

<지방 공공기관 직무기술서-행정>

기관명	사천시시설관리공단	부서(팀)	전 부서
직무명	행정	작성일자	2024. 7. 31.
주요 내용			
능력단위			
<ul style="list-style-type: none"> ○ (기획) 사업계획 관리, 규정 관리 ○ (총무) 주요업무 보고, 서무, 차량운행관리 ○ (사무행정) 예산관리, 문서관리, 교육관리 ○ (경영평가) 경영평가 계획 수립, 실적보고서 작성 			
능력단위 요소			
<ul style="list-style-type: none"> ○ (기획) 사업계획 수립, 사업실적 분석, 사업계획 보고회, 규정 제개정 검토 및 실시 ○ (총무) 주간업무회의 및 주간행사표 작성, 이사장 지시사항 관리, 일반현황 및 조직도 관리, 타 기관 협조요청 업무 처리, 부서별 출장 관리 및 여비 지급, 급량비 관리 및 지급, 차량 관리 ○ (사무행정) 부서별 예산 관리 및 집행, 부서별 요청자료 작성 및 보고, 사업장 내 생산문서 보관·관리, 직원별 교육 이수관리 및 수료증 취합·제출 ○ (경영평가) 경영평가 편람 분석, 지표별 실적보고서 작성 및 증빙자료 준비, 집계평가 대비 및 실시 			
직무내용			
<ul style="list-style-type: none"> ○ (기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (총무) 임직원에게 대한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 업무를 수행하는 업무 ○ (사무행정) 부서별 편성된 예산을 효율적으로 집행하고 관리하며, 부서 내 문서와 직원들의 교육실적을 관리하는 업무 ○ (경영평가) 경영목표의 평가기준에 따라 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 분석·정리하는 업무 			
직무 수행요건			
지식	기술	태도	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영전략, 전략목표 수립에 대한 개념 ○ 경영평가 관련 지식 ○ 문서 작성 및 분류 방법 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성 능력 ○ 회의 기획 및 진행 기술 ○ 정보처리능력 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적인 보고서 작성을 위한 종합적·구조적 사고 ○ 상위법령 및 내규 등의 원칙 준수 ○ 타부서와 협업적 태도 	
관련 자격사항 (자격증)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사 ○ 워드프로세스 ○ 컴퓨터활용능력 		