

# 직무기술서

## [ 목 차 ]

1. 건축 연구단 .....	1
2. 지역재생 연구단 .....	2
3. 도시·설계 연구단 .....	3
4. 스마트·녹색 연구단 .....	4
5. 공간문화 연구단 .....	5
6. 기획조정실 연구조정팀 .....	6
7. 기획조정실 예산팀 .....	7
8. 기획조정실 출판·홍보팀 .....	8
9. 행정관리실 인사팀 .....	9
10. 행정관리실 재무회계팀 .....	10
11. 행정관리실 운영지원팀 .....	11
12. 감사실 .....	14

## 건축 연구단

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	공공건축	건축서비스산업	건축안전
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공건축 품질 향상 관련 연구 및 사업</li> <li>○ 건축서비스산업 활성화 관련 연구 및 사업</li> <li>○ 건축 관련 제도의 선진화 방안 연구 및 사업</li> <li>○ 건축안전 확보 및 건축물 성능 향상을 위한 연구</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>공공건축 품질 향상</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법정기구인 '국가공공건축지원센터' 역할 수행</li> <li>- 공공건축사업 기획 내실화를 위한 사업계획 사전검토 및 자문</li> <li>- 우수 공공건축 사례 발굴 및 홍보</li> <li>- 공공건축 사업 기획, 설계발주, 디자인 관리 등 지원 및 관련 기준 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축서비스산업 활성화</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축서비스산업 실태 및 동향 분석</li> <li>- 소규모 건축시장 활성화 정책 연구</li> <li>- 건축서비스산업 관련 일자리 창출 및 스타트업 지원 정책 연구</li> <li>- 건축서비스산업 관련 정책 및 제도 개선 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축 관련 제도 선진화</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축 인허가, 심의 등 건축 관련 규제 합리화 연구</li> <li>- 수요 변화 대응 및 경제 활성화를 위한 건축 관련 제도 유연화 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축안전 확보 및 건축물 성능 향상</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재, 붕괴, 자연재해 등으로부터의 건축물 안전성 확보 방안 연구</li> <li>- 건축물 생애주기를 고려한 유지관리체계 구축</li> <li>- 건축물 성능 향상을 위한 정책 및 제도 개선 연구</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공건축, 건축서비스산업, 건축물 안전 등 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식</li> <li>○ 건축 정책 및 건축·도시 관련 법령에 대한 이해 및 지식</li> <li>○ 건축과 타 분야간의 관계성에 대한 이해</li> <li>○ 공간기반의 DB분석 능력 및 통계분석 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축설계 등 관련 실무 경험 및 능력</li> <li>○ 융복합 연구 추진을 위한 관련분야 및 타 분야에 대한 분석 능력</li> <li>○ 현황, 이론, 통계, 계량분석, 정성적 분석을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 기초통계 및 다양한 연구방법을 통한 실증분석 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구태도</li> <li>○ 적극적이며 화합하려는 태도</li> <li>○ 타 분야와 적극 협력하고자 하는 개방적이고 성실한 태도</li> <li>○ 원칙에 기반한 유연한 사고를 가진 창의적 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축설계 실무 및 관련 분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업윤리, 자기개발능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 협업능력, 정보능력</li> </ul>			

