○ 계약마급_행정지원 직무기술서

채용분야	계약마급 행정지원	**분류체계**	**대분류**	**중분류**	**소분류**	**세분류**
			04.교육·자연·사회과학	02.평생교육	02.평생교육운영	01.평생교육프로그램 기획·개발·평가
			04.교육·자연·사회과학	02.평생교육	02.평생교육운영	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02.사무행정
자격요건	○ **다음 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 사람** 1. 1년 이상 *채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 2. 공무원 9급 상당 이상 경력을 소지하고 *채용예정 직무분야 경력이 있는 사람 3. 정부투자기관, 정부 및 지방자치단체 출연기관에서 동일직급 이상으로 1년 이상 경력자로 *채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 4. 그 밖에 위 각호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ***채용예정 직무: 접수, 상담 또는 평생학습 사업행정** ○ **우대사항: 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대(서류심사 항목 중 "직무경험 및 자격" 점수에 반영됨)**					
주요업무 및 필요능력	○ **(평생교육프로그램 접수·상담·사업행정)** 프로그램 접수 및 상담, 평생교육 실무행정 ○ **(사무행정)** 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무 관리, 사무환경 조성, 그룹웨어 활용					
필요지식	○ **(평생교육프로그램 기획·개발·평가)** 평생교육 프로그램 사업 목적·활용방안 등에 대한 지식, 평생교육 프로그램 운영, 예산집행 등에 관한 지식 ○ **(평생교육프로그램 사업행정)** 홍보방법 및 홍보 매체 유형과 특성 등에 관한 지식, 평생교육제도·정책사업 행사운영에 관한 지식, 문서작성, 회계처리 등 실무행정에 관한 지식 ○ **(사무행정)** 조직도 이해, 업무용 프로그램의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식					
필요기술	○ **(평생교육프로그램 접수·상담·사업행정)** 평생교육 프로그램 접수 및 상담, 문서작성, 회계처리 등 실무행정에 관한 기술 ○ **(사무행정)** 보고서 작성 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 업무용 프로그램 활용 능력					
직무수행 태도	○ 공정성, 신중성, 윤리의식, 안전의식, 객관적인 자세 ○ 신속한 업무처리, 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 종합적으로 사고하려는 자세, 합리적 의사결정 태도, 구성원들과의 협력적 태도 ○ 수용적 의사소통 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 창의적 자세					
자격사항	※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인					
직업기초 능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 직업윤리					
참고사이트	http://www.ncs.go.kr					