직 무 기 술 서

직무목적
청장 비서업무 및 원활한 기관 운영을 위한 행정·대외업무 지원

채용분야	채용형태	채용예정인원
비서·행정지원	공무직 근로자	1명

임용예정기관명	근무부서명
부산·진해경제자유구역청	총무과(청장 비서실)

주요업무	○ 청장 의전 및 일정 관리(대내·외 일정 조정 포함) ○ 기관 홍보·대내외 커뮤니케이션, 방문객 안내 및 전화·민원 응대 ○ 회의, 간담회, 행사 등 청장 업무수행 지원 ○ 문서·자료 작성 및 비서실 행정업무 지원 ○ 부서 및 유관기관 간 업무연락과 대외협력, 소통업무 지원 ○ 그 밖에 비서실 운영에 필요한 업무 등
필요역량	○ 성실성, 책임감 및 청렴성·투명성·신뢰성 등 공직윤리 ○ 의전·행사·홍보·대외협력 업무수행에 필요한 원활한 의사소통 및 고객응대 능력 ○ 체계적인 일정관리 및 업무조정 능력 ○ 문서작성 및 관리 등 기본적인 행정업무 수행 능력 ○ 개인정보 및 업무상 비밀에 대한 보안의식 ○ 신속한 상황판단 및 대처 등 문제해결 능력
우대경력	○ **국가기관·지자체·공공기관 및 국내외 기업·단체·대학 등에서 비서, 행정지원, 기획, 홍보·마케팅, 대외협력, 의전·행사운영, 고객·민원응대 등 관련 업무 경력** ※ (경력 인정 기준) 경력증명서 등 객관적 증빙서류 제출(근무부서, 담당업무, 재직기간 명시되어 확인 가능한 경력에 한하여 인정)