직 무 기 술 서

임용분야	임용예정직급	선발예정인원
디지털 소통 채널 운영 총괄	지방행정사무관(일반임기제)	1명

임용예정기관명	근무예정부서
경상남도	홍보담당관

주요업무	○ 디지털 소통 채널(유튜브, SNS) 활성화 및 운영 ○ 디지털 콘텐츠 기획·제작 총괄(온라인 광고, 이벤트 포함) ○ 디지털 소통현황·성과 분석, 트렌드 파악 및 콘텐츠 개선 등 품질 관리 ○ 기관장 디지털 소통 메시지 관리 및 주요 행보관련 영상 콘텐츠 기획·제작
필요역량	○ **(공통 역량)** 윤리의식, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ **(직렬별 역량)** 분석력, 집행관리능력, 조정능력
필요지식	○ 도정 이해와 관련 정치, 사회, 문화 등 폭넓은 지식 ○ 정책 홍보 전략 수립을 위한 홍보관련 전문 지식 ○ 디지털 소통 채널 운영 및 콘텐츠(이미지, 영상) 제작 전문지식 등 ○ 콘텐츠 기획력 및 마케팅 지식
응시자격요건	○ **(경 력)** 다음 각 호의 어느 하나 이상에 해당하는 사람 1. 학사학위 취득후 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람(민간경력) 2. 8년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람(민간경력) 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람(공무원경력) ▸관련분야 실무경력 - 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인에서 영상 홍보물 기획·제작 및 유튜브, SNS 채널 운영 업무를 수행한 경력

직 무 기 술 서

임용분야	임용예정직급	선발예정인원
비서	시간선택제임기제 마급 (9급 상당, 주 35시간)	1명

임용예정기관명	근무예정부서
경상남도	행정과

주요업무	○ 내방객 응대 ○ 일정 관리 및 행정업무 보좌 ○ 사무실 환경 관리

필요역량	○ **(공통 역량)** 윤리의식, 공직의식, 고객지향마인드 ○ **(직급별 역량)** 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ **(직렬별 역량)** 분석력, 집행관리능력, 조정능력

필요지식	○ 비서 업무 전반에 대한 지식 및 조직 운영 체계에 대한 이해 ○ 일정 관리와 사무 지원에 대한 이해

응시자격요건	○ **(경 력)** 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 ▸임용예정 직무분야의 실무경력 - 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인에서 비서 업무 또는 행정 일반 사무* 수행 경력 *** 사무실 내근 행정업무를 의미(생산, 조립 등 현장업무 제외)**