

Church Leadership Connection PC(USA)
Instructions for Entering a Personal Information Form (PIF)
개인 정보 양식 PIF 올리기

www.pcusa.org/clc

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

Church Leadership Connection (CLC)은 이 설명서가 여러분이 CLC에 개인 정보 양식 Personal Information Form (PIF) 을 올리는 데 도움이 되기를 바랍니다. 작업을 시작하기 전, 사용 설명서를 꼼꼼히 살펴 보십시오.

시작하기 전

1. 귀하의 컴퓨터가 CLC 오퍼레이팅 시스템의 기본 요건을 충족시켜야 합니다.

“CLC시스템 작동을 위한 최소 요건 CLC Minimum Operating System Requirements은 CLC 홈페이지: www.pcusa.org/clc/forms/htm 로 가시면 “인쇄할 수 있는 양식 Printable Form” 에서 찾아 보실 수 있습니다. 귀하의 컴퓨터가 이 조건들을 만족시키지 못할 경우, 적절히 업그레이드 하거나 이런 조건을 갖춘 컴퓨터를 사용하시기 바랍니다.

2. PIF 작성 준비

“부르심을 찾아: 새로운 목회지를 찾는 교회 전문직 종사자 지침서 On Seeking A Call: A Manual for Church Professionals Considering New Ministries나 Calling to Educational Ministry를 다운 받아 읽어보시면 좋을 것입니다. (한국어판 번역 없음.) 이 자료들은 미국장로교 (PCUSA) 내에서 새로운 사역으로 이끄시는 하나님의 부르심을 통찰하는 교회 전문직 종사자들을 지원하기 위해 고안된 소책자입니다.

3. 공백의 PIF를 다운로드 하십시오.

CLC 홈페이지: www.pcusa.org/clc/forms.htm로 가서서 “Printable Form” 중 필요에 따라 개인 정보 양식 제 1부, 제 2부, 기술 항목, 혹은 개인 정보 양식의 특수 유형을 위한 요령을 인쇄하십시오 (PDF 나 MS 워드 포맷 중 선택). 자료를 수집하고 PIF 초안을 작성하는 데 이 복사본들이 도움을 줄 것입니다.

4. PIF 초안을 만드는 지혜

PIF초안을 오프라인으로 먼저 완성하는 것은, CLC 시스템에 있는 시간 제약을 받지 않고 만족스럽게 PIF를 작성하고 편집할 자유를 줄 것입니다. 이 방법은 필요한 정보를 수집하고, 직책이나 장소를 결정하며, 시스템이 제한하는 글자수 안에서 서술형 질문에 응답하는 것에 필요한 시간 여유를 허락합니다. CLC는 귀하가 PIF 중 비교적 길게 답하는 부분 –특히 서술형 질문–은 워드 문서로 먼저 작성하실 것을 강력히 추천합니다. 유리한 점은,

- 워드 문서로 작성한 PIF 부분을 복사(copy)하여 온라인상의 PIF에 그대로 붙일 (paste) 수 있고,
- 워드 프로세싱의 편리한 기능인 글자수 확인을 통해 각 서술형 질문의 1500자 제한에 얼마나 근접했는지를 알 수 있고,
- 온라인 PIF 입력 중 정보를 날리는 만일의 경우(실제로 종종 일어남)를 대비하여 PIF의 백업(지원) 복사본을 가지게 되는 점입니다.

