

5 고용행정통합포털 활용

□ 개요

(1) 사용목적

- ◎ 동 사업은 고용행정통합포털을 통해서 사업전반에 대한 실적 관리 필수
- ◎ 운영기관 성과평가시 통합포털에 등록된 데이터만 실적으로 인정

(2) 주요기능

○ 사전직무교육 실시보고, 실적보고, 일경험 프로그램 실시보고, 결과 보고 등 사업운영 전반에 대한 기능

(3) 활용방안

◎ 고용노동부 및 국감 등 사업 관련 보고자료 작성시 원데이터로 활용

< 기관별 실적 입력시 주의사항 >

- 사업운영 중 데이터 수정 절대적으로 지양
- 주간보고시 모든 데이터 사전 확인 후 입력 필요
- 기관별 담당자 변경시 후임자 인수인계 철저

□ 고용행정통합포털 계정등록

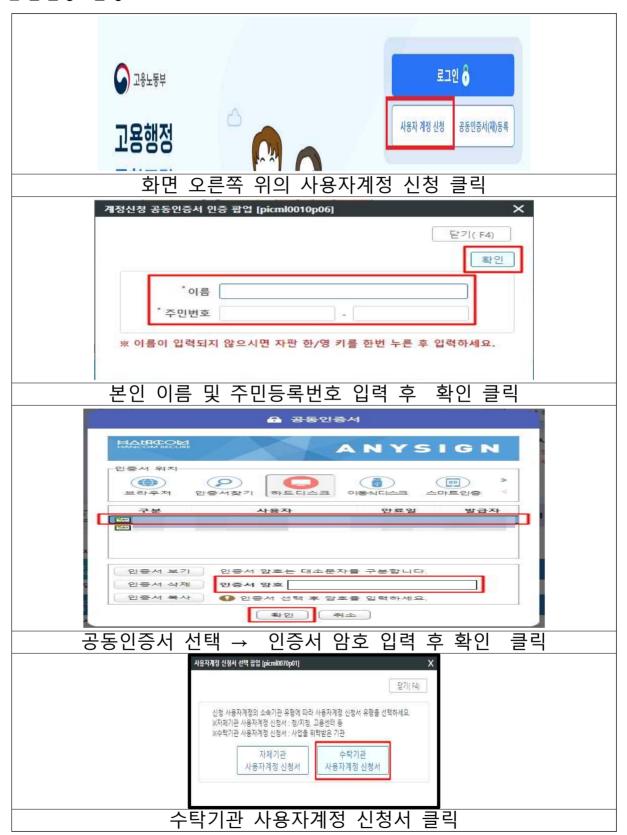
(1) 로그인 화면 접속

- ◎ 방법① : 검색창에 고용24 또는 고용행정통합포털 검색하여 접속
- ◎ 방법② : 주소창에 https://adm.work24.go.kr 입력 후 접속





(2) 본인인증 진행

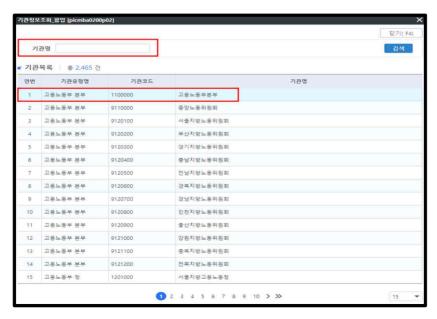




- (3) 사용자계정 신청서 작성
 - 신청구분 ~ 보안서약서까지 작성 진행 후 오른쪽 위의 신청 버튼 클릭하여 신청 진행
 - ※ 성명, 주민등록번호는 자동 등록
 - ※ 붉은 점은 필수 입력이며, 전화번호 항목에 휴대폰 번호를 입력하지 마시기 바랍니다.
 - ◎ 입력 순서(매뉴얼 순서)
 - 아 사업관리기관 → 사업수탁기관 → 사업명 → 직위/직급 → 이메일주소,
 휴대폰 번호, 전화번호, 수탁기관사업담당자 여부 → 담당업무 → 정보수신동의, 보안서약서, 첨부파일 순으로 진행

