

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