별첨2 직무기술서

직업훈련상담(육아휴직 대체 체험형 청년인턴)				
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	01. 직업상담
				02. 취업알선
기관 주요사업	**(취업지원)** 장애인 취업지원서비스, 보조공학기기 지원, 근로지원인서비스 지원 등 **(기업지원)** 장애인고용환경 개선(융자, 무상 지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인 고용장려금 지급, 장애인고용부담금 징수 등 **(직업능력개발)** 직업능력개발원·맞춤훈련센터·디지털훈련센터·발달장애인훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최 등 **(연구개발)** 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구, 연구개발 수행 등			
직무수행 내용	**(행정일반)** 기획사무, 총무, 인사, 노무관리, 일반사무 **(취업지원)** 구직상담 **(평생교육 프로그램 운영·상담·교수)** 평생교육 프로그램 업무지원 **(기관주요사업 및 기타 행정업무)** 기관주요사업 수행 및 기타 수반되는 행정업무			
필요지식	• 총무·사무행정: 행사기획, 행사운영, 구매실무계약, 문서관리 프로세스, 표준계약서작성, 보안시스템에 관한 지식, 개인정보보호에 관한 법률 • 취업지원: 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 구직역량검사의 종류 및 내용, 직업상담프로그램 이론, 구인 알선 과정, 고용관련 법률, 구직정보 분석, 고용정보 수집 방법 • 평생교육 프로그램 운영·상담·교수: 면접기술, 프리젠테이션 스킬, 교수계획서 작성 기술, 교육내용에 따른 교육방법 선정 능력, 교육방법에 따른 매체 선정 능력, 다양한 교수법 활용능력, 평가 계획안 작성 기술, 평가 분석도구 활용 능력, 학습자와 라포(rapport)형성 기술, 심리검사 해석능력, 진단도구 활용능력, 상담기록 분석능력, 상담기술			
필요기술	• 총무·사무행정: 행사운영기술, 행사 시나리오 작성 기술, 표준계약서작성능력, 문서 작성 기술 • 취업지원: 취업상담능력, 내담자 구직욕구도 분석능력, 구직역량검사의 진행능력, 구조화된 면접능력, 취업상담 기술, 채용조건에 대한 분석 능력 • 평생교육 프로그램 운영·상담·교수: 학습자의 요구에 대한 적극적 수용자세, 교육매체를 최대한 활용하려는 의지, 학습자 특성을 반영하는 태도, 강의에 대한 열정적 태도			
직무수행 태도	• 분석적 태도, 정확성, 추진력 • 협업을 통한 조정능력 • 업무의 효율성 추구 • 공감하고 경청하는 태도 • 적극적인 태도 • 세심한 관찰력 • 학습자의 요구에 대한 적극적 수용자세 • 교육매체를 최대한 활용하려는 의지 • 학습자 특성을 반영하는 태도 • 강의에 대한 열정적 태도			
직업 기초능력	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
기 타	• 필요자격, 전형방법 등 세부 내용 공고문 참조			
참고 사이트	• 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) / 한국장애인고용공단 홈페이지(www.kead.or.kr) • 위 직무기술서는 현재 개발되어 운용중인 NCS 중 한국장애인고용공단의 채용직무와 관련된 부분과 연계하여 작성되었으며, 향후 NCS의 해당분야 변경과 기관의 주요사업 내용의 추가 및 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.			

행정운영팀/20***06/2026-07-02 16:25:36