

직무기술서

채용분야	사업관리 (장애인 제한경쟁)	분류체계	대분류	
			중분류	
			소분류	
			세분류	
요구경력	장애인			
직무개요	○ 전사 회의자료 취합 및 정리, 배포 및 회의 진행 보조 ○ 정책 수립에 필요한 기초자료 조사 및 각종 대내외 문서 양식 정리 및 작성 ○ 정책기획센터 내 업무 관리 및 보조			
세부직무	- 전사 회의 자료 취합 및 정리 - 전사 회의 및 비상대책회의 등 각종 회의 진행 보조 - 정책 수립에 필요한 기초자료 조사 - 각종 대내외 문서 양식 정리 및 작성 - 정책기획센터 내 예산관리 등 서무 업무			
직무내용				
우선 순위	업무명	주요활동	발생 주기	업무 비중
1	전사 회의자료 취합 및 정리, 배포 및 회의 진행 보조		매주	70%
2	정책 수립에 필요한 기초자료 조사		수시	10%
3	정책 수립 관련 각종 대내외 문서 양식 정리 및 작성		수시	10%
4	정책기획센터 내 예산관리 등 서무 업무/ 업무관리		수시	10%
5				
6				

직무요건	
연령	성별

무관		무관		
필요 지식				
○ 한글 문서 작성 능력 중급 이상 ○ 엑셀, PPT 활용 능력 중급 이상 ○ 예산 및 회계 이해 능력				
필요 기술				
○ 문서 작성 및 자료 조사 ○ 전사 자료 취합을 위한 커뮤니케이션				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
직무 관련 경력(유경험자 우대)				
필요 자격증		우대 자격증		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
—	—		—	
—	—		—	
—	—		—	
—	—		—	