

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기능직	보조원	정신건강의학과 (서울시중랑구정신건강복지센터 파견)

개요		<ul style="list-style-type: none"> 정신건강전문요원의 보조업무 상담, 프로그램 진행, 강의 보조 등의 보조업무
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> 상담 진행 및 보조 행정 업무 보조 프로그램 진행 및 보조 회복 경험 공유 독립생활지원 서비스 제공 및 보조
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> 배치된 기관의 전반적인 보조 업무, 필요 사무 업무 배치된 부서의 회의실, 교육실을 셋팅하고 정리, 정돈 처음 기관에 방문한 외부인, 회원에게 기관 소개 및 안내 가정방문을 통한 상담 서비스 제공 외부공문 등 접수 및 정리 정신질환으로부터의 회복 경험담 공유 및 관련 프로그램 진행 전화를 통한 상담서비스 제공 상담 및 업무 일지, 출장내역 작성 방문 사례관리 동행 및 지원 전화문의 및 상담 응대 동료지원 콘텐츠 관리 및 배포 지원 사례관리 관련 행정업무 지원
직무요건 (필수작성)	자격	<ul style="list-style-type: none"> 「장애인 복지법」에 의한 장애인 동료지원가 양성교육을 이수한 자
	지식	<ul style="list-style-type: none"> 정신질환으로 겪은 어려움, 회복한 경험을 바탕으로 관련된 상담 지식 및 필요 서비스 제공 활용 능력
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 상담 기술 정신질환을 겪은 경험 표현 능력 동료지원의 흐름 이해능력 실무자와의 융합 능력 회복이라는 개념에 대한 이해능력
	역량	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 대인관계능력
비고		