

사무 · 행정분야(7급 상당) 직무기술서

채용형태	기간제근로자(7급상당)
------	--------------

분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트 관리	02.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	02.일반사무	02.사무행정

재단 주요사업	○ 중장년 정책연구·개발 및 실태조사, 중장년 일자리(취·창업) 지원, 직업역량 강화 및 직업전환 교육, 사회참여 활동 지원, 50플러스 캠퍼스 등 중장년 사업 시설 운영
직무수행내용	○ 중장년 일자리 지원, 직업역량전환 교육, 사회참여 활동 지원 사업 기획 및 운영 ○ 사업 및 고객 데이터 관리 및 분석 ○ 주요 프로젝트 일정 및 이슈 관리 업무 ○ 문서작성, 일상관리 등의 사무행정 및 기타 요구되는 대·내외 행정업무
전형방법	○ 서류전형 → 증빙서류 검증 → 면접시험 → 임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
능력단위	○ 중장년 사업 기획/관리/운영/홍보 및 성과확산 능력 ○ 중장년 대시민 및 대내외 이해관계자 소통 및 커뮤니케이션 능력 ○ 문서 작성 기술, 업무 이해 및 일정관리 능력	
필요지식	○ 중장년의 이해, 서울시50+정책의 이해, 중장년 정책 및 사업 관련 지식 ○ 사업기획 및 전략 수립 업무 관련 지식 ○ 공공기관 행정 업무와 관련된 법령, 규칙, 규정 등	
필요기술	○ 공공사업의 기획 및 문서작성 기술, 예산관리 및 정산, 운영기술 ○ 사업 전략보고서 및 사업 계획서 작성 기술 ○ 통계데이터 생산 및 분석 기술	
직무수행태도	○ 적극적·능동적 자세, 고객지향, 협력적인 태도, 대인이해, 윤리의식 등	
필요자격	○ 학력 및 경력의 제한을 두지 않음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력	