

직무설명서(무기계약직 행정원)

채용분야	사무보조	채용직급	무기계약직 행정원
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기도 여성, 가족, 보육, 저출생, 아동·청소년 관련 분야 정책연구, 통계구축 및 이슈대응 ○ 성인지 정책 역량 강화, 성평등문화 확산, 가족역량 강화 및 보육·아동돌봄 관련 사업 ○ 중앙정부 및 지자체, 여성가족 관련 유관기관, 단체 등과의 교류협력 		
주요업무	○ 재단 운영 및 사업 수행 관련 일반행정 및 사업 운영관리		
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무기계약직 행정원: 사무보조 - 일반행정 및 사업운영 관리 지원 		
전형방법	○ (1차)필기시험 → (2차)서류전형 → (3차)면접시험		
일반요건	연령	기관 정년(만 60세) 기준 적용	
	성별	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회 환경변화와 법·제도에 대한 이해 ○ 사업계획서, 자원배정, 사업평가, 홍보, 사업성과보고서에 대한 지식 ○ 이해관계자 관리, 의사소통 절차 및 프로세스, 전화·면접 상담의 원리와 절차 ○ 전자정보 관리 및 보안 관련 규칙 등 정보시스템·정보보안에 대한 지식 ○ 예산, 회계, 인사 등 공공부문 행정일반에 대한 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리 계획을 수립하고 사업의 단계별 목표 달성, 사업 완료를 점검할 수 있는 능력 ○ 의사소통능력, 협상기술, 회의운영기술 ○ 환경분석, 인력운영의 효율적 분석, 노사관계 대응, 재정운용 ○ 인트라넷 활용능력, PC사용능력, 정보보안 관리능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 사업수행에 대한 적극성과 책임감 <li style="width: 50%;">○ 자기주도적 변화관리 <li style="width: 50%;">○ 분석적·체계적 사고 <li style="width: 50%;">○ 고객지향적 태도 <li style="width: 50%;">○ 효율적인 자원활용 능력 <li style="width: 50%;">○ 업무처리의 공정성 <li style="width: 50%;">○ 적극적인 협업 태도 <li style="width: 50%;">○ 정보관리의 중요성 인식 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ※ (보훈 제한경쟁) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법률에 의거한 취업지원대상자 ○ 해당 분야의 지식과 경험이 풍부한 자 		
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력		
참고사이트	○ www.gwff.kr 기관 홈페이지 참고		