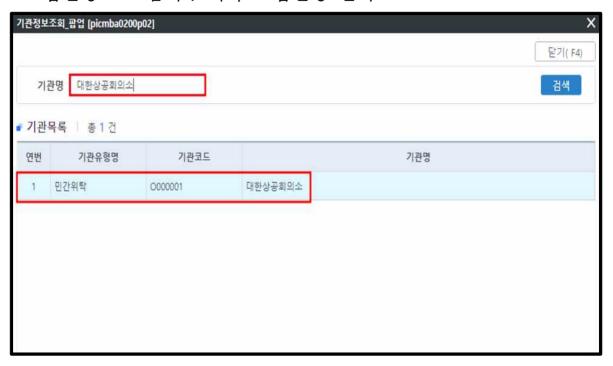


 ○ (사업관리기관 항목) 기관명에 고용노동부 본부 입력 후 검색 → 기관 코드 목록에서 나온 기관을 마우스 더블클릭하여 선택

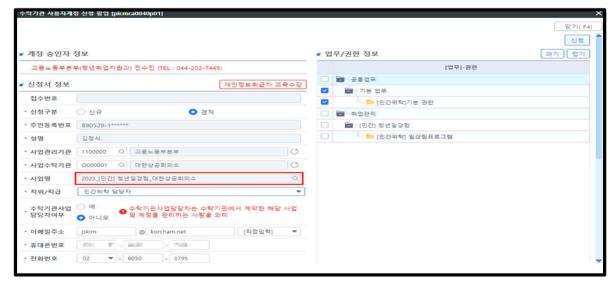




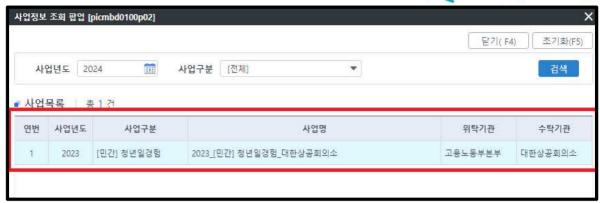
- (사업수탁기관 항목) 기관명에 운영기관명 입력 후 검색 → 기관 코드
 목록에서 나온 기관을 마우스 더블클릭하여 선택
 - ※ 법인명으로 검색 / 지사도 법인명 선택



- (사업명) 검색버튼 클릭 → 사업정보 조회팝업에서 청년일경험
 지워사업에 해당하는 항목을 더블클릭하여 선택
 - ※ 본사/지사에 따라 사업 선택







