직 무 기 술 서

취업지원관

■ 직무소개(개요)

ㅇ 취업지원관, 취업 지원 프로그램 개발 및 운영
ㅇ 취업상담 및 지원

■ 세부 직무

ㅇ 고졸 취업 지원 프로그램 개발
ㅇ 전국 취업지원센터 취업지원관 관리 및 역량강화
ㅇ 취업처 발굴, 현장실습 지원
ㅇ 취업 상담 지원
ㅇ 산학협력체 발굴, 협약업무 등 산업체 네트워크 구축 등

■ 업무 내용

ㅇ 고졸 취업활성화를 위한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영
ㅇ 전국 취업지원센터 취업지원관 대상 간담회 개최, 역량강화 프로그램 개발 및 운영
ㅇ 전국단위 우수 취업처 발굴 및 고교 현장실습 지원
ㅇ 고교 취업 상담 지원
ㅇ 고졸 취업지원을 위한 각종 자료제작 및 보급 지원
ㅇ 취업지원 관련 행사 및 연수 지원
ㅇ 현장실습 및 취업을 위한 산학협력체 발굴 및 업무협약 등

■ 직무 요건

ㅇ 지식	ㅇ 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보구인 알선과정 ㅇ 기초직업 상담심리 이론, 개인정보보호법 ㅇ 대상별 구직자의 특성, 취업상담론 ㅇ 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보
ㅇ 역량	ㅇ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 ㅇ 취업지원 자료제작과 사무업무 등을 수행하기 위한 컴퓨터활용능력
ㅇ 경험	ㅇ 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 산학협력, 취업역량강화 프로그램 운영 유경험자 우대 ㅇ 직업상담사 자격 보유자 ㅇ 취업 지원 관련 업무 종사자 우대