직 무 기 술 서

일반행정(고졸 취업활성화)

■ 직무소개(개요)

ㅇ 국고 보조금 관리 업무수행(보조금 집행, 정산, 사후관리 등)
ㅇ 국고 보조금 사업 기획 및 운영 업무 수행

■ 세부 직무

ㅇ 고교 취업연계 장려금 사업 운영 (현장실습 지원금 지급 업무 포함).
ㅇ 현장실습 기업현장교육 지원 사업 운영
ㅇ 직업계고 졸업생 계속지원 모델 개발 사업 운영
ㅇ 중앙취업지원센터 운영

■ 업무 내용

ㅇ 고교 취업연계 장려금 사업 운영 (신청, 심사, 지급, 환수 및 사후관리)
ㅇ 현장실습 기업현장교육 지원 사업 운영 (기업현장교사 확인, 신청서류 심사, 수당 지급 등)
ㅇ 직업계고 졸업생 계속지원 모델 개발 사업 운영 (17개교 거점학교 선정, 보조금 관리 및 정산 보조)
ㅇ 중앙취업지원센터 운영 (고졸 취업 일자리 발굴, 고졸취업 우수기업 DB 확보 및 현행화 등)

■ 직무 요건

ㅇ 지식	ㅇ 국가 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 개인정보보호법 ㅇ 사업단위별 업무 내용에 관한 이해 ㅇ 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등
ㅇ 역량	ㅇ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력, 조직이해 능력, 자기계발 능력, 전략적 사고능력, 통계조사 능력 ㅇ 대인관계 능력, 정보수집 능력, 벤치마킹 능력, 교육기획 능력, 협상 능력
ㅇ 경험	ㅇ 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 국고 보조금(민간경상보조) 사업 운영 유경험자 우대 ㅇ 취업 지원 관련 업무 종사자 우대