

직무기술서(회계지원)

채용분야	연구조원(위촉직)	모집분야	회계지원
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 분야에 관한 미래 환경의 예측·분석 및 국가 중장기 발전전략 도출 <ul style="list-style-type: none"> - 통일·외교·국방 및 국제전략 연구 - 신성장동력 및 과학기술혁신 연구 - 지속가능한 발전 및 국민 삶의 질 향상 연구 ○ 국내외 대학·연구기관과의 상호 교류 및 협력 		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계지원) 지급신청서 처리, 지출·수입·대체결의서 처리, 자금시재 확인 및 자금 통제, 일일 자금일보 작성 및 보고, 부가세 등 신고 ○ (급여) 급여 계산 및 4대보험 관리 원천세 신고 및 납부 ○ (인사업무 지원) 직원 복무관리, 인사업무 관련 문서 및 데이터 관리 등 업무 지원 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계지원) 회계처리에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 수입·지출·대체결의에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 지식 ○ (급여) 급여 관련 제반 법령 및 지침에 대한 지식, 원천징수 대상소득에 대한 이해, 원천징수이행상황신고서 작성방법에 대한 이해, 연말정산 지식 ○ (인사업무 지원) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 능력 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계지원) 계정과목 분류 능력, 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술, 유형별로 결의 작성 능력, 증빙서류 구분 및 처리 능력 ○ (급여) ERP 활용 능력, 원천징수 대상소득의 종류에 따라 입력하는 기술, 원천징수이행 상황신고서 작성기술, 지방소득세 신고서 작성 능력 ○ (인사업무 지원) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력 등 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 공정하고 객관적으로 업무를 처리하고자 하는 태도, 적극적인 협업태도, 원활한 의사소통 자세, 일정계획의 준수 		

직무기술서(비서/사무행정)

채용분야	연구조원(위촉직)	모집분야	비서/사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 분야에 관한 미래 환경의 예측·분석 및 국가 중장기 발전전략 도출 <ul style="list-style-type: none"> - 통일·외교·국방 및 국제전략 연구 - 신성장동력 및 과학기술혁신 연구 - 지속가능한 발전 및 국민 삶의 질 향상 연구 ○ 국내외 대학·연구기관과의 상호 교류 및 협력 		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 원장 업무수행 지원 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성 등 부서 업무 지원 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 조직문화의 개념, 정보보안관리의 개념, 기밀 문서에 대한 보안원칙 ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 기본 회계 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보관리 능력, 원활한 커뮤니케이션 기법, ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력 등 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 조직문화를 수용하려는 자세, 정보보안을 유지하려는 의지, 보안유지에 적극 대처하는 적극적 자세, 일정계획의 준수, 원활한 의사소통 자세 		