5. PIF 작성을 돕는 CLC의 귀뜸과 요령

- 25분마다 필수적인 시스템 타임아웃이 있습니다. CLC 응용에 있어서 아무 활동없이 25분이 지나면, 시스템은 자동으로 로그아웃 됩니다. 이것은 CLC데이터 베이스에 저장된 정보 같이 민감하고 개인적인 자료를 다룰 때 일어나는 전형적인 실행입니다. 이는 귀하가 타임아웃 전에 작업하고 있었던 정보의 일부를 잃어버릴 수 있음을 의미합니다. 그러므로, CLC에 작업하시면서 반드시 저장하고, 또 저장하고, 꼭 저장하십시오. 또한 귀하의 개인 컴퓨터에 백업 초안을 보관해 놓으시기 바랍니다.
- 필수적인 글자수 제한이 있습니다. 제 2부Part II(6 단계 중 5번째)의 첫 네 (4)가지 서술형 질문에 대한 답변은 띄어쓰기와 문장부호를 포함하여 각1500자로 제한되어 있습니다. 1500단어가 아닙니다. 선택자유인 한 페이지짜리 신앙 고백문은 띄어쓰기와 문장부호를 포함하여 3000자의 제한이 있습니다. 포맷 사용과 여백은 모두 글자수에 포함됩니다.
- Part I부터 시작해야 합니다. PIF의 제 1부Part I부터 작성해야 합니다. 왜냐하면 이 부분을 마쳐야 귀하의PIF 로그인과 패스워드가 만들어지기 때문입니다.
- 여러분의 PIF를 일찌감치 그리고 수시로 저장하십시오. 온라인상에 입력하는 정보를 날리지 않도록 강조하는 것만큼, CLC는 매 화면을 마칠 때마다 스크린 윗면 왼쪽 모서리에 있는 “Save my place and return later” 를 누름으로써 귀하의 PIF를 저장할 것을 권합니다. 이렇게 하면 PIF에서 퇴장하게 되지만, 그 동안 완성한 부분은 저장될 것입니다. 귀하가 작업하시던 곳으로 되돌아가려면 PIF 번호와 이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume” 을 클릭하시면 됩니다.
- 사용자 로그인 (user login) 과 암호 (password). 여러분이 처음으로 “Save my place and return later” 를 누르시거나 PIF의 Part I 을 완성했을 때, 시스템은 로그인 번호와 암호를 제공할 것입니다. 로그인 아이디(주: CLC에서는 username이라고 함.)는 귀하의 PIF 번호 (9자리 숫자)이며, 암호는 대소문자 알파벳, 숫자, 기호가 뒤섞인 것입니다. CLC는 패스워드를 귀하가 외우기 쉬운 것으로 즉시 바꾸시기를 권합니다. 화면의 윗부분에 있는 “Admin” 으로 가십시오. “Change Password” 를 누르신 후 지시를 따르십시오. 사용자 아이디나 암호를 잊었을 경우, CLC에 전화나 이메일로 문의하시기 바랍니다.
- 다항식 선택 (Multiple Choices). PIF를 완성하는 과정에서 한 가지 이상의 항목을 선택해야 하는 몇몇 대목이 있습니다 (직책, 지역사회 유형, 교회 크기와 언어). 한 가지 이상의 항목을 선택하려면 컴퓨터 키보드에 있는 컨트롤(Ctrl) 키

를 누른 채, 목록을 보며 화면 이동을 하면서 원하는 항목을 클릭하시면 됩니다. 원하는 항목을 모두 선택하셨으면 눌렀던 컨트롤 키를 원위치로 해제하십시오. 여러분이 고른 모든 항목이 블럭잡기 (하이라이트) 부분으로 표시되었는지를 확인하셔야 합니다.

- 한번에 세 (3) 개까지 PIF를 등록할 수 있습니다. 이것은 귀하가 고려하는 특정한 직책 (예: 임시목사, 부목사 그리고 치리기관 스태프)에 맞게 PIF를 편집할 수 있도록 허용합니다. 각 PIF를 위해 제 1부 Part I을 일일이 다시 기입할 필요없이 간편하게 새로운 Part II를 만들어 “submit” 하시면, CLC 시스템이 PIF 번호 뒤에 판 번호를 배정해 줄 것입니다. (.1, .2 와 .3)
- CLC가 지원합니다. CLC의 경험 풍부한 직원들은 여러분이 겪으시는 대부분의 문제에 해결사 노릇을 할 것입니다. CLC 컨설턴트들은 월요일부터 금요일, 동부시간 오전 8시부터 오후 5시까지 일하고 있습니다. 1-888-728-7228, 내선 8550으로 전화하시고, 회신을 위해 메시지를 남겨 주시기 바랍니다. (한국어 서비스: 내선 5724 김지은)

PIF 제 1부 Part I 올리기

개인 정보양식의 제 1부는 일반 정보를 묻는 네 (4) 단계로 구성되어 있습니다. 만일 귀하가 잘 준비되고 효율적으로 작업한다면 재빨리 네 개의 화면을 거쳐, 저장할 필요도 없이 제1부를 완성할 수 있을 것입니다. 그러나 귀하가 걱정이 많은 편이어서 시스템이 여러분이 기껏 열심히 해 놓은 작업을 제대로 보상하지 않을 것이라고 믿는 경우나, 혹은 산만한 경향이라 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.

