

2024 화성시환경재단 직무기술서

1. 직무 기본정보

직무명	직렬	소속부서		업무특성		작성일자
		본부	부	중요도	난이도	
사무행정	행정직 기술직	경영기획본부 환경사업본부	전부서	3.9	3.9	2024.12.27.

2. 직무 개요

직무정의	재단 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일
------	---

3. 직무 내용

주요업무(Task)	월간업무계획, 주요업무계획
	사업별 문서편철
	사업별 회의운영
	재단 내부망 활용(ERP, Handy)
	부서별 비품구매 및 관리
	위탁시설별 방문자 및 자원봉사자 관리

주요 산출물(Output)	핵심성과지표(KPI)			
사업별 회의록	(전략)	3-1. 반석산 에코스를 운영	(세부과제)	3-1-1. 연간 방문인원 확대
위탁시설별 방문자 관리		3-2. 비봉습지공원 운영		3-2-1. 연간 방문인원 확대
자원봉사 시간 입력		3-3. 에코센터 운영		3-3-1. 연간 방문인원 확대
월간업무계획서, 주간업무계획서		3-4. 재활용센터 운영		3-4-1. 연간 방문인원 확대

4. NCS 직무분류체계

NCS 대분류	NCS 중분류	NCS 소분류	NCS 세분류	NCS 능력단위
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	문서작성 및 관리
				자료관리
				회의운영
				업무관리
				사무환경조성
				사무자동화 프로그램 사용
				그룹웨어 활용

5. 직무별 필요역량(지식, 기술, 태도)

직무	수행분기(개월)	직무수행기간(개월)	지식(Knowledge)	기술(Skill)	태도(Attitude)
문서작성 및 관리	12	3	문서 작성 절차	일정 관리 능력	일정 계획을 준수하려는 자세
			문서의 양식과 유형	일정 계획 수립 능력	성실한 태도
			문서의 체계	자료 검색 능력	꼼꼼함
			자료 정리 분류	업무용 프로그램 활용 능력	적극적으로 정보를 수용하려는 의지
			문서관리 규정	문서 편집 능력	요청내용의 반영을 위한 노력
자료관리	12	5	자료의 분류 기준	자료 수집 도구 활용 능력	자료의 중요성을 인식하려는 노력
			다양한 자료 수집 도구의 특성	데이터베이스 관리 능력	정확하게 자료를 관리하려는 태도
			자료의 특성	데이터 분석 능력	자료의 특성을 이해하려는 태도
			자료 분석 기법	자료 전달 능력	자료를 업무에 활용하려는 자세
			보안 규정	보안관리 매뉴얼 활용 능력	세심한 주의력
회의운영	12	4	회의 유형 및 운영방법	회의 운영 계획 능력	회의 목적을 파악하려는 자세
			회의 운영 규정	회의 안내 능력	회의 참석자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세
			문서 관리 규정	회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력	회의 운영 근거 자료를 사실에 근거하여 작성하려는 태도
			회의 보고서 작성 지침	회의 주최자에게 보고하는 능력	회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도
			회의 안내 방법	회의의 근거 자료 확보 능력	회의 진행 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 자세
업무관리	12	6	직제 규정	사무기기 활용 능력	업무에 협조하려는 태도
			부서 업무 분장 내용	업무 파악 능력	구성원을 지원하려는 의지
			업무 전달 프로세스	그룹웨어 사용 기술	업무에 협조하려는 태도
			공지 문서 종류와 기준	업무 처리 능력	고객지향 의지
			사내 연락망 사용 요령	업무 결과 확인 능력	정확하게 업무를 처리하려는 태도
사무환경조성	12	3	사무기기 운용 매뉴얼	사무기기 활용 능력	세심하게 관찰하려는 태도
			사무기기 특성	업무용 프로그램 활용 능력	부서원 의견을 경청하려는 자세
			물품의 종류	사무기기 기능 세팅 능력	문제해결 의지
			사무관리 규정	비품, 소모품의 배치 능력	적극적으로 협력하려는 자세
			비품, 소모품의 용도	사무물품 재출 조사 능력	변화하는 근무환경을 수용하는 자세
사무자동화 프로그램 활용	12	4	네트워크 장비 운영 매뉴얼	네트워크 변경 및 오류에 따른 대응 능력	정확하게 업무를 처리하려는 태도
			컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 관리 매뉴얼	탕배용품의 보관 및 청결 유지 능력	부서원 업무향상을 지원하려는 의지
			네트워크 보안 규정	사무기기 및 물품 구매 기간 능력	꼼꼼한 관리 태도
			워드프로세서 프로그램 특성	워드프로세서 프로그램의 편집 능력	업무 처리 규정을 준수하려는 의지
			PC운영체제의 기본 기능	데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력	문서 작성 절차 지침을 준수하려는 의지
그룹웨어 활용	12	4	스프레드시트 프로그램 특성	워드프로세서 프로그램의 개체, 표, 차트 활용	정확하게 업무를 처리하려는 태도
			문서 작성 규칙	워드프로세서 프로그램의 저장, 출력 능력	구성원을 지원하려는 의지
			정보 보안 및 시스템 보안 지식		개인정보보호법 준수하려는 노력
			그룹웨어 매뉴얼	그룹웨어 활용 능력	조직 내 규정을 준수하려는 태도
			전자문서 작성 규칙	기안문 편집기 활용 능력	정확하게 업무를 처리하려는 태도
그룹웨어 활용	12	4	전자결재 프로세스	전자결재 문서 처리 능력	협업대상자에 대한 존중
			위임 전결 규정	구성원 간 의견 조율 능력	문제해결을 위한 노력
			업무 처리 규정	협업의 목적과 대상 파악 능력	개인정보보호법 준수하려는 노력

