

직무기술서(직무설명자료)

신사업(사원급)

▶ 주요사업

- ① 신사업창업사관학교 운영 및 라이콘타운 시설 입주·대관 등 관리
- ② 로컬창업팀 부서 사업추진 및 사무행정 등

▶ 직무수행 내용

- ① 신사업창업사관학교 운영 및 관리(주근무지-라이콘타운(아산배방))
 - 신사업창업사관학교 운영 및 추진, 사업비 관리, 정산 등
 - 신사업창업사관학교 운영 선정팀 관리 및 프로그램 운영 관리
 - 사업관리(계획-보고-결산-운영 등)
- ② 로컬창업팀 사무/사업추진 행정 관리 등
 - 로컬창업팀 사업지원(예산집행 및 관리, 문서 작성 및 성과 및 정보관리)
 - 부서내/센터 부서간 협업, 자료집계 및 보고제출 등
 - 사업운영 성과 집계 보고 등
 - 수탁사업 회계정산 결산 업무 지원 등

▶ 관련과목

- 전공무관

▶ 관련 자격증

- 창업지도사, 창업보육전문매니저 등 창업생태계 관련
- 컴퓨터 활용능력, 사무자동화산업기사, 어학자격증 등

▶ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

▶ 직무필요 지식

- 국가 및 지자체사업, 창업 지원 등 관련 정책 및 규정
- e 나라도움, 전자문서 시스템(ERP) 활용
- 문서작성 관련 프로그램 활용
- 협의·조정예 필요한 자료분석

▶ 직무 수행태도

- 목표설정 및 설정된 목표를 달성하고자 하는 태도
- 프로젝트 위기관리 능력
- 주어진 업무에 대한 책임감
- 조직문화를 긍정적으로 발전시키고 조직원들과 함께 성장하고자 하는 능력