

□ [4-3] 전문행정원(육아휴직 대체) / 전시 · 교육 기획 및 운영

모집 분야	전문행정원 (육아휴직 대체)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무 수행내용	○ 해양교육 콘텐츠 개발 및 교육프로그램 기획 지원 ○ 해양생물 교육프로그램 운영 실무 지원 ○ 기타 문서 작성 및 교육 관련 행정 업무 지원				
전형방법	○ 채용공고문 참조				
일반요건	연령	○ 61세 미만			
	성별	○ 무관			
교육요건	학력	○ 채용공고문 참조			
필요지식	○ 교육, 해양, 생물, 생태, 환경 등 관련 분야 지식 ○ 교수 학습과정 및 교육 대상자에 대한 기본 이해 ○ 문서작성 및 사무행정 업무 관리 지식 등				
필요기술	○ 교육프로그램 관련 정보 수집 및 프로그램 운영 능력 ○ 업무용 소프트웨어 활용 능력(Excel, ppt, 한글 등) ○ 문서화 및 보고서 작성 능력 ○ 관련 규정 및 매뉴얼을 이해하고 적용하는 능력				
직무수행 태도	○ 내부·외부 업무 관계자를 존중하고 협력하는 업무 태도 ○ 업무 규정 및 일정 계획 준수 ○ 정확한 업무처리 태도 ○ 교육 예약자에게 친절하고 밝은 응대 태도 ○ 성실하고 책임감 있는 업무수행 태도				
필요자격	○ 지원자격 기준 : 채용공고문 참조 ○ 우대자격 : 관련 업무 유경험자, 운전 가능자				
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr (NCS홈페이지), www.mabik.re.kr (국립해양생물자원관 홈페이지) * 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 국립해양생물자원관의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 국립해양생물자원관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				