

직무기술서(연구직)

직무명	연구원(교육성과관리센터 교육사업 지원)
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육혁신사업의 운영을 효율적으로 지원하고 교육성과를 전문적으로 관리 ○ 교육성과관리센터 사업비 관련 기안, 구매 및 지출 지원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 문서 작성 형식의 이해, 회의 운영 절차의 이해 ○ 사업비 집행, 구매 및 지출 정산 관련 지식 ○ 교육혁신 사업의 운영 분석 및 성과 결과 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획력, 자료 분석력, 문서 프로그램 활용 능력, ○ 정보수집 능력(인터넷 활용), 보고서 작성 능력, 프레젠테이션 능력, 언어 구사력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무 및 회계에 대한 관심 ○ 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 법의 변경에 대한 지속적 업데이트(꾸준한 학습 자세) ○ 공정하고 정확한 태도, 평가 기준에 대한 일관성 유지, 참여 학생들에 대한 배려 자세, 윤리의식
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력 등