

## 행정부문(연구행정원 분야) 직무기술서

채용분야	연구행정원	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무
		중분류	01.사업관리	02.총무·인사
		소분류	01.프로젝트관리	03.일반사무
		세분류	02.프로젝트관리	02.사무행정
주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 보직자 지원업무, 일정관리, 연구비관리, 과제관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 연구행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ R&amp;D 기획·평가·관리 업무를 원활히 수행하기 위한 사업관리 및 과제관리 지원 업무</li> <li>○ 회계규정에 따른 비용 처리·점검 업무</li> <li>○ 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 유지 등 업무</li> <li>○ 원활한 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 업무</li> <li>○ 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등 업무</li> <li>○ 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리 업무</li> <li>○ 전화 응대, 소속 부서 관련 업무 지원</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정에 대한 기초 지식</li> <li>○ 직무권한 위임규칙, 회계규정, 계정과목 정의 및 분류, 경비 처리 지침</li> <li>○ 사무기기 운용 매뉴얼, 비품·소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안</li> <li>○ 회의 유형·운영 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류</li> <li>○ 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육 관련 규정</li> <li>○ 업무처리지침, 응대 서비스 매뉴얼</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 규정과 사업계획서에 대한 이해, 업무처리 능력</li> <li>○ 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력</li> <li>○ 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력</li> <li>○ 사무물품 구매기안 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 탕비 용품의 보관 및 청결유지 능력</li> <li>○ 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력</li> <li>○ 인트라넷 사용 기술, 전자메일·전화 등 사용능력, 커뮤니케이션 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자를 이해하고 정확한 정보를 전달하는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 기한을 준수하는 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 지속적으로 확인하고 검토하는 태도, 요청 내용을 적극적으로 경청하는 태도, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세, 업무협조 태도, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼한 관리태도, 비품·소모품 파악의 집중력, 물품을 절약하려는 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 진행 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도</li> </ul>			
자격사항	-			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 외국어능력			
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.</li> <li>○ 참고사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>			