## 지역재생연구단

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	도시재생	경관	지역재생
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소도시의 공간관리 및 지역재생 정책 지원</li> <li>○ 장소중심의 마을재생 정책 지원</li> <li>○ 국토경관 관리 및 개선 정책 지원</li> <li>○ 지역의 장소가치 향상을 위한 디자인 관리체계 구축 지원</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>중소도시의 공간관리 및 지역재생 정책 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소도시의 지속가능성을 위한 지역자원기반의 지역재생 정책 지원</li> <li>- 인구감소시대의 중소도시 통합적 공간관리 정책 지원</li> <li>- 중소도시의 수요 맞춤형 주거재생 정책 지원</li> </ul> </li> <li>○ <b>장소중심의 마을재생 정책 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축·도시와 타 분야 간의 융·복합 연구를 통한 마을재생 지원 정책 발굴</li> <li>- 현장중심의 실증연구로 중소도시에 적용 가능한 한국형 마을재생 방법론 구축</li> <li>- 법정기구인 '도시재생지원기구' 역할 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>국토경관 관리 및 개선 정책 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국토경관 향상을 위한 정책 수립 및 제도 시행 지원</li> <li>- 지역의 경관행정 역량 강화를 위한 교육 및 지원</li> <li>- 국토 경관관리 선도모델 개발 및 관련 정보체계 등 관리기반 구축</li> </ul> </li> <li>○ <b>지역의 장소가치 향상을 위한 디자인 관리체계 구축 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간전문가 참여를 통한 디자인 관리체계 구축 지원</li> <li>- 건축·도시공간 통합 마스터플랜 수립 지원</li> <li>- 지역특화 재생모델(건축경관 특화형·건축자산 연계형) 관리체계 구축 지원</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축·도시설계, 도시재생, 지역관리 관련 지식</li> <li>○ 국토·건축·도시 등 관련 법제도에 대한 지식</li> <li>○ 건축·도시 관련법에 대한 지식</li> <li>○ 공간기반의 자원 DB분석 능력 및 통계분석 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축·도시설계, 도시재생, 지역관리 관련 연구 또는 실무 경험</li> <li>○ 현황, 이론, 통계, 계량분석, 정성적 분석을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 융복합 연구 추진을 위한 관련분야 및 타분야에 대한 분석 및 이해도</li> <li>○ 기초통계 및 다양한 연구방법을 통한 실증분석 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구태도</li> <li>○ 문제해결을 위한 유연한 사고와 창의적 태도</li> <li>○ 관계자들과의 소통과 화합을 위한 협력적 태도</li> <li>○ 타 분야와 협력하려는 개방적이고 성실한 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업윤리, 자기개발능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 협업능력, 정보능력</li> </ul>			

## 도시·설계연구단

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	도시설계	도시건축안전	보행
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시공간의 질적 개선방안 연구</li> <li>○ 인간중심의 도시설계 대안연구</li> <li>○ 보행활성화와 보행자 중심의 건축·도시공간 창출</li> <li>○ 범죄예방환경 조성을 위한 정책 지원</li> <li>○ 도시-건축 통합 안전을 위한 관련 정책 개발</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>도시공간의 질적 문제에 대한 개선방안 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도시공간의 합리적, 효율적 이용을 위한 공공공간 및 도시계획시설에 대한 연구</li> <li>- 도시공간의 이용자의 만족도, 쾌적성, 안전성 등을 제고하기 위한 연구</li> <li>- 도시공간의 연속성, 연결성, 지속가능성을 제고하기 위한 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>인간중심의 도시설계대안 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인간척도에 기반한 도시공간 연구</li> <li>- 도시설계를 기반으로 한 도시공간 개선대안 연구</li> <li>- 인간의 공간체험과 장소성을 고려한 도시설계연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>보행활성화와 보행자 중심의 건축·도시공간 창출</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보행환경 개선 관련 사업 지원 및 종합평가</li> <li>- 보행관련 법제 및 가이드라인 개선 연구</li> <li>- 보행환경 조성을 위한 정책 지원</li> </ul> </li> <li>○ <b>범죄예방환경 조성을 위한 정책 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 범죄예방환경 조성 사업의 모니터링 및 평가</li> <li>- 범죄예방환경 구현을 위한 디자인 솔루션 제시</li> </ul> </li> <li>○ <b>도시-건축 통합 안전을 위한 관련 정책 개발</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재, 교통, 범죄, 생활안전, 자연재해 등 도시-건축 통합안전성능 연구</li> <li>- 도시-건축 통합 안전을 위한 관련 제도 개선 방향 제안</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제반 이론 및 선행연구에 대한 지식</li> <li>○ 정책대안 발굴 및 추진 관련 지식</li> <li>○ 역사적, 이론적, 실무적 지식</li> <li>○ 물리적 도시공간 설계기법에 대한 경험과 지식</li> <li>○ 도시계획 및 설계관련 제도 및 법령에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공간에 대한 사회경제적 여건 및 물리적 환경에 대한 종합적 분석능력</li> <li>○ 공간의 복합적 문제해결을 위한 구체적인 공간분석 및 설계역량</li> <li>○ 현황, 이론, 통계, 계량분석, 정성적 분석 등을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 연구진과의 연구 협업 능력 및 논리적 의사전달 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공성과 효율성을 기반으로 국가와 사회에 기여하고자 하는 태도</li> <li>○ 대화와 토론을 통하여 합리적인 결과를 도출하고자 하는 태도</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구태도</li> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 문제의 근원적 해결을 위한 중장기적 비전을 유지하는 태도</li> <li>○ 원칙에 기반을 둔 유연한 사고를 가진 창의적 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공간분석, 공간설계, 환경평가, 이용자의견수렴, 정책분석, 정책평가, 정보해석</li> </ul>			

