

○ 일반7급 일반행정 및 사업기획 직무기술서

채용분야	일반7급 행정 (일반행정 및 사업기획)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무인사	03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
			08. 문화예술디자인방송	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
자격요건	<p>○ 다음 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> 1년 이상 *채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 공무원 9급 상당 이상 경력을 소지하고 *채용예정 직무분야 경력이 있는 사람 정부투자기관, 정부 및 지방자치단체 출연기관에서 동일직급 이상으로 1년 이상 경력자로 *채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 그 밖에 위 각호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 <p>*채용예정 직무: 일반행정, 사업기획</p>					
주요업무 및 필요능력	<p>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무 관리, 사무환경 조성, 그룹웨어 활용</p> <p>○ (문화·예술행정) 재단 고유 사업 또는 외부사업 기획·홍보·운영 및 조직 내 업무의 원활한 수행을 위한 필요 행정 지원·관리</p> <p>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 복지지원, 주요 자산 보호를 위한 보안계획 수립 및 대응, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행</p>					
필요지식	<p>○ (사무행정) 조직도 이해, 업무용 프로그램의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식</p> <p>○ (문화·예술행정) 공공기관 관련 법·제도에 대한 이해, 예산 편성·집행·지출 등 관련 법·지침에 대한 이해, 문화예술 국내 외 사례에 대한 이해, 문화 사업·콘텐츠에 대한 이해, 지원 사업 비전·성과관리에 대한 이해, 보조금 관리에 대한 지식</p> <p>○ (총무) 행사 기획 및 운영, 계약법, 문서관리 프로세스, 보안 규정</p>					
필요기술	<p>○ (사무행정) 보고서 작성 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 업무용 프로그램 활용 능력</p> <p>○ (문화·예술행정) 문화예술 관련 매체별 활용능력, 정보 수집 및 분석 능력, 벤치마킹 능력, 예술 정책·사업 기획 및 홍보 능력, 지원 사업 기획·모니터링·성과관리 능력, 이해관계자 섭외·파악·갈등관리 능력</p> <p>○ (총무) 문제해결능력, 대인관계 기술, 정확한 화법, 의사전달 능력, 의견 조율 능력</p>					
직무수행 태도	<p>○ 공정성, 신중성, 윤리의식, 안전의식, 객관적인 자세</p> <p>○ 신속한 업무처리, 정확하게 업무를 처리하려는 태도</p> <p>○ 종합적으로 사고하려는 자세, 합리적 의사결정 태도, 구성원들과의 협력적 태도</p> <p>○ 수용적 의사소통 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 창의적 자세</p>					
자격사항	※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인					
직업기초 능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 직업윤리					
참고사이트	http://www.ncs.go.kr					