

직무기술서

채용분야	일반관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	03. 일반사무		
			세분류	01. 비서	02. 사무행정	-
직무개요	이사진이 원활히 직무수행 할 수 있도록 이사회 관련 제반 업무지원을 수행함					
세부직무	이사회 개최 및 경영평가 업무지원, 대내외 방문객 관리, 이사실 관리, 회의자료작성 및 정리, 전산자료 입력, 부서 각종 경비처리·정산업무 및 기타보조업무 등					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	사무행정	1	이사회 사무 업무보조		수시	80
		2	경영평가 업무보조		년5회	
		3	기타 사무보조		수시	
2	비서	1	대내외 방문객 관리		수시	20
		2	이사진 지원업무		수시	
		3	-		-	
		4	-		-	
		5	-		-	
직무요건						
연령				성별		
공고문 참조(기관 정년기준에 준함)				무관		
필요 지식						
<ul style="list-style-type: none"> - 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 - 컴퓨터 활용 정보관리기술 - 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간 일정 - 회사회계규정 등 공사 내부 사규 및 업무규정의 이해 등 						

필요 기술				
<ul style="list-style-type: none"> - 정확한 화법 및 의사소통 능력 - 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력 - 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작능력 - 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등 				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사소통능력	수리능력	정보능력	고객지향성	순발력
직무 관련 경력(경험)				
○ 공공기관 이사회 관련 부서 근무 경력				
필요 자격증		우대 자격증		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	