

## 직무기술서\_행정보조원(보조업무)

채용 분야	행정보조원 (고졸인재)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
재단 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지분야에 대한 조사·연구</li> <li>○ 사회서비스 품질관리</li> <li>○ 지역복지 활성화</li> <li>○ 국내외 복지분야 연계·교류 및 민간과의 협력</li> <li>○ 저소득 취약계층 법률 및 금융복지서비스</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료정리 및 관리</li> <li>○ 기타 행정업무 지원 등</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램활용</li> </ul>					
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 면접전형 → 채용</li> </ul>					
일반 요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육 요건	학력	고등학교 졸업자				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무용 프로그램의 특성, 보고절차, 문서관리규정, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서 내의 업무 프로세스, 기본회계지식, 사무관리규정, 회의운영규정, 회의보고서 작성지침</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 자료 수집저장능력, 데이터베이스 관리능력, 자료 분석도구 활용능력, 회의 근거자료 확보 능력, 회의 보고서 작성 능력,</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 자료의 중요성 인식 노력, 정확한 자료관리 태도, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 회의 보고서 작성시 객관성을 유지하는 태도</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등학교 졸업자</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서울시복지재단 홈페이지 (<a href="http://www.welfare.seoul.kr">http://www.welfare.seoul.kr</a>)</li> </ul>					