

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담단 상담행정]

채용 분야	가족상담단 운영지원 (상담행정)	분류 체계	대분류	07.사회복지
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.기관운영
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 연간사업계획 수립 및 실적관리 업무</li><li>■ 정부의 예산편성지침에 따라 예산을 편성 및 조정하고, 예산 대비 실적을 관리하는 업무</li><li>■ 직원 업무수행능력에 필요한 지식·기술·태도 강화를 위한 직원역량 강화 업무</li><li>■ 규정에 따른 업무보안, 상담시스템 운영 등 업무수행 지원 업무</li><li>■ 사업의 세부구성 및 활동의 계획일정에 따라 수행하도록 관리하는 업무</li></ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (사업계획·예산편성) ○사업계획 ○예산편성 및 조정</li><li>○ (총무) ○비품 및 시설관리 ○업무지원</li><li>○ (사업관리) ○사업 및 상담관리 ○직원역량강화교육 ○홍보기획 및 운영 ○실적관리 ○문서관리 ○용역관리</li></ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (사업계획·예산편성) 연간사업계획을 수립하여 가족상담단 운영계획을 총괄하며, 규정집 및 예산편성지침 기반 운영 업무 수행</li><li>○ (총무) 자산관리 등 각 지역별 지원 업무, 문서관리, 각종 운영지원 등의 업무 수행</li><li>○ (사업관리) 가족상담단 사업 및 상담관리, 기관 홍보, 행정업무 등 수행</li></ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (사업계획·예산편성) 한국건강가정진흥원 및 가족상담단 설립목적 및 이해, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 여성폭력 및 상담 관련 법, 예산편성지침, 관리회계지식</li><li>○ (총무) 문서보관기간 및 관리기준, 규정에 대한 지식, 각종 운영관련 지침, 자산관리 및 임대차보호 관련 지식</li><li>○ (사업관리) 단위사업/프로젝트관리기법, 홍보, 상담의 원리와 절차, 전화·면접 상담의 원리와 절차, 긴급보호 업무의 특성이해</li></ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 문서작성 능력, 통계자료 처리, 보고서 작성 기술</li><li>○ 문제해결능력, 대화 및 설득기술</li><li>○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등)</li></ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점</li><li>○ 타인에 대한 이해력, 공감능력원활한 의사소통, 윤리의식을 통한 준법정신</li><li>○ 분석적 사고, 논리적 사고, 적극적 태도</li></ul>			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 건강가정사, 사회복지사</li><li>○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람</li></ul>			
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 가정폭력 또는 전문상담원 교육 수료증</li><li>○ 사회복지사, 상담사, HRD관련 자격 등</li><li>○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)</li></ul>			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>			

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담단 다문화상담원]

