하의 교회나 기관에 대해 질문하는 개인들의 문의를 받을 것입니다.

이 단계를 마치면 “Save my place and return later”를 누르십시오. 작업하시던 곳으로 되돌아가려면, CIF 번호와 교회/기관이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume”을 클릭하시면 됩니다. 3 단계 맨 아랫쪽의 “next”를 누르십시오.

7. 7 단계 중 5 단계: 직책에 관한 정보
- 직책 명세: 이 사람이 책임을 질 특정 임무를 포함하여 직책에 대한 상세한 기술을 기입하십시오. 여기야말로 CIF 초안의 답안을 복사하여, 마련된 공간에 붙이기를 하면 좋을 부분입니다. (띄어쓰기와 문장부호를 포함 1500 자 제한)
 - 특성과 자격의 기술: 이 직책을 맡게 될 사람에게 요구되는 특성과 자격을 상세히 서술하십시오. 이 사람에게서 찾고 있는 리더쉽 스타일에 관한 정보를 포함시킬 수도 있습니다. 여기야말로 CIF 초안의 답안을 복사하여, 마련된 공간에 붙이기를 하면 좋을 부분입니다. (띄어쓰기와 문장부호를 포함 1500 자 제한)
 - 주요 기술 선택: 여러분이 이 사람에게서 요구하는 기술을 10 개까지 표시할 수 있습니다. 하지만, 이 직책에 꼭 요구되는 기술만 선택할 때 여러분의 필요에 더 잘 부합하는 PIF 와 매치될 것입니다. 이러한 기술에 관한 좀더 자세한 설명은, CIF 를

완성을 위한 준비과정으로 다운로드한 기술 목록에서 얻을 수 있습니다. (“Printable Form” 아래에 있음.)

d) 사례비와 주택비

연봉: 이 직책에 책정된 최소 연봉 및 최대 연봉을 표시하십시오. 연봉에 대한 보다 상세한 정보를 위해 연금국 웹사이트를 참조하십시오. 목사직은 다른 비목회직에는 없는 주택비(주택비 지불이나 목사관)가 포함되어 있습니다. 여러분의 CIF에는 최소 연봉만 나타날 것입니다. 최대 연봉은 보이지 않고 매칭 용도로만 사용됩니다. “협상 가능”이라고 쓰지 마십시오.

목사직을 위한 주택비:

- 청빙 부분으로 목사관(교회사택)이 있으면, “목사관 Manse”를 누르십시오.
- 청빙 부분으로 주택비가 있으면, “주택비 지불 Housing Allowance”를 누르십시오.
- 교회 사택이 있지만, 사택 사용 대신 주택비 책정을 고려할 수 있다면, “둘 중 어느 것이나 Open to Either”를 누르십시오.
- “주택비 금액”에 아무 금액도 기입하지 마십시오.

비목사직을 위한 주택비: 이 직책이 목사직이 아닌 경우는 “N/A”를 골라 누르십시오.

e) 지역 선택:

- 개인들이 미국내 어느 지역에서 오든 상관없이 고려한다면, “미국내 어느 곳이든 Suggest individuals from anywhere in the USA” 박스를 누르십시오.
- 개인들이 특정 주에서 오는 개인들만 고려한다면, “여기 표시된 특정 지역만 Suggest individuals only from specific areas checked below” 박스를 누르십시오.

이 단계를 마치면 “Save my place and return later”를 누르십시오. 작업하시던 곳으로 되돌아가려면, CIF 번호와 이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume”을 클릭하시면 됩니다. 4 단계 맨 아랫쪽의 “next”를 누르십시오.

8. 7 단계 중 6 단계: 동등 취업 기회

모든 CIF는 CLC 시스템에 포함되기 위해 이 두 질문에 동의해야만 합니다. 이 성명이 목회위원회(COM)에서 나온 지침을 의미하는 것이지만, 미국장로교의 동등 취업 기회 정책에 기꺼이 동의하는지를 표시하기 위함입니다.

이 단계를 마치면 “Save my place and return later”를 누르십시오. 작업하시던 곳으로 되돌아가려면 CIF 번호와 이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume”을 클릭하시면 됩니다. 5 단계 맨 아랫쪽의 “next”를 누르십시오.

9. 7 단계 중 7 단계: 청빙위원장 혹은 인선위원장

청빙위원장이나 인선위원장의 연락처를 넣으십시오.

이 단계를 마치면 “완성된 CIF 를 제출합니다 Submit Completed CIF!”를 누르십시오.

