

[일반직-2] 직무기술서

채용분야	경영지원 및 행정사무	직 급	6급(사원)
------	-------------	-----	--------

주요업무	○ 일반행정 및 경영지원
주요직무	○ 회계 및 집행 관리, 전산 프로그램 관리
직무수행내용	○ 사업단 회계 및 집행 관리(지출 증빙 자료 관리 등) ○ 대학교육혁신본부 업무 지원 - 대학교육혁신본부 소관 회계 업무 지원(집행, 증빙자료 관리 등) ○ 전산 프로그램 관리 - 시스템 전산 입력 및 관리
전형방법	서류전형 → 필기전형(인성검사, NCS) → 면접전형 → 결격사유 조회 → 임용

일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	○ 직무분석 및 인력육성체계 실무 ○ 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식 ○ 공문서 작성 기초지식	
필요기술	○ (컴퓨터활용능력) 업무 수행에 필요한 정보를 분석 및 처리하는 능력 - 컴퓨터 일반, 스프레드시트 일반	
직무수행태도	○ (청렴성) 건전한 사고와 청렴한 직업윤리의식 필요 ○ (책임감) 업무에 대한 책임감과 투명하고 신뢰성 있는 업무태도 필요 ○ (고객지향성) 고객의 입장에서 욕구나 가치를 효과적으로 파악하여 즉각적으로 대응할 수 있는 업무태도 ○ (이해력과 판단력) 이해관계자가 합리적인 의사결정을 내릴 수 있도록 유용한 정보를 제공 할 수 있는 이해력과 판단력 ○ (원활한 의사소통) 본인의 역할을 충실히 수행하며 서로 협력할 수 있는 원활한 의사소통 필요	
우대자격	〈우대사항〉 전산 관련 자격증 및 경력 보유자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고사이트	○ 전북테크노파크 홈페이지 www.jbtp.or.kr ○ www.ncs.go.kr → NCS통합 → NCS 및 학습모듈검색 → 직업기초능력 ○ https://license.korcham.net/ → 종목소개 → 채용 모의테스트 → K-NCS test	