## 스마트·녹색 연구단

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	스마트도시	녹색건축·기후변화	정책정보
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트도시 구현을 위한 연구 및 정책 개발</li> <li>○ 녹색건축·기후변화 대응을 위한 건축·도시분야 연구 및 정책 개발</li> <li>○ 건축·도시 정책 개발을 위한 정보 수집 및 조사·분석 연구</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>스마트도시 구현을 위한 연구 및 정책 개발</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스마트도시 구현을 위한 건축·도시분야 제도 개선 및 추진 전략 연구</li> <li>- 스마트도시 서비스 활성화를 위한 비즈니스 모델 개발</li> <li>- 스마트도시와 스마트 건축의 유기적 연계를 위한 제도 및 정책 개발</li> <li>- 스마트도시 서비스 지원기관 업무 수행을 위한 정책 개발 및 기관 협력 업무</li> </ul> </li> <li>○ <b>녹색건축·기후변화 대응을 위한 건축·도시분야 연구 및 정책 개발</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축물과 도시공간의 에너지 수요관리, 에너지 전환을 위한 정책 연구</li> <li>- 기후변화 적응을 위한 공간 계획 기법 및 정책 프로그램 개발 연구</li> <li>- 기후변화 및 재해재난 등의 환경요인에 대응하는 건축·도시 정책 연구</li> <li>- 녹색건축센터 업무 수행을 위한 정책 개발 및 기관 협력 업무</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축·도시 정책 개발을 위한 정보 수집 및 조사·분석 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축행정정보 및 도시계획 관련 공공데이터의 수집 및 분석</li> <li>- 정책동향 정보의 수집 및 해석, 정책 수요 및 전략적 방향성 도출</li> <li>- 빅데이터 분석, 머신러닝 기법의 건축·도시분야 활용방안 연구</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시계획, 도시개발 및 건축 행위와 관련된 기술과 행정·금융제도에 대한 지식</li> <li>○ 스마트 도시와 관련된 정보통신 기술, 건설 기술 전반에 대한 이해</li> <li>○ 건축물의 에너지 절감, 신재생에너지를 포함한 에너지 전환, 기후변화 대응 및 적응 전략에 대한 기술과 정책</li> <li>○ 통계 및 지리정보 시스템, 머신러닝 개념에 대한 기술 및 선행 이론</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책 및 제도적 환경에 대한 분석 및 정책 목표 달성을 위한 전략적 문제 해결 능력</li> <li>○ 타 분야 전문가와 협업하기 위한 논리적이고 전략적인 의사소통 능력</li> <li>○ 빅데이터의 수집, 처리, 분석 능력</li> <li>○ 정책 목표 달성을 위한 정보 시스템의 기획 및 서비스화 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구태도</li> <li>○ 적극적이며 화합하려는 태도</li> <li>○ 타 분야와 적극 협력하고자 하는 개방적이고 성실한 태도</li> <li>○ 원칙에 기반한 유연한 사고를 가진 창의적 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트도시, 녹색건축, 기후변화 관련 연구수행 경험자 또는 관련 전공 분야의 석사학위 이상 소지자</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책평가, 정보해석, 창의적 대안 제시, 공간분석, 전문가적 의사소통 능력</li> </ul>			

