

직무설명서

	채용직급	채용인원	대 분 류	중 분 류	소 분 류
채용분야	행정4급	1	경영·회계·사무	기획사무, 총무·인사 재무·회계	경영기획, 총무, 인사·조직, 일반사무, 재무, 회계
소 속	실			부 서	
	행정지원실			-	
핵심업무	○ 기관의 설립 목적과 비전 달성을 위해 관련기관과의 원활한 업무협조는 물론 행정지원, 재무회계, 인사노무, 임직원 교육 등을 통하여 기관의 주요 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 하여 기관의 위상 제고와 지속 성장에 바탕이 되는 업무				
직 무 수행내용	○ (행정지원) 원활한 연구, 교육사업 등의 추진을 위한 행정 전반의 지원 ○ (총 무) 이사회 운영, 교육, 복리후생, 감사, 정보공개, 내부규정, 청사 및 자산관리, 문서 및 직인관리, 내부행사 관련 업무 ※ 당연직 직책 : 이사회 간사, 규정심의위원회위원장, 개인정보보호책임자, 물품관리관 등 ○ (인사·조직) 중장기 인력운영 계획수립, 신규 직원채용, 인사관리(평가, 승진, 배치, 복무, 상벌 등), 노무관리, 노사협의회의 운영 ※ 당연직 직책 : 인사위원회 위원, 적극행정 책임관, 청탁방지담당관 등 ○ (일반사무) 충남도 등 유관기관 대외업무 처리 ○ (재무회계) 예산 편성 및 집행, 운영재원 확보, 자금의 관리 및 운영, 직원의 보수, 계약, 징수, 정산, 결산, 세금, 지출, 구입관련 업무 ※ 당연직 직책 : 분임징수관, 재무관, 총괄채권관리관, 총괄채무관리관, 예산담당관 등				
필요지식	○ 행정학, 경영학, 경제학, 회계학 등 해당 업무분야에 대한 해박한 지식 필요 ○ 원활한 업무수행을 위한 유교문화 연구 및 교육분야 지원에 대한 소양 등				
필요기술	○ 개념적·분석적 사고능력 및 기획력 ○ 규정의 해석에 필요한 법규 일반 지식 ○ 기초 회계 원리, 계정관리에 관한 지식, 세무관련 지식 등				
필요태도	○ 업무에 임하는 적극적인 자세, 성실한 태도와 책임감 ○ 세밀한 일처리 태도, 효율적 시간 관리, 청렴하고 공정한 업무처리 태도 ○ 직무능력 향상을 위한 소양지식 함양의지				
기초능력	○ 기획능력 : 기관 업무에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 기관 설립 목적에 부합하는 업무계획, 중장기 발전계획 등을 제시할 수 있는 능력 ○ 분석능력 : 직원의 능력 및 업무에 대한 정확한 분석·인식을 토대로 업무 현황, 문제점, 개선방안 등을 파악·도출해낼 수 있는 능력 ○ 의사소통능력 : 진흥원 현안 등에 대한 조직 구성원의 인식·관심을 유도하고 이에 대한 각 부서별 또는 임·직원의 의견을 수렴할 수 있는 능력, 구성원들과 의견을 공유하고 조율할 수 있는 능력 ○ 경영·회계·법·제도·행정 등에 대한 기본적인 소양				
필요자격	○ 경영·회계·사무 관련 전문지식 및 경험 보유자				
자격조건	○ 국가 및 지방자치단체에서 공무원 4급 이상 직에 근무한 경력이 있는 자 ○ 원내 행정 5급으로서 4년 이상 근무 경력이 있는 자				
근무형태	○ 주 5일, 상근				