* 사업년도: 2024

사업구분: [민간] 청년일경험지원사업

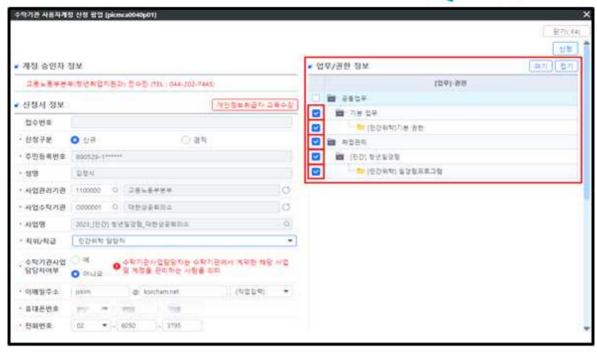
사 업 명: 2024_[민간] 청년일경험지원사업_**운영기관명**

○ (직위/직급) 민간위탁 기관장 또는 민간위탁 담당자 선택

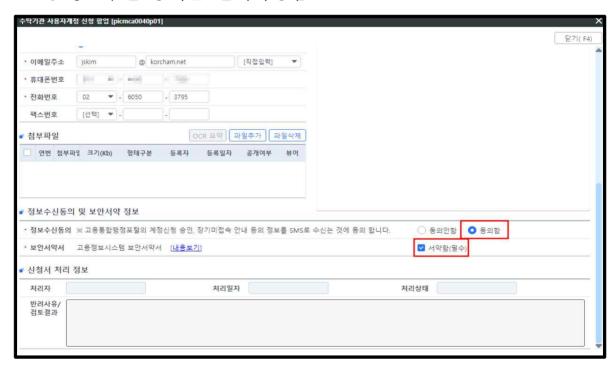


- (이메일주소, 휴대폰 번호, 전화번호, 수탁기관사업담당자 여부) 이메일, 휴대폰 번호, 전화번호, 수탁기관사업담당자 입력, 필요시 팩스번호 입력
 * 전화번호 항목에 휴대폰 번호를 입력하지 마시기 바랍니다.
- o (업무/권한정보)에 기본업무, 취업관리 체크 후 [민간위탁] 기본 권한, 일경험프로그램 권한 체크





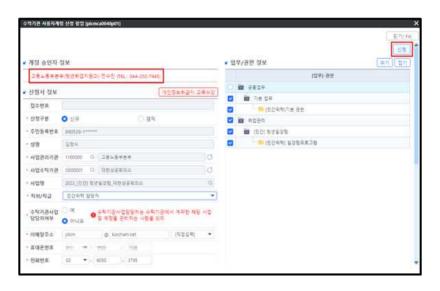
o (정보수신동의, 보안서약서) 각 항목에 선택 및 첨부파일 첨부 후 진행(정보수신 동의는 선택사항임)





(4) 사용자계정 신청

- 신청서 화면 왼쪽 위의 계정 승인자의 승인이 있어야만 사용 가능하므로 담당자명, 연락처 확인(고용노동부 청년취업지원과)
- ◎ 신청서 화면 오른쪽 위의 신청 버튼 클릭하여 진행



◎ '사용자계정 신청서를 신청하시겠습니까?' 확인 클릭하면 신청 완료





□ 고용행정통합포털 이용

(1) 로그인

- 관할 고용(지)청의 계정 승인 후 로그인 페이지 오른쪽 위의 로 그인 버튼을 클릭하여 본인인증 했던 공동인증서로 로그인
- ◎ 로그인은 (1차)공동인증서 → (2차) 모바일OTP로 진행
 - * 공동인증서 및 모바일OTP 등록 안내는 로그인 화면 하단 로그인 및 계정신청 안내에 민간위탁기관(수탁기관)에 내용이 있으니 참고 바랍니다.



(2) 청년 일경험 통합포털

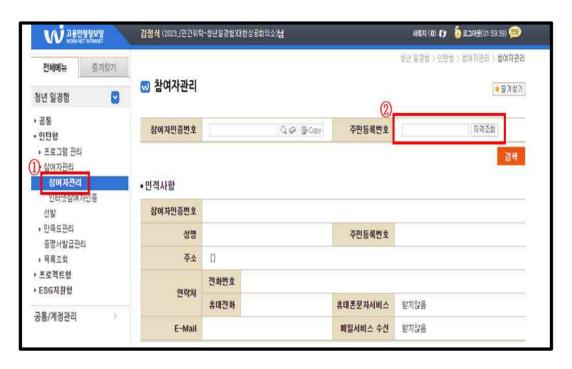
◎ 로그인 후 취업알선 클릭





(3) 참여자 자격요건 조회

◎ 참여자관리 메뉴에서 참여청년 주민번호 입력 후 '자격조회' 클릭



◎ 고용보험가입이력 등 참여자 자격요건 확인





(4) 프로그램등록[각 유형(인턴형,프로젝트) 별 선택]

◎ 인턴형 프로그램등록 탭 클릭하여 등록 버튼 클릭



◎ 유형, 프로그램명 등 정보등록 후 임시저장 클릭



※ 반드시 <u>수시모집</u> 선택, 홈페이지 노출 <u>체크</u>



○ 참여기업정보 등록을 위해 추가버튼 클릭 (임시저장 해야 추가버튼 생성)



- ※ 참여기업 등록전 워크넷(기업회원) 가입 필수
- ◎ 사업장명, 사업자등록번호 등 입력하여 검색
- 사업장명, 소재지 등 확인 후 클릭



※ 여러 사업장이 표시되는 경우 정보가 맞는 사업장 중 첫 번째 선택





- 임금체불여부, 중대재해발생 등 참여기업 제한사항 확인 ※ 고용보험 피보험자수 확인기능 적용중(통합지원센터 확인 후 승인)
- ◎ 모집인원, 일정 등 프로그램 세부내용 등록



