

직무기술서(연구직)

직무명	연구원(교육성과관리센터 교육사업 지원)
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역량진단프로그램을 운영하고 진단결과 자료 관리 ○ 신규 홈페이지(맞춤학습 지원)를 운영하고 시스템 관리 ○ 교육성과관리센터 사업관련 행정(기안, 구매, 지출 등 지원)
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역량진단프로그램 운영에 대한 이해 ○ 홈페이지 운영 및 시스템 관리에 대한 지식 ○ 교육성과관리를 위한 자료 관리에 대한 이해 ○ 각종 문서 작성 및 회의 운영 절차 등에 대한 이해 ○ 사업비 집행, 구매 및 지출 정산 관련 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 운영 능력, 문서 작성 및 데이터 정리 능력, 문서 프로그램 활용 능력 ○ 정보수집 능력(인터넷 활용), 보고서 작성 능력, 프레젠테이션 능력, 언어 구사력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 업무에 대한 책임감, 배우려는 마음가짐, 정직함, 법의 변경에 대한 지속적 업데이트(꾸준한 학습 자세) ○ 공정하고 정확한 태도, 참여 학생들에 대한 배려, 행정 처리에 대한 윤리의식
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력 등