

사업 및 행정(6급 상당) 직무설명서

채용형태	기간제 근로자	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 기획사무
			소분류	01. 경영기획
			세분류	01. 경영기획

재단 주요사업	○ 50플러스 캠퍼스 운영, 장년층 관련 정책연구·개발 및 실태조사, 취업지원 및 사회참여·여가생활 지원, 상담, 프로그램 개발·보급 등
직무수행내용	○ 서울 시책 추진 및 관리 ○ 내·외부 요구자료 및 현안 대응 업무 지원 ○ 재단 대표님 관련 업무 지원 ○ 자료관리 및 기타 사무행정 업무
전형방법	○ 서류전형 → 면접시험 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
능력단위	○ 내·외부 관계자와의 네트워킹, 커뮤니케이션 능력 ○ 재단 이해를 통한 문서작성 규칙 및 보고 능력 ○ 사무행정 관련 업무관리 능력	
필요지식	○ 중장년의 이해, 서울시50+정책 및 사업관련 지식 ○ 공공기관 행정 업무와 관련된 법령, 규칙, 규정 등 ○ 기획 및 전략 수립 업무 관련 지식	
필요기술	○ 다양한 이해관계자와의 커뮤니케이션 기술 ○ 공공사업의 기획 및 문서작성 기술 ○ 예산 등 자원 관리, 자료 분석 기술	
직무수행태도	○ 적극적·능동적 자세, 고객지향, 협력적인 태도, 대인이해, 윤리 의식 등	
필요자격	○ 해당분야의 업무수행 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 ○ 우대사항 : 공공·행정 업무 유경험자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력	