

## 직무기술서(대외협력-수행비서)

채용분야	대외협력 (수행비서)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영.회계.사무	02. 총무.인사	03. 일반사무	01. 비서
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장(총장) 수행, 일정 관리</li> <li>- 대외협력 관련 행정 업무 등</li> </ul>					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 일정관리, 응대업무, 보고업무, 기타 행정업무 등</li> </ul>					
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류전형 → 인성검사 → 면접전형(실무면접, 종합면접) → 신원조사 및 신체검사</li> </ul>					
일반요건	연령	- 제한 없음				
	성별	- 제한 없음				
교육요건	학력	- 제한 없음				
	전공	- 제한 없음				
자격요건	필수 자격	- 학교법인, 대학, 기업 등의 해당 업무(수행비서) 3년 이상				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상황별 내방객 응대방법 및 원칙, 조직 및 관계기관에 대한 정보 파악</li> <li>- 기관장 일정표 관리, 직장 예절 규범 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의사소통능력, 정확한 경청능력, 보고 능력 등</li> <li>- 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서작성 능력 등</li> </ul>					
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력</li> <li>- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감</li> <li>- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도</li> </ul>					
관련자격 (우대사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비서 자격증 보유자</li> <li>- 대학 관련 업무(기관장 비서) 유경험자</li> </ul>					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획능력, 수리능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직업윤리, 대인관계능력</li> </ul>					
참고 사이트	www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준					

## 직무기술서(기간제근로자-상담)

채용분야	기간제 근로자 -상담	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			07.사회복지-종교	02.상담	03.심리상담	01.심리상담
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담프로그램(개인상담, 심리검사, 집단상담, 정신건강 예방교육 등) 운영 업무</li> <li>- 대학행정업무(학생지원 업무) 등</li> </ul>					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인심리상담 및 심리검사 활용</li> <li>- 집단상담 프로그램 운영</li> <li>- 대학행정업무 등</li> </ul>					
전형방법	- 서류전형 → 인성검사 → 면접전형(종합면접) → 신원조사 및 신체검사					
일반요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	석사학위 이상 소지자				
	전공	심리학, 교육학, 정신의학 등 상담관련 전공 소지자				
자격요건	필수 자격	<p>※ 아래 요건을 모두 충족한 자(석사학위 및 자격증 소지자)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심리학, 교육학, 정신의학 등 상담관련 전공 석사학위 이상 소지자</li> <li>- 상담관련 자격증(2급 이상) 중 1개 이상 소지자</li> <li>- 인정자격증 : 전문상담교사 1급(교육부), 상담심리사 2급 이상(한국상담심리학회) 전문상담사 2급 이상(한국상담학회), 청소년 상담사 1급(한국산업인력공단)</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담 및 심리치료 이론</li> <li>- 상담사례연구</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 및 집단상담 진행 능력</li> <li>- 심리검사 해석 능력</li> </ul>					
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공감하고 경청하는 태도</li> <li>- 업무 관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력</li> <li>- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감</li> <li>- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도 등</li> </ul>					
관련자격	- 채용예정분야 담당업무(상담센터 또는 인권센터 등) 실무경력 보유자					
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리					
참고 사이트	www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준					

## 직무기술서(기간제근로자-행정, 연구)

채용분야	기간제근로자-행정, 연구	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02.경영·회계·사무	01.기획·사무 02.총무·인사	01.경영기획 02.인사·조직 03.일반사무	01.경영기획 01.인사 02.노무관리 02.사무행정
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정 : 대학 행정업무(총무, 회계, 학생지원 업무 등)</li> <li>- 연구 : 대학 연구지원 업무(연구원 인사, 회계, 연구과제, 연구비 관리 등)</li> </ul>					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무를 원활하게 수행을 위한 문서 작성, 문서관리, 회계처리, 연구비 관리</li> <li>- 조직 내부와 외부의 필요한 업무 지원 등</li> </ul>					
전형방법	- 서류전형 → 인성검사 → 면접전형(종합면접) → 신원조사 및 신체검사					
일반요건	연령	- 제한 없음				
	성별	- 제한 없음				
교육요건	학력	- 제한 없음				
	전공	- 제한 없음				
자격요건	필수 자격	- 컴퓨터 및 OA 활용능력, 문서 작성 능력 보유자				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 작성 기준 및 방법</li> <li>- 업무처리 기준 및 방법, 회계처리 및 연구비 관리 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계시스템 사용 능력, 문서 기안 및 의사표현 능력</li> <li>- 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성 능력 등</li> </ul>					
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력</li> <li>- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감</li> <li>- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도 등</li> </ul>					
관련자격 (우대사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정 : 채용예정분야 담당업무(총무, 회계, 학생지원 업무 등) 실무경력 보유자</li> <li>- 연구 : 채용예정분야 담당업무(연구원 인사, 회계, 연구과제, 연구비 관리 등) 실무경력 보유자</li> </ul>					
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리					
참고 사이트	www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준					