1. CLC 시스템으로 들어가기
pcusa.org/ clc로 가십시오. “Enter a New PIF” 를 누르십시오. “시작하기 전 Before You Begin” 을 읽으십시오. 귀하의 PIF를 기입할 준비가 다 되었을 때, 화면 아래로 이동하여 “Begin Entering PIF” 를 누르십시오.
2. 4단계 중 1단계: 일반 정보
요구하는 일반 연락 정보를 기입하십시오.
 - a) 저장하려면: 윗부분 왼쪽에 있는 “Save my place and return later” 를 누릅니다.
 - b) 계속 진행하려면: 아랫쪽에 있는 “next” 를 누릅니다.
3. 정보를 저장했으면, 귀하의 로그인과 암호에 주의하십시오.

이 지점에서 저장을 마치면, 귀하에게 로그인 번호와 암호를 배정해 주는 다른 화면이 나타날 것입니다. 이 로그인은 PIF 번호이며, 암호는 대소문자 알파벳, 숫자와 기호가 뒤섞인 것입니다. CLC에 다시 입장해서 PIF에 들어갈 때마다 귀하의 로그인과 패스워드가 필요할 것입니다. CLC는 쉽게 외울 수 있는 것

으로 암호를 즉시 바꿀 것을 권합니다. 화면의 윗부분에 있는 “Admin” 으로 가십시오. “Change Password” 를 누르신 후 지시를 따르십시오. 귀하가 작업하시던 곳으로 되돌아가려면 PIF 번호와 이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume” 을 클릭하시면 됩니다. 1단계 맨 아랫쪽의 “next” 를 누르십시오.

4. 4단계 중 2단계: 성직 신분

교회 내 성직 중 귀하에게 해당되는 신분을 선택하십시오.

- a) 미국장로교 목사라면 소속 노회를 선택하고, 안수 일자를 기입하십시오.
- b) 미국장로교 목사 후보생이라면 소속 노회를 선택하고, 입후보생 일자를 기입하십시오.
- c) 타 교단 목사라면 “타 교단 (Other Denomination)” 의 아래 항목에 기입하십시오.
- d) 교회교육자, 장로, 집사나 기타 평신도 전문사역자라면 교회 회원 자격 정보를 기입하십시오.

이 단계를 완성하면 “Save my place and return later” 나 아랫쪽의 “Next” 를 누르십시오.

5. 4단계 중3단계: 교육

이 항목 포맷에 대한 참고는 박스 윗쪽에 있습니다. 더 자세한 정보가 필요하시면 “(문서를 포맷하십시오 Format Your Text)” 를 누르십시오. 지극히 제한된 수의 훈련 training/ 자격증certification 선택항목이 PIF제 2부 part II에 있습니다. 그러므로, 그 밖에 관련된 훈련/ 자격증은 이 단계의 정식(Formal) 교육과 계속(Continuing) 교육란에서 언급하시기 바랍니다.

- a) 정식 교육 - 먼저 작업해 놓은PIF 초안에서 복사하여 붙이실 수 있는 부분입니다.
- b) 계속 교육 - 이 곳 또한 먼저 작업해 놓은PIF 초안에서 복사하여 붙이실 수 있는 부분입니다.

이 단계를 완성하면 “Save my place and return later” 나 아랫쪽의 “Next” 를 누르십시오.

6. 4단계 중 4단계: 개인 정보

이 화면에 있는 정보 (소셜 시큐리티 넘버, 생년월일, 성별, 민중)는 CLC에서만 사용되며 배포되지 않습니다.

이 단계를 완성하면 “Save my place and return later” 나 아랫쪽의 “Next” 를 누르십시오. 귀하께서 이 지점까지 PIF를 저장하지 않았다면, 여기서 로그인과 암호를 배정 받을 것입니다.

7. 로그인과 암호를 기록해 두십시오.

이 로그인은 PIF 번호이며, 암호는 대소문자 알파벳, 숫자와 기호가 뒤섞인 것입니다. CLC에 다시 입장해서 PIF에 들어갈 때마다 귀하의 로그인과 패스워드가 필요할 것입니다. CLC는 쉽게 외울 수 있는 것으로 암호를 즉시 바꿀 것을 권합니다. 화면의 윗부분에 있는 “Admin” 으로 가십시오. “Change Password” 를 누르신 후 지시를 따르십시오.

