

## 직무기술서(계약직 일반행정)

직무명	일반행정
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학의 계약 체결 및 계약대금 지급 업무</li> <li>- 기타 각종 행정 업무</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 문서 작성 형식의 이해</li> <li>- 국가계약법 등 계약 체결에 필요한 법령에 대한 이해</li> <li>- 행정관리 관련 법률 및 규정에 대한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 논리적인 의사표현 및 문서작성 능력</li> <li>- 정보수집능력, 자료분석능력, 사무용 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업 자세</li> <li>- 지속적으로 자기계발을 위해 노력하는 자세</li> <li>- 조직문화를 이해하고 적극적으로 조직에 융화되고 적응하려는 노력과 태도</li> </ul>
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당사항 없음</li> </ul>