

2022년 광주과학기술원 계약직 채용(장애인 제한경쟁) 행정지원직 직무기술서

구분	직종	행정지원직	채용분야	행정지원
NCS 분류체계	03.일반사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	○ 고급과학기술인재양성 ○ 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육연구 교류촉진 ○ 국가 과학기술 및 지역 균형발전에 이바지			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용			
직무수행 내용	○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리			
필요지식	○ 각종 문서 작성 형식, 회의 운영 절차, 각종 사무자동화 프로그램 활용 기능, 문서작성 규칙			
필요기술	○ 문서·통계프로그램 활용기술, 영어회화 및 작문능력, 회계시스템 사용 능력, 조직원들과의 원활한 일정 조정 의사소통 능력			
직무 수행태도	○ 절차의 투명성, 정보를 정확하게 안내하려는 의지, 구성원의 요청 적극적 수용, 안전한 교육환경 조성, 학습자의 문제 진단과 해결을 위한 유연한 자세 ○ 절차의 투명성, 정보를 정확하게 안내하려는 의지, 구성원의 요청 적극적 수용, 안전한 교육환경 조성, 학습자의 문제 진단과 해결을 위한 유연한 자세			
필수자격	○ 해당사항 없음			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	www.ncs.go.kr			