

직무기술서

채용분야	업무보조원(사업 행정보조)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부산지역의 정보통신 및 문화콘텐츠산업을 지원·육성함으로써 지역 관련 산업의 경쟁력 강화 및 발전에 기여 <ul style="list-style-type: none"> - (IT산업 육성 지원) 인터넷신산업 육성 및 스마트시티 조성, IT융합 및 데이터 지원, 디지털 창의인재 육성 및 창업 지원 - (CT산업 육성 지원) 게임산업 글로벌 성장지원, 콘텐츠산업 기반조성 및 창작·제작 활성화, 부산웹툰(B-웹툰)산업 육성, 차세대VR기술 기반 콘텐츠 성장지원 - (건전 정보문화 조성) 정보문화센터 운영, 부산게임과몰입상담치료센터 운영 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠·게임 관련 분야 사업 행정 보조 <ul style="list-style-type: none"> - 부산 콘텐츠 인력 Grow-up 채용 지원 사업 보조 ○ 위와 관련된 행정 및 운영 제반 업무 ○ 사업비 지출, 정산 등 회계업무 ○ 문서작성, 자료관리 등 사무행정 업무 			
전형방법	서류전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시자격 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 결격사유에 해당하지 않는 자(학력, 경력 제한없음) ※ 부산정보산업진흥원 인사규정에 의거, 정년(만 60세)을 초과하지 아니하는 자 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 유관기관 정부수탁과제 수행 유경험자 - SW 설치 등 PC 관리가 가능한 자 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행에 대한 전반적인 지식(기획, 평가, 선정, 관리, 활용 등) ○ 업무용 프로그램의 특성 ○ 사무기기의 특성과 운용 메뉴얼 ○ PC와 사무기기와의 네트워크 설정 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙정부 및 지자체 사업에 대한 이해와 수행능력 ○ 업무 파악, 처리, 업무결과 확인 능력 ○ 자료 관리, 전달, 활용 능력 ○ 업무용 프로그램 활용 능력 ○ 사무기기 세팅 및 활용 능력 ○ 문서편집 능력 			

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설정된 목표를 달성하고자 하는 적극적인 자세와 도전적인 태도 ○ 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 내·외부고객과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 능력 ○ 문제해결을 위한 능동적 자세 ○ 업무수행방법을 개선하려는 의지 ○ 관련 분야에 대한 학습 의지 및 적극적 정보수용 의지
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr (NCS 홈페이지)