

[기간제 계약직_온라인기획] 직무기술서

채용분야	온라인기획	분류 체계	대분류	영업판매	경영·회계·사무
			중분류	판매	총무·인사
			소분류	e-비즈니스	일반사무
			세분류	전자상거래	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none">○ 오프라인 및 온라인 거래처 관리 및 운영계획 수립○ 도내산 상품 공급 및 정산 관리○ 기타 영업에 관련된 행정업무 추진				
능력단위	<ul style="list-style-type: none">○ (전자상거래) 사업기획, 사이트기획, 사이트구축, 사이트 운영, 판매관리, 고객관리, 사후관리, 시장환경 분석, 기술동향 분석, 마케팅 관리, 마케팅 성과측정과 활용○ (사무행정) 문서작성, 문서 관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 경영정보 시각화				
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ (전자상거래) 상품구매 프로세스에 대한 이해, 주문처리 프로세스에 대한 지식, 주문내역서 이해, 상품정보에 대한 지식, 전자상거래 소비자보호법, 시장 및 산업 동향이해, 디지털마켓 및 트렌드에 대한 이해, 마케팅 활동 조사 자료에 대한 이해○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고절차, 부서의 업무분장 내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 문서대장 관리 규정, 문서분류 방법, 문서 폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보 보호법, 자료 분석 기법				
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ (전자상거래) 상품정보 파악 능력, 재고정보 활용 능력, 고객정보 파악능력, 다양한 마케팅 전략 수립 능력, 목적에 따른 고객군 분류 능력, 제품에 따른 유통채널 선점 및 관리 능력, 다양한 홍보 및 이벤트를 복합적으로 구성할 수 있는 능력, 경영상황에 대한 계획 수립능력, 경영자원 활용능력○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 일정관리 및 계획 능력, 문서 편집 능력, 문서배포능력, 문서분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서폐기능력, 데이터분석 능력, 문제상황 발생시 대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 그룹웨어 사용기술, 업무처리능력 업무파악 능력, 의견 조율 능력				

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요자격 : ①~⑤ 중 1개 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관 또는 공기관 유통 마케팅 분야 협력업무 관련 3년 이상 경력 보유자 ② 공무원 8급 및 8급 이상 경력자 ③ 학사 학위를 취득한 후 유통 마케팅 분야 2년 이상 경력자 ④ 고등학교 이상 졸업자로 유통 마케팅 분야 4년 이상 경력자 ⑤ 기타 위와 동등한 자격과 능력이 있다고 인정되는 자 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터활용능력 또는 관련 자격증 보유자 - 포토샵 및 일러스트 활용 가능자 - 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자 - 유통분야 전공자 및 자격증 보유자 - MS Office 활용능력 보유자 - 차량소지자 또는 운전가능자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전자상거래) 객관적이고 종합적으로 분석하려는 태도, 변화를 이해하고 노력하는 자세, 전략적 사고방식으로 접근하려는 자세, 신기술 동향, 사용자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세, 고객만족을 최우선시 하는 서비스 마인드 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무규정을 준수하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리계획하고 준비하는 태도, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하고 정확하게 업무를 처리하려는 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름