

직무기술서(행정사무원)

직무명	일반 행정 업무 및 미화 운영원 관리
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미화관리 총괄 및 관련 행정업무 <li style="padding-left: 20px;">- 인력에 대한 운영방안 기획 및 관련 업무 ○ 방역관리 및 행정업무 ○ 일반 행정 업무 <li style="padding-left: 20px;">- 공공기관에서의 물품구매, 지출, 유지보수 사업 관리 등
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미화 인력 운영에 따른 인력관리, 기획에 대한 지식 ○ 구매 및 지출 업무를 위한 기본 지식 ○ 공문서 작성 및 기술법에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세 ○ 세심하고 적극적인 계획수립 의지, 종합적이고 분석적인 사고능력자세, 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도 ○ 문제요소를 확인하려는 노력, 기술동향을 적극적으로 분석하려는 자세 등
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자격관리능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력
필수자격	학력, 성별 무관