

보도 일시	2023. 2. 8.(수) 12:00 2023. 2. 9.(목) 오전	배포 일시	2023. 2. 8.(수)
담당 부서 <총괄>	고용서비스정책관 국민취업지원기획팀	책임자	과 장 김지원 (044-202-7190)
<공동>	한국고용정보원 고용서비스혁신팀	담당자	사무관 이현규 (044-202-7375)
		책임자	팀 장 김강호 (044-870-8303)
		담당자	연구위원 김태환 (044-870-8875)

「국민취업지원제도 일경험프로그램」 이렇게 운영하세요!

- 「표준 커리큘럼」 및 「직무별 세부 운영 가이드라인」 (5종) 제작배포
- 기업의 프로그램 개발 부담 완화 및 체계적인 운영관리에 기여

고용노동부(장관 이정식)와 한국고용정보원(원장 나영돈)은 국민취업지원제도 일경험프로그램 참여기업이 더 내실 있는 일경험을 제공할 수 있도록 「일경험 표준 커리큘럼」과 「직무별 세부 운영 가이드라인」 5종을 제작·보급했다.

- * ▲(표준 커리큘럼) 일경험을 운영하는데 필요한 프로그램 개발 절차 및 표준 운영 방법 안내
- ▲(직무별 가이드라인) ①사무행정, ②마케팅전략기획, ③요양지원, ④디지털디자인, ⑤사회복지 프로그램 운영 등 5개 직무분야에서 각 직무의 일경험 대표 과업과 프로그램 구성예시 제시

국민취업지원제도 일경험프로그램은 한국형 실업부조인 국민취업지원제도 참여자의 직무역량과 취업 의욕을 높이기 위해 실제 기업에서의 다양한 직무 경험을 제공하고자 마련된 취업지원프로그램이다.

지난 2년간 약 3만 3천여 명의 국민취업지원제도 참여자가 일경험프로그램에 참여*하였는데, “경력있는 신입”을 요구하는 최근 채용 경향에 따라 청년들의 참여가 특히 두드러졌으며, 중장년·경력보유여성 등이 자신감과 현장 적응력을 높여 취업에 도전하는 데에도 중요한 역할을 하고 있다.

- * 참여자 비중: (10대:20대) 72.3%, (30대) 13.2%, (40대) 5.9%, (50대) 5.6%, (60대 이상) 3.1%

☑ 현장의 목소리

- “일경험을 통해서 고객관리 업무에 대한 이해를 할 수 있었고 제 적성을 파악할 수 있어서 좋습니다.” - 김00(93년생), 고객관리 분야
- “자격증 취득 후 일경험을 꼭 한번 해보라고 권하고 싶습니다. 자신감을 되찾는 데 많은 도움이 되었습니다.” - 이00(63년생), 요양지원 분야

그러나 멘토의 관심도, 사전 직무교육 여부 등에 따라 일경험 품질에 차이가 있다는 현장 의견이 있어, 올해는 직무교육·현장탐방·조별과제 등을 직무수행과 병행 운영함으로써 참여자의 만족도가 높았던 우수사례 등을 토대로 참여기업 요건을 강화하고 참여자의 취업역량에 도움이 될 수 있는 프로그램을 함께 운영토록 개편했다.

- * (‘22년) 고용보험 피보험자 수 5인 이상 기업 참여, 직무수행 중심 운영 [인턴형]
- (‘23년) 10인 이상 기업이 직무수행과 직무교육(10~30%) 병행 [훈련연계형]

이에 고용노동부는 기업이 일경험 프로그램을 체계적으로 운영하는 데 도움을 줄 수 있도록 한국고용정보원을 일경험프로그램 총괄지원센터로 선정하고, 과정 개발 절차 및 표준 운영 방법을 담은 「표준 커리큘럼」과 기업의 수요가 가장 많은 5개 직무 분야에 대한 「세부 운영 가이드라인」을 우선 제작하였다. 이 자료는 일경험 참여기업 및 위탁운영기관 등에게 직접 배포하는 한편 국민취업지원제도 누리집 등에 게시하여 누구나 활용할 수 있도록 했으며, 향후 참여기업이 자료를 더 쉽게 활용할 수 있도록 교육용 영상도 만들어 보급할 예정이다.

- * ▲국민취업지원제도(<http://kua.go.kr>) - 국취이야기 - 공지사항 - “커리큘럼” 검색
- ▲고용노동부(<http://www.moel.go.kr>) - 자주찾는 자료실 - “커리큘럼” 검색
- ▲워크넷(<http://www.work.go.kr>) - 알림게시판 - “커리큘럼” 검색

👉 QR코드로 국민취업지원제도 누리집 접속하기
(<http://kua.go.kr>)



또한 앞으로도 현장 수요를 바탕으로 다양한 직무의 가이드라인을 추가 개발하고 컨설팅 및 교육 등을 통해 국민취업지원제도 참여자들이 내실 있는 일경험을 할 수 있도록 기반을 확충해나갈 계획이다.