※ 참여자에게 노출되는 정보이므로 최대한 <u>자세히 작성</u> (특히 일경험 수행장소 주소 등 정보 명확히 작성)

★ 프로그램 내용 등록 예시 ★

- 주요일정
- * 4월 1주차
- · 직무소개 및 OJT프로그램 소개, 직무탐색
- · 보유기술 및 업무환경 소개, 업무환경 구축
- · 직무탐색 멘토링 및 업무범위 설정, 수행과제 및 실행방안 안내
- * 4월 2주차
- · 과업수행(담당 직무별 특성 반영한 과제 부여)
- · 일경험 활동 주간리뷰 및 멘토링
- 과업 주요내용
- · 일경험 시간 : 주 5일, 일 5시간(총 25시간)
- · 일경험 수당 : 주 35만원 X 4주(최대 월 140만원)
- · 직무별 주요내용
 - 1) 경영사무 : 내용작성2) 금융회계 : 내용작성
- · 멘토링 시스템 : 청년 지원 전담 멘토링 실시
- · 수료시 혜택 : 일경험 수료증 지급
- 일경험수행장소 : 서울시 중구 세종대로 39, 2층 강의장



◎ 참여기업 담당자 정보 등록



- ※ 통합지원센터에서만 확인, 외부 페이지에 담당자 정보 노출되지 않음
- ◎ "(3)~(8)" 반복하여 참여기업 전체 등록

	업정보			모집인원합계:50	
변호	참여기업명	사업자등록번호	일경험수 <mark>행주소</mark>	모집인원	삭제
T	And want with his wife.	Service Characteristics	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF	2명	삭제
2	1000,000,00	are bed at their t	. HOR 1238 P. \$289 H. HATE.	4명	삭제
3	Color Supplied Street		All TO SERVICE AND ADMINISTRATION OF	6명	삭제
4	British providence and the second	300 DO N. CO.	100 C ST	2명	삭제
5	ALEXANDER OF THE PARTY OF THE P	100mm (100mm)	THE RESERVE ARRESTS.	6명	삭제
6	Difference in	SERVING EX	THE WAR DISCOUNT THE	4명	삭제
7	POR ESTA ASSESSMENT		SCHOOL SERVICE	7명	삭제
8	- Edit I E - B	30.000000000000000000000000000000000000	STREET, AND ALL STREET, THE	3명	삭제
9	10 km 1, 30 mm	18 118000000	HOR STATE OF SHEET HOW	2명	삭제
10	U-DOWNERS	AND RESIDENCE AND	\$100 min \$100 min \$1	2명	삭제

- ※ 모집인원합계와 "②"에서 등록한 총모집인원을 동일하게 입력
- ◎ 참여기업현황 수기 등록



- ※ 해외기업 등 워크넷 가입 불가한 경우
- ◎ 선발기준 및 일경험 기간 등록



※ 선발기준 명확히 작성(이력서 제출 필요시 반드시 첨부하도록 기재)



◎ 사전직무교육 정보 등록



※ 담당자 개인 휴대폰번호 등록 지양, 직통번호로 기입(홈페이지 노출)

★ 교육내용 등록 예시 ★

- 교육시간 : 40시간

- 교육방법 : 오프라인 집체

- 교육장소 : 서울시 중구 세종대로 39, 2층 강의장

- 교육내용* 1주차 : 직장예절 및 노동법(20h), 사무행정기초(20h)

◎ 운영기관 정보 등록

•운영기관정보						
운영기관명	대한상공회의소					
담당자	김정식	이메일*	jskim	@ korcham.net	기타(직접입력)✔	
전화번호	02 🗸 6050 3795	팩스	-선택- 🗸			
홈페이지	https://www.korcham.net					

※ 담당자 개인 휴대폰번호 등록 지양, 직통번호 기재(홈페이지 노출)

