

# 직무기술서

직종		행정 계약직	직무명	감사(일반감사 및 일상감사 등)
조직의 업무	업무목표	○ 기관 업무 전반의 적법성·타당성 점검 및 문제점에 대한 시정·개선 대안 제시를 통해 공공기관으로서의 책임성 및 신뢰성 확보		
	주요수행 업무	○ 일반감사 수행 ○ 일상감사 수행 및 e-감사시스템 관리 ○ 감사관련 정보 수집 및 DB화 등		
채용분야 직무 수행 내용		○ 일반감사(협동감사) 수행 - 일반감사 계획 수립, 감사실시, 감사보고서 작성 및 처분요구서 통보 - 처분요구사항 이행실적 관리 등 ○ 일상감사 수행 및 e-감사시스템 관리 - 체크리스트 활용한 결재문서 점검 및 규정에 근거한 감사의견 제시 - 일상감사 일지 작성, 감사의견 리스트 관리 및 주요사항 보고자료 작성 등 ○ 감사관련 정보 수집 및 DB화 - 관보, 감사원, 과학기술정보통신부 등 감사관련 자료 수집 - 기관/부서 현안 데이터화 및 부서 내 공유 등 ○ 감사부서 업무 현황 보고 - 주 : 주간 업무 실적·계획 및 감사현안 - 월 : 월간 감사현안, 기관/부서 현안, 일상감사 수행 결과 - 분기 : 체크리스트를 활용한 월별 법인/연구비 카드 사용현황 점검 - 연 : 연간 자체감사 결과보고서 작성, 임직원 행동강령 규정 준수 여부 점검 ○ 기타 요구자료 대응 및 부서 행정 업무 지원 등		
필요지식		○ 출연(연) 특성과 감사업무에 대한 전반적인 지식 등		
필요기술		○ 한글, 엑셀 등 기본 컴퓨터 활용 능력 ○ 보고서 등 문서작성 능력		

직종		행정계약직	직무명	연구과제 관리 및 일반 행정
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 운영 및 관리</li> <li>○ 대내·외 협력 및 대응</li> <li>○ 국제 교류·협력 지원</li> </ul>		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 협약체결 및 편성 지원</li> <li>○ 예산 및 연구비 조정·관리</li> <li>○ 연차실적 및 계획 평가 지원</li> <li>○ 연구비 사용실적 검토 및 정산</li> <li>○ 인력계획 수립, 채용 및 운용 관리</li> <li>○ 대정부 요구(국정감사, 예산요구 등) 대응</li> <li>○ 기타 연구센터 내 제반 회의 및 행사 운영·관리</li> <li>○ 국내·외 연구협력 및 기술·인력교류 지원</li> <li>○ 국제 기술교류 워크숍 및 기술자문회의 등 운영 지원</li> <li>○ 기타 유관부서 요구자료 대응</li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 협약체결 및 협약변경, 예산 변경 업무, 집행실적 관리, 정산 지원 업무</li> <li>○ 해외 출장 지원, 과제수행 경비처리 등 제반 업무</li> <li>○ 수행 연구과제 국내·외 인력교류 현황 및 참여율 관리</li> <li>○ 해외 교류협력 및 협약체결 지원</li> <li>○ 대내·외 요구자료 대응</li> <li>○ 문서 수·발신 및 문서 등록·배포 관리</li> <li>○ 주간/월간 업무 현황 관리 및 보고</li> <li>○ 사무용품 및 기타 소모품 등 물품 관리</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>○ 연구개발사업 및 과제 관리 업무에 대한 이해도</li> <li>○ 문서기안 절차 및 기준, 분류방법 및 체계, 양식과 유형</li> <li>○ 직제, 위임전결, 회계, 구매 등 규정 및 요령, 업무처리 절차</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 기안(작성) 및 편집, 정리, 관리 능력</li> <li>○ 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 기본 영어 지식</li> </ul>		