

## 직무기술서

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

## 직무기술서

<b>모집분야</b>	연구행정원(위촉직) -비서/총무
<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>○ (비서) 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 원장 업무수행 지원</li> <li>○ (연구과제지원) 예산집행내역 비용처리 및 행사 지원</li> <li>○ (총무 등) 부서 업무 지원, 문서 및 인장 관리, 차량관리, 비품관리, 복리후생지원</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비서) 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 조직문화의 개념, 정보보안관리의 개념, 기밀 문서에 대한 보안원칙</li> <li>○ (연구과제지원/총무 등) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 기초 회계 지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비서) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보관리 능력, 원활한 커뮤니케이션 기법,</li> <li>○ (연구과제지원/총무 등) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력 등</li> </ul>
<b>직무 수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 조직문화를 수용하려는 자세, 정보보안을 유지하려는 의지, 보안유지에 적극 대처하는 적극적 자세, 일정계획의 준수, 원활한 의사소통 자세</li> </ul>