10. 수정

시스템은 귀교회 CIF 를 수정하도록 요구할 수도 있습니다. 단순하게 수정이 필요한 그 화면으로 가서, 수정을 하신 후 다시 “완성된 CIF 를 제출합니다! Submit Completed CIF!”를 눌러 주십시오.

11. 성공

시스템이 귀교회 CIF 제 2 부가 성공적으로 저장되었는지를 알려줄 것입니다. 아직 그렇게 하지 않으셨다면, CIF 의 전체 번호 (예를 들면 01234.aa)를 적어 놓으십시오.

귀교회의 CIF 를 제출한 후

1. 승인 (Approval)

여러분의 CIF 가 기회 검색 Opportunity Search 에 등록되려면, 먼저 당회 서기(Clerk of Session)나 목회 위원장(COM)의 인증을 받아야 합니다. 해당자를 직접 접촉하여 온라인으로 CIF 를 승인할 것을 요구할 수 있습니다. CLC 시스템은 승인 요청 메일을 자동으로 발송합니다. 승인이 완료되었는지 알아보기 위해 해당자와 접촉할 수 있습니다.

2. CIF 복사본 저장하기

CIF 완성본을 귀하의 컴퓨터에 저장하기 원할 경우,

- CLC 웹사이트에 로그인하십시오.
- 커서를 메뉴 중 "CIF"에 올려 놓으시고 "View CIF Query"를 클릭하십시오.
- CIF 번호(예: 01234.aa)를 넣은 후 Submit 을 누르십시오. 귀교회의 CIF 가 뜰 것입니다.
- 전체 CIF 를 블럭잡기(하이라이트) 하십시오.
- 화면 맨 위의 메뉴막대 중 편집(Edit)을 열어 복사(Copy)를 누른 후 화면크기를 줄이십시오.
- 워드문서에서 새 문서를 하나 여십시오.
- CIF 복사한 것을 워드문서에 붙이기(Paste) 하십시오.
- 귀하의 컴퓨터에 저장(Save)하십시오. 필요에 따라 CIF 복사본을 인쇄하거나 이메일로 보낼 수 있습니다.

3. CLC 매칭 (Matching)

귀하의 CIF 가 승인되면 CLC 시스템에 등록되어, 개인 정보 양식(PIF)과 매치가 가능한 상태가 됩니다. 매칭을 마치면 청빙위원장 혹은 인선위원장, 노회총무와/나 목회위원장에게 이메일 통지가 갈 것입니다.

4. CLC 자천 (Self Referrals)

귀교회 CIF가 CLC의 기회검색에 게시될 것입니다. 이에 따라 개인들이 여러분의 CIF를 보게 됩니다. 귀교회의 직책에 관심이 있고 CLC에 PIF를 올린 사람들은 여러분의 CIF에 자천할 수 있습니다. 자천을 마치면 각 노회의 희망에 따라 청빙위원장 혹은 인선위원장, 노회총무와/나 목회위원장에게 이메일 통지가 갈 것입니다.

5. 매치되고 추천된 PIF 보기

귀하의 CIF에 매치되고 추천된 PIF를 보려면, 사용자 이름과 암호를 사용하여 CLC에 들어가면 됩니다. “리포트 Reports”로 가서, 아래로 내려오는 메뉴 중 “추천된 PIF 보기 View Referred PIFs”를 클릭하십시오. 귀교회 CIF와 매치되어 추천된 리스트가 있을 것입니다. PIF 번호를 누르면 조회된 PIF를 일람하실 수 있습니다.

6. CIF 업데이트 하기

귀하의 CIF를 수정하기 원하시면, 로그인과 암호를 가지고 CLC에 들어가셔서 “CIF” 아래 Part I이나 Part II 중 선택하신 후 “제 1부 수정하기 Update CIF Part I” 또는 “제 2부 수정하기 Update CIF Part II”를 누르시기 바랍니다. 귀교회가 두 개 이상의 포지션을 등록했을 때는, 제 2부 업데이트를 위해 들어가서 아래로 펼쳐지는 상자 가운데 적합한 CIF 제 2부를 골라 수정하는 것을 확실히 하십시오. 수정을 마치시면 “완성된 CIF 접수시키기 Submit Completed CIF!”를 클릭하십시오. 빨간 별표가 표시된 부분을 수정할 경우, 회람을 위해 재승인 (re-approved)을 받아야 합니다.

7. 청빙 통지

여러분의 CIF 직책에 청빙을 하고, 청빙이 수락되었을 때는 CLC에 통보해 주십시오. CLC 시스템에 들어가신 후 “Admin”으로 가서 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “청빙 통지 Notify of New Call”을 누르십시오. 요구하는 정보를 입력하십시오.