

# 행정\_7급(사무·행정) 직무기술서

채용형태	정규직
------	-----

분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사업관리	사업관리	프로젝트 관리	프로젝트관리
	경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획
		총무·인사	일반사무	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	○ <b>(프로젝트관리)</b> 중장년 맞춤형 일자리 발굴·매칭, 직업 역량·전환 교육 프로그램 등의 기획/관리/운영/홍보 및 성과확산 업무 ○ <b>(경영기획)</b> 재단 경영목표 달성을 위한 전략 수립 및 효율적 자원 분배를 위해 경영진의 의사결정을 지원하는 업무 ○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 일상관리 등의 사무 및 기타 요구되는 대·내외 행정업무	
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 증빙서류 검증 → 면접시험 → 임용	
일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	○ 중장년의 이해, 중장년 정책(중앙 및 서울시) 및 사업 관련 지식 ○ 중장년 일자리 및 교육 관련 업무에 대한 지식 ○ 사업기획 및 전략 수립 업무 관련 지식 ○ 공공기관 행정 업무와 관련된 법령, 규칙, 규정 등	
필요기술	○ 공공사업의 기획 및 문서작성 능력, 예산관리 및 정산, 운영능력 ○ 사업 전략보고서 및 사업 계획서 작성 능력 ○ 통계데이터 생산 및 분석 능력 ○ 문서작성 능력, 업무 이해 및 일정관리, 자료 수집 및 관리 능력	
직무수행태도	○ 적극적 자세, 고객지향, 협력적인 태도, 대인이해, 윤리의식 등	
필요자격	○ 학력 및 경력의 제한을 두지 않음.	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력	