

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무관리_사무보조								
채용분야	사무관리_사무보조								
직무환경	<table><tr><td>근무예정지</td><td>모집인원</td><td>근무지역</td></tr><tr><td>완도수도지사</td><td>1명</td><td>완도군</td></tr></table>			근무예정지	모집인원	근무지역	완도수도지사	1명	완도군
근무예정지	모집인원	근무지역							
완도수도지사	1명	완도군							
직무내용	☐ 수돗물 안심서비스 운영 보조 - 서비스 요청 접수, 지방상수도시스템 결과 등록, 현황 관리 등 사무보조 - 수질분석 및 공정관리 보조								
필요능력	☐ 필요지식 - 하단 ‘필요자격’에 해당하는 사무관련 지식 필수 - 수돗물 안심서비스 관련, 수질분석 및 관망관리 지식 보유자 우대 ☐ 필요기술 - 문서작성능력, 시스템활용능력 등 ☐ 직무수행태도 - 분석적 태도, 조정능력, 협업적 태도, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등 ☐ 직업기초능력 - 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등								