

① 직무기술서 : 원급(정규직)-일반행정

# 직무기술서

<p><b>모집분야</b></p>	<p>원급(정규직)-일반행정</p>
<p><b>기관 주요사업</b></p>	<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>
<p><b>직무 수행내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구사업관리) 연구과제 선정·평가 등 관리, 보고서 발간, 연구윤리, 연구위원회 운영</li> <li>○ (대외협력) 국내외 연구 네트워크 교류, 유관기관 협력 관련 제반 업무</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, 문서 및 인장 관리, 기관행사 운영, 건강검진 등 복리후생 지원</li> <li>○ (구매) 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>
<p><b>필요지식</b></p>	<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>- (연구관리) 연구사업 관리, 보고서 발간 등 업무 프로세스에 대한 이해 등</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>
<p><b>필요기술</b></p>	<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>○ 문서작업 및 컴퓨터 활용 능력(한글·워드/엑셀/파워포인트 등)</li> </ul>
<p><b>직무 수행태도</b></p>	<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>

② 직무기술서 : 원급(위촉직)-회계

## 직무기술서

<b>모집분야</b>	원급(위촉직)-회계
<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>○ (회계) 회계 관련 규정 및 계정과목 관리, 계정과목별 지급신청서 검토, 지출결의서 작성, 자금관리, 재무제표 작성 및 회계감사 진행</li> <li>○ (급여 관리) 급여 계산, 4대보험 및 퇴직금·퇴직연금 관리, 세무 관련 각종 신고(부가가치세, 원천세, 연말정산, 기타소득, 일용직신고, 사업소득, 법인세 등)</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계) 회계처리에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 수입·지출·대체결의에 대한 지식, 자금 흐름에 대한 이해, 재무제표의 작성·이해·분석 능력</li> <li>○ (급여 관리) 급여 관련 제반 법령 및 내부규정에 대한 지식, 원천징수 대상소득에 대한 이해, 원천징수이행상황신고서 작성방법에 대한 이해, 연말정산 지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수(數)에 대한 감각, 재무정보 분석 및 보고 능력, 각종 보고서/신고서 작성 능력</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), 특히 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술</li> </ul>
<b>직무 수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속하고 꼼꼼한 업무처리 자세, 높은 책임감</li> <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>

③ 직무기술서 : 원급(위촉직)-홍보

## 직무기술서

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

④ 직무기술서 : 원급(위촉직)-육아휴직대체

## 직무기술서

<b>모집분야</b>	원급(위촉직)-육아휴직대체
<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>○ (인사) 인력 채용·배치·복무·퇴직 등 인사관리, 성과평가, 교육훈련, 노무관리 등</li> <li>○ (총무) 기관 문서관리, 기관 행사 운영, 인장 관리, 건강검진 등 복리후생 지원 등</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 공공조직과 기관 경영 및 행정업무에 대한 기본적인 이해</li> <li>○ 조직, 인력 채용·배치·복무·퇴직 등 인사관리에 대한 지식</li> <li>○ 근로기준법 등 노동 관련 법규, 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</li> <li>○ 법규/규정 해석 및 적용 능력</li> <li>○ 대내외 업무 협력에 필요한 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 문서작성 능력 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, 조직원들과의 적극적인 협업 태도,</li> <li>○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>

⑤ 직무기술서 : 연구행정원(위촉직)

## 직무기술서

모집분야	연구행정원(위촉직)
기관 주요사업	<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>
직무 수행내용	<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>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 공공조직에 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>
필요기술	<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>
직무 수행태도	<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>