# 직무기술명세서(Job Description)

| 기본 정보 | 수행부서 | 현수행직급 | 수행적정직급 | 최종 작성(수정)일 |
|---|---|---|---|---|
| | 공통 | 관리 6~7급 | 관리 6~7급 | 1차수정 2025.11 |

## 1. 직무 정보

| 직 무 명 | 일반행정 | 직무 번호 | 9991 |
|---|---|---|---|

| 직무 분류 | 직군(대분류) | 직렬(중분류) | 직무(소분류) | 중요도평균 | 난이도평균 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 공통 | 공통 | 일반행정 | 4.0 | 3.0 |

※ 중요도, 난이도 평균 점수는 "2.수행업무 중요도, 난이도"의 평균 점수를 기록함(소수점 한자리)
(*) 직무명은 본인이 수행하는 몇 개의 직무를 통합하여 기록함.

| 직무개요 | ,- 민원대응 - 서무.지출 - 대외기관협조 | KPI | (성과) ・민원처리 만족도 ・예산집행 적정률<br>(과정) ・민원처리 기한 준수율 ・협조요청 처리 이행률 |
|---|---|---|---|

## 2. 수행 업무

* 중요도·난이도 : "과업" 단위별 '5점척도'로 표기

| 기능단위 (Value Chain Act.) | 단위직무 (Job Unit) | 과업 (task) | 과업별 산출물 (*) | 중요도 (**) | 난이도 (***) | 비율(%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 간접관리 | 일반행정 | 91. 일반행정 | | 3 | 3 | 60 |
| | | | | | | |
| 가치확산 | 대외기관협조 | 92.대외기관협조(구청.의회.본부) | | 5 | 3 | 40 |
| | | | | | | |
| 계(중요도.난이도는 평균/ 비율은 전체 합이 100이 되어야 함, 비율 표기는 소수점이 아닌 정수로 표기) | | | | 4.0 | 3.0 | 100 |

(*) 과업(Task)별 산출물 : 직무 수행 후, 결과물을 기록(예: 파일명, 보고서명 등)
(**) 중요도(Importance) : 해당 과업이 조직 목표 달성에, 매우중요 업무(5점), 중요 업무(3점), 지원적 업무(1점)
(***) 난이도(Difficulty) : 해당 과업을 수행하는데, 본인 직급보다 상위직급 요구(5점), 본인과 동등직급 요구(3점), 하위직급 수행 요구(1점)

## 3. 직무수행을 위한 필요 역량 KSA(지식, 기술, 태도)

| 지식 (knowledge) | | | | 기술 (skill) | | | | 태도(attitude) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 기본 | 중급 | 심화 | | 기본 | 중급 | 심화 | | 하 | 중 | 상 |
| 쉽게 이해하는 회계 입문과정 | | | | 문서작성 및 보고기술 | | | | 고객지향성 | | | |
| 실무능력향상을 위한 전문적 직무지식 | | | | 업무조정 및 의사소통 능력 | | | | 상황대응력 | | | |
| | | | | | | | | 전문성 | | | |
| | | | | | | | | 협조성 | | | |
| | | | | | | | | | | | |

※ 기본,중급,심화 : 기본(기록된 내용이 지원적 역량), 중급(기록된 내용이 일반적 역량), 심화(기록된 내용이 지도적 역량)
※ 태도(하.중.상) : 직무 수행을 위해 해당 역량은 기본적 필요(하), 일반적 필요(중), 필수전문적 필요(상)에 표기

## 4. 직무수행에 필요한 기본 요건

| 필요 전공 | 기본 전공 | 권장 전공 |
|---|---|---|
| | | 관련분야 경력보유자 우대 |
| 필요 자격 | 법정 자격 | 권장 자격 |
| | | 관련분야 자격증 우대 |

※ 필요전공 : 직무수행에 기본적으로 필요한 전공(채용조건)은 기본전공란에, 도움이 되는 전공은 권장란에 기록함. 해당없을 시 공란
※ 필요자격 : 직무수행에 법적으로 필요한 자격(채용조건)은 법정자격란에, 도움이 되는 자격은 권장란에 기록함. 해당없을 시 공란

## 5. 직무 이동

| 사전 필요 직무 경험 | 직렬 내, 직렬간 이동 가능 직무(*) | 직군 내, 직군간 이동 가능 직무(*) |
|---|---|---|
| | 서무.지출.민원대응 | |
| 향후 이동 가능 직무 | 직렬 내, 직렬간 이동 가능 직무(**) | 직군 내, 직군간 이동 가능 직무(**) |
| | 재무회계, 노무, 인사 | |

(*) 직렬(군) 내 또는 직렬(군) 간, 현 직무 수행 전 사전 경험을 한다면 직무 수행에 도움이 될 수 있는 직무 경험(Value chain 직무매트릭스 참고)

(**) 직렬(군) 내 또는 직렬(군) 간, 현 직무 경험 후 직무를 수행 한다면 직무 수행에 도움이 될 수 있는 직무 경험(Value chain 직무매트릭스 참고)

## 6. 필요 교육과정

| 구분 | 교육과정 명칭 | 시행기관 | 이수기간 | 사후관리방안(*) | 선택 |
|---|---|---|---|---|---|
| 필수 | 기초직무과정 | | | ①반응 ②학습 ③행동 ④결과 | |
| | 핵심가치내재화 관련 교육 | | | ①반응 ②학습 ③행동 ④결과 | |
| | 성과평가 반영 필수 직무교육 | | | ①반응 ②학습 ③행동 ④결과 | |
| | | | | ①반응 ②학습 ③행동 ④결과 | |
| 권장 | 실무자를 위한 셀프리더십 과정 | | | ①반응 ②학습 ③행동 ④결과 | |
| | | | | ①반응 ②학습 ③행동 ④결과 | |

(*) 사후관리 방안은 교육 이수 후, 피드백을 명확하게 하여 교육결과가 기관의 성과로 나타나도록 함(선택란은 교육부서와 교육자,부서장 협의).

①반응(Reaction) : 교육 전.후 만족도 설문조사(5점척도)를 통해 반응 수치화

②학습(Learning) : 교육 후, 테스트나 과제를 통해 학습한 지식과 기술을 계량적으로 측정(피 교육자 대상 설명회 등)

③행동(Behavior) : 교육 후, 실제 업무에 적용된 정도를 평가(직무수행을 위한 KSA에서 태도의 변화 등)