

50+인턴십(기간제) 직무설명서

채용형태	기간제 근로자	분류체계	대분류	07. 사회복지·종교
			중분류	02. 상담
			소분류	01. 직업상담서비스
			세분류	01. 직업상담, 02. 취업알선, 03. 전직지원

재단 주요사업	○ 50플러스 캠퍼스 운영, 장년층 관련 정책연구·개발 및 실태조사, 취업지원 및 사회참여·여가생활 지원, 상담, 프로그램 개발·보급 등
직무수행내용	○ 50+일자리 사업 운영·행정 지원(서울50+인턴십) ○ 사업 목표달성 지원, 참여자 관리, 사업 추진 일정 및 실적 관리 지원 ○ 세부 프로그램 및 행사 계획 수립 및 운영 지원 ○ 사업 현장점검 및 모니터링 지원 ○ 행정지원 업무(문서 작성, 사무행정 등) ○ 기타 요구되는 대내외 행정업무
전형방법	○ 서류전형 → 면접시험 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
능력단위	○ 50+일자리(창업)사업 기획 및 운영, 사업 홍보 및 성과확산 능력 ○ 50+세대 참여자 관리, (재)취업·창업 컨설팅 능력 ○ 중소기업, 사회적경제, 소상공인 지원 기관 등 파트너 구축 및 네트워크 능력 ○ 파트너 기관과의 협력 및 의사소통 능력	
필요지식	○ 중장년 및 서울시50+정책의 이해, 중장년 일자리 정책 및 사업 관련 지식 ○ 중장년 일자리(취창업) 및 교육 업무에 대한 지식 ○ 정책사업 기획 및 실행 업무 관련 지식 ○ (재)취업, 전직지원, 취업 등 단계별 지원방안, 취창업 동향 등 관련 지식 ○ 공공기관 및 유관기관 행정 업무와 관련된 법령, 규정 등	
필요기술	○ 공공사업의 기획 및 문서작성 기술, 예산관리 및 정산, 운영기술 ○ 50+사업(일자리, 교육 등) 사업계획서 및 결과보고서 작성 기술 ○ 정보수집 및 창의·혁신적 업무추진 능력, 업무 네트워킹 ○ 문서작성 및 관리, 통계데이터 생산 및 분석 능력 등	
직무수행태도	○ 적극적·능동적 자세, 고객지향, 협력적인 태도, 대인이해, 윤리의식 등	
필요자격	○ 학력 및 경력 제한을 두지 않음 ○ (우대) 일자리 및 창업 지원기관 근무경력, 직업상담사 자격증 소지자 등	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력	