

직무기술서

채용분야	e-나라도움 행정지원	분류체계	대분류	경영.회계.사무	
			중분류	총무.인사	
			소분류	일반사무	
			세분류	사무행정	
직무개요	국고 사업 추진을 위한 예산 집행관리 및 운영 (e나라도움행정지원)				
세부직무	1. 사업관리 및 e나라시스템 사용 : 국고 사업을 위한 예산 집행 및 정산 관리 2. 프로그램 제작 참여자 및 출연자 관련 업무 3. 부서행정 : 사업관련 행정 업무				
직무내용					
우선순위	업무명	주요활동		발생주기	업무 비중
1	사업관리 및 e나라시스템 사용	1	프로그램 관련 청구서 및 전표 작성	수시	80%
		2	작성 청구서 및 전표 e나라 시스템 등록	수시	
		3	e나라 집행 관련 증빙 서류 업로드	수시	
		4	e나라 관련 예산 관리 (수탁)	수시	
2	제작 참여자 및 출연자 관련 업무	1	프로그램 제작 참여자 및 출연자 관련 업무	수시	10%
3	부서행정	1	부서 내 사업 행정 업무	수시	10%
직무요건					
연령			성별		
무관			무관		
필요 지식					
○ 예산 및 행정지원 업무에 대한 이해도 및 관련 전공자					
필요 기술					
○ 전산 관련 자격증 및 보고서 작성이 가능한 자 (파워포인트, 엑셀, 한글 등)					

필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사 소통	문제해결	관계 형성	전략적 사고	분석적 사고
직무 관련 경력(경험)				
<input type="radio"/> 유사 업종에서 행정 업무를 담당한 경험이 있는 자 <input type="radio"/> 각종 보고서를 작성해 본 경험이 있는 자				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="radio"/> 없음		<input type="radio"/> 없음		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	