

채용분야	연구사업 수행지원	연구원 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			사업관리	사업관리	프로젝트관리	프로젝트관리
연구원 주요사업	○ 문화예술의 창달, 문화산업 및 관광 진흥을 위한 연구, 조사, 평가					
담당업무	○ 연구과제 수행 업무지원 ○ 연구과제 지출결의서 예산확인(통제) 업무(수탁과제 포함) ○ 부서별 연구관련사업(포럼·세미나·행사 등) 행정업무 수행 ○ 수탁과제 입찰 및 계약 관련 행정업무 지원 ○ 수탁과제 위촉직원 채용시 업무지원 ○ 부서내 직원 대상 업무절차 안내 및 문의사항 답변 ○ 기타 부서가 지시하는 기본적인 행정업무 처리					
직무수행내용	○ (연구과제 수행 업무지원) 연구심의회 행정업무 지원, 기본과제 지출결의서 작성 등 업무지원(수탁과제 제외) ○ (연구과제 지출결의서 예산확인(통제) 업무) 기본/수탁연구 지출결의서 예산확인 협조 ○ (부서별 연구관련사업(포럼·세미나·행사 등) 행정업무 수행) 주제선정, 주요인사 섭외 등 기획업무를 제외한 전 과정 참여 ○ (수탁과제 입찰 및 계약 관련 행정업무 지원) 실적내역, 보안각서 등 입찰 및 계약 시 기본 행정서류 작성 지원 ○ (수탁과제 위촉직원 채용시 업무지원) 지원서 접수(메일관리), 서류심사 및 심사 지원(외부위원 연락) 등 ○ (부서내 직원 대상 업무절차 안내 및 문의사항 답변) 관련지침, 주요 공지사항, 행정처리 프로세스 등 부서 직원 대상 안내 및 문의사항 답변 ○ (기타 부서가 지시하는 기본적인 행정업무 처리) 문서관리 담당, 자료취합(주간, 월간), 부서 간 협조사항, 본부(실)차원의 행정처리 업무					
필요지식	○ (프로젝트관리) 과제관리 프로세스(기획, 이해, 통제 및 종료) ○ (경영기획) 시행계획 수립, 예산 소요 파악 및 편성·운영 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원, 교육·훈련 과정 및 행사 운영 ○ (회계) 예산확인·통제					
필요기술	○ (프로젝트관리) 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력 ○ (경영기획) 조직 및 대내외 환경에 대한 이해, 기획서 작성법, 과학기술 정책 및 교육에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 프리젠테이션 능력 ○ (회계) 예산 규정, 예산순환과정 및 예산서, 예산계정과목에 대한 지식					
직무수행태도	○ 개방적 의사소통, 개선 의지, 공정하고 객관적인 자세, 도덕성, 문제의식, 분석적 사고, 서비스마인드, 여러 부서와의 협업 자세, 전략적 사고, 정확성, 조직가치 지향 자세, 창의적 사고, 체계화 및 우선순위화 자세, 포괄적 시각, 합리적 사고 ○ 구성원들에 대한 배려, 꼼꼼함, 성실성, 업무 규정 준수, 주의 깊은 관찰력 ○ 자료에 대한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산 관리 규정을 준수하는 태도, 의지					
자격사항	○ <b>사업운영직 4급</b> - 관련 분야 학사학위 취득자로서 관련 사업 수행에 적합한 자격을 가진 자 - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>