

01	직무기술서 (연구지원 및 행정지원)
----	---------------------

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	03. 일반사무	
	세분류	02. 사무행정	
직무수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구지원) 연구과제 관련 업무지원 <ul style="list-style-type: none"> - 실험용품 정리, 세척 등 청결유지 업무 - 엑셀, 아래한글 등 문서 작성 작업 - 서류편철, 복사, 스캔, 파쇄 등 문서 관리 작업 - 우편물 배부, 발송 등 우편물 관리 업무 - 원내·외 회의 및 행사시 자료, 다과 셋팅 등 회의지원 업무 - 회의실, 탕비실, 문서고 등 공용공간 관리 - 기타 연구지원 업무 ○ (행정지원) 행정업무 관련 업무지원 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀, 아래한글 등 문서 작성 작업 - 서류편철, 복사, 스캔, 파쇄 등 문서 관리 작업 - 우편물 배부, 발송 등 우편물 관리 업무 - 원내·외 회의 및 행사시 자료, 다과 셋팅 등 회의지원 업무 - 회의실, 탕비실, 문서고 등 공용공간 관리 - 기타 행정지원 업무 		
교육요건	학력	제한없음	
	전공	전공무관	
필요기술	의사표현능력, 컴퓨터 활용능력(MS오피스, 한글워드프로세서 등), 문서 작업 능력, 정보검색 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력		
직무수행 태도	고객지향성, 관계형성, 리스크관리, 문제해결, 법규/사규 이해, 프로젝트 관리, 전략적 기획력, 세밀한 일처리		
자격증	○ 해당사항 없음		

02	직무기술서 (연구보조 및 시편분석)
----	----------------------------

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	03. 일반사무	
	세분류	02. 사무행정	
직무수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구보조 및 시편분석 <ul style="list-style-type: none"> - 실험용품 정리, 세척 등 청결유지 업무 - 엑셀, 아래한글 등 문서 작성 작업 - 서류편철, 복사, 스캔, 파쇄 등 문서 관리 작업 - 우편물 배부, 발송 등 우편물 관리 업무 - 원내·외 회의 및 행사시 자료, 다과 셋팅 등 회의지원 업무 - 회의실, 탕비실, 문서고 등 공용공간 관리 - 기타 연구보조 및 시편분석 ○ (행정지원) 행정업무 관련 업무지원 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀, 아래한글 등 문서 작성 작업 - 서류편철, 복사, 스캔, 파쇄 등 문서 관리 작업 - 우편물 배부, 발송 등 우편물 관리 업무 - 원내·외 회의 및 행사시 자료, 다과 셋팅 등 회의지원 업무 - 회의실, 탕비실, 문서고 등 공용공간 관리 - 기타 행정지원 업무 		
교육요건	학력	학사 이상	
	전공	자연과학 및 공학 전공자	
필요기술	의사표현능력, 컴퓨터 활용능력(MS오피스, 한글워드프로세서 등), 문서 작업 능력, 정보검색 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력		
직무수행 태도	고객지향성, 관계형성, 리스크관리, 문제해결, 법규/사규 이해, 프로젝트 관리, 전략적 기획력, 세밀한 일처리		
자격증	○ 해당사항 없음		

03	직무기술서 (장애인 인식 개선 교육 강사)
----	-------------------------

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	03. 일반사무	
	세분류	02. 사무행정	
직무수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인 인식 개선 교육 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 지역본부별 장애인 인식 개선 교육 실시 (오프라인) - 장애인 인식 개선 교육 관련 콘텐츠 개발 - 지역본부별 법정 의무 교육(장애인 인식 개선 교육 등) 이수율 관리 - 기타 장애인 인식 개선 및 처우개선 관련 업무 ○ (행정지원) 장애인 근로자 관련 행정업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀, 아래 한글 등 문서 작성 작업 - 기타 행정지원 업무 		
교육요건	학력	제한없음	
	전공	전공무관	
필요기술	의사표현능력, 컴퓨터 활용능력(MS오피스, 한글워드프로세서 등), 문서 작성 능력, 정보검색 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력		
직무수행 태도	고객지향성, 관계형성, 리스크관리, 문제해결, 법규/사규 이해, 프로젝트 관리, 전략적 기획력, 세밀한 일처리		
자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인 인식 개선 교육 강사 자격증 소지자 		