8. 로그아웃 혹은 제 2부로 이동하기
이 시점에서 로그아웃 하거나 제 2부를 계속해서 채워가실 수 있습니다.

PIF 제 2부 Part II 올리기

개인 정보 양식의 제 2부는 서술형 질문을 포함하여, 보다 심도있는 정보를 묻는 여섯 (6) 단계로 구성되어 있습니다. 온라인으로 서술형 질문에 답하는 부분에서 사용자가 대개 시스템에 있는 필수적인 25분 타임아웃 때문에 작업하던 것을 잃어버리곤 합니다. CLC는 여러분이 PIF 제 2부의 질문에 답할 때 오프라인으로 정보를 저장할 수 있는 워드 문서에 일단 작업한 후 복사(copy)하여, 온라인 양식에 붙이기 (paste) 를 강력히 권유합니다.

주의: 시작하기 전 부분에 있는 “필수적인 글자수 제한이 있습니다” 를 검토해 보십시오. 단계를 마칠 때마다 (2단계부터 5단계까지) “Save my place and return later” 를 누를 것을 권합니다.

1. CLC 시스템으로 들어가기
귀하가 이미 CLC 시스템 안에 있다면, pcusa.org/clc로 가십시오. “사용자 로그인 User Login” 을 누르십시오. 귀하의 사용자 이름 (로그인 아이디)와 암호를 넣으십시오. (제 1부를 완성함에 따라 배정 받게 됩니다).
2. PIF의 제 2부 Part II 넣기
화면의 윗부분에 있는 메뉴바에서, “PIF” 로 가면 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “Part II” 가 있는데, 그 오른쪽에 있는 “Create PIF Part II” 를 눌러 줍니다.
3. 6단계 중 1단계
 - a) 귀하가 고려하는 직책: 두 단으로 나뉘어진 곳에 귀하가 원하는 직책을 눌러서 표시해야 합니다: 귀하가 경험을 가지고 고려하는 직책이 있고, 관심은 있으나 경험이 없는 직책이 있습니다. 각 단에서 한 가지 이상의 항목을 선택하려면 여러분의 컴퓨터 키보드에 있는 컨트롤(Ctrl) 키를 누른 채, 목록을 보며 화면이동을 하면서 원하는 항목을 클릭하시면 됩니다. 원하는 항목을 모두 선택하셨으면 눌렀던 컨트롤 키를 원위치로 해제하십시오. 여러분이 고른 모든 항목이 표시되었는지를 확인하셔야 합니다.
 - b) 채용 유형: 귀하가 원하는 채용 유형을 눌러서 표시하십시오: 전임, 파트타임, 혹은 어느 쪽이든.
 - c) 원하는 지역 사회 유형: 귀하가 원하는 지역 사회 유형을 모두 클릭하십시오. 이 단에서 한 가지 이상의 항목을 선택하려면 여러분의 컴퓨터 키보드에 있는

콘트롤(Ctrl) 키를 누른 채, 목록을 보며 화면이동을 하면서 원하는 항목을 클릭하시면 됩니다. 원하는 항목을 모두 선택하셨으면 눌렀던 콘트롤 키를 원위치로 해제하십시오. 여러분이 고른 모든 항목이 표시되었는지를 확인하셔야 합니다.

d) 원하는 교회 크기: 귀하가 원하는 교회 크기를 모두 클릭하십시오. 이 단계에서 한 가지 이상의 항목을 선택하려면 여러분의 컴퓨터 키보드에 있는 콘트롤(Ctrl) 키를 누른 채, 목록을 보며 화면이동을 하면서 원하는 항목을 클릭하시면 됩니다. 원하는 항목을 모두 선택하셨으면 눌렀던 콘트롤 키를 원위치로 해제하십시오. 여러분이 고른 모든 항목이 표시되었는지를 확인하셔야 합니다.

e) 지역 선택

- 귀하의 PIF가 미국 내 전국에 있는 직책과 매치되기를 원하시면, “본인의 이름을 어느 곳이나 제출합니다 Suggest my name anywhere” 를 누르십시오.
- 특정 주에만 매치되기를 원하시면, 그 지역을 눌러 표시하십시오.
- 특정 주에서도 특정 지역으로 제한되는 경우, 다시 말해 어떤 지역 내에서만 사역할 수 있는 경우에는 해당 주를 클릭한 후 다음의 서술문 중 두 부분을 완성하십시오. “저는 ___도시 ___마일 반경 내에서만 청빙 받는 것을 고려합니다.”

