

붙임2

직무기술서

직무기술서

□ 체험형 청년인턴: 행정지원(일반), 행정지원(장애)

채용분야	대분류	02.경영·회계·사무			03.금융·보험
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.금융
	소분류	02.홍보·광고	01.총무	01.재무	03.신용분석
		03.마케팅	03.일반사무	02.회계	05.금융영업지원
	세분류	01.PR	01.총무	01.예산	03.여신심사
		02.고객관리	02.사무행정	01.회계·감사	02.채권추심
직무개요	○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 신용회복 등의 운영을 위한 종합적인 행정지원 업무 수행				
세부직무	○ 대학생 근로장학사업 사후관리 업무 지원 ○ 학자금대출 상환제도 사후관리 업무 지원 ○ 신용회복 심사 및 사후관리 업무 지원 ○ 학자금통합지원 기관 사업 안내 및 사후관리 업무 지원				
직무수행내용	○ 중소기업 취업연계 장학사업 심사·지급 운영 업무 지원 ○ 고졸 후학습자 장학사업 심사·지급 운영 업무 지원 ○ 국가근로장학금 근로기관 심사·점검 운영 업무 지원 ○ 학자금대출 채무면제 서류 접수 및 관리 업무 지원 ○ 특별상환유예대출 신청 서류 접수 및 관리 업무 지원 ○ 부실채권 사후관리(소송, 사고채권 등) 업무 지원 ○ 중복지원 방지사업 참여기관 사업 안내 및 응대 업무 지원 ○ 중복지원 방지사업 참여기관 조사 및 불성실환수대상자 관리 업무 지원 ○ 대학 및 대학원의 학적정보 통합수집 및 관련 문의 응대 업무 지원				
필요지식	○ 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 기초지식 ○ 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률, 금융상식				
필요기술	○ 의사소통 능력, 조직이해 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 분석적 사고 능력, IT활용 기법, 문서작성 및 관리 기법				
직무수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력				

## 직무기술서

### □ 일반직(별정직): 미화반장

채용분야	대분류	11.경비·청소
	중분류	02.청소
	소분류	01.청소
	세분류	03.환경미화
직무개요	○ 청사 및 사무환경에 대한 전반적인 미화(청소 및 주변 정화 등) 업무 총괄 및 미화(청소업무) 근로자 관리	
세부직무	○ 청소 현장 현황 파악 및 대상별 청소 방법 결정, 청소 업무계획 수립 ○ 청소 방법별 적합한 장비 선정, 청소 장비 운영·관리 계획 수립 ○ 미화 근로자 인력 투입, 운용 관리 및 배치	
직무수행내용	○ 미화 근로자의 업무태도, 근태 등 종합적인 인력 관리 ○ 청사 내 사무실 및 공용 시설의 청소, 정리정돈 등 환경미화 업무 관리 ○ 건물 및 각종 시설물의 청결유지 등 시설유지관리 ○ 자원 재활용을 위한 분리수거 및 반출 관리 ○ 청소대상물별 적정 투입인력 산출, 장비 및 약품 결정 ○ 청사 내·외 조경 관리, 왁스 작업 관리 ○ 기타 환경미화 관련 업무 및 관리	
필요지식	○ 청소 대상물, 청소범위 요소에 대한 전문지식 ○ 청소 장비의 특성, 용도, 사용, 정비 방법에 대한 전문지식 ○ 기타 환경미화 작업 등에 필요한 전문지식	
필요기술	○ 의사소통 능력, 조직이해 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 업무추진능력, 상황인식/판단력, 기획력	
직무수행태도	○ 책임감, 안전의식, 고객지향적 태도, 철저한 준비 및 확인 자세, 즉각적 대응 노력, 효율적 자원 관리	
우대사항	○ (필수) 정부, 공공기관, 기업체 등에서 미화반장 관련 업무경력 3년 이상 ○ 준·고령자(만 50세 이상) 우대	

## 직무기술서

### □ 기간제근로자 : 사서

채용분야	대분류	08.문화·예술·디자인·방송
	중분류	01.문화·예술
	소분류	01.문화예술경영
	세분류	04.문헌정보관리
직무개요	○ 재단 도서관의 자료 관리, 이용 고객 서비스 제공, 문헌정보 프로그램 및 이용자 관리, 전자도서관 운영·관리 직무 수행	
세부직무	○ 도서관 및 전자도서관 소장 자료 분류 및 관리 ○ 이용자 분석을 통한 독서문화프로그램 구성 및 운영계획 수립 ○ 도서관에 필요한 신규 자료 구입 계획 수립	
직무수행내용	○ 도서관 및 전자도서관 운영 전반(자료 대출, 반납, 안내 등) ○ 이용자 분석 및 고객 요구에 따른 신규 자료 구입 ○ 청사 내 북카페 자료 비치 관리 ○ 임직원 독서문화 프로그램 운영·관리 ○ 도서관 내/외 환경 관리 ○ 디지털 자료 수집 및 관리 ○ 기타 도서관 관련 업무 및 관리	
필요지식	○ 문헌정보 분류시스템에 대한 지식, 목록시스템 및 데이터기술 기초지식 ○ 자료의 관리환경, 형태, 관리방법, 보호방법, 폐기장서의 선정기준 및 폐기방법, 절차에 관한 전문지식 ○ 독서문화 프로그램에 대한 이해와 활용 및 프로그램 종류와 특징에 대한 지식	
필요기술	○ 이용자 인터페이스 이해 및 관리능력, 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문헌정보 자료 평가 및 식별 능력, 자료 입수 능력	
직무수행태도	○ 이용자 이해, 정보 수집, 소통 능력, 문헌정보시스템의 구축 목적 이해, 서비스운영에 필요한 성실성, 정보 큐레이션을 위한 창의성	
우대사항	○ (필수) 준사서 이상 자격소지자	

