

[NCS기반 채용직무 설명자료 : 훈련센터지원]

채용 분야	업무전반						
대분류	02. 경영·회계·사무					07. 사회복지·사무	
중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사			03. 재무·회계	01. 사회복지	
소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사·조직	03. 일반사무	01. 재무	03. 직업상담 서비스	
세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정	01. 예산	01. 직업 상담	02. 취업 알선
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> • 취업지원 : 취업지원서비스(구직상담, 취업지원프로그램, 취업알선, 취업적응지원), 보조공학 기기 지원, 근로지원인 서비스 지원 • 기업지원 : 통합고용지원서비스 지원, 장애인고용환경 개선(용자, 무상지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인고용장려금 지급, 장애인고용부담금 징수 • 직업능력개발 : 직업능력개발원 운영, 맞춤형훈련센터 운영, 발달장애인직업능력개발훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최 • 연구개발 : 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구, 연구개발 수행 						
직무 수행내용	(행정일반) 기획사무, 총무, 인사, 노무관리, 일반사무 / (취업지원) 구직상담 /(평생교육 프로그램 운영·상담·교수) 평생교육 프로그램 업무지원						
전형방법	1차 전형 : 서류전형, 필기전형 2차 전형 : 종합직무능력검사, 직무능력면접						
일반요건	연령	만 34세 이하					
	성별	무관					
교육요건	학력	무관					
	전공	무관					
필요지식	<p>(총무·사무행정) 행사기획, 행사운영, 구매실무계약, 문서관리 프로세스, 표준계약서작성, 보안 시스템에 관한 지식, 개인정보보호에 관한 법률</p> <p>(취업지원) 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 구직역량검사의 종류 및 내용, 직업상담프로그램 이론, 구인 알선 과정, 고용관련 법률, 구직정보 분석, 고용정보 수집 방법</p> <p>(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, 심리 검사 해석능력, 진단도구 활용능력, 상담기록 분석능력, 상담기술</p>						
필요기술	<p>(총무·사무행정) 행사운영기술, 행사 시나리오 작성 기술, 표준계약서작성능력, 문서 작성 기술</p> <p>(취업지원) 취업상담능력, 내담자 구직욕구도 분석능력, 구직역량검사의 진행능력, 구조화된 면접능력, 취업상담 기술, 채용조건에 대한 분석 능력</p> <p>(평생교육 프로그램 운영·상담·교수) 학습자의 요구에 대한 적극적 수용자세, 교육매체를 최대한 활용하려는 의지, 학습자 특성을 반영하는 태도, 강의에 대한 열정적 태도</p>						
직무수행 태도	(총무·사무행정) 분석적 태도, 정확성, 추진력, 협업을 통한 조정능력, 업무의 효율성 추구 (취업지원) 공감하고 경청하는 태도, 적극적인 태도, 세심한 관찰력						
필요자격	해당 사항 없음						
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력						
참고 사이트	www.ncs.go.kr						