**직업 배치 계획서**

고객 이름:

사례 ID 번호:

고객 연락처 정보:

재활 상담사:

상담사 전화번호:

상담사 이메일:

내부 직업 개발자:

직업 개발자 이름:

직업 개발자 소속 기관:

직업 개발자 연락처:

직업 목표 또는 집중 분야:

**직업 개발자 행동/책임:**

고객과 직업 개발자가 어떻게 함께 작업할지 설명하십시오. 커뮤니케이션 방법, 빈도, 언제, 어디서 만날지 등을 포함해 주세요.

고객의 취업 목표와 관련하여 고객의 기술, 강점, 능력, 직장 경험, 교육, 훈련 및 성취에 대해 설명하십시오:

취업 장벽, 자원 및 해결 전략 (범죄 경력 및 사회 보장 영향 포함):

필요한 편의 시설 및 보조 기술 (있는 경우) (JAWS, Dragon, 추가 휴식 시간, 통역사 등) 및 처리 방법:

교통 계획 (버스, 자가 차량, 이동 지원 필요):

기타 취업에 대한 제한 또는 장애 (약물 부작용, 질병, 약물 사용 등):

취업 개발자 및/또는 고객이 활용할 네트워킹 조직 및 활동 (취업 박람회, 채용 행사 등)에 대해 설명하십시오:

취업 개발자가 고객의 취업 목표에 맞는 직책을 채용하는 고용주에게 접근하기 위해 고객과 어떻게 협력할 것인지 설명하십시오:

주당 고용주 접촉 횟수 및 초기 접촉 대상 목록:

고객의 관심 분야에서 고용주에게 연락하고, 고객을 대신하여 옹호하기 위한 전략을 설명하십시오ㅡ :

해당되는 경우, 직업 개발자와 고객이 고용주에게 장애를 어떻게 알릴 것인지에 대한 방안을 설명하십시오 :

취업 개발자가 고객이 지원서 작성 또는 면접 준비를 위해 고용주를 조사하는 것을 어떻게 지원할 것인지 설명하십시오:

고객 참여자에게 제공될 채용 정보의 수와 빈도 (IJDT에는 해당되지 않음):

직업 개발자가 지원서 작성에 대해 직접적인 도움을 제공하는 빈도는 얼마나 됩니까?:

직업 개발자와 고객이 함께 매주 제출할 지원서/이력서의 수를 작성하십시오:

직업 개발자와 고객이 이전에 제출한 지원서/이력서에 대해 고용주와 어떻게 후속 연락을 취할 것인지 설명하십시오:

직업 개발자가 고용주 및 고객과 협력하여 정보 인터뷰나 전화 통화를 어떻게 진행할 것인지 설명하십시오:

직업 개발자가 특정 고용주와의 면접을 준비하는 데 있어 고객을 어떻게 지원할 것인지 설명하십시오:

(필요한 경우) 직업 개발자가 고객과 면접에 동행하기 위한 계획을 설명하십시오:

직업 개발자가 면접 후 고용주에게 어떻게 후속 연락을 취할 것인지 설명하십시오 (예: 이메일, 우편, 전화 등):

취업이 이루어진 후 직장에서의 초기 지원 계획을 설명하십시오:

**고객의 책임**:

* 상담사와 함께 개발된 IPE 목표를 이해하고 동의하기
* 적극적으로 구직 활동을 준비하고 취업을 수락할 준비를 갖추기
* 직업 개발자와 예약된 모든 약속에 정시에 참석하기
* 직업 개발자에게 내가 원하는 고용주와 직무에 대해 직업 개발자가 대신 추구해주기를 요청하기
* 구직 활동, 지원서 제출 또는 면접 참석이 불가능한 시간에 대해 직업 개발자에게 미리 알려주기 (예: 여행 등으로 외출할 경우)
* 직업 개발자와 지속적으로 연락을 유지하여 취업 활동에 대한 업데이트를 제공하고 받기
* 이메일 계정을 계속 사용할 수 있도록 유지하기
* 참석할 수 없는 경우 확인된 약속을 취소하거나 일정을 변경하기
* 직업 개발자나 고용주로부터의 이메일, 음성 메시지, 문자 메시지를 매일 확인하고, 적시에(2영업일 이내) 응답하기
* 고용주가 나에게 직접 연락할 경우, 가능한 한 신속하게 직업 개발자에게 알리기
* 모든 면접에 일찍 도착하고, 단정한 복장과 태도로 준비된 상태로 참석하기
* 면접 후 고용주에게 감사 인사를 전하기
* 네트워킹: 가족, 친구, 지인들에게 나에게 적합한 일자리를 알고 있는지 물어보기
* 지원한 회사, 지원한 날짜, 고용주 연락처 정보를 기록으로 남기고 유지하기
* 직업 개발자가 구직과 관련하여 부여한 과제(예: 고용주 조사, 후속 연락, 지원서 작성 등)를 성실히 수행하기
* 구직 활동과 취업 전 과정에서 적절한 태도와 행동을 유지하기
* 구직 활동과 지원서 제출에 적극적으로 참여하기 (해당되는 경우, 직업 개발자와의 약속 사이에 EmployNV 커리어 허브를 활용하여 구직 활동에 능동적으로 참여하기)
* 취업이 이루어진 경우 직업 개발자에게 즉시 알리고, 요청 시 급여 확인 서류를 제출하기
* 취업 후 지속적인 지원 과정에 참여하기

고객/대리인 서명:       날짜:

직업 개발자 서명:       날짜:

재활 상담사 서명:       날짜:

취업 계획서는 배치 계획 회의 후 7영업일 이내에 작성하여 BVR에 제출해야 합니다.
작성된 양식은 해당 재활 상담사에게 제출해 주시기 바랍니다.