

직무기술서

채용분야	근무조건		채용예정인원
	근무형태	근무지	
사무행정보조원 (기간제 근로자, 일용직)	전일제 / 주 5일 (40시간)	안전보건공단 울산지역본부 (울산광역시 남구 정동로 83)	1명

공단사업	산업재해예방기술의 연구·개발 및 보급, 산업안전보건에 관한 교육, 사업장의 산업재해예방을 위한 안전·보건진단 및 안전보건관리 등 기술지원, 유해하거나 위험한 기계·기구 등의 안전인증 및 안전검사, 산업재해예방 시설자금 지원, 산업재해예방시설의 설치·운영, 산업안전보건에 관한 정보 및 자료의 수집·발간·제공, 산업안전보건에 관한 국제협력, 업무상질병 예방을 위한 사업 등
-------------	---

핵심책무	○ 산재예방사업 사무보조
-------------	---------------

수행직무	○ 사업수행 행정처리 보조 업무 ○ 전화응대, 민원응대 보조 업무
-------------	---

필요지식 및 기술	○ 사무·행정 업무 지식 ○ 컴퓨터 활용 관련 지식 및 경험
------------------	--------------------------------------

필요역량 및 태도	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 ○ 내방객 등 민원인의 요구사항을 이해하고 배려하는 자세 ○ 조직에 잘 융화될 수 있는 친화력 ○ 동료들의 말에 경청하며 상호 협력하는 자세 ○ 업무 수행 관련 비밀엄수 및 품위유지의 자세
------------------	--

기간제 근로자(사무행정보조원)						
응시조건	직무	○ 아래 응시조건을 모두 충족한 자			증빙서류	
		학위	- 무관			-
		자격	- 무관			-
		경력	- 무관			-
우대사항	○ 아래 우대사항 중 해당사항이 있는 자				증빙서류	
	○ 직무 관련 국가기술자격 취득자 - 정보처리(산업)기사, 사무자동화산업기사 - 컴퓨터활용능력1,2급, 워드프로세서(구.1급)			○ 국가기술자격취득사항 확인서 원본 또는 국가 기술자격증 사본		
	○ 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록장애인			○ 장애인증명서 원본		
	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 따른 취업지원 대상자			○ 취업지원대상자증명서 원본		