

직무기술서

채용분야	온라인사업관리 (프로젝트관리)	분류체계	대분류	01. 사업관리
			중분류	01. 사업관리
			소분류	01. 프로젝트관리
			세분류	02. 프로젝트관리
직무개요	○ ‘교육용 콘텐츠 개발·육성 사업’ 및 ‘원격교육용 콘텐츠 개발보급 사업’ 운영 및 행정 담당 ○ 소속 부에 필요한 문서 관리, 문서 작성 등 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원/관리			
세부직무	－ 선임부 사무 행정 업무 지원 － ICT 사업 예산 관리(예산집행 및 정산 등) － ICT 사업 위탁 기관 관리 및 행정 담당 － ICT 사업 협력 기관 회의 운영 지원 (시도협의회 등) － ICT 사업관련 문서 작성 (사업 보고서 등) － ICT 콘텐츠 온라인 홍보 지원			
직무내용				
우 선 순 위	업무명	주요활동	발생 주기	업무 비중
1	선임부 사무 행정 업무 지원		수시	30%
2	ICT 사업 예산 관리(예산집행 및 정산 등)			15%
3	ICT 사업 유관 기관 관리 및 행정 담당			15%
4	ICT 사업 협력 기관 회의 운영 지원 (시도협의회 등)			10%
5	ICT 사업관련 문서 작성(사업보고서, 제작실적보고 등)			20%
6	제작 콘텐츠 온라인 홍보 기획 및 업무지원			10%

직무요건	
연령	성별
공고문 참조	무관

필요 지식				
<input type="radio"/> 사업관리 및 예산 운용에 대한 이해도가 높은 자 <input type="radio"/> 사무행정(문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 업체 계약 내용) 이해 <input type="radio"/> 온라인 콘텐츠 세부사업 추진 경험, 커뮤니케이션 능력 <input type="radio"/> EBS 교육 리소스에 대한 이해, 교육부 사업에 대한 이해				
필요 기술				
<input type="radio"/> 보고서 작성 능력, 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력 <input type="radio"/> 사업관리 경험 <input type="radio"/> 협업을 위한 커뮤니케이션 능력 필요				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사소통	문제해결	분석적 사고	규정 및 업무지식	
직무 관련 경력(유경험자 우대)				
<input type="radio"/> 공공기관 사무행정 경험				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
—	—	—		
—	—	—		
—	—	—		
—	—	—		