

인천광역시 서구문화원 직무설명서 (2024-4-일반직)

응시분야	대리	응시직급	9급
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방보조금 집행, 정산 자료 관리 ○ 계약 및 금융 실무 ○ 시설물 관리 및 대관 ○ 홍보 실무 ○ 행사형 사업 보조 ○ 주민 문의사항 안내, 민원 안내 등 문화행정 업무 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○지방보조금, 국고보조금 집행 및 정산 실무 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 교부신청(보탬E 실무) - 보조금 운영비 집행 - 추산부, 회계 장부 작성 및 보고 - 보조금 정산 실무(보고서 작성 등) - 사업분야 지출결의서 등 서류 접수 ○계약 및 금융 실무 <ul style="list-style-type: none"> - 문화원, 위탁기관 계약 실무 - 계약 대장 작성 및 보고 - 분기별 수의계약 현황 모니터링 - 인증서, OTP, 계좌, 카드 대장 작성 - 신규 계좌, 카드 발급 - 카드 등 포인트, 인센티브 반환 ○인건비 관련, 세무신고·4대 보험 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 인건비 집행 - 원천세 신고 - 4대보험 취득 및 상실 신고 - 연말정산 - 예수금 계좌 잔액 보고 ○퇴직적립금 정산 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 입퇴사자 퇴직적립금 가입 해지 - 연도별 퇴직적립금 추계액 관리 ○홍보 실무 <ul style="list-style-type: none"> - 문화서구 소식지 격월 발행 - 홍보플랫폼 게시물 업로드, 관리 - 보도자료 업로드 ○시설물관리 <ul style="list-style-type: none"> - 소방 안전 점검, 직원 안전 관련 공지 - 시설물 대관 신청 접수, 대관 실무 - 시설물 사용 후 점검 		

	<p>○서무 외</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서 접수 - 기타 본원, 팀에서 지정하는 업무 수행 <p>※ 담당업무, 배정 사업이 변경될 수 있음.</p>
<p>직무수행 태도 및 기초능력</p>	<p>○ 직무수행태도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련 규정 및 계획을 준수하고 소속 직원 및 주민 간의 원활한 의사소통이 가능한 자. - 업무수행을 위한 적극적인 정보수집 및 학습과 계획 있는 예산 집행 등 문화 경영·행정 업무를 수행할 수 있는자 - 업무 수행에 있어 적극적, 논리적, 분석적, 객관적 사고를 가지고 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세가 있는 자. - 수입지출 내역 계산이 가능하며 회계의 투명성에 대한 이해, 윤리 의식을 가진자. - 조직의 비전을 이해하고 인천 서구의 문화 발전을 위한 소명의식이 있는자. <p>○ 기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>