NCS 기반 직무기술서

<table>
<tr><td colspan="2">채용분야</td><td colspan="3">지사행정</td></tr>
<tr><td colspan="2">고용형태</td><td colspan="3">계약직 (휴직자 대체 채용)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대</td><td colspan="2">02.경영·회계·사무</td><td>04.교육·자연·사회과학</td></tr>
<tr><td>중</td><td>02.총무·인사</td><td>03.재무・회계</td><td>03.직업교육</td></tr>
<tr><td>소</td><td>03.일반사무</td><td>01.재무
02.회계</td><td>01.직업교육</td></tr>
<tr><td>세</td><td>02.사무행정</td><td>01.예산
01.회계·감사</td><td>02.기업교육</td></tr>
<tr><td colspan="2">능력단위</td><td>01.문서작성
06.회의 운영・지원
07.사무행정 업무관리
09.사무자동화 프로그램 활용</td><td>06.예산실적관리
01.전표관리</td><td>03.교육과정 운영
07.교육 사후관리
09.교육운영기획
10.교육과정개발</td></tr>
<tr><td colspan="2">주요사업</td><td colspan="3">○ 언론지원사업(언론기금 활용, 언론인 교육, 미디어 교육)</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행
내용</td><td colspan="3">○ 언론 지원 및 미디어 교육 사업 : 언론기금 활용, 언론인 연수 및 미디어 교육</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">○ 서류전형 → 면접전형(실무면접)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">지원자격</td><td>필수자격</td><td colspan="2">근무예정지역(대구) 근무가능자</td></tr>
<tr><td>공통자격</td><td colspan="2">연령(임용일 기준 만 60세 미만인 자) 외 성별·학력·전공 등 제한 없음</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="2">채용 공고문 참고</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">○ 결과보고서 작성 및 개선 방안 도출 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 및 매체 사용 능력, 문서작성규칙, 예산관리규정, 계정과목 정의와 분류 이해 능력
○ 지역언론 특수성 이해, 언론지원, 언론인 연수 및 미디어 교육 관련 제반 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">○ 전자정보시스템 활용 능력, 경영분석 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 워드프로세서 및 스프레드시트 활용 능력, 재무제표 분석능력
○ 지역언론 활성화 등 사업계획 구상 능력, 단계별 진행 및 상황대처 능력, 모니터링 및 개선방안 도출 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">○ 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 준법 의지, 자료의 객관성을 유지하려는 자세, 재단의 제규정을 준수하려는 태도, 구성원 지원에 대한 적극적인 태도
○ 창의적이고 생산적인 사고, 철저한 준비성, 계획에 따라 추진하고자 하는 태도, 솔선수범 및 적극적인 학습 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">우대사항</td><td colspan="3">○ 취업지원 대상자 ○ 장애인 ○ 비수도권 지역인재 ○ 기초생활수급자 ○ 다문화가족
○ 북한이탈주민 ○ 경력단절여성 ○ 컴퓨터활용능력 1급</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고</td><td colspan="3">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>