

① 직무기술서 : 원급(정규직)-일반행정

직무기술서

모집분야	원급(정규직)-일반행정
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"> ○ (연구사업관리) 연구과제 선정·평가 등 관리, 보고서 발간, 연구윤리, 연구위원회 운영 ○ (대외협력) 국내외 연구 네트워크 교류, 유관기관 협력 관련 제반 업무 ○ (기획·예산) 조직·직제 관리, 이사회 운영, 제도 기획, 규정 관리, 국회 대관 업무, 대내외 감사수감, 예산 및 사업계획 수립, 출연금 예·결산 관리 ○ (인사·총무) 인력 채용·배치·복무·교육·평가·보상·퇴직 등 인사 기획·관리, 문서 및 인장 관리, 기관행사 운영, 건강검진 등 복리후생 지원 ○ (구매) 각종 계약업무, 물품 구매, 자산 취득·처분 등 자산관리 <p>※ 행정직은 순환 근무를 하므로 상기 명시되지 않은 행정직의 다른 직무(홍보 등)도 수행할 수 있음</p> <p>※ 상기 명시되지 않은 직무 외 경영·행정업무 관련 교육사항이나 경험·경력을 기재하여도 무방함</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 등 공공조직과 기관 경영 및 행정업무에 대한 기본적인 이해 ○ 업무 수행에 필요한 지식 <ul style="list-style-type: none"> - (연구관리) 연구사업 관리, 보고서 발간 등 업무 프로세스에 대한 이해 등 - (기획·예산) 조직에 대한 이해, 정부·국회 예산 수립 절차에 대한 이해 등 - (인사총무) 조직에 대한 이해, 인사관리 및 직무·평가에 대한 지식, 행사 의전 등 - (구매자산) 계약 및 협상 절차, 물품구매 및 용역 계약 관련 법규, 산출내역서 검토 지식 등 ○ 각 직무별로 필요한 관련 법규 및 내부 규정에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 개선 및 제도 기획 능력, 보고서 작성 기술, 자료분석력 ○ 법규/규정 해석 및 적용 능력 ○ 대내외 업무 협력에 필요한 커뮤니케이션 능력 ○ 문서작업 및 컴퓨터 활용 능력(한글·워드/엑셀/파워포인트 등)
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 사고, 조정 능력, 문제 해결을 위한 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 등 기획 마인드 ○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수, 정확성 ○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 직원들과의 적극적인 협업 태도, ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등

② 직무기술서 : 원급(위촉직)-회계

직무기술서

모집분야	원급(위촉직)-회계
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"> ○ (회계) 회계 관련 규정 및 계정과목 관리, 계정과목별 지급신청서 검토, 지출결의서 작성, 자금관리, 재무제표 작성 및 회계감사 진행 ○ (급여 관리) 급여 계산, 4대보험 및 퇴직금·퇴직연금 관리, 세무 관련 각종 신고(부가가치세, 원천세, 연말정산, 기타소득, 일용직신고, 사업소득, 법인세 등)
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 회계처리에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 수입·지출·대체결의에 대한 지식, 자금 흐름에 대한 이해, 재무제표의 작성·이해·분석 능력 ○ (급여 관리) 급여 관련 제반 법령 및 내부규정에 대한 지식, 원천징수 대상소득에 대한 이해, 원천징수이행상황신고서 작성방법에 대한 이해, 연말정산 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수(數)에 대한 감각, 재무정보 분석 및 보고 능력, 각종 보고서/신고서 작성 능력 ○ 법규/규정 해석 및 적용 능력 ○ 대내외 업무 협력에 필요한 커뮤니케이션 능력 ○ 문서작성 및 컴퓨터 활용 능력(한글·워드/엑셀/파워포인트 등), 특히 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속하고 꼼꼼한 업무처리 자세, 높은 책임감 ○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수 ○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 직원들과의 적극적인 협업 태도, ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등

③ 직무기술서 : 원급(위촉직)-홍보

직무기술서

모집분야	원급(위촉직)-홍보
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"> ○ 기관 및 연구사업에 대한 인지도 제고와 긍정적 이미지 구축을 위한 홍보계획 수립 및 온·오프라인 홍보활동 <ul style="list-style-type: none"> - 보도자료 배포 등 언론사 대응, 국·영문 홈페이지 관리, e-뉴스레터 제작, SNS 채널 운영, 홍보물 제작, 사진 촬영 등
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언론에 대한 이해, 보도자료 작성·배포 방법에 대한 이해 ○ 맞춤형 고객 대응에 대한 이해, 미디어·마케팅에 대한 이해 ○ 개인정보보호정책, 저작권, 맞춤법 등에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획력, 보도자료 등 문서작성 능력, 정보수집 및 분석능력, 그래픽 도구 사용 능력 ○ 법규/규정 해석 및 적용 능력 ○ 대내외 업무 협력에 필요한 커뮤니케이션 능력 ○ 문서작업 및 컴퓨터 활용 능력(한글·워드/엑셀/파워포인트)
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 사고, 다양한 의견을 경청하는 자세, 창의성 등 기획 마인드, 이슈 및 동향에 대한 관심 ○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수, 정확성 ○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 조직원들과의 적극적인 협업 태도, ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등

④ 직무기술서 : 원급(위촉직)-육아휴직대체

직무기술서

모집분야	원급(위촉직)-육아휴직대체
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"> ○ (인사) 인력 채용·배치·복무·퇴직 등 인사관리, 성과평가, 교육훈련, 노무관리 등 ○ (총무) 기관 문서관리, 기관 행사 운영, 인장 관리, 건강검진 등 복리후생 지원 등
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 등 공공조직과 기관 경영 및 행정업무에 대한 기본적인 이해 ○ 조직, 인력 채용·배치·복무·퇴직 등 인사관리에 대한 지식 ○ 근로기준법 등 노동 관련 법규, 내부 규정에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 개선 및 제도 기획 능력, 보고서 작성 기술 ○ 법규/규정 해석 및 적용 능력 ○ 대내외 업무 협력에 필요한 커뮤니케이션 능력 ○ 문서작성 능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글·워드/엑셀/파워포인트 등)
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 사고, 조정 능력, 문제 해결을 위한 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 등 기획 마인드 ○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수, 정확성 ○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 조직원들과의 적극적인 협업 태도, ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등

⑤ 직무기술서 : 연구행정원(위촉직)

직무기술서

모집분야	연구행정원(위촉직)
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"> ○ 부서원이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 부서 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 작성·발송, 자료검색, 예산 집행내역 지급신청 등 예산 관리, 중앙 행정부서(연구관리·인사·회계·구매계약 등 담당)와 협력 등 ○ 부서 행사 지원(회의·세미나·워크숍 등 행사 지원) ○ 부서 비품 관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 등 공공조직에 대한 기본적인 이해 ○ 문서 기안 절차 및 유형, 공문서 접수 및 회신 요령 ○ 기관 및 부서 내의 업무 프로세스 및 내부 규정에 대한 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서기안 능력, 문서편집 능력, 정보검색 및 정리기술, 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 사무기기 활용 능력 등 ○ 업무처리능력, 업무전달능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 원활한 의사소통 능력 등
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수, ○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 직원들과의 적극적인 협업 태도, ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등