이 단계가 완성되면 아랫쪽의 “next” 를 누르십시오 (1단계를 마치고 “Save my place and return later” 를 누르지 마십시오).

4. 6단계 중 2단계

- a) 주요 기술 선택: 귀하가 경험하고 훈련 받은 것 중 차후 직책에서 활용하기를 원하는 기술을 10가지 선택하십시오. 이 기술들에 대한 설명을 보려면 링크를 누르시거나, CLC 웹사이트로 가서서 “Printable Forms” 아래에 있는 리스트를 다운로드하실 수 있습니다.
- b) 훈련/ 자격증: 귀하에게 해당되는 훈련/ 자격증 부분을 선택하여 누르십시오.
- c) 직업 경력: 귀하가 가진 교회관련 경험의 햇수를 클릭하십시오. 목회 후보생은 “첫 안수직First Ordained” 을 선택하셔야 합니다.
- d) 유창하게 구사하는 언어: 이 단계에서 한 가지 이상의 항목을 선택하려면 여러분의 컴퓨터 키보드에 있는 콘트롤(Ctrl) 키를 누른 채, 목록을 보며 화면이동을 하면서 귀하가 유창하게 구사하는 항목을 클릭하시면 됩니다. 원하는 항목을 모두 선택하셨으면 눌렀던 콘트롤 키를 원위치로 해제하십시오.

이 단계를 마치면 “Save my place and return later” 를 누르십시오. 작업하시던 곳으로 되돌아가려면, PIF 번호와 이름, 최근 업데이트 오른쪽에 있는 “Resume” 을 클릭하시면 됩니다. 2단계 맨 아랫쪽의 “next” 를 누르십시오.

5. 6단계 중 3단계

- a) 목회자 부부: 목회자 부부로 제출하는 경우에는, “Yes” 를 누르시고 배우자의 PIF 번호와 이름을 기입하십시오.
- b) 연봉: 귀하가 고려하는 최소 연봉은 사례비, 주택비와 지불유예 보상을 포함합니다 (그러나 이것에만 한정되는 것은 아님). 연금국의 납입액, 기타 보험, 비용 (차량, 직업관련, 교육) 등은 포함되지 않습니다. 연봉에 관한 더 자세한 정보를 얻으려면 연금국의 웹사이트를 방문하셔서 도움을 받으시기 바랍니다.
- c) “귀하는 대부분 구성원들이 자신의 인종과 다른 교회나 기관을 기꺼이 섬기겠습니까?” 이 질문에 답하십시오.

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

6. 6단계 중 4단계

성적 비행 자아 확인서 (Sexual Misconduct Self Certification)를 읽고 완성하십시오.

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

7. 6단계 중 5단계

- 서술형 질문 5단계에 있는 각 질문에 대한 답을 귀하의 PIF 초안에서 복사하여, 마련된 공간에 붙이기를 하십시오. 더 자세한 정보가 필요하시면 “(문서를 포맷 하시오 Format Your Text)” 를 누르십시오. 포맷과 여백 사용은 모두 1500자 글자수에 포함됩니다. 첫 네 가지 서술형 질문에는 1500자 제한이 있음을 기억하시기 바랍니다. 1500단어가 아닙니다. 선택자유인 한 페이지짜리 신앙고백문은 띄어쓰기와 문장부호를 포함하여 3000자까지 쓰실 수 있습니다.

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

8. 6단계 중 6단계

추천인은 귀하와의 관계와 연락처를 포함하여 여섯 명까지 올릴 수 있습니다. “본인은 이에 본인의 적합성을 심의하는 이들에게 본인의 추천인들을 접촉할 수 있는 권한을 부여합니다.” 를 누르십시오.

이 단계를 마치면 “완성된PIF를 제출합니다 Submit Completed PIF!” 를 누르십시오.

9. 수정

시스템이 귀하의 PIF을 수정할 것을 요구할 수도 있습니다. 수정이 필요한 화면으로 이동하셔서 수정하신 후, 다시 “완성된PIF를 제출합니다Submit Completed PIF!” 를 누르시면 됩니다.

