

직무기술서

채용직종		행정계약직	직무명	자체감사 수행 및 대외감사 수감 지원
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 업무 전반의 적법성·타당성 점검 및 문제점에 대한 시정·개선 대안 제시를 통해 공공기관으로서의 책임성 및 신뢰성 확보 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체감사(일상감사, 복무감사)에 관한 업무 ○ 외부감사(감사원, 과학기술정보통신부, 국가과학기술연구회 등) 수감 업무 ○ 각종 감사시스템 등록 및 보고 업무 ○ 공직기강 및 공직복무 관리, 임직원 행동강령 점검 및 관리 ○ 반부패 및 청렴 관련 업무 ○ 기타 윤리·감사에 관한 제반 업무 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체감사(일상감사, 복무감사)에 관한 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 일상감사 대상 문서 접수 및 1차 검토를 위한 적법성·타당성 점검 - 복무감사 계획 수립, 감사 실시, 감사보고서 작성 및 처분요구서 통보 등 ○ 외부감사(감사원, 과학기술정보통신부, 국가과학기술연구회 등) 수감 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감사장 구성, 감사자료 요청 및 제출 등 ○ 각종 감사시스템 등록 및 보고 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감사원 공공감사정보시스템, 과기부 감사정보공유시스템, 연구회 감사정보 시스템, 기획재정부 공공기관 알리오 등 시기별 관련자료 등록 및 보고 ○ 공직기강 및 공직복무 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 공직복무관리계획의 수립 및 시행 등 ○ 부서 서무 업무 등 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연(연) 특성과 감사업무에 대한 전반적인 지식 등 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀 등 기본 컴퓨터 활용 능력 ○ 보고서 등 문서작성 능력 		