

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030101_15v1
		능 력 단 위	상담안내
직무 목적	상담안내란 원활한 상담진행을 위하여 상담신청을 응대하고 신청자에게 상담진행 절차를 설명한 후 상담신청을 접수하고 상담예약을 관리하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
상담신청 응대하기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리한다. ○ 상담 신청 시 필요한 서류를 준비한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성한다.
상담진행 절차 설명하기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공한다. ○ 상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인한다. ○ 상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변한다.
상담신청 접수하기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청자에게 상담신청서 작성법을 설명한다. ○ 신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성한다. ○ 개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청한다. ○ 상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달한다.
상담예약 관리하기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력한다. ○ 신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내한다. ○ 상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용	
학습경험	· 2년제 대학 졸업	(전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	· 해당없음	(분야)
자 격 증	해당 없음	
지식·기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담기관 정보 ○ 의사소통 이론 ○ 내담자와의 관계 형성 기술 ○ 상담 응대 기록지 작성법 ○ 적극적 경청기술 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담자 경력 및 자격 소개하는 기술 ○ 상담 절차를 설명할 수 있는 의사소통 기술 ○ 상담 절차 설명을 신청자에게 확인하는 기술 ○ 신청자와의 관계 형성 기본기술 ○ 개인정보보호법 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담신청서 이해 ○ 상담신청 접수와 원리와 절차 ○ 대인관계기술 ○ 면담기술 ○ 상담신청서 작성기술 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담예약 시스템 ○ 상담예약 시스템 활용능력
사전직무경험	해당 없음
직무숙련기간	6개월