## 공간문화 연구단

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	한옥	건축자산	공간복지
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한옥정책 및 산업화 추진</li> <li>○ 건축자산 보전 및 활용 추진</li> <li>○ 한옥 등 건축자산 진흥 정책 지원</li> <li>○ 공간복지 관련 정책 지원</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>한옥정책 및 산업화</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한옥정책 개발의 토대를 제공하는 현황조사 및 기반연구</li> <li>- 한옥의 보급 및 산업화를 위한 관련 표준 연구</li> <li>- 한옥관련 통계, 산업, 인력 및 기타 관련 정보의 통합적인 체계구축</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축자산 보전 및 활용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축자산 활용 사례 발굴 및 리모델링 방안 연구</li> <li>- 건축자산기반 창업지원 프로그램 기획 연구</li> <li>- 지역학을 통한 장소기반 건축문화진흥 연구</li> <li>- 건축자산 정보체계 구축</li> </ul> </li> <li>○ <b>한옥 등 건축자산 진흥 정책</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한옥 등 건축자산의 관리 및 정책 수립 지원</li> <li>- 법정기구인 '국가한옥센터' 역할 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>공간복지 관련 정책 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공간복지 관련 시설 현황진단 관련 연구</li> <li>- 공간복지 관련 시설 공급 최적화 연구</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한옥 등 건축자산 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식</li> <li>○ 정책 대안 발굴 및 추진 관련 지식</li> <li>○ 한옥 등 건축자산의 보전 및 가치증진 관련 지식</li> <li>○ 공간복지 이론 및 미래사회 여건변화 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구를 주도적으로 수행할 수 있는 능력</li> <li>○ 연구진과의 연구 협업 능력</li> <li>○ 현황, 이론, 통계, 계량분석, 정성적 분석 등을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 기초통계 및 다양한 연구방법을 통한 실증분석 능력</li> <li>○ 논리적 의사전달 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구태도</li> <li>○ 적극적이며 화합하려는 태도</li> <li>○ 타 분야와 적극 협력하고자 하는 개방적이고 성실한 태도</li> <li>○ 원칙에 기반한 유연한 사고를 가진 창의적 태도</li> <li>○ 타인의 의견을 경청하는 태도</li> </ul>			
필요자격	○ 관련분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자			
직업기초능력	○ 직업윤리, 자기개발능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 협업능력, 정보능력			

## 기획조정실 연구조정팀

분류체계	대분류	기획사무		
	중분류	연구사업 기획 및 관리		
	소분류	연구기획 및 조정	연구사업관리	연구관련·지원사업 수행
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원 중장기 발전전략 수립</li> <li>○ 연구과제 개발 및 조정</li> <li>○ 연구과제 평가 및 관리</li> <li>○ 연구원 인력계획</li> <li>○ 국제교류 및 협력, 중앙부처 및 위원회 대응</li> <li>○ 기타 연구기획 및 연구조정 관련 업무</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>연구·사업 기획 및 관리 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 경영목표 및 연구원 중장기 사업계획 수립</li> <li>- 연구원 사업목표에 부합하는 연구·사업 기획, 선정 및 운영·관리</li> <li>- 연구심의회 운영 및 사업실적 평가를 통한 연구성과 관리</li> <li>- 연구과제 발굴 및 연구성과 관리를 위한 각종 위원회 운영·관리</li> <li>- 연구기관 실적보고서 작성, 기관평가 준비 및 대응</li> <li>- 연구업무 관련 각종 제도 수립 및 정비</li> </ul> </li> <li>○ <b>대내·외 협력 및 네트워크 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축도시정책포럼 기획 및 운영</li> <li>- 국제세미나 개최 및 유관기관 MOU 체결 등 네트워크 구축·관리</li> <li>- 연구원 인력운용계획 및 교육훈련계획 수립 및 제도 운영</li> </ul> </li> <li>○ <b>기타업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 연구기획 및 연구조정 관련 업무, 관련 외부전문가 인력 풀 관리, 국회·기재부·연구회 등의 관련 요청자료 작성, 기타 대내·외 협력 업무</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	○ 관련분야 정부정책에 대한 지식, 사회현상 전반에 대한 지식, 전문분야 관련 사회 이슈에 대한 지식, 제안서의 구성요소 및 연구방법론에 대한 지식, 관련 분야의 이론 및 선행연구에 대한 지식, 관련부처·학회·대학 등에 관련된 국내외 전문가에 대한 지식			
필요기술	○ 연구결과 종합능력, 연구에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력, 연구사업 제안서 작성 능력, 연구사업 계획서 작성 능력, 연구진과의 연구 협업 능력 등			
직무수행태도	○ 투명하고 공정하게 업무를 수행하고자 하는 태도, 연구에 도움이 되는 전문가를 확보 하려는 노력, 창의적인 방법으로 문제를 해결하려는 태도, 화합하려는 태도, 타인의 의견을 경청하는 태도, 이해관계자들과 적절한 정보를 효과적으로 교환하려는 태도			
필요자격	○ 연구업무 및 지원업무 수행 경험자, 학사학위 이상 소지자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력			