귀하의 PIF를 제출한 후

1. 인증 (Attestation)

귀하의 PIF가 회람되기 위해서는 먼저 노회 서기(Stated Clerk)나 목회 후보생(CPM) 위원장의 인증을 받아야 합니다. 해당자를 직접 접촉하여 온라인으로 귀하의 PIF를 승인할 것을 요구할 수 있습니다. CLC 시스템은 인증 요청 메일을 자동으로 발송합니다. 인증이 완료되었는지 알아보기 위해 노회 해당자와 접촉할 수 있습니다.

2. PIF 허가 (PIF Permissions)

화면의 윗부분에 있는 메뉴바에서, “PIF” 로 가면 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “Part II” 밑에 “PIF 허가” 라는 기능이 있습니다. 이것은 귀하가 속한 노회 안의 직책에 귀하의 PIF가 매치되기를 원하는지, 아닌지를 뜻합니다. PIF 허가를 위한 자동 표시는 “no” 로 되어 있으며, 일부 노회는 그 노회내의 모든 PIF 를 위한 설정을 “no” 로만 표시하기도 합니다. 귀하의 노회가 노회내 매칭을 허용하는 경우나, 귀하가 노회 범주 안에 있는 포지션에 매칭되기를 원할 경우 PIF 허가를 “yes” 로 바꿀 수 있습니다. (주의: “yes” 로 표시할 때는 귀하가 새로운 목회지를 찾고 있음을 현 목회지 주변에서 알게 될 확률이 높아집니다. 교단이 좁고, 말은 퍼져 나가게 마련입니다.)

3. PIF복사본 저장하기

일단 귀하의 PIF가 CLC에 방출되면, 그 PIF를 복사 & 붙이기를 한 후 워드 문서로 귀하의 컴퓨터에 저장해두는 것이 좋습니다.

- CLC 웹사이트에 로그인하십시오.
- 커서를 메뉴 중 ” PIF” 에 올려 놓으시고 “View PIF Query” 를 클릭하십시오. (주의: 귀하는 한 개 이상의 PIF를 CLC에 가지고 있을 수 있습니다.)
- 귀하의PIF 중 적합한 버전을 골라 Submit을 누르십시오.
- 마우스의 스크롤로 PIF 맨 마지막 페이지 끝까지 내려 가십시오.
- 밑에서부터 윗 방향으로 전체 PIF를 블럭잡기(하이라이트) 하십시오.
- 화면 맨 위의 메뉴막대 중 편집(Edit)을 열어 복사(Copy)를 누른 후 화면크기를 줄이십시오.
- 워드문서에서 새 문서를 하나 여십시오.
- PIF 복사한 것을 워드문서에 붙이기(Paste) 하십시오.
- 귀하의 컴퓨터에 저장(Save)하십시오.
- 이제 귀하는 CLC에 있는 PIF 복사본을 가지게 되었습니다.

CLC 매칭 (Matching)

귀하의 PIF가 인증되면 CLC 시스템에 등록되어, 교회 정보 양식(CIF)과 매치가 가능한 상태가 됩니다. CIF와 짝지어지면, 귀하의 PIF는 온라인으로 그 노회총무, 목회위원회와/나 청빙위원회에게 보내집니다.

1. PIF가 어디에 매치되었는지 보기

귀하의 PIF가 매치되고 추천된 곳을 보려면, 사용자 이름과 암호를 사용하여 CLC에 들어가면 됩니다. “리포트 Reports” 로 가서서, 아래로 내려오는 메뉴 중 “추천된 CIF 보기 View Referred CIFs” 를 클릭하십시오. 귀하의 PIF와 매치되어 추천된 교회의 리스트가 있을 것입니다. CIF 번호를 누르면 추천된 교회들의 CIF를 일람하실 수 있습니다.

자천 (Self Referral)

PIF를 완성하여 등록하고, 노회서기나 목회후보생 위원장의 인증을 받은 후 CLC 시스템에 방출된 후, 관심 있는 직책이 있을 경우 귀하의 PIF를 청빙위원장 혹은 인선위원장에게 CLC시스템을 통해 자천할 수 있습니다.

