

화성시인재육성재단 직무기술서 : 정원의기간제(도서관실무) (A, B)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정 03. 문화·예술경영 04. 문헌정보관리
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 업무 수행 - 문헌정보관리 - 시스템 및 이용자관리 - 도서관 건축 운영 - 도서관 운영을 위한 사무행정 ○ 보조인력 및 자원봉사자 관리 			
전형방법	○ (1차) 서류전형 → (2차) 면접 → 임용			
직무수행 필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ① 자료 분류, 분류시스템, 목록시스템, 데이터 기술 요소에 대한 지식 ② 수집자료 구성 방법, 자료의 관리·보호 체계에 대한 지식 ③ 이용자의 문헌정보 이용환경 및 요구 파악 방법에 대한 지식 			
직무수행 필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ① 자료의 관리(환경·형태·보호 등)의 절차에 대한 이해 및 활용 능력 ② 공공문서 작성기법, 문헌정보 자료 평가·입수·검수·평가도구 선정능력 ③ 내용분석, 자료식별, 데이터 식별·분석 등의 능력 ④ 통계 프로그램 및 도구 활용 능력 ⑤ 이음터 사업 관련 이용자 요구분석 및 기획·운영 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ① 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추구하고자 하는 의지 ② 객관적 분석 및 신속한 판단력, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도 ③ 직무윤리 준수, 협업적 태도 ④ 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력 			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
필요자격	공고문 참조			

화성시인재육성재단 직무기술서 : 정원의기간제(행정실무사) (C)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
		03. 재무·회계	02. 회계	
			01. 회계·감사	
			02. 세무	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 사무관리 등 행정업무 ○ 프로그램 및 행사 운영 지원 ○ 계약, 예산, 세무, 지출 등 회계업무 지원 ○ 장학생 선발 및 사후관리, 해외탐방사업 운영, 지역인재육성 인력풀 구축 등 지원 			
전형방법	○ (1차)서류심사 → (2차)면접시험 → 임용			
직무수행 필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ① 스프레드시트, 워드프로세서 등 사무자동화 프로그램에 대한 활용지식 ② 데이터 식별·수집·취합·분석 등을 위한 도구에 대한 활용지식 ③ 회계프로그램 사용 및 기초 회계 지식 			
직무수행 필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ① 사무자동화 프로그램을 활용한 사무문서 작성 능력 ② 데이터 식별·취합·분석, 자료 시각화, 통계 도출 능력 ③ 회계프로그램을 활용한 지출업무 등 보조 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ① 객관적 분석 및 신속한 판단력, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도 ② 직무윤리 준수, 협업적 태도 ③ 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력 			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
필요자격	공고문 참조			

화성시인재육성재단 직무기술서 : 정원외기간제(문화예술교육사) (D)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정
		03. 공연예술	02. 무대조명 03. 무대기계 04. 무대음향	02. 무대조명 03. 무대기계 04. 무대음향
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술교육 프로그램 기획 및 행사 운영 ○ 이음터 교육사업 지원 ○ 이음터 미디어 특화 장비 운용 및 점검, 교육 지원 ○ 이음터 미디어 특화 장비 안전관리 			
전형방법	○ (1차) 서류전형 → (2차) 면접 → 임용			
직무수행 필요지식	<ol style="list-style-type: none"> ① 문화예술교육 프로그램 기획 및 개발에 대한 지식 ② 문화예술프로그램 운영 및 관리방법에 대한 지식 ③ 문화예술교육현장 이해 및 교수학습방법에 대한 지식 ④ 미디어 특화 장비 운영 및 관리방법에 대한 지식 			
직무수행 필요기술	<ol style="list-style-type: none"> ① 교육 참여를 극대화할 수 있도록 기획 방향 및 방법을 구상하는 능력 ② 교육프로그램 시행을 위해 물적·인적·일정 계획을 적절하게 수립하는 능력 ③ 교육프로그램을 실행 계획에 따라 효율적인 운영이 가능하도록 관리·실행하는 능력 ④ 프로그램 결과를 분석하고 관리함으로써 부가 가치를 창출할 수 있는 능력 ⑤ 미디어 장비를 원활하게 운영하고 유지 관리하는 능력 			
직무수행 태도	<ol style="list-style-type: none"> ① 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추구하고자 하는 의지 ② 객관적 분석 및 신속한 판단력, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도 ③ 직무윤리 준수, 협업적 태도 ④ 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력 			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
필요자격	공고문 참조			

화성시인재육성재단 직무기술서 : 정원외기간제(시설관리) (E)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	02. 소방방재	01. 소방	04. 소방안전관리
15. 기계	05. 기계장치설치	02. 냉동공조설비	03. 냉동공조유지보수관리 05. 보일러운영관리	03. 냉동공조유지보수관리 05. 보일러운영관리
23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리 02. 전기안전관리 05. 가스안전관리	01. 기계안전관리 02. 전기안전관리 05. 가스안전관리
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물 유지·보수관리 ○ 주간 장학관 출입 인원 통제 ○ 시설물 관련 안전사고 예방 및 대응 활동 			
전형방법	○ (1차) 서류심사 → (2차) 면접시험 → 임용			
직무수행 필요지식	<ol style="list-style-type: none"> ① 시설관리 및 유지보수 작업에 사용되는 설비, 공구, 소요재료 사용 방법 ② 안전사고 예방 등 작업에 필요한 지식 			
직무수행 필요기술	<ol style="list-style-type: none"> ① 설비, 공구, 소요재료 등을 적재적소에 활용할 수 있는 시설관리 및 유지보수 능력 ② 시설·설비 문제 발생 시 신속하게 분석하고 적절한 해결책을 찾는 능력 ③ 소방·피난·방화시설의 점검·정비·유지관리에 대한 능력 ④ 안전사고, 재난상황 등에 대한 위기대처, 선제대응 능력 ⑤ 원활한 내부직원·외부업체·입사생과의 원활한 상호소통을 위한 소통능력 			
직무수행 태도	<ol style="list-style-type: none"> ① 객관적 분석 및 신속한 판단력, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도 ② 직무윤리를 준수하고 협업적인 태도 ③ 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 태도 			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
필요자격	공고문 참조			