## 기획조정실 예산팀

분류체계	대분류	예·결산업무		
	중분류	예산 기획 및 관리		
	소분류	예산관리	수·위탁 관리	대외업무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중장기 예산운영계획 수립</li> <li>○ 예산편성·조정 및 지침 수립</li> <li>○ 예산 및 결산 운용</li> <li>○ 연구용역 수·위탁 관리</li> <li>○ 국회 및 대외기관 관련 업무</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>예산편성·조정 및 지침 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연금 및 자체수입 예산 편성</li> <li>- 사업별 예산조정</li> <li>- 예산집행지침 수립</li> </ul> </li> <li>○ <b>예산결산</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산수입·지출 현황 작성</li> <li>- 수입대응지출 및 차기이월금 내역 작성</li> </ul> </li> <li>○ <b>연구용역 수·위탁 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구용역 수·위탁 계약 입찰 및 사후 정산</li> </ul> </li> <li>○ <b>국회 및 대외기관 대응 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부부처의 예산 협의, 국회 및 국정감사 대응</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부출연금 개념 및 이해</li> <li>○ 정부예산 편성 및 심의 절차</li> <li>○ 계정과목의 정의와 분류</li> <li>○ 예산관리규정 및 지침</li> <li>○ 국제회계기준(IFRS)의 이해</li> <li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산별 조정안 도출능력</li> <li>○ 예결산 보고서 작성능력</li> <li>○ 예산의 이해 및 예산계정 분류, 수입·지출 작성</li> <li>○ 사무자동화(워드, 한글, 스프레드시트 등) 활용 실무 능력</li> <li>○ 수·위탁 계약 입찰 서류 및 정산서 작성 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세</li> <li>○ 예산 편성기준 및 회계처리기준을 준수하려는 자세</li> <li>○ 논리적·합리적 사고와 의사 전달 능력</li> <li>○ 타부처간의 원활한 의사소통과 협업하는 자세</li> <li>○ 외부 요구사항에 대한 이해력과 능동적이고 적극적인 대처 능력</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무관련 지식 및 경험 보유자</li> <li>○ 학사학위 이상 소지자</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력</li> </ul>			

## 기획조정실 출판·홍보팀

분류체계	대분류	기획사무
	중분류	홍보·광고
	소분류	출판·홍보·문헌정보
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구성과물의 편집·출판·배포</li> <li>○ 홍보기획 및 홍보활동 수행</li> <li>○ 도서 및 자료실 운영</li> <li>○ 홈페이지 운영 및 관리</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>연구성과물의 편집·출판·배포·관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 연구결과물 출판을 위한 업무 지원, 위원회 운영 등을 통한 체계적 관리</li> <li>- 건축·도시 공간 관련 정책현안에 대응한 정기간행물 발간 및 관련 출판물 제작</li> </ul> </li> <li>○ <b>홍보기획 및 홍보활동 수행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원의 다양한 연구 및 활동을 알리고, 연구원 대내외 인지도와 이미지 제고를 위하여 홍보 전략 수립</li> <li>- 연구성과 확산을 위한 홍보물 제작, SNS 채널 운영, 언론사대응 등 홍보 활동 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>자료실 운영 및 연구성과 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 활동에 필요한 전문서적·정기간행물·전자저널의 수집 및 구독, 수집한 장서의 등록 및 정보서비스</li> <li>- 연구원 정책정보 및 연구성과물의 확산과 지속적인 관리</li> </ul> </li> <li>○ <b>홈페이지 운영 및 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 홈페이지 운영 정책 수립 및 홍보 콘텐츠의 최신성 유지, 홈페이지 유지보수를 통한 이용자 서비스</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어문규정, 저작권법, 출판물 편집 및 인쇄용어, 출판물 제작 공정에 대한 이해와 지식, 맞춤법 등 교정교열관련 지식</li> <li>○ 홍보 목적 및 방법에 따른 예산 편성능력, 미디어의 이해와 트렌드 분석</li> <li>○ 문헌정보 및 정보서비스의 이해, 표준분류에 대한 이해, 도서관경영에 대한 지식</li> <li>○ 웹서비스의 트렌드 및 웹프로그래밍 지식</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통 능력, 다양한 이해관계자와의 업무조율 능력, 운문과 문장 구사 기술</li> <li>○ 문서작성 능력, 언어 표현 능력, 상황별 대응 능력, 기획력</li> <li>○ 이용자들의 정보요구 분석, 데이터 수집 및 자료입수 능력</li> <li>○ 홈페이지 관리 및 운영 능력, 기초적인 그래픽 도구 및 웹저작툴 사용 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 대한 책임의식과 타부서 등과의 협업과 변화에 유연하게 대처하는 태도</li> <li>○ 기획 마인드와 체계적인 사고, 기관의 이슈에 대한 관심과 정보에 대한 호기심</li> <li>○ 업무를 신속하고 주도면밀하게 수행하려는 능력, 타인에 대한 이해 노력</li> <li>○ 전문 서적에 대해 이해, 이용자들의 편의성과 효율성을 도모하려는 서비스 마인드</li> <li>○ 홈페이지 운영 및 사용 환경에 따른 기술 습득 의지, 이용자 입장의 접근 태도</li> </ul>	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출판, 홍보, 자료실 관련 업무수행 경험자, 학사학위 이상 소지자</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>	

