

직무 기술서

□ 시정홍보 아나운서 분야

임용예정 부서	임용예정 직급	계약기간	채용인원
소통홍보관	지방행정서기(일반임기제)	채용일로부터 1년	1명

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정홍보 뉴스 진행 ○ 방송 시나리오 작성 및 리포팅 ○ 시정홍보영상 및 유튜브 콘텐츠 출연 ○ 시 주요 행사 진행 ○ 시정 주요사업 홍보멘트 녹음, 더빙 ○ 기타 관련 업무
------	--

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 사회·진행 능력, 정확한 언어 구사 및 전달력 ○ 공직윤리(공정·청렴), 공직의식(책임·사명), 고객지향마인드 ○ 상황인식 및 판단력, 의사소통 및 관계 구축 능력, 문제해결 능력, 신속한 대응, 책임의식, 분석력, 민원처리 능력
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 뉴스 진행, 행사 사회에 필요한 다양한 경험과 전문지식 ○ 홍보 및 방송 전반에 대한 관련 지식
------	--

응시 자격 요건	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 항목 중 어느 하나에 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> 1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 자 2. 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 자 3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 자
	관련 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간기업 등에서 아나운서 또는 리포터, 캐스터 관련 실무경력

직무 기술서

□ 정보통신 분야

임용예정 부서	임용예정 직급	계약기간	채용인원
정보통신과	지방시간선택제임기제 라급(주35시간)	채용일로부터 1년	1명

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보통신망(통신설비, 보안 등) 구축, 운영 및 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 파주시 행정망, 자가망 등 확충 및 유지관리 - 단발성 통신망 구축 및 감독 ○ 그 밖의 행정업무 및 부서장 분장 업무 처리
------	--

필요역량	<p>(공통역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공정의식(책임감, 사명감), 조직이해 및 대인관계, 의사소통·조정 능력</p> <p>(전문역량) 정보통신 구축, 유지관리 등 업무에 대한 개선, 상황판단 및 문제해결력 등</p>
------	---

필요지식	○ 정보통신(통신설비, 보안, 네트워크시스템 등) 운영, 구축 등 제반 업무 대한 이론·실무적 이해
------	---

응시 자격 요건	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가기술자격법」에 따른 방송통신(통신기술) 직렬 산업기사 이상의 자격증 소지자로 아래 항목 중 어느 하나에 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> 1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 자 2. 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 자 3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 자
	관련 분야	정보통신(통신설비, 보안 등) 운영, 설계 및 구축 등 관련 업무
우대사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀 등) 우수자 ○ 운전면허증 소지 및 운전가능자

직무 기술서

□ 작은도서관 활성화 지원 분야

임용예정 부서	임용예정 직급	계약기간	채용인원
중앙도서관	지방시간선택제 임기제마급(주35시간)	채용일로부터 1년	1명

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작은도서관 운영현장 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> - 도서관운영전반 안내, 장서관리 및 프로그램 기획 등 ○ 작은도서관 운영자 교육 및 워크숍 기획 운영 ○ 작은도서관 활성화 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공모사업 및 협력프로그램 운영지원 ○ 작은도서관 사업 홍보 및 관련 부서 협력 ○ 지역주민 소통 및 협업과제 발굴, 외부 공모사업 ※ 도서관 운영에 따른 주·야간 및 주말 근무 실시
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공정의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 조직이해 및 대인관계, 공동체 의사소통 능력 ○ 운전실무 능력, 도서관리프로그램 포함 정보화기기 활용 능력 ○ 독서문화프로그램 기획, 행사 진행 관리 능력
------	--

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 운영에 필요한 전반적인 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 장서관리, 정보서비스, 독서문화프로그램 운영관리 ○ 작은도서관 활동과 역할에 대한 기본 철학 ○ 예산운영을 위한 기초적인 회계 기본 개념
------	---

응시 자격 요건	경력	○ 준사서 이상의 자격증(준사서,1,2급 정사서 중 1개) 및 운전면허증 소지자로 1년 이상 임용예정 직무분야 실무 경력이 있는 자
	관련 분야	○ 국가 또는 지방자치단체 및 교육감이 설립·운영하는 공공도서관 또는 기타 관련 기관에서 사서 또는 사서행정 업무를 담당하여 근무한 경력

우대사항	○ 독서지도사, 컴퓨터 관련 공인 자격증 소지자
------	----------------------------

직무 기술서

□ 사서 분야

임용예정 부서	임용예정 직급	계약기간	채용인원
중앙도서관 적성분관팀	지방시간선택제임기제 마급(주35시간)	채용일로부터 1년	1명

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이·청소년 대상 공모사업 추진 및 문화강좌 기획 ○ 기관연계 아웃리치 서비스 운영 ○ 어린이자료실 운영관리 및 참고봉사 서비스 ○ 수서(희망도서), 정기간행물 구독 및 관리 ※ 도서관 운영에 따른 주·야간 및 주말 근무 실시
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공문서 작성기법, 문헌정보 자료 이해 및 자료 식별 능력 ○ 도서관 표준자료관리시스템(KOLAS) 활용 능력, 정보검색 능력, 데이터 분석 능력 ○ 프로그램 기획 능력 및 운영계획서 작성 능력
------	--

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보관리, 참고서비스, 최신 정보기술, 이용자 상담 지식 ○ 독서교육 및 평생교육에 대한 지식, 독서프로그램의 이해와 활용 지식 ○ 문서작성 절차 및 보고절차 등 업무처리 규정
------	--

응시 자격 요건	경력	○ 2급 정사서 이상의 자격증 소지자로 1년 이상 임용예정 직무 분야의 실무경력이 있는 자
	관련 분야	○ 국가 또는 지방자치단체 및 교육감이 설립·운영하는 공공도서관 또는 기타 관련 기관에서 사서 또는 사서행정 업무를 담당하여 근무한 경력
우대사항		○ 운전면허증 소지자