

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : KLACC 예방상담 전문위원】

채용 분야	KLACC 예방상담 전문위원	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 상담	02. 총무·인사
			소분류	03. 심리상담	03. 일반사무
			세분류	01. 심리상담	02. 사무행정
능력 단위	○ (심리상담) 04. 개인심리치료 상담, 05. 집단상담, 06. 관계자 상담, 07. 위기상담, 09. 심리검사 활용, 10. 심리상담 정보관리, 20. 심리상담 기획·행정 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 05. 사무행정 업무 관리,				
직무수행 내용	○ (심리상담) 도박중독에 대한 포괄적인 법적·심리적 지원을 위해 도박중독 상담 접수 및 기관 연계, 상담이력 등을 통합 관리 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 대·내외에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리				
전형 방법	○ 자격요건 적/부 서류심사 → NCS기반 블라인드 구조화 면접 → 신체검사 → 수습선발 → 수습 근무평가 → 수습해제				
필요 지식	○ (심리상담) 기관의 접수상담에 관한 운영과정, 개인정보보호법, 상담 관련 법 및 원리, 접수상담의 원리와 절차, 접수상담 기록지 작성법, 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침, 내담자와 상담자의 안전 확보 능력, 위기 유형의 분류 능력, 공공 위기상담 지원기관에 대한 정보, 내담자 비밀보장의 원칙, 상담자 윤리강령, 기록물 관리 규정과 절차 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령				
필요 기술	○ (심리상담) 공감기술, 언어적 메시지의 요약기술, 적극적인 경청기술, 관찰기술, 감정의 반영기술, 질문기술, 종합적인 분석능력, 상담방법을 판단하는 능력, 사례의 기관 적합성을 판단하는 능력, 적절한 심리검사 선택 능력, 설문지 작성 능력, 자료 조사 및 처리능력 등 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력 등				
직무수행 태도	○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지 ○ (심리상담) 고정관념이나 사회적 편견 없이 상담하는 태도, 책임감, 개별성을 고려하는 태도, 문제를 정확하게 분석하려는 태도, 상호협력하려는 태도, 융통성, 관련 법령의 변화 및 새로운 흐름에 대한 민감성, 개인정보보호법을 준수하는 태도, 상담자 및 상담 결과 활용에서 윤리를 준수하는 태도 등				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등				
참고 사이트	www.ncs.go.kr				

※ 상기 직무 설명자료는 강원랜드의 조직적합성 관점에서 실제적 관련성이 높은 NCS에 근거하여 작성되었습니다.
 추후 강원랜드 사업 환경 및 NCS 단위의 변동에 따라 직무기술서의 내용이 변경될 수 있음을 알려드립니다.