◎ 기타사항 및 첨부파일 추가 후 등록



※ 기타사항은 외부에 노출되지 않는 정보로 통합지원센터에서만 확인 첨부파일: 인턴형 운영계획서 및 사전직무교육계획서 필수로 첨부 (2개 파일을 순서대로 연결하여 1개의 pdf 파일로 변형하여 등록)



- (5) 프로그램등록(프로젝트형)
 - ◎ 프로젝트형 프로그램등록 탭 클릭하여 등록 버튼 클릭



◎ 프로그램명 등 정보등록 후 임시저장 클릭



- ※ 반드시 수시모집 선택, 홈페이지 노출 체크
- 참여기업정보 등록을 위해 추가버튼 클릭 (임시저장 눌러야 추가 버튼 생성)



※ 참여기업 등록전 워크넷(기업회원) 가입 필수



- 사업장명, 사업자등록번호 등 입력하여 검색
- 사업장명, 소재지 등 확인 후 클릭



- ※ 여러 사업장이 표시되는 경우 정보가 맞는 사업장 중 첫 번째 선택
- ◎ 임금체불여부, 중대재해발생 등 참여기업 제한사항 확인



- ※ 고용보험 피보험자수 확인기능 적용중(통합지원센터 확인 후 승인)
- ◎ 참여기업 담당자 정보 등록



※ 통합지원센터에서만 확인, 외부 페이지에 담당자 정보 노출되지 않음



○ 직무 선택 후 모집인원 등록



- ※ 모집인원합계와 "②"에서 등록한 총모집인원이 동일하게 입력
- ◎ 프로젝트 세부내용 작성



※ 참여자에게 노출되는 내용으로 <u>자세히 작성</u>(프로젝트 제안서 내용) 특히, 참여기업에서 선발기준이 있는 경우 명확히 작성(이력서 첨부 등)



◎ 사전직무교육 정보 등록

사전교육유무*	○ 없음 · ⑥ 있음 (※사전직무교육이 있는 경우 아래 내용 등록)				
교육기관명*	대한상공회의소 인력개발사업단				
담당자*	김정식	이메일*	jskim	@ korcham.net	기타(직접입력)✔
전화번호*	02 • 6050 3795	팩스	-선택- 🗸		
사전교육기간*	20240325				
교육내용+ (261/1500 Byte)	- 교육시간: 80시간 - 교육방법: 오프라인 집체 - 교육장소: 서울시 중구 제종대로 39, 2층 - 교육내용 - 1주차: 프로젝트 소개 및 <u>직업기초</u> (20h), 2주차: 앱 개발 실무(40h)	~~~~	0h)		10
홈페이지	https://www.korchamhrd.net/				

※ 담당자 개인 휴대폰 번호 등록 지양(홈페이지 노출)

*	교육내용	등록	예시	*
---	------	----	----	---

- 교육시간 : 80시간

- 교육방법 : 오프라인 집체

- 교육장소 : 서울시 중구 세종대로 39, 2층 강의장

- 교육내용

* 1주차 : 프로젝트 소개 및 직업기초(20h), 앱 개발 기초(20h)

* 2주차 : 앱 개발 실무(40h)

◎ 운영기관 정보 등록



- ※ 담당자 개인 휴대폰 번호 등록 지양(홈페이지 노출)
- ◎ 기타사항 및 첨부파일 추가 후 등록



※ 기타사항은 외부에 노출되지 않는 정보로 통합지원센터에서 확인 첨부파일 필수 : 프로젝트 제안서 및 사전직무교육계획서 (순서대로 연결하여 1개의 pdf 파일로 등록)



- (6) 참여자 선발(공통) 프로그램 등록 선 수행
- 6.1. 개별 신청 참여자

★ 참여신청서 안내 ★

- 개별 신청 참여자의 경우 별도의 참여신청서 서식 및 개인정보 동의서를 받아 통합포털에 등록.

