

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무관리(수돗물 안심서비스 운영관리 보조)														
직무환경	근무예정부서 거제권지사	모집인원 1명	근무지역 경남 거제시 장평로 16-5												
직무내용	<p><input type="checkbox"/> 수돗물 안심서비스 접수, 지방상수도시스템 결과등록, 현황 관리 등</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>온라인 수질검사 신청 관리</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>지방상수도시스템 접수 관리</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>지방상수도시스템 결과관리</p> </div> </div> <p><input type="checkbox"/> 수돗물 생산 공정점검 · 수질분석 업무 지원 등</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>실시간수도시스템 확인</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>공정점검 보조</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>수질분석 보조</p> </div> </div>														
필요능력	<p><input type="checkbox"/> 필요지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 정보처리 능력, 수돗물 안심서비스, 수질분석 및 관망 지식 - 유충 등 위생관리를 위한 프로세스 인지 및 작업장 안전관리 지식 <p><input type="checkbox"/> 필요기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성능력, 시스템활용능력, 환경분석, 유해 및 위험 인지 능력 등 <p><input type="checkbox"/> 직무수행태도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 분석적 태도, 협업적 태도, 합리적 사고, 정확성, 성실성, 윤리의식 등 <p><input type="checkbox"/> 직업기초능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력 등 														
필요(권장) 자격	<p><input type="checkbox"/> 사무관리</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">구분</td> <td style="width: 25%;">기능사(5점)</td> <td style="width: 25%;">산업기사(10점)</td> <td style="width: 20%;">기사(15점)</td> </tr> <tr> <td>공통</td> <td>정보처리기능사</td> <td>정보처리산업기사</td> <td>정보처리기사</td> </tr> <tr> <td>사무관리</td> <td>워드프로세서(舊 1급)</td> <td>컴퓨터활용능력2급 사무자동화산업기사</td> <td>컴퓨터활용능력 1급</td> </tr> </table>			구분	기능사(5점)	산업기사(10점)	기사(15점)	공통	정보처리기능사	정보처리산업기사	정보처리기사	사무관리	워드프로세서(舊 1급)	컴퓨터활용능력2급 사무자동화산업기사	컴퓨터활용능력 1급
구분	기능사(5점)	산업기사(10점)	기사(15점)												
공통	정보처리기능사	정보처리산업기사	정보처리기사												
사무관리	워드프로세서(舊 1급)	컴퓨터활용능력2급 사무자동화산업기사	컴퓨터활용능력 1급												