

【 NCS기반 채용 직무기술서 : 행정업무 수행지원】

채 용 분 야 (채 용 직 종)	행정업무 수행지원 (위촉사무직/육아휴직대체)	분류체계	모집분야	행정업무 수행지원 (*NCS 미개발 분야임)
평 가 원 주 요 업 무	• 과학기술정책 기획 및 조정 • 과학기술 미래예측 및 전략 수립 • 정부연구개발사업 예산배분·조정 지원 • 국가연구개발사업 분석·평가·성과 확산 • 국가연구개발사업 예비타당성조사			
직무수행내용	• 연구관리 및 행정지원 업무 전반 • 연구비 집행 및 회계증빙자료 검토 • 연구비 예산 검토·변경, 연구비 정산, 집행을 및 참여율 관리 • 기타 연구근접지원 업무 전반			
전 형 절 차	• 서류심사 → 면접심사 → 임용			
일 반 요 건	연령	무관(단, 우리 원 규정상 정년(60세)을 넘지 않는 자)		
	성별	무관		
교 육 요 건	학위	무관		
	전공	무관		
필 요 지 식 (K)	• 예산편성, 재무회계, 경영리스크 및 이해관계자 관리에 대한 개념 • 예산 관련 규정, 관리회계, 재무회계, 예산편성지침 • 회계원리, 회계규정 및 계정과목에 대한 지식 • 경영정보시스템 • 국가연구개발사업 관련 법규 및 정부지침에 관한 지식 • 정부행정 및 정책과정에 대한 전문지식 또는 이해 • 과학기술 주요분야 이해			
필 요 기 술 (S)	• 업무관련 법률 및 규정에 대한 지식 및 이해능력 • 전산정보시스템 활용 능력 • 내외부 관계자와의 원활한 의사소통 기술, 시간관리 능력 • 문제예측 및 대응능력, 문제해결능력, 우선순위에 따른 업무처리능력			
직무수행태도(A)	• (논리성) 법, 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도 • (창의성) 창의적 사고 노력 • (추진력) 창의성을 현실화 할 수 있는 적극적인 자세 • (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세 • (소통능력) 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력			
필 요 자 격	무관			
직업기초능력	• 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 직업윤리			
비 고	근무지: KISTEP 본원(충청북도 음성군 맹동면 원종로 1339)			