※ 사전 워크넷 회원가입 필수

- 참여자격확인서(서식 101)는 개별, 통합포털 공통으로 작성 (사업자등록중인자, 실업급여 수급자, 구직촉진수당 수급자 등 확인)
- ◎ 참여자관리 메뉴에서 참여청년 주민번호 입력 후 '자격조회' 클릭



◎ 고용보험가입이력 등 참여자 자격요건 확인





◎ 자격요건 확인 후 검색버튼 클릭후 인적사항 확인



- ※ 워크넷 미가입자는 인적사항이 조회되지 않음
- ◎ 프로그램 검색버튼 클릭후 팝업창에 프로그램 검색하여 선택

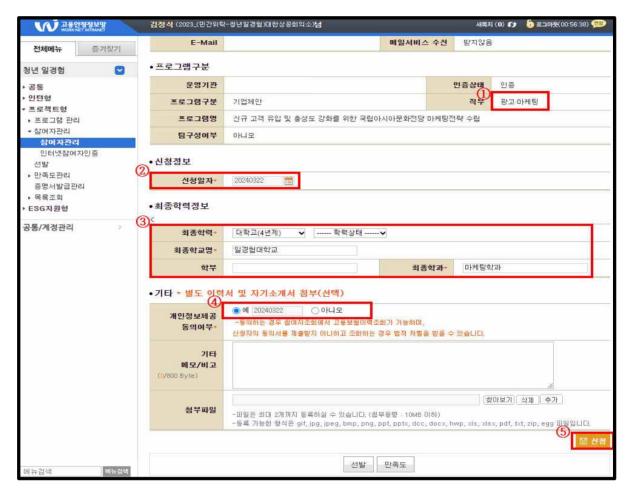


※ 프로그램 신청내용이 뜨는 경우 신규신청 클릭(기존 참여자)





- ◎ 프로그램 확인 후 직무선택
- ◎ 신청일자, 최종학력, 개인정보 동의 선택 후 신청



※ 신청 완료시 인터넷참여자인증 메뉴에 인증상태로 등록됨



6.2. 통합포털 사이트 신청 참여자

★ 참여신청서 안내 ★

- 인터넷 참여신청자의 경우 별도의 참여신청서 서식 및 개인정보 동의서 를 제출하지 않아도 됨.(전산으로 대체)
- 참여자격확인서(서식 101)는 개별, 통합포털 공통으로 작성 (사업자등록중인자, 실업급여 수급자, 구직촉진수당 수급자 등 확인)
- ◎ 인터넷참여자인증 탭에서 참여자인증번호 클릭하여 확인



◎ 프로그램별 참여자 인증, 보류, 반려





◎ 참여자 자격요건 확인



◎ 자기소개, 첨부파일 등 내용 확인후 인증(선발), 보류, 반려 선택





6.3. 인증자 선발_프로그램인증, 참여자 수료처리 선수행

◎ 선발 메뉴에서 프로그램명 검색버튼 클릭



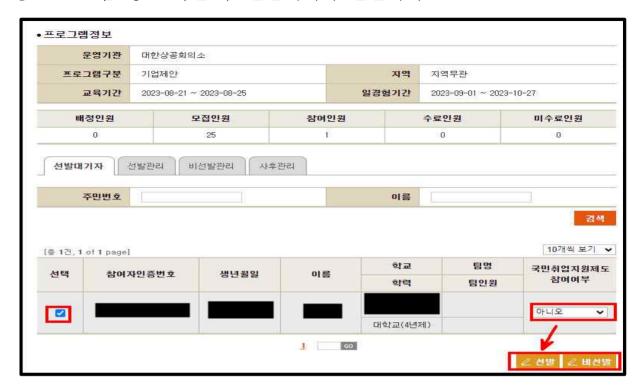
◎ 프로그램 정보 입력 후 검색하여 프로그램 선택



※ 인증된 프로그램이 표시됨



◎ 프로그램 정보 확인 후 선발대기자 선발처리



- ※ 국민취업지원제도 참여여부 선택 후 선발 또는 비선발 클릭
- ◎ 선발관리에서 참여자 상태 처리



※ 직무교육 및 일경험 상태 저장



◎ 비선발처리시 비선발관리 탭으로 이동



◎ 선발자, 비선발자 삭제



- ※ 삭제시 대기자 명단으로 이동
- ◎ 선발명단 확정시 확정통보(프로그램 시작)



