

직무기술서

| 고용형태 | 기간제 | 직급 | 6급 | 채용분야 | 시설관리 및 행정지원 |
|-------------|---|----|----|------|-------------|
| 직무정의 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 벤처공장 관리 및 운영 ○ 벤처공장 입주기업 관리 | | | | |
| 직무수행 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 벤처공장 관리 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시설물 점검 및 유지보수 관리 - 기반 인프라 관리 및 개선 - 기타 시설관리 전반 지원 ○ 입주기업 모니터링 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 입주기업 임대차 계약 관리 - 입주기업심의 위원회 운영 - 수입금, 임대료 및 관리비 부과 및 징수 - 입주기업 애로사항 청취 및 지원 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물관리와 관련된 전반적인 프로세스 이해 및 지식 ○ 지역사업에 대한 기본적 지식 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본적인 문서 작성 기술 ○ 원만한 네트워크 구축 및 운영 능력 ○ 유연한 사고 능력 ○ 핵심의사 파악 및 원만한 의견 전달 등 원활한 의사소통 능력 | | | | |
| 직무수행 태 도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (창의성) 창의적 사고 노력 ○ (추진력) 창의성을 현실화 할 수 있는 적극적인 자세 ○ (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세 ○ (소통능력) 원활한 의사소통능력 | | | | |
| 직업기초 능 력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리의식 등 | | | | |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 유지관리 및 운영 유경험자 ○ 문서작업 능통자 | | | | |