

## NCS 기반 직무기술서

<b>채용분야</b>	지사행정		
<b>고용형태</b>	계약직 (휴직자 대체 채용)		
<b>분류체계</b>	<b>대</b>	02.경영·회계·사무	04.교육·자연·사회과학
	<b>중</b>	02.총무·인사	03.재무·회계
	<b>소</b>	03.일반사무	01.재무 02.회계
	<b>세</b>	02.사무행정	01.예산 01.회계·감사
<b>능력단위</b>	01.문서작성 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 09.사무자동화 프로그램 활용	06.예산실적관리 01.전표관리	03.교육과정 운영 07.교육 사후관리 09.교육운영기획 10.교육과정개발
<b>주요사업</b>	○ 언론지원사업(언론기금 활용, 언론인 교육, 미디어 교육)		
<b>직무수행내용</b>	○ 언론 지원 및 미디어 교육 사업 : 언론기금 활용, 언론인 연수 및 미디어 교육		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형(실무면접)		
<b>지원자격</b>	필수자격	근무예정지역(대구) 근무가능자	
	공통자격	연령(임용일 기준 만 60세 미만인 자) 외 성별·학력·전공 등 제한 없음	
	기타사항	채용 공고문 참고	
<b>필요지식</b>	○ 결과보고서 작성 및 개선 방안 도출 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 및 매체 사용 능력, 문서작성규칙, 예산관리규정, 계정과목 정의와 분류 이해 능력 ○ 지역언론 특수성 이해, 언론지원, 언론인 연수 및 미디어 교육 관련 제반 지식		
<b>필요기술</b>	○ 전자정보시스템 활용 능력, 경영분석 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 워드프로세서 및 스프레드시트 활용 능력, 재무제표 분석능력 ○ 지역언론 활성화 등 사업계획 구상 능력, 단계별 진행 및 상황대처 능력, 모니터링 및 개선방안 도출 능력		
<b>직무수행태도</b>	○ 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 준법 의지, 자료의 객관성을 유지하려는 자세, 재단의 제규정을 준수하려는 태도, 구성원 지원에 대한 적극적인 태도 ○ 창의적이고 생산적인 사고, 철저한 준비성, 계획에 따라 추진하고자 하는 태도, 솔선수범 및 적극적인 학습 태도		
<b>우대사항</b>	○ 취업지원 대상자 ○ 장애인 ○ 비수도권 지역인재 ○ 기초생활수급자 ○ 다문화가족 ○ 북한이탈주민 ○ 경력단절여성 ○ 컴퓨터활용능력 1급		
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		
<b>참고</b>	www.ncs.go.kr		