

【 사무행정_기간제계약직(육아휴직대체) 직무기술서 】

채용분야	사무행정	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	- 기상산업 시장의 조사·분석 및 수집정보의 이용 「기상산업진흥법」 제9조에 따른 기상산업 분야, 「기상법」 제32조에 따른 기상업무 분야 및 「지진·지진해일·화산의 관측 및 경보에 관한 법률」 제21조에 따른 지진·지진해일·화산 분야 등에 대한 연구개발사업의 기획·평가·관리 및 활용 - 기상사업의 창업 및 경영 지원과 그에 관한 정보의 수집·관리 「기상관측표준화법」 제12조의4 및 제14조에 따라 대행하는 기상측기 형식승인·검정업무 - 국가나 지방자치단체 또는 그 밖의 자로부터 위탁받은 사업이나 다른 법령에 따라 기술원의 업무로 정한 사업 - 그밖에 설립목적을 달성하기 위하여 대통령령으로 정하는 사업			
핵심책무	사무행정 지원 및 구성원 업무 지원			
직무수행 내용	- 문서접수 및 관리, 전산입력 관리, 사무실환경 관리, 비용관리 - 필요한 데이터 분석 및 자료조사 - 회계시스템을 이용하여 회계 기준에 맞게 사용경비내역 작성, 사무행정 회계처리 - 대내외 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신, 자료조사			
전형방법	채용공고문 참조			
일반요건	연령	무관(만 60세 이하)		
	성별	무관		
교육요건	학력 및 전공	무관		
필요지식 (Knowledge)	부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서관리 규정, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 프로그램 특성, 보고 절차, 문서대장, 보안규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 특성, 회의 운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 내용 공지요령, 기본 회계 지식, 지출처리 지침, 사무자동화 프로그램 운영 등			
필요기술 (Skill)	요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 전자 문서시스템 활용 기술, 자료수집 저장 능력, 데이터베이스 관리 능력, 회의내용 이해 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, OA 프로그램의 편집 능력 등			
직무수행 태도 (Attitude)	적극적으로 경청하는 태도, 일정 계획 준수 태도, 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수, 업무통성 파악 노력, 자료수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 정확한 알고나리 태도, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 청렴한 태도 등			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
참고 사이트	- 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) - 한국기상산업기술원 홈페이지(www.kmiti.or.kr)			