## 직무기술서

### □ 기간제근로자 : WEST사업 운영지원

채용분야	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
		02.고객관리 03.통계조사		01.회계·감사
직무개요	○ 한·미대학생연수(WEST) 재정지원사업 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리 등)			
세부직무	○ 한·미대학생연수(WEST) 재정지원사업 관련 사업 운영지원 - WEST 재정지원금 집행(지급, 환수) 및 관리 보조 - 제출서류 심사 및 관리 보조 - 사후관리 및 민원·문의 대응			
직무수행내용	○ 한·미대학생연수(WEST) 재정지원금 집행(지급, 환수) 및 관리 보조 - 재정지원금 집행에 따른 회계전표 처리 등 ○ 고객 제출서류 심사 및 관리 보조 - 서약서, 신청서 등 선발 인원 제출서류에 대한 관리 ○ 사업 사후관리 및 민원·문의 대응 - 공용메일 및 유선을 통한 민원·문의 대응			
필요지식	○ 개인정보보호법, 한·미대학생연수(WEST) 재정지원사업 관련 내용 ○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 행정업무에 대한 지식 ○ 장학금 지급 등 장학 관련 행정업무에 대한 지식 ○ 보조금 사업에 대한 지식			
필요기술	○ 컴퓨터활용 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 통계조사 능력, 문서작성 및 관리 기법, 정보수집 능력, 전략적 사고 능력			
직무수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력			
우대사항	○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자 ○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자 ○ 장학금 지급 등 장학 관련 행정업무 유경험자			

## 직무기술서

### □ 기간제근로자 : 현장실습지원 사업관리

채용분야	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
		02.고객관리 03.통계조사		01.회계·감사
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국고 보조금 관리 업무수행(보조금 집행, 정산, 사후관리 등)</li> <li>○ 국고 보조금 사업 기획 및 운영 업무 수행</li> </ul>			
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장실습 기업현장교육 지원 사업 운영</li> <li>- 사업 신청, 심사, 지급, 사후관리 등 전반적인 사업 운영 업무 수행</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 개발, 관리 및 대외연계 업무</li> <li>○ 사업 홍보, 행사, 회의체 운영</li> <li>○ 사업 공공재정 환수 실행 관리 등 업무</li> <li>○ 사업 대내외 요구자료 지원</li> <li>○ 이의신청 관리</li> <li>○ 환수, 통지 등 사후관리</li> <li>○ 사업 예·결산 및 일마감 계정처리</li> <li>○ e-나라시스템 집행등록</li> <li>○ 사업 VOC, 정보공개, 국민신문고 등 민원관리 등</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가, 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 개인정보보호법</li> <li>○ 사업단위별 업무 내용에 관한 이해</li> <li>○ 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력</li> </ul>			
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자</li> <li>○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자</li> <li>○ 취업 지원 관련 업무 종사자</li> </ul>			

## 직무기술서

### □ 기간제근로자 : 중앙취업지원센터 운영지원

채용분야	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
		02.고객관리 03.통계조사		01.회계·감사
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업계고 취업 지원 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리, 취업 프로그램 운영, 일자리 발굴 등)</li> </ul>			
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙취업지원센터 운영 지원 및 고졸자 후속관리 관련 사업 등</li> <li>- 고졸 취업 지원 프로그램 개발</li> <li>- 전국 취업지원센터 취업지원관 관리 및 역량 강화</li> <li>- 취업처 발굴, 현장실습 지원, 취업 상담 지원</li> <li>- 산학협력체 발굴, 협약업무 등 산업체 네트워크 구축 등</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고졸 취업활성화를 위한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 전국 취업지원관 대상 역량강화 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 전국단위 우수 취업처 발굴 및 고교 현장실습 지원</li> <li>○ 고졸 취업지원을 위한 각종 자료제작 및 보급 지원</li> <li>○ 취업지원 관련 행사 및 연수 지원</li> <li>○ 현장실습 및 취업을 위한 산학협력체 발굴 및 업무협약 등</li> <li>○ 고졸 취업 행정지원, 예산 관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「개인정보보호법」, 직업계고 지원 관련 사업 내용 등</li> <li>○ 취업 지원 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등</li> <li>○ 직업계고 현장실습, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보 알선과정</li> <li>○ 기초직업상담심리이론</li> <li>○ 대상별 구직자의 특성, 취업상담론</li> <li>○ 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력</li> </ul>			
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업상담사 자격 보유자</li> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자</li> <li>○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자</li> <li>○ 직업계고 학생 일자리 발굴 관련 유경험자(산학협력, 취업홍보 등)</li> <li>○ 취업역량강화 교육 프로그램 운영 및 취업 지원 관련 유경험자</li> </ul>			