

## 직무기술서

<b>모집분야</b>	<b>원급(정규직)-일반행정</b>
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 분야에 관한 미래 환경의 예측·분석 및 국가 중장기 발전전략 도출             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통일·외교·국방 및 국제전략 연구</li> <li>- 신성장동력 및 과학기술혁신 연구</li> <li>- 지속가능한 발전 및 국민 삶의 질 향상 연구</li> </ul> </li> <li>○ 국내외 대학·연구기관과의 상호 교류 및 협력</li> </ul>
<b>직무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재무회계) 거래의 차/대변 구분을 통한 입금 및 출금전표 작성, 기관 재무제표 작성하여 결산회계감사 수감, 기관 예산 및 재무 관리</li> <li>○ (기획·예산) 조직·직제 관리, 이사회 운영, 제도 기획, 규정 관리, 국회 대관 업무, 대내외 감사수감, 예산 및 사업계획 수립, 출연금 예·결산 관리</li> <li>○ (인사·총무) 인력 채용·배치·복무·교육·평가·보상·퇴직 등 인사 기획·관리, 기관행사 운영</li> <li>○ (구매·계약) 각종 계약업무, 물품 구매, 자산 취득·처분 등 자산관리</li> </ul> <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>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 공공조직과 기관 경영 및 행정업무에 대한 기본적인 이해</li> <li>○ 업무 수행에 필요한 지식             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (재무회계) 회계기준, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호 연계성, 입출금 전표 및 출납에 대한 지식</li> <li>- (기획·예산) 조직에 대한 이해, 정부·국회 예산 수립 절차에 대한 이해 등</li> <li>- (인사총무) 조직에 대한 이해, 인사관리 및 직무·평가에 대한 지식, 행사 의전 등</li> <li>- (구매자산) 계약 및 협상 절차, 물품구매 및 용역 계약 관련 법규, 산출내역서 검토 지식 등</li> </ul> </li> <li>○ 각 직무별로 필요한 관련 법규 및 내부 규정에 대한 지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 개선 및 제도 기획 능력, 보고서 작성 기술, 자료분석력</li> <li>○ 법규/규정 해석 및 적용 능력</li> <li>○ 대내외 업무 협력에 필요한 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 문서작성 및 컴퓨터 활용 능력(한글·워드/엑셀/파워포인트 등)</li> </ul>
<b>직무 수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전략적 사고, 조정 능력, 문제 해결을 위한 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 등 기획 마인드</li> <li>○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수, 정확성</li> <li>○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 직원들과의 적극적인 협업 태도,</li> <li>○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>