

[기간제_일반행정] 직무기술서

채용분야	일반행정	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	○ (일반 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업운영 관련 기획 및 행정업무, 사업 추진현황 관리 등				
능력단위	○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용				
필요지식	○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스				
필요기술	○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력				

필요자격	<p>○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음</p> <p>▪ 필수 : 아래의 법률에 따른 취업지원 대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 - 독립유공자 예우에 관한 법률 - 5·18민주유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률 - 특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률 - 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 - 제대군인지원에 관한 법률 제14조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률 <p>○ (우대사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자 - 회계·세무, 금융 관련 자격 소지자 - 직업상담 또는 사회복지 관련 자격 소지자 - 운전면허 소지자
직무 수행태도	<p>○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도</p> <p>○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중</p>
직업 기초능력	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>

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