※ 확정통보시 명단변경 불가



(7) 팀배정(참여기업배정)

○ 선발메뉴 중 선발관리에서 프로젝트형은 팀명 입력 후 팀 배정, 인 턴형은 참여기업을 선택하여 배정





(8) 참여자 수료처리

◎ 선발메뉴 중 선발관리에서 수료 선택 후 저장버튼 클릭

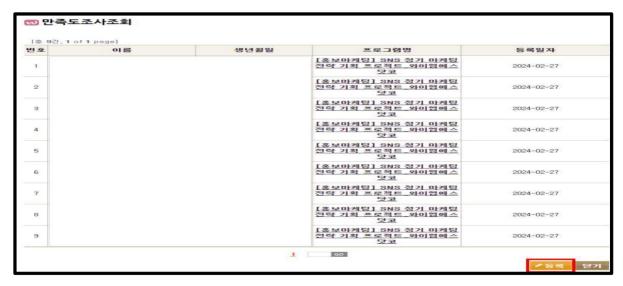




- (9) 만족도 조사_참여자 선발 후 수료자
 - 9.1. 만족도 등록(수기 작성)
 - ◎ 만족도 등록메뉴에서 프로그램 검색하여 선택



◎ 등록버튼 클릭

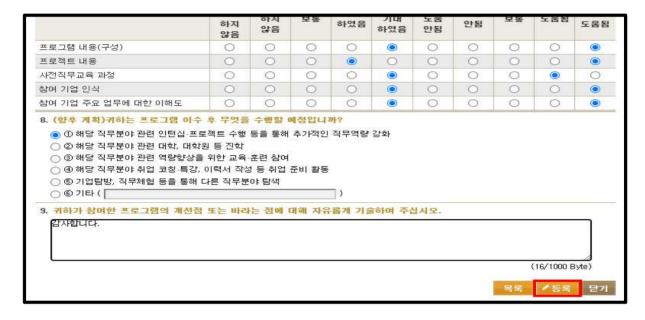


◎ 만족도 등록여부 확인 후 미등록 참여자인증번호 클릭





◎ 만족도 조사 내용 등록 후 등록버튼 클릭



9.2. 참여자 사업홈페이지 활용(참여자 본인만 가능)

- ◎ 접속 후 만족도 조사 실시
- ◎ 만족도 조사 클릭하여 만족도조사 실시 후 수료증 발급 신청



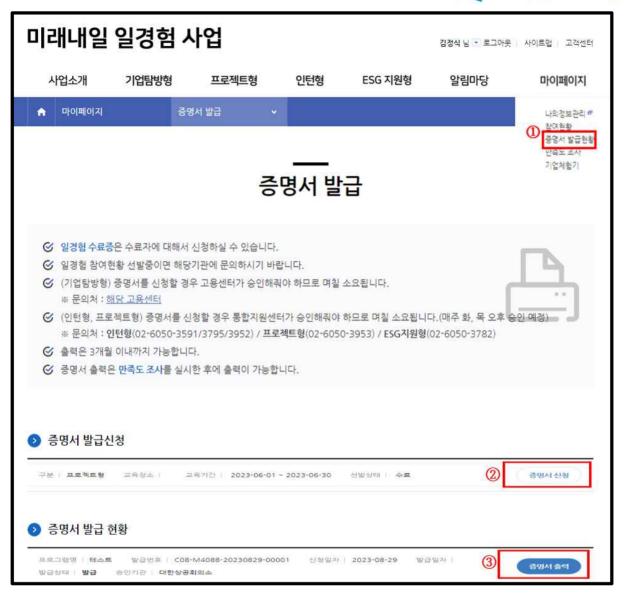


(10) 수료증 발급

10.1. 수료증 발급(참여청년)

- ◎ 로그인 후 사업홈페이지 내 마이페이지-증명서 발급현황 클릭
- ◎ 해당 프로그램 확인 후 증명서 신청
- ◎ 통합지원센터 확인 후 승인 처리
- ◎ 통합지원센터 승인 처리 후에 증명서 발급 가능





※ 통합지원센터만 승인 가능(운영기관 권한 없음)