[붙임2-1] 직무기술서 : 원급(위촉직)-일반행정

직무기술서

모집분야	원급(위촉직)-일반행정
기관 주요사업	○ 아래 분야에 관한 미래 환경의 예측·분석 및 국가 중장기 발전전략 도출 - 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	○ (회계) 회계 관련 규정 및 계정과목 관리, 계정과목별 지급신청서 검토, 지출결의서 작성, 자금관리, 재무제표 작성 및 회계감사 진행 ○ (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 ※ 행정직은 순환 근무를 하므로 상기 명시되지 않은 행정직의 다른 직무(홍보 등)도 수행할 수 있음 ※ 상기 명시되지 않은 직무 외 경영·행정업무 관련 교육사항이나 경험·경력을 기재하여도 무방함
필요지식	○ 공공기관 등 공공조직과 기관 경영 및 행정업무에 대한 기본적인 이해 ○ 업무 수행에 필요한 지식 - (회계) 회계처리에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 수입·지출·대체결의에 대한 지식, 자금 흐름에 대한 이해, 재무제표의 작성·이해·분석 능력 - (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 내규 규정에 대한 지식
필요기술	○ 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	○ 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

[붙임2-2] 직무기술서 : 연구행정원(위촉직)

직무기술서

모집분야	연구행정원(위촉직)
기관 주요사업	○ 아래 분야에 관한 미래 환경의 예측·분석 및 국가 중장기 발전전략 도출 - 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	○ 부서원이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 부서 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무 지원 - 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	○ 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	○ 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	○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수, ○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 조직원들과의 적극적인 협업 태도, ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등