참고1 국민취업지원제도 일경험프로그램 안내(참여기업용)

국민취업지원제도 일경험프로그램 안내

(참여기업용)

01 '왜' 일경험프로그램인가?

- 우수 인재를 조기 확보하면서 조직 적응기간을 부여할 수 있는 기회
- 어려운 환경 속에서도 우수한 인재로 성장한 이들에게 일경험을 제공하여, 기업의 사회적 책임감을 높일 수 있는 기회('22년부터 공공기관 경영평가에 반영)
- 국민취업지원제도 대상자들이 1:1로 참여자들을 관리하면서 성실한 참여 유도

02 '누가, '언제' 참여할 수 있나요?

- 내실있는 일경험을 제공할 수 있는 고용보완 피보합자수 10인 이상인 NGO, 공공기관, 민간기업 등
- 참고** 10인 이상 기업(미리라도 소비·향락업, 인력공급업·파견업, 임금체불·고용보험료 체납 기업 및 기타 사유 등으로 내실있는 일경험이 불가능하다고 판단 시 참여 불가
- 참여를 희망하는 기업은 상시 신청 가능

03 기업은 '무엇'을 해야 하나요?

- 참여자들에게 적합한 직무를 부여하고, 일경험 운영시간 중 일정 비율을 휴업과 관련된 별도 교육시간으로 운영
- 멘토-멘티를 기반으로 참여자들이 적용할 수 있도록 관리하면서 업무능력에 대한 피드백 제공
- 참고** 피드백 등을 통해 회사에 적합한 인재 육성, 정식 직원으로 채용 연계 가능

04 기업은 '어떤' 지원을 받나요?

- 참여기업에는 프로그램운영수당 (참여자 1인당 월 최대 50만원) 지원
- 표준커리큘럼 및 직종별 세부 운영 가이드라인 제공

05 일경험프로그램은 '어떻게' 진행되나요?

- (신청·심사) 신청서 / 운영계획서 작성·신청 → 관할 고용센터 승인·허가 심사 → 위탁기관과 지원약정 체결
- (모집·선발) 직무별 지원자격 설정 및 모집 공고·선발
- (운영·수료) 일경험 진행(참여자 관리), 종료 후 참여자 평가 및 지원금 신청

06 '어디서' 신청할 수 있나요?

- 관할 고용노동지청 또는 일경험프로그램 위탁기관으로 문의
- www.kua.gov.kr에서 직접 신청 가능 (워크넷 기업회원 로그인 → 신청서 작성 → 첨부파일 등록 → 추천기관 : 위탁기관)

참고

「국민취업지원제도 일경험프로그램」 운영 후 해당 참여자를 정식 직원(기한의 정함이 없는 근로자)으로 채용하면, 「청년일자리도약장려금」을 지원 받을 수 있습니다.

* 청년일자리도약장려금의 지원대상 및 기준 등 세부 내용은 고용노동부 고객상담센터(1350)로 문의, 자세한 사항은 www.work.go.kr/youthjob 참조

국민취업지원제도 일경험프로그램 세부 내용

구분	훈련연계형	체형형
참여자	국민취업지원제도 수급자 중 일경험 진단 결과 일경험이 필요한 자	
참여자 지위	일경험 수련생* *타인, 기업과 근로계약을 체결할 경우 근로기준법상 근로자로서 참여	
일경험 기간	1~3개월	20~30일
일경험 시간	1일 4~8시간	1일 4시간 원칙
지원금액	프로그램운영수당 참여자 1인당 1개월 최대 50만원	멘토링수당 1인당 10만원
일경험 규모	고용보완 피보합자(직무일) 직전 월말 기준) 수 기준 40% 이내	
준수사항	- 취업과 관련된 교육프로그램 운영 - 취업 유해한 업무 불가, 산업재해 예방을 위한 필요조치 필수	- 참여자가 직무역량을 제고할 수 있도록 관리(업무능력평가서 작성)

* (유예) 23년 일경험프로그램은 훈련연계형 중심으로 운영하되 예외적으로 전체 지원규모의 10%는 체형형으로 운영됩니다.