6. 직무수행요건

학력수준	대학원졸 ()	대졸 (●)	고졸 ()	학력무관 ()
------	----------	--------	--------	----------

전공계열 및 전공학과	계열명	상경계열	학과명	경영학과, 행정학과		
법정필요자격	해당사항 없음		정보화능력	HWP	정보화 능력수준	상(●) 중() 하()
				Excel		상() 중(●) 하()
				PowerPoint		상() 중(●) 하()
어학능력	영어	TOEFL	해당사항 없음	제2외국어	해당사항 없음	
		TOEIC				
		TEPS				

7. 전문화요건

구분	핵심 능력단위			능력요구수준 Level	필요교육과정	교육기관
필요K-S-A	지식(K)	문서 작성 절차 및 양식 이해		1	공문서 작성법	인재개발센터
		자료 정리 및 분류능력		1	위임전결규정, 사무규정에 대한 교육	화성시환경재단(내부교육)
		문서 관리 규정 및 보안 규정 이해		1	위임전결규정, 사무규정에 대한 교육	화성시환경재단(내부교육)
		사무기기 및 소프트웨어 활용 능력		2	HANDY, ERP 교육	화성시환경재단(내부교육)
		회의 운영 및 보고서 작성 능력		2		
	기술(S)	문서 작성 및 편집 능력		1	공문서 작성법	인재개발센터
		자료 수집 및 데이터 분석 능력		1	데이터 관리 및 분석 실무	한국정보교육원
		일정 및 업무 관리 능력		1	스마트 업무관리와 일정계획	글로벌HRD 센터
		사무기기 및 업무용 프로그램 활용 능력		2	HANDY, ERP 교육	화성시환경재단(내부교육)
		협업 및 의사소통 능력		2	협업 및 커뮤니케이션 역량 강화	한국경영교육개발원
	태도(A)	정확성과 성실성		1		
		협력과 협업의지		1		
		문제해결 의지		1		
		정보와 자료의 중요성 인식		1		
		규정과 법규 준수		1	사무규정, 위임전결 규정	화성시환경재단(내부교육)

Level	능력요구수준
4	Master (통합 : Integrating/Creating) : 기획·전략에 초점, 정책을 조정하고 조직을 리드함. 우수한 행동특성을 발휘하며 타인의준거모델이 되는 수준(Consulting, Role Model)
3	Superior (지도 : Guiding) : 타인에 대한 지도(Teaching) 와 이를 통한 공헌에 초점. 우수한 행동을 발휘하며, 타인을 지도·조언할 수 있는 수준
2	Senior (적용 : Applying) : 지식, 기술의 개발, 공유 및 새로운 일에 대한 도전에 초점. 우수한 수준의 행동을 발휘하는 수준
1	Junior (학습 : Learning) : 학습에 초점을 두고 역할 및 조직전반에 대한 이해(Understanding, Knowing)에 초점. 보통 수준의 행동을 발휘하는 수준

8. 경력개발 정보

구분	바람직한 사전 직무 경험 (선행직무)			구분	향후 바람직한 이동 직무 (후행직무)	
	직무명	기간(개월)	부서명		직무명	부서명
1순위	총무	6	경영지원부	1순위	사업기획	시민협력부, 생태환경부, 예코센터부, 재활용센터부
2순위	자산관리	4	경영지원부	2순위	환경교육	시민협력부, 생태환경부, 예코센터부, 재활용센터부
3순위				3순위	홍보	경영지원부