## 행정관리실 인사팀

분류체계	대분류	경영·회계·사무	
	중분류	인사·조직	
	소분류	인사	노무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사관리 관련 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임면(재임용), 상벌, 승진, 파견, 근무성적평정, 직원 교육훈련 지원</li> </ul> </li> <li>○ 노무관리 관련 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체협약 등 노사협력, 노사협의회 운영</li> </ul> </li> <li>○ 기타업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제규정 관리, 복무관리, 직장내 성희롱 예방 및 처리, 제 증명 발급</li> </ul> </li> </ul>		
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>인사관리 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용계획 및 평정관리, 임용계약관리, 인사위원회 운영지원, 징계심의위원회 운영 지원, 재임용계획 및 평정관리, 승진계획 및 평정관리, 인사발령 시행 및 관리, 근무성적평정계획 및 평정관리, 직원교육훈련 지원, 청년인턴 관리, 유연근무제 운영 지원, 복무관리, 급여관리지원, 입사직원 교육, 4대 폭력 예방교육관리, 재직 및 경력증명 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>노무관리 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노사협의회 운영지원, 단체협약 및 노사합의 체결지원, 노무자문 관리, 고충처리지원 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>기타업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원규심의위원회 운영지원, 제규정 관리, 복지카드관리, 공공기관 경영공시(ALIO), 감사원 및 국정감사 자료대응 등</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동관계법, 근로기준법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 양성평등기본법, 공공기관 운영에 관한 법률, 공기업·준정부기관 인사운영에 관한 지침, 연구원 규정 및 지침, 연구회 및 연구기관 운영 표준지침, 공공기관 통합공시 매뉴얼</li> <li>○ 인사노무업무 및 행정업무에 대한 기초 지식</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용기술</li> <li>○ 제도기획 및 보고서작성 능력</li> <li>○ 인사DB 관리 및 통계처리 능력</li> <li>○ 전산인사관리시스템 활용능력</li> <li>○ 분석력 및 문제해결능력</li> <li>○ 의사소통능력</li> <li>○ 협상능력</li> <li>○ 대인관계기술</li> <li>○ 상담기법</li> </ul>		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사노무관련 자료 및 업무에 대한 보안의식</li> <li>○ 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 노력</li> <li>○ 인사노무 자료의 오류방지 및 운영기준 준수 노력</li> <li>○ 공정하고 객관적인 업무수행 태도</li> <li>○ 인사노무관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력</li> <li>○ 상대방의 의견을 경청하는 겸손한 의사소통 태도</li> <li>○ 논리적이고 합리적인 사고</li> </ul>		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사, 노무 업무수행 경험자, 학사학위 이상 소지자</li> </ul>		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력</li> </ul>		

