

## 한국도평방지위원회 직무 설명 자료: 총무

기본정보			
직종	일반행정	직무	총무
직무의 의의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직의 경영목표를 달성하기 위한 복무 관리, 자산 관리, 복리후생, 기관 운영에 관련된 제반 업무와 임직원에 대한 지원</li> </ul>		
주요업무			
주요업무	세부과업		
<b>1. 복무관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무 관련 계획 수립 및 관리(재택근무, 유연근무제 시행 등)</li> <li>○ 복무 관리(초과근무, 출장 및 근태)</li> </ul>		
<b>2. 물품 및 자산관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산 관리(재물조사)</li> <li>○ 물품 관리(사무용품 및 비품 구매 및 관리)</li> </ul>		
<b>3. 복리후생</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임직원 건강검진, 맞춤형복지제도 운영</li> <li>○ 상조회 운영</li> </ul>		
<b>4. 기타 기관 운영 및 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 내부 행사 기획 및 운영</li> <li>○ 경력/재직증명서 및 직인 관리</li> <li>○ 공공요금 관리</li> <li>○ 전산(누리집, 메일서비스 등) 유지보수 관리</li> </ul>		
직무수행 요건			
학력 및 전공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무관</li> </ul>		
직무 역량 및 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (지식)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「근로기준법」 등 관련 법령, 규정에 대한 이해</li> <li>- 행사 기획 및 운영</li> <li>- 문서관리 규정 및 업무절차</li> <li>- 전산 유지보수 관련 기본 지식</li> </ul> </li> <li>○ (기술)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보수집 및 활용 능력</li> <li>- 조직이해능력, 직업윤리</li> <li>- 의사소통 능력, 대인관계능력, 문제해결 능력</li> <li>- 문서작성 능력</li> <li>- 자원관리 능력</li> </ul> </li> <li>○ (태도)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적극적인 의사소통 자세</li> <li>- 전략 도출을 위한 다양한 정보를 수집하려 노력하는 태도</li> <li>- 구성원 지원 의지 및 협력적 태도</li> <li>- 공평하고 공정한 태도</li> </ul> </li> </ul>		

## 한국도핑방지위원회 직무 설명 자료: 검사운영

기본정보			
직종	일반행정	직무	검사운영
직무의 의의	<ul style="list-style-type: none"> <li>도핑검사배분계획을 바탕으로 검사의 종류/특성/규정/효율성을 고려하여 도핑검사를 계획하고, 국제표준에 근거한 도핑검사가 원활히 실행되도록 관리함</li> </ul>		
직무의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>대회 및 선수 정보수집 및 분석을 통해 도핑검사의 계획, 운영, 평가, 예산편성 및 수당 지급, 검사후속조치 등의 제반 사항을 담당</li> </ul>		
주요업무			
주요업무	세부과업		
<b>1. 정보수집·분석</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>종목 및 경기 일정, 선수 소재지정보 등의 정보 파악을 통한 적정 검사 시기와 장소 도출</li> <li>도핑검사 대상선수의 소재지정보 변동/경기력 변화/경기일정 등의 지속적인 모니터링</li> </ul>		
<b>2. 검사계획·관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>검사의 시기, 시료의 종류, 검사대상자 선정 및 검사대상자별 특정분석 결정</li> <li>검사 중에 발생할 수 있는 위험요소에 대한 비상계획·보고체계 수립, 협력 기관과 정보 공유</li> </ul>		
<b>3. 인력관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문인력(도핑검사관) 선정, 배치, 수행의 감독과 평가 및 지원인력(샤프롱) 수요 분석, 지원요청, 활용도 파악</li> </ul>		
<b>4. 검사 후속조치</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>도핑방지행정시스템 입력 및 모니터링</li> <li>샘플채취결과 및 오류검토를 통한 후속조치 시행</li> <li>수당지급체계에 따라 수당 및 숙박비 지출, 관련된 제반 사무 처리</li> </ul>		
직무수행 요건			
학력 및 전공	<ul style="list-style-type: none"> <li>무관</li> </ul>		
직무 역량 및 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>(지식)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>「세계도핑방지규약」, 「국제표준국제규정」, 「가이드라인」, 「기술문서」 등 검사관련 규정과 지침에 대한 이해</li> <li>종목특성 이해, 종목별 규정 및 경기운영방식 이해, 경기 운영에 관한 지식 등</li> <li>시료채취매뉴얼 및 돌발상황 대처 방법에 대한 숙지</li> </ul> </li> <li>(기술)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>정보수집 및 활용 능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> <li>문서작성 능력 및 도핑관리프로그램 계획 수립 및 선수관리 능력 등</li> <li>도핑방지행정관리시스템 운영 및 관리 기술(전산 관리 기술)</li> </ul> </li> <li>(태도)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>적극적인 의사소통 자세</li> <li>전략 도출을 위한 다양한 정보를 수집하려 노력하는 태도</li> <li>구성원 지원 의지, 고객(선수)지향 의지</li> </ul> </li> </ul>		