

직 무 기 술 서

□ 기간제근로자 : 현장실습지원 사업관리

채용분야	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
		02.고객관리 03.통계조사		01.회계·감사
직무개요	○ 국고 보조금 관리 업무수행(보조금 집행, 정산, 사후관리 등) ○ 국고 보조금 사업 기획 및 운영 업무 수행			
세부직무	○ 현장실습 기업현장교육 지원 사업 운영 - 사업 신청, 심사, 지급, 사후관리 등 전반적인 사업 운영 업무 수행			
직무수행내용	○ 시스템 개발, 관리 및 대외연계 업무 ○ 사업 홍보, 행사, 회의체 운영 ○ 사업 공공재정 환수 실행 관리 등 업무 ○ 사업 대내외 요구자료 지원 ○ 이의신청 관리 ○ 환수, 통지 등 사후관리 ○ 사업 예·결산 및 일마감 계정처리 ○ e-나라시스템 집행등록 ○ 사업 VOC, 정보공개, 국민신문고 등 민원관리 등			
필요지식	○ 국가, 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 개인정보보호법 ○ 사업단위별 업무 내용에 관한 이해 ○ 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등			
필요기술	○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력			
직무수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력			
우대사항	○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자 ○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자 ○ 취업 지원 관련 업무 종사자			

직무기술서

□ 기간제근로자 : 중앙취업지원센터 운영지원

채용분야	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
		02.고객관리 03.통계조사		01.회계·감사
직무개요	○ 직업계고 취업 지원 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리, 취업 프로그램 운영, 일자리 발굴 등)			
세부직무	○ 중앙취업지원센터 운영 지원 및 고졸자 후속관리 관련 사업 등 - 고졸 취업 지원 프로그램 개발 - 전국 취업지원센터 취업지원관 관리 및 역량 강화 - 취업처 발굴, 현장실습 지원, 취업 상담 지원 - 산학협력체 발굴, 협약업무 등 산업체 네트워크 구축 등			
직무수행내용	○ 고졸 취업활성화를 위한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영 ○ 전국 취업지원관 대상 역량강화 프로그램 개발 및 운영 ○ 전국단위 우수 취업처 발굴 및 고교 현장실습 지원 ○ 고졸 취업지원을 위한 각종 자료제작 및 보급 지원 ○ 취업지원 관련 행사 및 연수 지원 ○ 현장실습 및 취업을 위한 산학협력체 발굴 및 업무협약 등 ○ 고졸 취업 행정지원, 예산 관리			
필요지식	○ 「개인정보보호법」, 직업계고 지원 관련 사업 내용 등 ○ 취업 지원 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등 ○ 직업계고 현장실습, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보 알선과정 ○ 기초직업상담심리이론 ○ 대상별 구직자의 특성, 취업상담론 ○ 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보			
필요기술	○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력			
직무수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력			
우대사항	○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 경력자 ○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자			