

【블라인드 채용 직무설명서: 민간자격 사업지원】

채용분야	민간자격 사업지원 (기간제 계약직 업무원 -휴직자 대체)	분류체계	대분류	-
			중분류	-
			소분류	-
			세분류	-
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국직업능력연구원의 국가인재개발 관련 정책연구, 직업교육훈련 정책연구 및 프로그램 개발·보급, 진로정보 제공과 진로지도, 국가 및 민간 자격제도 관련 연구, 노동시장의 변화 분석과 정보체제 구축, 직업교육훈련 기관 및 프로그램 평가, 평생 직업능력개발 관련 정보생성·유통, 국제협력 연구·사업 수행과 정보교류 사업을 수행함. 			
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자격기본법 제 규정에 따른 민간자격 등록사무의 수행, 민원 대응, 등록자격 사후관리 지원 			
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자격기본법 제 규정에 따른 민간자격 등록사무의 수행 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 신청서류 접수(서류검토, 서류보완 요청 등) - 신청서류 소관부처에 검토의뢰 및 회신 관리 - 등록결과 처리(결과통지, 등록증 제작 및 발송, 등록대장 작성 및 수정 등) - 민간자격정보서비스 시스템의 등록결과 업데이트 등 등록대장 관리 - '민간자격등록관리자문위원회' 운영 지원 - 관련 각종 내·외부 문서 수발 ■ 민간자격 등록사업의 민원 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 질의 등 일반민원 접수 및 처리 - 고충민원 접수보고 및 결과 통지 ■ 등록자격 사후관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 관계자 교육훈련, 홍보, 표시광고 모니터링, 지도점검 지원 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류심사 ➡ 면접시험 			
일반요건	연령 및 성별	무관(단, 기관 정년기준 적용)		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 우리나라 자격제도 및 관계 법령에 대한 지식 ■ 민간자격 등록사무에 대한 지식 ■ 민원처리에 관련한 법령, 내규 등에 대한 이해 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ 온라인 등록 접수 및 결과 등의 입력 관리시스템 이용 및 응용 능력 ■ 컴퓨터 활용 능력(한글, MS Office 등) 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공정하고 청렴한 업무 수행 태도 및 자세 ■ 업무수행에 필요한 지식과 능력을 지속적으로 학습·개선하는 태도 ■ 업무수행 시 타구성원과의 원활한 커뮤니케이션을 지향하는 자세 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고등학교 졸업 이상자로서 주요업무를 수행할 수 있는 지식 및 기술, 태도 보유자 			
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 없음 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 정보능력, 직업윤리, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국직업능력연구원 홈페이지(www.krivet.re.kr) 참고 			