

2025년 광주과학기술원 기간제근로자 채용(장애인 제한경쟁) 행정지원직 직무기술서

구분	직종	행정지원직	채용분야	행정지원
NCS 분류체계	02.경영·회계·사무	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, 직원들과의 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 자세절차의 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			