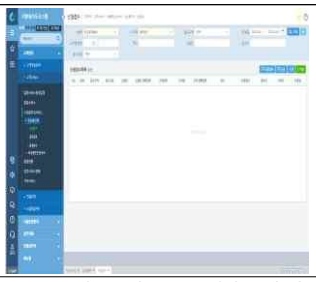
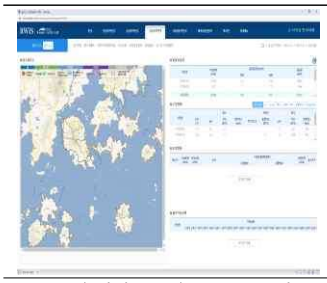
[붙임 1] 직무기술서

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>사무관리(수돗물 안심서비스 운영관리 보조)</td></tr>
<tr><td>직무환경</td><td>
<table>
<tr><th>근무예정부서</th><th>모집인원</th><th>근무지역</th></tr>
<tr><td>완도수도지사</td><td>1명</td><td>전라남도 완도군</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>직무내용</td><td>
□ 수돗물 안심서비스 접수, 지방상수도시스템 결과등록, 현황 관리 등
<table>
<tr><td>
</td><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td>온라인 수질검사 신청 관리</td><td>지방상수도시스템 접수 관리</td><td>지방상수도시스템 결과관리</td></tr>
</table>
□ 수돗몰 생산 공정점검・수질분석 업무 지원 등
<table>
<tr><td>  </td><td> </td><td> </td></tr>
<tr><td>실시간수도시스템 확인</td><td>공정점검 보조</td><td>수질분석 보조</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>필요능력</td><td>
□ 필요지식
- 컴퓨터 활용 정보처리 능력, 수돗물 안심서비스, 수질분석 및 관망 지식
- 유충 등 위생관리를 위한 프로세스 인지 및 작업장 안전관리 지식
□ 필요기술
- 문서작성능력, 시스템활용능력, 환경분석, 유해 및 위험 인지 능력 등
□ 직무수행태도
- 분석적 태도, 협업적 태도, 합리적 사고, 정확성, 성실성, 윤리의식 등
□ 직업기초능력
- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력 등
</td></tr>
<tr><td>필요(권장) 자격</td><td>
□ 사무관리
<table>
<tr><th>구분</th><th>기능사(5점)</th><th>산업기사(10점)</th><th>기사(15점)</th></tr>
<tr><td>공통</td><td>정보처리기능사</td><td>정보처리산업기사</td><td>정보처리기사</td></tr>
<tr><td>사무
관리</td><td>워드프로세서(舊 1급)</td><td>컴퓨터활용능력2급
사무자동화산업기사</td><td>컴퓨터활용능력 1급</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>