

[직무기술서 : 국립대학자원관리시스템(KORUS) 운영-행정업무]

채용구분	계약직 신입		채용분야	국립대학자원관리시스템 (KORUS) 운영·행정업무	
분류체계					
대분류	01.사업관리		02.경영·회계·사무		
중분류	01.사업관리		02.총무·인사	03.재무·회계	
소분류	01.프로젝트 관리		03.일반사무	01.재무	02.회계
세분류	02.프로젝트관리	03.산학협력관리	02.사무행정	01.예산	02.회계·감사
능력단위	○ (프로젝트관리) 02.프로젝트 통합관리, 11.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 07.사무행정 ○ (회계·감사) 예산, 재무, 회계				
직무수행 내용	○ (프로젝트관리) 코러스 시스템 운영과 국립대학 관계자 협의체 운영 지원 ○ (사무행정) 코러스 운영센터의 경영목표를 달성하기 위해 자산의 효율적인 관리, 구성원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원 등 제반 업무 수행 ○ (회계·감사) 국립대학 자원관리시스템(KORUS) 재정회계 분야를 운영 및 관리하고, 회계정보의 적정성을 파악				
필요지식	○ (프로젝트관리) 정보시스템 운영 및 유지관리 프로세스에 대한 개념 이해 ○ (사무행정) IT 사업 용역관리 및 계약, 행정에 대한 이해 ○ (회계·감사) 기초 회계 원리 및 세무 관련 지식				
필요기술	○ (사무행정) 컴퓨터 활용(한글/엑셀/파워포인트) 및 문서 작성, 사무업무 처리 능력 ○ (회계·감사) 규정·제도 이해 및 법률 해석·적용 능력				
필요태도	○ 원활한 의사소통 자세 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 협력적 업무수행 태도 ○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지				
필요(우대) 자격	해당사항 없음				
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결 능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력				
참고사항	○ www.ncs.go.kr				