NCS기반 직무기술서 【청소년상담】

수원시청소년청년재단				
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	02. 상담	02. 청소년지도	02. 청소년상담복지
주요업무	○ 위기청소년의 상담 및 정서적 지원, 지역사회 자원 연계서비스 제공 등			
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성 ○ (청소년상담복지) 05. 개인상담 10. 위기상황확인 11. 위기지원 18. 청소년사례통합관리운영 24. 지역자원연계협력			
직무수행내용	○ (사무행정) 대·내외 요청문서 작성, 운영현황 데이터 수집·분석, 운영 사업에 대한 보고서 작성 등 ○ (청소년상담복지) 찾아가는 상담 진행, 위기 청소년 대상 개입전략 수립, 지속적인 상담 및 사후관리 등의 서비스 제공, 위기 청소년을 지원하기 위한 인적·물적 자원 상호 교류 하는 직무			
필요지식	○ (사무행정) 경영목표 및 연간주요사업계획 분석 및 이해, 문서작성/문서관리/관련규정 및 지침 이해, 행정업무처리 전반적 이해 등 ○ (청소년상담복지) 연구보고서 작성원리, 청소년발달단계별 심리적 특성, 심리검사 채점원리, 부모교육이론 및 사례, 위기개입 원리와 절차, 위기개입평가매뉴얼, 이상심리의 분류와 특성, 집단상담의 원리와 절차, 성격발달의 과정과 성격유형별 특성, 청소년관련기관정보, 청소년주요상담이론 등			
필요기술	○ (사무행정) 문서 기안·분류·편집·정리 능력, 보고서 작성능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 및 기기 활용, DB자료 수집 및 활용, 소통 기술 등 ○ (청소년상담복지) 상담 성과 측정 및 분석 기술, 교육훈련 과정 운영 능력, 수요조사도구 작성 방법, 내담자의 내면적 감정의 반영기술, 청소년의 진로 관련 강점과 약점 파악 능력, 프로그램 운영 효과성 측정 능력, 대인관계기술, 심리검사 결과해석 방법, 사례 분석 능력, 위기개입 방법, 자원과 강점을 찾는 기술, 집단의 역동을 파악하는 기술, 상담과제 적합한 능력			
직무수행태도	○ (사무행정) 논리적/분석적/객관적 사고, 책임감 있는 태도, 투명하고 공정한 업무수행, 업무규정 준수, 고객지향적 사고, 적극적 협업능력 등 ○ (청소년상담복지) 증거에 기반하여 청소년 실태를 해석하려는 객관적 태도, 청소년을 편견 없이 바라보려는 긍정적인 태도, 청소년에 대한 존중과 배려, 내담자에게 친절하고 온화한 자세, 내담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력, 집단원들을 이해하려는 태도, 지역사회 안전망 운영에 책임감 있는 태도			
관련자격증	○ 청소년상담사(1,2,3급), 컴퓨터활용능력(1,2급), 워드프로세스			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr, www.syf.or.kr			