

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [다누리콜센터 사업행정직]

채용 분야	다누리콜센터 사업행정직	분류 체계	대분류	07.사회복지
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.기관운영
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연간사업계획 수립 및 실적관리 업무 ▪ 정부의 예산편성지침에 따라 예산을 편성 및 조정하고, 예산 대비 실적을 관리하는 업무 ▪ 사업 인력의 노무관리 업무 ▪ 직무분석을 통한 인력계획 수립 및 채용, 인사평가 및 급여지급 업무 ▪ 직원 업무수행능력에 필요한 지식·기술·태도 강화를 위한 직원역량 강화 업무 ▪ 규정에 따른 업무보안, 상담시스템 운영 등 업무수행 지원 업무 ▪ 사업의 세부구성 및 활동의 계획일정에 따라 수행하도록 관리하는 업무 			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획·예산편성) ○ 사업계획 ○ 예산편성 및 조정 ○ (인사) ○ 인력채용 ○ 인사평가 ○ 급여지급 ○ 복무관리 ○ (총무) ○ 비품 및 시설관리 ○ 업무지원 ○ (사업관리) ○ 사업 및 상담관리 ○ 직원역량강화 ○ 홍보기획 및 운영 ○ 실적관리 ○ 문서관리 ○ 용역관리 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획·예산편성) 연간사업계획을 수립하여 다누리콜센터 운영계획을 총괄하며, 규정집 및 예산편성지침 기반 운영 업무 수행 ○ (인사) 인력에 대한 인력수급계획, 인력관리, 노무관리, 인력교육 등 규정집 및 기관 매뉴얼 기반 업무 수행 ○ (총무) 자산관리, 비품관리 등 각 지역별 지원 업무, 문서관리, 각종 운영지원 등의 업무 수행 ○ (사업관리) 다누리콜센터 사업 및 상담관리, 기관 홍보, 행정업무 등 수행 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획·예산편성) 한국건강가정진흥원 및 다누리콜센터 설립목적 및 이해, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 여성폭력 및 상담 관련 법, 예산편성지침, 관리회계지식 ○ (인사) 근로기준법의 이해, 직무분석 기법, 임금관리 기법 이해, 채용절차 및 면접 기법 이해, 인사규정의 이해, 노무관련 기본규정 이해 ○ (총무) 문서보관기간 및 관리기준, 규정에 대한 지식, 각종 운영관련 지침, 자산관리 및 임대차보호 관련 지식 ○ (사업관리) 단위사업/프로젝트관리기법, 홍보, 상담의 원리와 절차, 전화·면접 상담의 원리와 절차, 긴급보호 업무의 특성이해 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 능력, 통계자료 처리, 보고서 작성 기술 ○ 임금계산 및 회계계정, 세목 분류, 예산집행결과 정산기술 ○ 문제해결능력, 대화 및 설득기술 ○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등) 			

직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점 ○ 타인에 대한 이해력, 공감능력원활한 의사소통, 윤리의식을 통한 준법정신 ○ 분석적 사고, 논리적 사고, 적극적 태도 ○ 효율적 운영을 위한 전략적 사고와 성실성
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강가정사, 사회복지사 ○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가정폭력 또는 전문상담원 교육 수료증 ○ 사회복지사, 상담사, HRD관련 자격 등 ○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【다누리콜센터_상담원】

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

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

NCS 기반 채용 직무 설명자료

다누리콜센터_사업행정직(단기)/상담원(상담행정)

채용 분야	다누리콜센터 사업행정직(단기) 상담원(상담행정)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업의 세부구성 및 계획 일정에 따라 수행 업무 ▪ 규정에 따른 사업운영 지원 및 업무보안 업무 ▪ 사업의 예산관리 및 정산 업무 ▪ 사업 결과보고 업무 			
능력 단위	○ (사무행정) ○ 문서작성 ○ 문서관리 ○ 자료관리 ○ 사무행정 업무관리			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 파악, 일정계획 수립, 보고 ○ (문서관리) 문서 수·발신, 문서정리, 문서보관 ○ (자료관리) 자료수집, 분석·가공, 활용 ○ (사무행정) 업무접수, 업무지원, 부서일정관리, 경비처리 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서의 업무분장 내용 및 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ○ 업무 전달 프로세스 ○ 보안 규정 및 개인정보보호법 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력 ○ 의견 조율 능력 ○ 업무용 프로그램 활용 능력 ○ 자료 활용·전달·관리 능력 ○ 업무 처리 및 결과 확인 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서의 업무분장 파악 노력 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도 			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력 ○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람 			
관련 자격증	○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			