

경기도경제과학진흥원 직무설명서

[시설운영직_시설(행정)직무]

채용분야	시설운영직(무기계약직)_시설(행정)직무			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경기도경제과학진흥원 특화 직무로서 적용 가능한 NCS 분류체계가 없어 우리 원 행정업무를 기반으로 기술되었음			시설행정
인재상 및 핵심역량	구 분		VISION	MISSION
	GBSA 가치체계		K-중소벤처스타트업 혁신성장 허브	성장의 기회가 넘치는 경기도
	시설운영직 인재개발 방향		지속가능한 혁신성장 환경을 책임지는 현장전문가	체계적인 시설 운영을 통한 안전하고 쾌적한 환경 조성
	핵심 역량	의사소통	- 상대방이 하는 말을 경청하고 상대가 의도하는 바를 정확히 파악한다 - 자신의 생각을 논리정연하고 간결하게 전달한다 - 자신의 의견을 강요하지 않고 상대방의 의견을 존중하며, 적절한 의사소통이 가능하다	
		책임성	- 자신의 행동과 결정에 대한 책임을 지며 건설적으로 이를 해결하기 위하여 노력한다 - 타인에게 본인의 책임을 전가하지 않는다	
		협력성	- 진흥원의 일원으로서 타인 및 관련 부서에 적극 협력하며, 업무 수행에 있어 시설운영직 전체의 원활한 운영을 중요시한다 - 업무와 관계된 다양한 상황을 공유하고 어려움에 처한 동료들을 적극적으로 나서서 도와준다	
		문제해결	- 문제를 해결함으로써 얻고자 하는 효과와 목표를 명확히 한다 - 문제 발생 시 관련된 상황을 정확하고 신속하게 파악하여 문제의 근본적인 해결 방안을 찾아낸다	
직무수행 내용	경기도경제과학진흥원에서 관리하는 건물관리 등 행정 서비스 운영의 전반적인 업무수행 등			
자격요건	○ 성별, 학력, 전공 무관 (전산 활용 가능자) ○ 채용공고일 현재 정년에 도래하지 않은 자			
요구능력 단위	○ (행정업무) 건물 운영 등 입주사 등 관련 제반업무, 관리실 행정 업무 등 전반적인 사무업무, 입주기업 임대료 및 관리비 청구, 수입 보고 및 수납관리 ○ (고객상담) 입주기업 불편사항 접수 및 대응, 문의사항 답변, 고객 불만관리, 고객 응대, 고객만족도 제고 ○ (관리업무) 시설/경비/미화 등 직원 행정업무 대행 서비스 등			
필요지식	○ (행정업무) 공유재산 및 물품관리법 이해, 경기도 공유재산 관리조례 법령 숙지 등 ○ (고객상담) 입주기업 및 방문객 등 애로사항 접수 및 불편사항 대응 ○ (관리업무) 그룹웨어 및 내부ERP 처리 업무 등			
필요기술	○ (행정업무) 임대료 및 관리비 정산 능력, 미납처리 및 관리, 관리실 행정 업무 처리 능력 ○ (고객상담) 고객 불만 문제 해결 능력, 전화 응대 능력, 고객의 호감을 얻을 수 있는 말씨와 화술 ○ (관리업무) 홈페이지관리능력, 개인정보보호 이행점검 기준에 적용하여 점검을 수행하는 기술			
직무수행 태도	○ (대관업무) 절차에 대한 규정 준수와 업무처리에 공정하려는 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세 ○ (고객상담) 친절하고 유연한 태도, 적극적인 마음가짐, 고객을 이해하려는 수용적인 태도, 적극적인 문제 해결 태도 ○ (정보보호관리) 개인정보 보안사항의 철저한 준수의지			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.or.kr) 및 경기도경제과학진흥원 홈페이지 (www.gbsa.or.kr)			

※ 직무설명서는 현재 개발된 NCS 중 경기도경제과학진흥원 채용 직무와 관련된 대표적인 직무 정보로 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 경기도경제과학진흥원 주요사업 변경 등 내/외부 상황에 따라 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.