

**[붙임 1] 직무기술서**

채용분야	사무관리_건설사업		
직무환경	근무예정부서	모집인원	근무지역
	영·섬유역협력단 김제현대화사업소	1명	전북특별자치도 김제시
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노후상수관망 정비사업 사무관리</li> <li>- 노후상수관망 정비사업 관련 구매, 회계 등 사무행정</li> <li>- 노후상수관망 정비사업 관련 민원처리 등</li> </ul>		
필요능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요지식 구매, 회계, 민원처리 등 사무행정 업무수행을 위한 기본지식</li> <li>- 필요기술 구매, 회계, 민원처리 등 사무행정 업무수행 관련 기술</li> <li>- 직무수행태도 전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등</li> <li>- 직업기초능력 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>		
필요(권장) 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격사항 공고문 서류전형 자격 기준 내 자격증 분류표 참조</li> </ul>		