

채용직무 설명 자료

총무

□ 직무수행 내용

- (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 사옥관리, 대내외 문서관리, 정보화, 행사지원, 기록물 관리업무 등 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행

□ 필요능력 및 직무수행 태도

- (지식) 위원회 규정 등 관련 법령 및 규정의 이해
- (기술) 문제분석 및 해결능력, 통계분석 및 처리능력, 정보 수집 및 관리능력, 전산시스템 활용, 문서작성 및 컴퓨터 활용 기술, 기록물 분류·평가·보존·정리기술
- (태도) 요청내용을 적극적으로 경청하고 해결하려는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 자료분석능력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 노력 및 태도

도핑검사

□ 직무수행 내용

- 도핑검사 계획 수립 및 시행
- 도핑검사관 교육 및 운영관리
- 주요 국제경기대회 도핑관리 지원
- 도핑방지행정관리시스템 운영관리
- 국내경기단체, 국제경기연맹 등 대외협력
- 그 밖의 도핑관리 관련 사업 운영

□ 필요능력 및 직무수행 태도

- (지식) 세계도핑방지기구(WADA) 및 국가도핑방지기구(NADO)의 이해, 도핑검사 계획 수립 및 시행을 위한 WADA 「검사 및 조사 국제표준」과 관련 지침에 대한 지식, 스포츠행정 운영 및 공공기관 예산관리 지식, 도핑방지행정관리시스템 등 온라인 시스템 운영 지식
- (기술) 도핑관련 자료분석 능력, 워크숍·교육 등 교육과정 계획 수립 및 관리 기술, 이러닝운영 통합관리 기술, 이해관계자 간 커뮤니케이션 능력 및 협상기술, 시료채취현장에서 발생하는 문제해결 능력, 원활한 영어 문서작성 및 회화 능력
- (태도) 선수의 건강 보호 및 공정한 스포츠 환경 조성을 목표로 하는 국가도핑방지기구 역할 수행을 위한 태도 및 각종 규정 준수, 이해관계자 지향적 마인드, 적극적 의사소통 자세, 합리적 사고, 적극적인 문제해결 의지