

채용직무 설명 자료

국제협력

□ 직무수행 내용

- 도핑방지 국제협력 전략 수립 및 실행
- 도핑방지 국제 네트워크 구축 및 확대(업무협약 체결 등)
- 국제회의 및 세미나 참석 기획 및 운영
- 국제행사 및 이벤트 개최 및 운영
- 국제경기대회 인력파견 지원
- 국제문서 국문화 및 관리 등 기타 행정지원

□ 필요능력 및 직무수행 태도

- **(지식)** 도핑방지 분야 및 국제 도핑방지 거버넌스, 이슈에 대한 이해, 국제 회의 기획 및 운영 관련 지식, 대외협력 관련 프로토콜 및 의전 지식, 행사 기획 관련 지식, 영문서 작성법
- **(기술)** 컴퓨터 및 소프트웨어 활용능력, 글로벌 커뮤니케이션 능력, 협약문 등 외국어 문서 작성 능력, 국제세미나 및 회의 기획능력, 신속한 위기상황 대처/관리능력, 관계구축 능력, 의사소통능력, 문제해결 능력, 대내외 경영 환경 동향분석 능력 등
- **(태도)** 조직문화에 적합(팀워크 및 협업), 폭넓은 대인관계 구축 능력, 개방적 의사소통, 업무에 대한 열정과 책임감, 창의성, 투명하고 신속한 업무처리, 제한된 상황에 대한 대처 및 해결 노력, 이해관계자와의 적극적인 소통



□ **직무수행 내용**

- 한국도핑방지위원회, 도핑방지활동 정책 및 사업, 기관 행사 등 주요사안에 대한 홍보전략 및 계획의 수립
- 다양한 온오프라인 채널을 이용한 홍보 수행, 효과 측정 업무 수행
- 유관기관과의 도핑방지활동 협력을 위한 커뮤니케이션 및 각종 행사 지원 업무 수행
- 기관 주요 사안에 대한 언론 홍보계획 및 대응, 관리 업무
- 기관 인쇄홍보물을 통한 홍보계획 수립 및 시행

□ **필요능력 및 직무수행 태도**

- **(지식)** 위원회 홍보 매체 종류와 특성에 맞는 콘텐츠 구성 및 제작 방법에 대한 이해, 언론홍보 대상의 유형과 특성에 대한 이해 및 커뮤니케이션에 대한 이해, 정부광고 진행절차, 유관기관 및 단체에 대한 이해, 상호 간 사업협력에 대한 이해, 문서작성 및 사무행정 업무관리 이해 및 활용
- **(기술)** 기획력, 문서작성 능력, 정보수집 능력, 이슈분석 능력, 보도자료 작성능력, 그래픽 도구 사용 능력, 섭외 능력, 시나리오 및 홍보자료 작성 능력, 행사 진행 및 운영기술, 통계분석 기술 및 활용능력, 콘셉트 설정, 관리, 제작능력, 기관 주요이슈 확산 능력, 상황별 유연하고 적극적인 관계구축 및 언론 대응 커뮤니케이션 역량, 다양한 홍보방법 실무지식
- **(태도)** 도핑방지 이슈 및 동향에 대한 관심, 이해관계자들의 의사소통 요구사항을 지속적으로 유지하고 조성하려는 태도, 사업에 대한 이해 및 책임감, 시장변화에 대한 민감성, 원활한 영어 문서작성 및 회화 능력, 관련 규정 및 규칙 등 기준을 준수하는 태도



□ 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



(계약직) 임원비서

□ 직무수행 내용

- (비서업무) 임원 본연의 업무에 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고, 일상적 업무의 효율적 지원을 수행하며, 임원의 일정을 계획하고 일정에 따른 인적, 물적 자원 및 시간을 효율적으로 지원함. 또한 전화와 방문객을 상황에 따라 대응하고 회의 의전, 기초적 문서 기획을 통해 임원을 지원함
- (각종 회의 및 행사지원 관련) 회의 및 행사의 원활한 진행을 위한 사전 준비, 운영보조, 회의 후 정리와 관련된 업무 수행, 기타 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화프로그램을 활용하여 사무문서 작성 업무를 수행

□ 필요능력 및 직무수행 태도

- (지식) 사무환경 관리방법, 위원회 조직 구성 및 주요 업무에 관한 이해, 방문객 응대 예절, 회의 기자재 종류 사용법, 회의 및 의전절차, 문서 종류별 구성요소 및 작성요령, 회의 유형 및 운영방법, 비즈니스 매너, 문서관리규정, 사무자동화프로그램 활용능력, 문서작성규칙
- (기술) 컴퓨터 및 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성기술, 자료 우선순위 및 중요도 선별기술, 정보수집능력, 정확한 커뮤니케이션, 시간관리 능력, 문서작성능력, 자료검색 능력, 회의운영 및 결과보고능력, 회의내용 이해능력, 회의 안내 능력, 물품 및 장비활용 능력, 사무자동화프로그램 활용능력
- (태도) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청태도, 예의 바르고 친절함 태도, 타인에 대한 배려심, 주의 깊은 관찰태도, 관련 규정 및 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무처리 태도