

【직무기술서 : 임시직(행정)】

채용 분야	임시직 (행정)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	○ 차세대 정보시스템 구축 추진단 사무행정 업무 - 추진단이 수행하는 차세대 정보시스템 구축 관련 업무 - 추진단 내 회의체 운영을 위한 구성원간 소통 및 회의 결과 관리 업무 - 추진단 일정 관리 및 업무이행을 위한 준비/보고 관련 업무 - 사업수행간 위험요소 식별 및 관리/보고 업무 - 구축사 보안 및 정보보호 관련 업무 - 추진단 운영 및 사업추진간 발생한 전산/비전산 자료 관리 업무 - 사무환경 조성 및 추진단 운영을 위한 서무 업무 등 - 기타 동 사업추진을 위한 행정업무			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	전문학사 이상		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 조직구조 및 일반 행정업무의 이해 및 내부규정에 대한 이해 - 문서 작성 및 사무행정 수행을 위한 지식			
필요기술	- 자료수집 및 분석능력, 전략과제 도출 능력 - 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 능력 - 사용자 응대기술, 상황 대처 능력 및 대인관계 능력 - 사용자요구사항 수집 및 문서화 능력			
직무 수행태도	- 책임감을 갖고 맡겨진 일을 성실히 수행하는 자세 - 구성원간 상호 신뢰감을 갖고 함께 문제해결을 위해 협업할 줄 아는 자세 - 규정과 원칙을 준수하고 신속하게 대응하며, 투명하고 공정한 업무수행 자세			
필요자격	- 없음			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기계발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			