

(양식) 채용분야별 직무기술서

직무기술서(육아휴직 대체근무계약직_계약직)

직무명	(계약직) 국제협력센터 육아휴직 대체근무
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국제협력 일반) 단기 교류프로그램 기획 및 운영 ○ (국제교육) 외국인 정주여건 지원 ○ (사무행정) 국제교류 관련 행정 업무 지원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제 협력 관련 기본 소양 ○ 프로그램 구성요소에 대한 지식 ○ 행정 업무 지원에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어회화 및 작문 능력 ○ 위기상황 대처 기술
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 의견을 경청하는 태도, 분석적 사고 ○ 관련자와의 원활한 소통 의지 및 친화적 태도 ○ 공정하고 정확한 태도, 학생들에 대한 배려 자세
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력 등
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ TOEIC 700점, TEPS 555점, TOEFL 79점 이상 중 하나를 충족하는 자