1. 직책을 찾아 CIF번호 적어 두기

CLC 시스템 안의 가능한 직책들을 검색하려면:

- 귀하의 사용자 로그인과 암호를 사용하여 CLC 시스템에 들어가십시오.
- 윗쪽 메뉴막대에서 “기회 검색 Opportunity Search” 을 찾아 누르십시오.
- 현재 CLC시스템에 있는 모든 포지션들을 보기 원하시면 맨 아래로 내려가 “검색 시작 Begin search” 을 누르십시오.
- 검색 범위를 좁히기 원하시면 다양한 변수에 따라 CIF를 분류하실 수 있습니다: 직책 유형, 지역사회 유형, 연봉, 교회크기, 미국 내에서의 지역 등. 콘트롤(Ctrl)키를 누르시면 범주 내 복수 선택이 가능합니다.
- 관심있는 CIF를 일람하시려면, 왼쪽 난에서 CIF번호를 클릭하십시오.
- 어느 특정 직책에 자천하기 원하시면, 교회정보양식 번호 (예: 12345.ab)를 적어 주십시오.

2. CLC를 통해 청빙위원장 혹은 인선위원장에게 PIF로 자천하기

- 귀하의 사용자 로그인과 암호를 사용하여 CLC 시스템에 들어가십시오 (www.pcusa.org/clc).
- 윗쪽 메뉴막대의 “PIF” 로 가신 후 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “자천 PIF Self Referral” 을 찾아 누르십시오.
- 귀하의 PIF 중 자천하고자 하는 적합한 버전을 골라 Submit을 누르십시오. (주의: 귀하는 PIF를 동시에 세 개까지 CLC에 등록할 수 있습니다. 맞는 것을 자천하는지 확실히 하십시오.)
- CIF 번호 (예: 12345.ab)를 넣고, “Submit Self Referral” 을 누르십시오.
- “자천 완료 Successfully completed the Self Referral” 메시지를 받으면, 귀하의 PIF가 청빙/ 인선위원장에게로 보내진 것입니다.
- 만일 “PIF가 아직 방출되지 않아서 자천할 수 없음 The PIF has not been released and is therefore not available for referral” 메시지를 받으면, 귀하의 PIF가 CLC 시스템에 방출될 때까지 기다려야 합니다. 질문이 있으시면,

CLC 직원 (1-888-728-7228 내선 8550)에게 문의하십시오.

- 만일 “PIF가 귀하가 속한 노회 내의 직책에는 CLC를 통해 추천될 수 없음. 자
천하려면 노회 목회위원장의 지도를 받으십시오. Your PIF cannot be referred
through CLC to a position within your Presbytery. To self-refer, please
contact your Presbytery COM for guidance” 메시지를 받으면 설명 그대로
입니다. 귀하의 노회가 노회 내 매칭이나, 노회 내의 교회 CIF에 대한 자천을 허
용하지 않는 것입니다. 만일 노회 내의 포지션에 참작되기를 원하시면, 노회총무
나 목회위원장에게 연락하십시오.
- 귀하의 PIF가 CLC 매칭을 거쳐 추천되거나 자천되어 간 곳을 보려면, “리포트
Reports” 로 가서서 “추천된 CIF 보기 View Referred CIFs” 를 클릭하십시
오.
- 자천을 마치면 각 CIF에 노회가 설정해 놓은 수신자 (청빙위원장 혹은 인선위원
장, 노회총무와/나 목회위원장)에게 이메일 통지가 갈 것입니다.

마지막 몇 가지 당부

1. PIF 업데이트 하기

귀하의 PIF를 수정하기 원하시면, 로그인과 암호를 가지고 CLC에 들어가셔서
“PIF” 아래 Part I이나 Part II 중 선택하신 후 “제 1부 수정하기 Update PIF
Part I” 또는 “제 2부 수정하기 Update PIF Part II” 를 누르시기 바랍니다.
수정을 마치시면 아랫쪽 “완성된 PIF 를 제출합니다
Submit Completed PIF!” 를 클릭하십시오. 어떤 수정은 회람을 위해 재인증
(re-attested)을 받아야 합니다.

2. 연례 PIF 갱신

CLC 시스템에 들어있는 PIF는 계속 남아있기 위해, 해마다 재인증(re-
attestation)을 받아야 합니다. 재인증 만기일이 다가옴에 따라 이메일 통지를 받
게 될 것입니다.

3. 청빙 통지

청빙을 받고, 귀하가 청빙을 수락했을 때는 CLC에 통보해 주십시오. CLC 시스
템에 들어가신 후 “Admin” 으로 가서서 아래로 펼쳐지는 메뉴 중 “청빙 통지
Notify of New Call” 을 누르십시오. 요구하는 정보를 입력하십시오.