

▶ 주요사업

- ① 충남도 청년센터 운영 사업 수행
- ② 부서 사무행정 등

▶ 직무수행 내용

- ① 충남청년센터 운영 및 관리
 - 시군 청년센터 지원사업 관리 지원(청년네트워크 운영 및 관리, 시군청년센터 담당자 역량강화 지원, 시군청년센터간 네트워크 구축 및 운영, 청년 상담 사업 운영 및 추진)
 - 청년센터 온라인 플랫폼 관리/운영(청년센터 플랫폼 수정 보완, 정책정보 제공, 서포터즈 모집 및 관리 등)
- ② 사무행정 등
 - 청년센터 운영 사업 지출처리 및 부서원 지원, 예산집행 및 관리, 문서 및 정보관리
 - 사업운영 성과 집계 보고 등

▶ 관련과목

- 전공무관

▶ 관련 자격증

- 컴퓨터 활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

▶ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 청년이해도 등

▶ 직무필요 지식

- 국가 및 지자체사업, 창업기업 지원 등 관련 정책 및 규정
- 전자문서 시스템(ERP) 활용
- 문서작성 관련 프로그램 활용

▶ 직무 수행태도

- 청년 및 민원에 대응하는 태도
- 외향적 마인드 및 위기 대처 능력
- 주어진 업무에 대한 책임감
- 조직문화를 긍정적으로 발전시키고 조직원들과 함께 성장하고자 하는 능력