

# 직무기술서

분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	
	중분류	02. 상담	
	소분류	03. 직업상담서비스	
	세분류	01. 직업상담	02. 취업알선
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업지원 : 취업지원서비스(구직상담, 취업지원프로그램, 취업알선, 취업적응지원), 보조공학기기 지원, 근로지원인 서비스 지원</li> <li>• 기업지원 : 장애인고용환경 개선(용자, 무상지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인고용장려금 지급, 장애인고용부담금 징수</li> <li>• 직업능력개발 : 직업능력개발원 운영, 맞춤형훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최</li> <li>• 연구개발 : 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구</li> </ul>		
직무 수행내용	직업상담 / 직업심리검사 / 구직 역량강화 프로그램 운영 / 취업활동계획 수립 / 취업알선 등 사례관리		
전형 방법	1차전형 : 서류전형 2차전형 : 면접전형		
일반요건	연령	청년(만 19세 이상 ~ 만 34세 이하)	
	성별	무관	
교육요건	학력	학사학위(관련 전공) 또는 관련분야 자격증 소지자	
	전공	사회복지, 직업재활, 심리, 상담, 특수교육	
필요지식	(취업알선) 사례관리, 직업정보 및 직업분류체계, 고용시장 및 산업현장에 대한 시장분석, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성, 해당직무 및 자격에 대한 이해, 고용관련 법률, 근로조건에 관한 법률, 산업체에 대한 현장정보나 직무 (직업상담) 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담심리이론, 직업심리검사론, 장애인구직효능감 증진 프로그램, 구직역량검사의 종류 및 내용		
필요기술	(직업상담) 장애별 심리적·신체적 특성분석력, 내담자 구직욕구도 분석능력, 구직역량검사의 검사 실시 능력, 장애인 노동시장 분석능력, 구직활동계획수립 방법, 구조화된 면접능력 (취업알선) 상담대상 특성분석 능력, 구인·구직 정보에 대한 정확한 판단 및 결정 능력, 구인·구직자와의 원활한 대화 기술, 구인 및 구직자의 심리 및 행동분석 능력		
직무수행 태도	(직업상담) 주의 깊은 관찰 태도, 경청과 공감 태도, 적극적 라포형성 노력, 대안을 선택할 수 있는 결정적 의지, 긴밀한 협조적 태도 (취업알선) 경청과 공감의 자세, 구직자의 취업가능성을 높이기 위한 정보탐색의 적극성, 구인·구직 정보에 대한 주의깊은 관찰력, 채용정보에 대한 관찰력과 정확성,		
필요자격	장애인재활상담사, 사회복지사, 직업상담사, 청소년상담사, 평생교육사, 상담심리사, 정신보건사회복지사, 정신보건임상심리사, 임상심리사, 특수교사, 직업훈련교사, 공인노무사 등		
직업기초 능력	의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 직업윤리, 자원관리능력		
참고 사이트	www.ncs.go.kr		

## 수행업무

구 분	세 부 업 무
1. 참여자 모집 지원	참여자 모집 및 홍보(방법: 유선, 우편, 방문 등)
	참여자 신청서류 제출 안내 및 통지서 등 팩스 전송
2. 1단계 취업설계 지원	상담 대기 고객 응대, 구직등록신청서 작성 안내
	참여자 워크넷 직업선호도검사 수행 등 지원
	집단상담 프로그램 진행 및 IAP 계획 등
	참여자 신청서류 제출 안내 및 통지서 등 팩스 전송
3. 2단계 훈련 지원	참여자 HRD-net 훈련탐색 안내
	훈련참여현황(출석 여부 등) 파악(유선, 우편, 방문 등)
	참여자 신청서류 제출 안내 및 통지서 등 전송(팩스, 메일 등)
	취업브릿지 프로그램 등 구직역량강화 프로그램 운영 등 지원
4. 3단계 취업 지원	참여자 구직활동(구직활동계획, 활동보고 등) 작성 지원
	구직클리닉(이력서, 면접, 이미지 컨설팅 등) 진행
	참여자 신청서류 제출 안내 및 통지서 등 팩스 전송
5. 사후관리 지원	미취업자 취업정보 안내(온·오프라인 구인정보 제공)
	참여자 신청서류 제출 안내 및 통지서 등 팩스 전송
6. 관련 행사 지원	채용박람회 등 취업성공패키지 관련 행사 지원
7. 기타 업무	기타 행정업무