

## 직무기술서

| 모집분야       | 행정원(위촉직)-홍보                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기관<br>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<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 및 연구사업에 대한 인지도 제고와 긍정적 이미지 구축을 위한 홍보계획 수립 및 온·오프라인 홍보활동</li> <li>- 보도자료 배포 등 언론사 대응, 국·영문 홈페이지 관리, e-뉴스레터 제작, SNS 채널 운영, 홍보물 제작, 사진 촬영 등</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<br>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, 조직원들과의 적극적인 협업 태도,</li> <li>○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>                                             |

## 직무기술서

| 모집분야       | 연구행정원(위촉직)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기관<br>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<br>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<br>수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무규정 준수, 문서보안 준수, 일정계획 준수,</li> <li>○ 고객서비스 지향, 업무에 대처하는 적극적 자세, 조직원들과의 적극적인 협업 태도,</li> <li>○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>                                                                                                                                                 |