

직무기술서

□ 일반직(별정직): 미화원

채용분야	대분류	11.경비·청소
	중분류	02.청소
	소분류	01.청소
	세분류	03.환경미화
직무개요	○ 건물·시설물, 사무실 등 청결 유지, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상	
세부직무	○ (청소 현장 현황 파악) 시설건축물의 청소 활동을 수행하기 위하여 청소에 영향을 주는 현안들을 현장 상황과 고객의 정보를 통해 파악 ○ (청소 활동 수행) 청소 계획 수립에 의거하여 청소 준비, 청소 활동 전개, 청소 활동 마무리 활동을 수행 ○ (청소 장비 운용) 청소 활동을 수행하기 위하여 장비 운용 매뉴얼에 따라 청소 대상물에 적합한 장비 선정, 운용, 관리 활동	
직무수행내용	○ 청사 내 사무실 및 공용 시설의 청소, 정리정돈 등 환경미화 업무 ○ 건물 및 각종 시설물의 청결유지 등 시설유지관리 지원 ○ 자원 재활용을 위한 분리수거 및 반출 ○ 일반 폐기물 수거 및 반출 ○ 기타 상기 업무에 부수한 직무	
필요지식	○ 청소 대상물, 청소범위 요소에 대한 지식 ○ 청소 활동 과정에 대한 정보 및 청소 활동 시 점검 요소 ○ 청소 장비의 특성, 용도, 사용, 정비 방법 ○ 기타 환경 미화 작업 등에 필요한 전문지식	
필요기술	○ 건물 및 시설물의 청소활동 수행 능력 ○ 근로 강도를 감안한 체력 및 운동(건강) 능력 ○ 커뮤니케이션 스킬 ○ 상황대처 능력	
직무수행태도	책임감, 긍정적 사고, 안전의식, 청소 작업자 간 친밀감 유지, 고객지향적 사고, 철저한 준비 및 확인 자세, 상황대처를 위한 적극적 자세	
우대사항	○ 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 미화 관련 업무경력 ○ 준·고령자(50세 이상) 우대	

직 무 기 술 서

□ 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(보조금 관리, 행정 지원 등)			
세부직무	○ 한·미대학생연수(west) 재정지원사업 관련 사업 등 - WEST 재정지원금 집행(지급, 환수) 및 관리 - 제출서류 심사 및 관리 - 사후관리 및 민원·문의 대응			
직무수행내용	○ WEST 재정지원금 집행(지급, 환수) 및 관리 - 재정지원금 집행에 따른 회계전표 처리 등 ○ 제출서류 심사 및 관리 - 서약서 등 선발 인원 제출서류에 대한 관리 ○ 사후관리 및 민원·문의 대응 - 공용메일 및 유선을 통한 민원·문의 대응			
필요지식	○ 개인정보보호법, 한·미대학생연수(west) 재정지원사업 관련 내용 등 ○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 행정업무에 대한 지식 등 ○ 장학금 지급 등 장학 관련 행정업무에 대한 지식 등 ○ 보조금 사업에 대한 지식 등			
필요기술	○ 컴퓨터활용 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력, 조직이해 능력, 자기계발 능력, 전략적 사고 능력, 통계조사 능력 ○ 대인관계 능력, 정보수집 능력, 벤치마킹 능력, 교육기획 능력, 협상 능력 등			
직무수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 직업윤리, 프로세스 개선 노력			
우대사항	○ 장학금 지급 등 장학 관련 행정업무 경력자 우대 ○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 경력(1년 이상), 국고보조금(민간경상보조) 사업 운영 유경험자 우대			

직 무 기 술 서

□ 기간제근로자 : 취업지원관(중앙취업지원센터)

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	○ 직업계고 취업 지원 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리, 취업 프로그램 운영, 일자리 발굴 등)			
세부직무	○ 중앙취업지원센터 운영 지원 및 고졸자 후속관리 관련 사업 등 - 고졸 취업 지원 프로그램 개발 - 전국 취업지원센터 취업지원관 관리 및 역량 강화 - 취업처 발굴, 현장실습 지원, 취업 상담 지원 - 산학협력체 발굴, 협약업무 등 산업체 네트워크 구축 등			
직무수행내용	○ 고졸 취업활성화를 위한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영 ○ 전국 취업지원관 대상 역량강화 프로그램 개발 및 운영 ○ 전국단위 우수 취업처 발굴 및 고교 현장실습 지원 ○ 고졸 취업지원을 위한 각종 자료제작 및 보급 지원 ○ 취업지원 관련 행사 및 연수 지원 ○ 현장실습 및 취업을 위한 산학협력체 발굴 및 업무협약 등 ○ 고졸 취업 행정지원, 예산 관리			
필요지식	○ 「개인정보보호법」, 직업계고 지원 관련 사업 내용 등 ○ 취업 지원 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등 ○ 직업계고 현장실습, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보 알선과정 ○ 기초직업상담심리이론 ○ 대상별 구직자의 특성, 취업상담론 ○ 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보			
필요기술	○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력			
직무수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력			
우대사항	○ 시·도교육청 취업지원센터 또는 직업계고 취업지원관 근무 경력(1년 이상), 국고보조금(민간경상보조) 사업, 공공행사(MICE) 운영 유경험자 우대			

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	○ 국고 보조금 관리 업무수행(보조금 집행, 정산, 사후관리 등) ○ 국고 보조금 사업 기획 및 운영 업무 수행			
세부직무	○ 현장실습 기업현장교육 지원 사업 운영 - 사업 신청, 심사, 지급, 사후관리 등 전반적인 사업 운영 업무 수행			
직무수행내용	○ 시스템 개발, 관리 및 대외연계 업무 ○ 사업 홍보, 행사, 회의체 운영 ○ 사업 공공재정 환수 실행 관리 등 업무 ○ 사업 대내외 요구자료 지원 ○ 이의신청 관리 ○ 환수, 통지 등 사후관리 ○ 사업 예·결산 및 일마감 계정처리 ○ e-나라시스템 집행등록 ○ 사업 VOC, 정보공개, 국민신문고 등 민원관리 등			
필요지식	○ 국가, 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 개인정보보호법 ○ 사업단위별 업무 내용에 관한 이해 ○ 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등			
필요기술	○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 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 ○ 취업 지원 관련 업무 종사자			