

# 직무기술서

채용분야	사업관리 [사무행정]	분류체계	대분류	01. 사업관리	
			중분류	01. 사업관리	
			소분류	01. 프로젝트관리	
			세분류	02. 프로젝트관리	
직무개요	'교육용 콘텐츠 개발·육성 사업' 및 '교사 콘텐츠 기획단' 운영 포함 소속 부에 필요한 문서관리, 문서작성, 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원/관리				
세부직무	1. 사무행정 - <교육용 콘텐츠 개발·육성 사업> 유관 기관 관리 및 행정 담당 - 소속 부 운영에 필요한 행정 지원 2. '교사 콘텐츠 기획단' 관리 및 행정 담당				
직무내용					
우선순위	업무명	주요활동		발생주기	업무비중
1	사무행정	1	업무 지원	수시	70
		2	사업 관련 문서 작성 (사업 보고서 등)	수시	
		3	사업 예산 관리(예산 집행 및 정산 등)	수시	
		4	행사 운영 지원 (시도협의회 등)	비정기	
		5	부 행정 지원	수시	
2	기획단 관리 및 운영	1	자문진 공모 및 선발 과정 지원	비정기	30
		2	협력기관 및 자문진 회의 지원	분기별	
		3	협력기관 및 자문진 협력	수시	
		4	운영 관련 업무 지원	수시	
직무요건					
연령		성별			
무관		무관			
필요 지식					
○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원, 업체 계약 내용 이해 ○ (기획단 관리 및 운영) 수업 변화에 대한 이해, EBS 교육 리소스에 대한 이해, 교육부 사업에 대한 이해					

필요 기술				
<input type="checkbox"/> (사무행정) 보고서 작성 능력, 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력 <input type="checkbox"/> (기획단 관리 및 운영) 회의 내용 이해 능력, 커뮤니케이션 기술, 자료 정리 능력 <input type="checkbox"/> (기타) 워드·엑셀 등 OA 활용능력 및 문서 작성 능력				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사 소통	문제해결	전략적 사고	관계 형성	분석적 사고
직무 관련 경력(경험)				
<input type="checkbox"/> 공공기관 사무행정 경험 <input type="checkbox"/>				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		