

채용분야	취업 상담사	분류체계	대분류	01.사업관리		02.경영·회계·사무		04.교육·자연·사회과학	07.사회복지·종교
			중분류	01.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사	02.평생교육	02.상담	
			소분류	01.프로젝트관리	02.홍보·광고	03.일반사무	02.평생교육운영	01.직업상담서비스	
			세분류	02.프로젝트관리	01.기업홍보	02.사무행정	02.평생교육프로그램운영·상담·교수	02.취업알선	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none">▪ 사업성과의 축적, 관리 및 공유, 확산, 홍보▪ 여성과학기술인 및 여성과학기술인단체의 활동지원▪ 과학기술 관련 직종의 여성인력 취·창업 지원▪ 여성과학기술인 육성지원, 제도 운영지원 및 정책 연구조사▪ 여성과학기술인 육성지원 중점추진사업기획, 운영, 관리, 평가▪ 여성과학기술인을 위한 교육·훈련·연수 및 상담								
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">▪ (프로젝트관리) 서울과학기술여성새로일하기센터 여성인재 경력개발과 성장 지원▪ (기업홍보) 온·오프라인 채널을 이용한 기관의 교육프로그램의 홍보활동 수행 및 효과 측정과 피드백을 수행▪ (사무행정) 문서작성·관리, 업무비용 회계처리, 원활한 회의 진행, 대·내외 업무요청 대응을 수행▪ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 여성과학기술인력 교육·훈련프로그램 학습설계, 학습자와 강사 선발 및 관리, 학습동아리 운영, 교육현장 실습관리를 수행▪ (취업알선) 구인자 및 구직자를 모집하고, 상담과 교육을 통해 취업을 중개하는 업무를 수행								
전형방법	<ul style="list-style-type: none">▪ 공고문 참고								
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none">▪ 무관							
	성별	<ul style="list-style-type: none">▪ 무관							
교육요건	학력	<ul style="list-style-type: none">▪ 학력 무관							
	전공	<ul style="list-style-type: none">▪ 전공 무관							
기타요건	어학	<ul style="list-style-type: none">▪ 무관							
능력단위	<ul style="list-style-type: none">▪ (프로젝트관리) 03.프로젝트 이해관계자관리, 06.프로젝트 시간관리, 08.프로젝트 리스크관리, 09.프로젝트 품질관리, 11.프로젝트 의사소통관리▪ (기업홍보) 02.홍보전략 수립, 03.온라인 홍보, 10.기업환경모니터링▪ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리								

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 01.평생교육프로그램 홍보, 11.평생교육 인적 자원 관리 ▪ (취업알선) 09.사후관리, 11.구인구직모집, 18.구직기술 상담 준비, 19.구직기술 클리닉, 20.취업알선사업기획, 21.취업알선사업운영, 25.구인구직매칭
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 프로젝트관리 및 평가, 사용자 요구사항 분류 방법에 대한 지식, 의사소통 템플릿, 교훈, 및 선례 정보에 대한 지식, 프로젝트정보 관리 시스템에 대한 지식 ▪ (기업홍보) 홍보대상에 따른 커뮤니케이션 방법, 홍보콘텐츠 구성, 온·오프라인 채널별 특성 ▪ (사무행정) 자료분 류를 위한 기준개발 지식, 문서 및 보고서 작성 방법, 문서관리 규정, 회의 안내 및 회의록 작성 ▪ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 학습자에 대한 이해, 기초 통계 및 분석방법, 학습자 유형별, 대상별 특성에 따른 모집 방법, 강사 관리 운영 규정 ▪ (취업알선) 구인 및 구직자의 의견을 수렴할 수 있는 리서치 지식, 구직경로에 대한 이해, 구직자 특성 및 취업동기에 대한 이해, 정부위탁사업에 대한 지식, 직업 정보에 대한 지식, 지역·업종별 고용시장에 대한 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 대인관계 기술에 대한 능력, 성과측정 및 검토할 수 있는 능력, 작업기간과 자원을 추정할 수 있는 능력, 프로젝트 품질보증 목표를 수립하고 성과지표를 설정할 수 있는 능력, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력, 정보관리시스템을 운영할 수 있는 능력 ▪ (기업홍보) 정보검색 및 수집능력, 검색엔진 관리능력, 키워드 도출능력, DB관리 능력, 홍보예산 및 일정수립 능력, 고객관리 능력 ▪ (사무행정) 문서기안 및 편집 능력, 문서정리 능력, 상사에게 문의하는 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무자료검색 능력, 컴퓨터 및 OA 활용능력, 회계처리를 위한 수리능력, 이해관계자간 의사소통 능력, 회의안내 및 회의 내용 이해능력, 회의록 작성능력, 업무처리 능력 ▪ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 교육프로그램 정보수집활용능력, 교육 프로그램 홍보물 배포 기술, 컴퓨터 정보보호의 기본기술 활용, 매체를 통한 알림과 통지 기술(이메일, 전화, SNS 등), 증명서 발급과 관리에 관한 시스템 활용 능력, DB 소프트웨어 활용 기술, 수료생 관련 자료의 효율적 분류 능력, 교강사 섭외 능력, 평가결과 활용능력, 강사료 산정, 예산 운용 능력, 인력관리 능력 ▪ (취업알선) 구인구직자와의 원활한 대화 기술, 조사내용의 이해력과 판단력 및 분석 능력, 구인 및 구직자의 심리 및 행동분석 능력, 구직자 구직경로별 행동양식을 이해하는 능력, 양질의 일자리 개척을 위한 실행 능력, 유형·대상별 특성 분석

	능력, 직무내용 이해 능력, 글쓰기(스토리텔링) 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 프로젝트의 성공은 이해관계자관리에 있음을 직시하는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 프로젝트 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 상황에 대응하는 적극적인 태도 ▪ (기업홍보) 현황파악을 위한 관찰노력, 정보에 대한 호기심, CS마인드, 체계적 사고 ▪ (사무행정) 성실성과 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 업무관계자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세, 업무규정준수 ▪ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 다양한 인적네트워크 활용 노력, 홍보대상과 목표에 대한 긍정적인 측면을 강조하는 태도, 결과를 적극 반영하는 능동적 태도, 지침을 준수하려는 의지, 개인정보보호를 위한 노력 ▪ (취업알선) 문제점 해결을 위한 관심과 노력, 구인자 및 구직자에 대한 공감과 경청의 자세, 구인자 및 구직자에 대한 관계형성과 신뢰감 형성노력, 적극적인 의사소통, 활동적이고 외향적인 태도, 논리적, 분석적 태도
우대자격	▪ 공고문 참고
직업기초 능력	▪ 의사소통능력, 정보능력, 직업윤리능력, 자원관리능력, 대인관계능력
참고	▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
사이트	▪ 기타 관련 사항 : http://www.wiset.or.kr