

## 직무 기술서

채용분야		무기계약직(일반사무직)		
분류	대분류	직군	무기계약직(일반사무직)	
	중분류	직종	일반사무	
	소분류	직무	일반사무 업무 전반	
직무 개요		○ 연수원 주요 사업 및 소관부서 관련 업무 전반		
직무 수행 내용		○ (교육행정) - 연간 교육훈련 계획수립, 교육 운영 및 실적·성과관리, 학사업무 등 교육과정의 시행 및 결과, 점검, 환류에 관한 체계적 업무 수행 - 교육인적 자원 관리 및 자질향상, 성과평가, 교육인적 자원의 활동, 외부인적자원의 유지관리에 관한 체계적 업무 수행 - 연수원 고객에 대한 민원 응대 및 고객만족도 향상 등 ○ (구매조달) 소관부서에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위한 구매, 계약 체결, 납기, 관리 등 ○ (기타업무) - 소관부서 문서보안, 정보보안, 문서작성 규칙 및 보고 절차 등 문서관리 전반 - 기타 소관부서 업무 전반에 대한 지원		
필요 지식		○ (교육행정) - 선원법, 선박직원법 등 관련 법규, 연도별 교육훈련 계획 추진방안, 교육과정 개발 프로세스, 교육과정 개발 관련 지원 방안 등 교육행정 관련 일반적인 사항 - 인적자원 관리, 평가, 점검 및 측정에 관한 일반적인 사항 ○ (구매조달) 구매, 계약 관련 기초 지식, 국가계약법 관련 규정 등 ○ (기타업무) 문서관리 방법, 보안 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 문서작성 규칙 및 보고절차 등		
필요 기술		○ (교육행정) - 의사소통 능력 - 컴퓨터 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력 등 ○ (구매조달) 구매, 계약 내용 검토 능력, 구매 계획 수립 능력, 전산시스템 활용 능력 등 ○ (기타업무) - 컴퓨터 활용 능력, 문서작성 능력, 업무파악 및 처리능력		
직무 수행 태도		○ (교육행정) - 내부 직원, 외부 이해관계자와의 협업적 태도, 이견을 조율할 수 있는 의사소통 능력 등 - 컴퓨터 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력 등 - 교육품질에 대한 관심과 고객 중심적인 사고방식 - 관련 법령/규정을 준수하는 태도 ○ (구매조달) 타부서와의 협업적 태도, 문제해결 방안 도출을 위한 분석적 태도, 업무의 정확성 등 ○ (기타업무) - 컴퓨터 활용, 문서작성, 업무파악 및 처리 등 적극적 태도		
자격 기준	필수	○ 별도자격요건 없음		
	권장	○ 해당사항 없음		
전형절차		○ 서류전형→필기전형(인성 및 직무능력검사)→면접전형→최종합격자 발표		