

직무기술서

채용 분야	사무원	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	02.상담
			소분류	01.직업상담서비스
			세분류	02.취업알선

여성센터 (새일센터) 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경력단절여성 등의 경제 활동 촉진을 위한 개별상담, 집단상담, 정보제공, 직업교육훈련, 취업 지원 등을 주요사업으로 함.
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(직업교육훈련 업무) 경력단절여성 등을 대상으로 전문여성인력을 양성하는 직업교육훈련 과정 개설, 진행, 평가를 실시하며, 사후관리로 취업, 알선 등의 연계 사업을 실시함. ○(수강생 모집) 전문인력 채용을 희망하는 구직자를 대상으로 기획된 직업교육훈련과정을 소개하고 수강생을 모집함. ○(수강생 관리) 직업교육훈련 자비부담금 관리, 교육훈련 출결 체크 및 참석 독려 등에 관한 업무 ○(직업교육훈련 준비) 강의 준비, 강사 지도 업무보조, 현장실습 업무보조 ○(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, e새일시스템, 일모아시스템, 고용안정정보망 활용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
전형방법	○서류심사→면접심사→최종합격 발표→신원조사→채용확정

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○(새일센터 프로그램 운영) 직업교육훈련 관련 사업계획, 정산 등의 지식 ○(구인·구직자 연계 지식) 취업상담, 직업정보, 노동시장의 수요/공급 정보, 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보 ○(사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○(새일센터 프로그램 운영) 워드, 엑셀, 인터넷 등의 활용가능 기술, 프로그램 운영 기술, 구인·구직 상담 능력 등 ○(구인·구직자 연계 기술) 중앙정부·경상남도·지자체, 취업관련 업체 및 기관 등의 관계 유지, 관계망 확대 기술 등 ○(사무행정) e새일시스템, 고용안정정보망, 일모아시스템, 데이터베이스 관리능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 회의내용 이해 및 처리능력 등 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○(새일센터 프로그램 운영) 객관적이고 종합적인 분석노력, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무 수행의 청렴성, 문제 해결의 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○(구인·구직자 연계 상담태도) 경력단절여성에 대한 공감대 형성유지, 객관적이고 종합적인 분석노력, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도 ○(사무행정) 고객지향의지, 데이터특성 및 분석기술, 업무규정준수, 업무협조 노력, 회의처리 능력 등 	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터(엑셀, 한글 등) 관련 업무능력을 보유한 사람 ○ 2종 보통 차량을 운전할 수 있는 사람 	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	