채용 분야	가족상담단 다문화 상담원	분류 체계	대분류	07.사회복지		
			중분류	01.사회복지		02.상담
			소분류	02.사회복지서비스		03.심리상담
			세분류	02.일상생활기능지원	03.사회복지면담	01.심리상담
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 이주여성·다문화가족 대상 한국생활정보 제공과 부부·가족갈등 해소 위한 통역 및 심리 정서지원, 다문화가족 생애주기별 가족상담 및 통역</li><li>■ 폭력피해 이주여성 긴급지원 및 인권보호, 폭력피해 예방·사후 관리</li><li>■ 기타 다문화상담 관련 사업수행</li></ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (이주여성·다문화가족 상담) ○ 한국생활정보제공(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ 부부·가족상담 및 통역(전화, 내방, 방문, 온라인)</li><li>○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) ○ 폭력피해 이주여성 상담 및 통역(전화, 내방, 방문) ○ 이주여성보호시설 입소연계</li><li>○ (행정업무) ○ 상담관리 및 행정</li></ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (이주여성·다문화가족 상담) 이주여성·다문화가족 대상 한국생활정보제공, 부부·가족상담 및 통역 등 지원</li><li>○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 가정폭력, 성폭력, 성매매 등 폭력피해 이주여성 대상 상담 및 통역 지원, 이주여성보호시설 입소연계 등 지원</li><li>○ (행정업무) 상담관리, 가족상담단 사업 수행 및 행정</li></ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (이주여성·다문화가족 상담) 다문화가족 지원정책 및 서비스 이해, 전화면접 상담기법 및 적용, 조정기법, 한국어능력(이주여성의 경우)</li><li>○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 여성폭력 및 상담 관련 법, 긴급보호 업무의 특성이해, 다양한 폭력 유형 및 대응 지침, 내담자 비밀보장의 원칙</li><li>○ (행정업무) 상담의 원리와 절차, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 회계이론</li></ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공감능력, 상담기법, 면담기술, 컴퓨터 활용 문서작성 능력, 문장 독해 및 이해능력</li><li>○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급 복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등)</li><li>○ 문제해결능력, 문서작성 능력, 보고서 작성 기술</li></ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 타인에 대한 이해력, 공감능력, 규정에 따른 업무처리, 원활한 의사소통, 적극적인 정보 수집 및 협업태도, 윤리의식</li></ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 이주상담원 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 한국거주기간이 3년 이상인 결혼이주여성</li><li>- 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상(결혼이주여성 체류 소수국가의 경우 한국어능력시험 자격은 예외로 둘 수 있음)</li><li>- PC 사용 가능자</li></ul></li></ul>					

<b>관련 자격증</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가정폭력·성폭력 또는 전문상담원 교육 수료증</li> <li>○ 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상</li> <li>○ 사회복지사, 상담사 등</li> <li>○ 컴퓨터활용 분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>

## NCS 기반 채용 직무 설명자료

### [가족상담단 한부모임신출산갈등 상담원]

채용 분야	가족상담단 한부모 ·임신출산갈등 상담원	분류 체계	대분류	07.사회복지		
			중분류	01.사회복지		02.상담
			소분류	02.사회복지서비스		03.심리상담
			세분류	02.일상생활기능지원	03.사회복지면담	01.심리상담
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 한부모 및 미혼모·부 대상 복지서비스 등 다양한 정보제공 및 관련기관 연계 서비스 제공</li><li>■ 위기임신, 청소년한부모임신, 미혼모출산, 임신 및 양육에 대한 갈등 등 위기상황에 있는 임산부 또는 한부모 대상 심리정서 지원 및 분야별 전문기관 연계</li><li>■ 기타 한부모·임신출산갈등 상담 관련 사업수행</li></ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (한부모 및 임신출산갈등 상담) ○미혼모·부 초기상담 및 한부모 지원 상담 ○위기임신 긴급 갈등상담 ○종합정보 제공 ○모바일 및 온라인상담 ○복지서비스 및 지원기관 연계 ○사례 및 실적관리</li><li>○ (행정업무) ○상담관리 및 행정</li></ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (한부모 및 임신출산갈등 상담) 미혼모·부 대상 전문상담 및 출산,자녀양육,시설입소 등 정보제공, 기혼·비혼·청소년 임신 및 출산·양육에 대한 갈등 상담, 사례관리 및 상담모니터링</li><li>○ (행정업무) 상담실적 관리, 가족상담단 사업 수행 및 행정</li></ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 가족정책 및 서비스 이해, 상담의 원리와 절차, 상담기법 및 적용, 대인과정 기술</li><li>○ 사례개념화 원리와 절차, 내담자 비밀보장의 원칙, 회계이론</li></ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공감능력, 상담기법, 면담기술, 컴퓨터 활용 문서작성 능력</li><li>○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급 복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등)</li><li>○ 문제해결능력, 문서작성 능력, 보고서 작성 기술</li></ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 타인에 대한 이해력, 공감능력, 규정에 따른 업무처리, 원활한 의사소통, 적극적인 정보 수집 및 협업태도, 윤리의식</li></ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 건강가정사, 사회복지사</li><li>○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람</li></ul>					
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 전문상담원 교육 수료증</li><li>○ 사회복지사, 상담사 등</li><li>○ 컴퓨터활용 분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)</li></ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리</li></ul>					