

【직무기술서 : 모집단위2_대체채용(연구1)】

| 직무분야 | 모집단위2_대체채용(연구1) |
|--------------------|---|
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주택성능연구개발센터 운영지원(시설대여, 정산, 자산관리, 관련 자료조사, 홍보자료작성 등 업무 지원) ○ 주택성능연구개발센터 연구수행 보조 |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자료정리 및 분석, 기본 회계지식, 워드프로세서·스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 특성, 입금·출금·대체전표에 대한 지식 등 ○ 공공기관에 대한 이해 및 문서작성 등을 위한 기초 소양 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관련 정보수집·자료검색 능력, 자료 시사점 도출 능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 워드프로세서·스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 입력·편집 능력, 전표작성·증빙서류 처리 능력 등 |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 담당자와의 상호 협력 및 원활한 소통 태도, 전체 업무의 흐름을 이해하려는 태도, 최신 법령 및 기준을 숙지하고 이를 적용하려는 태도, 객관적이고 논리적인 태도, 유연한 상황대처 자세, 세밀한 검토 자세, 분석적이고 융합적인 사고 자세, 비판에 대한 수용적 태도 등 |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자격과 관련한 자세한 내용은 채용공고문 참조 |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 |