

채용분야	사서	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	2. 총무·인사
			소분류	3. 일반사무
			세분류	02 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ MARC 입력 및 도서 관리 프로그램을 활용한 통계 산출 ○ 한국 십진분류표에 의한 서지(도서) 분류 및 배가(정리) ○ 대출 및 반납 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사서 전문 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 한국 십진분류표 숙지 - 도서 관리 프로그램 관리 능력 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서프로그램 Dii 2 활용능력, OA 활용 능력, 보고서 작성 능력, 커뮤니케이션 및 관계구축 능력 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 준사서 이상 자격증 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 기획 마인드, 분석적인 태도, 세밀한 일처리, 윤리의식 등 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 			