

## 【직무기술서 : 임시직(행정)】

채용 분야	임시직 (행정)	분류 체계	대분류	02 경영/회계/사무
			중분류	02 총무
			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	- 공익적암연구·한미암공동연구사업 연구비 관리 업무(예산협의, 모니터링 등) - 연구소 행정지원(연구소 정기회의 및 행사 등 업무지원)			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 직제규정, 문서작성 규칙, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 데이터 분석 기법, 보고절차			
필요기술	- 한글 문서기안 능력, 문서편집 능력 - 인터넷 등 정보검색 능력, - 엑셀 및 파워포인트 활용능력 등			
직무 수행태도	- 창의적이고 적극적인 자세로 업무 수행 태도 - 합리적이고 정확한 업무 수행 태도 - 문제해결형 업무 수행 태도			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리 등			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			