

직무기술서

1. 직무개요

소관부서	경영기획실, 남부사업본부, 북부사업본부, 융합인재본부	직군	공무직
	재무회계팀, 남부광역사업팀, 북부광역사업팀, 인재양성팀	직렬	직업상담 및 취업지원
		직무명	직업상담 및 취업지원
NCS	○ (07020101) 직업상담, (07020102) 취업알선, (07020103) 전직지원		
직무정의	○ 기업 및 구인·구직자에 고용서비스에 대한 정보를 제공하고, 필요시 취업역량 및 직무분석을 실시하여 맞춤 취업알선을 수행할 수 있도록 함		
직무목적	○ 재단의 설립 목적 달성을 위해 일자리 창출을 위한 직업상담 및 취업지원 서비스를 제공함		

2. 필요지식 및 역량

구분	내용
필요지식 (Knowledge)	(1) 지역 노동시장의 고용동향 (2) 직업상담서비스 관련 법률 (3) 고용정보 수집방법 및 동향에 대한 이해 (4) 직무분석 및 직업심리학에 관한 지식 (5) 국가기술자격·전문자격 실시현황 및 과정별 특징
필요기술 (Skill)	(1) 직업심리검사도구 실시능력, 직업심리검사 해석능력, 직업심리검사결과, 판정능력, 내담자 검사 시 대응능력 (2) 내담자 구직요구도 분석능력, 취업상담능력, 구인구직정보 탐색 및 분석 능력, 고용관련법률 해석능력, 다양한 구인구직정보 발굴 및 데이터수집 능력, 직업심리검사 활용 능력 (3) 직무분석기법, 매체별 특성에 따른 직업정보 확인 및 가공 능력, 의사결정기법, 직업정보 분석 및 제공·관리 능력, 직업능력개발훈련 정보 검색및 분석능력, 국가기술자격·전문자격 검색 및 분석능력, 구직자의 훈련과정 결정에 대한 조력 능력 (4) 지원사업 및 지원기준에 따른 정보제공 및 지원 능력
직무수행태도 (Attitude)	(1) 객관적이고 가치중립적인 태도 (2) 주의 깊은 관찰과 경청의 자세 (3) 구인구직지원을 위한 적극적인 태도 (4) 객관적이고통합적인 분석노력 (5) 변화하는 정보에 신속하게 대응하는 자세 및 정보관리에 대한 정확성

3. 주요 세부 과업

과업	주요 수행 내용
1. 직업상담 및 관리	• 구인·구직자 심층 직업상담 서비스 운영 • 기업·참여자 매칭 및 사후관리 직업상담 • 채용 서류, 기업지원금 신청 서류 검토 지원 • 일자리센터 워크넷 월별 통계 道 보고
2. 취업알선 및 관리	• 구인·구직 발굴, 직무소양교육 및 취업정보 제공 • 재단 사업참여자(기업 및 구직자) DB관리 • 재단 매칭시스템 운영 및 기업·인재풀 구축
3. 홍보	• 워크넷 구직자 대상 재단 사업 홍보 • 재단 사업 참여자 모집 홍보

4. 추천 교육훈련

구분	내용	주관기관
직무 전문 교육	○ 직업상담사 직무역량강화	○ 한국고용서비스진흥원
	○ 직업상담사 현장실무 역량 강화	○ 새일 e직업훈련센터

5. 경력개발경로

구분	우선 경력개발경로	차선 경력개발경로
본 직무 종사자가 가질 수 있는 경력목표	일자리 상담 전문가	-