직무기술서(전문계약직)

직무명	교무처 U교육혁신센터 전문계약직
직무수행 내 용	• 교육혁신 프로그램 기획 및 운영 • 교육 인프라 운영 지원
필요지식	• 교수 혁신 업무 등 교수학습 지원 프로그램 분야 • 교육 인프라 및 교육매체 활용분야
필요기술	• 교육 프로그램 기획, 운영 및 교육 자료 개발 능력 • 학습데이터 조사에 대한 이해 능력 • 데이터 처리 및 보고서 작성 등을 위한 컴퓨터 활용 능력
직무수행 태 도	• 업무 수행에 충실하려는 성실성과 책임감 • 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 보안준수 • 세밀한 자료 검토 및 검증 • 내·외부 조직과의 협력적 업무 수행 태도 • 적극적으로 의사소통을 하는 태도 • 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도
직업기초 능 력	의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필수자격	• 대학 또는 교육기관 2년 이상의 근무 경력자
우대 조건	• 석사 이상 소지자 • 교수학습 지원 업무 경력자 우대