참고2 표준 커리큘럼에 따른 일경험프로그램 개발·운영 방법

1 (1단계) 프로그램 개발

1) 프로그램 유형 결정: 기업상황에 따라 운영가능한 일경험 프로그램의 유형 결정

유형	운영기간	직무수행 활동기준	지원수준	
			참여자	참여기업
훈련연계형	1~3개월	<ul style="list-style-type: none"> 업종 직무와의 관련성이 있고, 직무역량 향상에 도움되는 활동 단순 반복적 수시 지시받아 수행하는 활동 제외 	최대 월 140만원	최대 월 50만원
체형형	20~30일	<ul style="list-style-type: none"> 기준근로자 업무를 대체하는 것이 아닌 보조하거나 일을 보고 배울 수 있는 수준의 활동 	1일 최대 2.2만원	월 10만원

2) 직무분서 및 일경험 모듈 구성: 기업에서 운영하는 직무 절차·기능 중심으로 과업 구성

(세부운영 가이드라인이 제시하는 분야(직무)별 대표 과업(예))

사무행정	디지털디자인	마케팅 전략기획	요양지원	사회복지프로그램 운영
문서작성·관리 회의운영 지원 채용 교육지원 급여관리 회계·세무 지원 주요고객 관리 전략기획 지원 일반상담·민원응대	프로젝트 기획 프로젝트 분석/설계 디자인 초안 제작 디자인 구성요소 제작 디자인 구현 디자인 수정/보완 프로젝트 완료 사후관리	신상품 기획 업무협약 및 제휴 마케팅 전략 계획 수립 시장조사 및 진단 디자인 구현 마케팅믹스 전략수립 마케팅 성과평가	일상생활 지원 신체활동 지원 안전시설/장비관리 정서적 요양관리 인지활동 지원 요양관찰 응급상황 대처 행정지원/관리	프로그램 수요조사 프로그램 기획 프로그램 자원관리 프로그램 홍보 프로그램 운영 점검 운영결과 종료 평가

3) 직무교육 직무수행 수행평가: 모듈에 따른 세부 프로그램 계획(순서·시간·장소 등)

(사무행정 분야의 「문서작성·관리」모듈 세부 가이드라인(예))

	모듈 운영 가이드	일경험프로그램 상세 개발결과				
직무 교육	<ul style="list-style-type: none"> 기초교육(4시간) - 소개, 작성예절, 근태관리 등 주요 문서 작성 요령(4시간) - 문서 목적 및 특징 - 문서 작성요령 및 주의사항 - 작성프로그램 활용기술 	교육 내용	교육방법	교육시설	장비 재료	담당자
		목적·특징	강의(면담)	소회의실	문서작성S/W	홍모
직무 수행	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성(31시간) - 문서 작성 준비·지원 - 초안 일부 작성 및 완성 - 피드백 후 문서 수정·보완 	작성요령·주의사항	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)
		프로그램 활용기술	실습	경영지원 사무실	프로그램 활용 매뉴얼	(상동)
		주요 활동	운영장소	장비재료	업무자료	담당자
		작성준비	경영지원 사무실	컴퓨터, 문서작성S/W	조직도, 문서작성지침	홍모
수행 평가	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성 역량 평가(1시간) 	초안 작성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)
		수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)
		문서종류 서식선별	(상동)	(상동)	문서 관리지정	(상동)
		확인사항	확인 방법	확인 시기	담당자	
일반적인 문서양식의 요소를 나열할 수 있는가?	강의(면담)	소회의실	홍모			
오류 없이 문서를 작성할 수 있는가?	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)		
내부 결재문서 서식에 따라 문서를 작성할 수 있는가?	실습	경영지원 사무실	(상동)	(상동)		

② (2단계) 프로그램 운영

- (멘토링 운영) 멘토-멘티간 주기적 만남·상담을 통해 참여자의 조직 적응 및 능력개발 지원
 - 멘토는 조직 경험이 풍부하고 유능한 자로서 통상 해당직무의 중간 관리자급이 담당
 - 수시활동보다는 주기적·지속적 만남을 통해 멘티의 경력 및 역량개발에 대한 조언 제공(월 2회 이상 대화 권장)
 - 멘토링 종료시 의미있는 마무리를 위해 그간 좋았던 부분, 성장한 부분 등을 함께 공유하고 앞으로 경력개발을 위한 추가 조언 제공
- (프로그램 운영관리) 참여자 근태 및 학습일지 기록을 수시 관리하고 모니터링을 통해 참여자의 성장과정·역량향상 정도 파악
 - 참여자별 출석·출근현황 및 주 1회 이상 학습일지를 작성·관리
 - 멘토 외 프로그램담당자(인사 담당자 등)가 참여자에 대한 모니터링을 실시하고, 그 결과를 토대로 참여자 역량평가 실시

③ (3단계) 프로그램 종료

- (종료면담) 종료 시 면담을 통해 참여자의 역량평가 지원
 - 종료 면담 전 참여자가 지난 일경험에서 배운 점과 느낀점을 정리할 수 있도록 지원
 - 종료면담은 가급적 멘토, 프로그램 담당자와 함께 실시하며, 일경험 전·후 비교, 프로그램 개선점 등을 공유할 수 있도록 실시

④ (4단계) 평가 및 환류

- (프로그램 평가 및 환류) 해당 회차의 일경험프로그램을 평가하여 멘토, 담당자에게 환류하고 차후 개선방향 수립시 활용
 - 참여기업은 일경험프로그램이 잘 운영되었는지에 대해 자체 평가서를 마련하여 평가할 것을 권장