## 행정관리실 재무회계팀

분류체계	대분류	경영·회계	
	중분류	재무	회계
	소분류	자금	회계·감사 / 세무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금계획 수립 및 관리, 자금 출납, 정보공개</li> </ul> </li> <li>○ 회계·감사/세무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무제표 작성, 회계정보시스템 운용, 회계감사 수감, 급여지급, 4대보험, 세무신고</li> </ul> </li> </ul>		
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현금흐름 기반 자금계획 수립 및 관리, 자금 출납</li> <li>- 공공기관 통합공시 정보공개</li> </ul> </li> <li>○ 회계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전표관리, 회계결산, 재무제표 및 부속명세서 작성, 사업원가계산서 작성, 회계정보시스템 운용, 회계감사 수감</li> <li>- 연봉계약 및 보수지급, 4대보험, 세무 신고·납부</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금흐름에 대한 회계적 지식, 재무제표 지식, 손익분석 지식, 금융상품의 이해, 금융거래 실무 지식, 재무정보 이해</li> </ul> </li> <li>○ 회계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계기준 및 회계 관련 규정, 근로기준법, 4대보험 관련 법, 세법</li> </ul> </li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금 운영 기술, 자금계획서 작성 기술, 위험 분석 기술, 입·출금 근거자료 확인 능력</li> </ul> </li> <li>○ 회계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무제표 작성, 회계프로그램 활용, 원가 및 비용에 대한 구분, 컴퓨터 활용 기술, 4대보험 및 세무 신고·납부시스템(인터넷) 활용</li> </ul> </li> </ul>		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확성을 높이기 위한 세심한 자세</li> <li>- 적극적인 위험관리 의식</li> <li>- 타부서와 협력적 태도</li> <li>- 상황변화에 적극적으로 대처하려는 자세</li> <li>- 내·외부 정보이용자에게 신속하고 정확한 재무정보를 제공하려는 태도</li> </ul> </li> <li>○ 회계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보 기입을 위한 꼼꼼한 태도</li> <li>- 회계기준 변경 및 개정세법을 예의 주시하는 태도</li> <li>- 세무 신고 기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도</li> <li>- 회계적, 재무적 지표에 대하여 정확히 분석하려는 노력</li> </ul> </li> </ul>		
필요자격	○ 직무관련 지식 보유자, 학사학위 이상 소지자		
직업기초능력	○ 자금·회계 : 의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리		

**행정관리실 운영지원팀**  
(총무)

분류체계	대분류	경영·회계·사무
	중분류	총무
	소분류	시설·계약·구매·자산·보안
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 및 시설 유지 관리</li> <li>○ 공사, 용역 및 구매 계약</li> <li>○ 자산 관리</li> <li>○ 행사 및 의전</li> <li>○ 문서관리 및 통제</li> <li>○ 보안 및 안전, 민방위 및 비상계획</li> <li>○ 복리후생 지원</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>건물·시설·차량 유지·관리 및 자산관리</b></li> <li>○ <b>공사, 용역 계약</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 및 시설유지관리용역 계약</li> <li>- 인쇄단가계약 및 인쇄 발주</li> </ul> </li> <li>○ <b>물품수급 계획 및 관리업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장비 및 집기비품 구매 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ <b>행사 및 의전</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전직원 워크숍, 체육행사 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>문서관리 및 통제</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서수발 및 관리, 직인 및 인감관리 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>보안 안전, 민방위 비상계획 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반보안, 개인정보보안 관리</li> <li>- 민방위 및 비상계획 업무</li> <li>- 보안심의위원회 운영</li> </ul> </li> <li>○ <b>복리후생 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 건강검진, 직장 어린이집 등</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 공공기관 운영에 관한 법률</li> <li>○ 연구회 및 연구기관 운영 표준지침</li> <li>○ 공공기관 통합공시 매뉴얼</li> <li>○ 행사기획/운영, 업체정보 분석방법, 구매실무계약에 관한 지식 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보수집 능력, 문서작성 기법, 물가정보 검색 기술</li> <li>○ 협상 기술, 대인관계 기술, 행사 진행 및 운영기술</li> <li>○ 계약서 작성 기술, 비교분석 기술, 법령 해석, 컴퓨터 활용 등</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산관리 및 계약관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력</li> <li>○ 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 노력</li> <li>○ 계약사항을 정확히 확인하는 자세</li> <li>○ 공정하고 객관적인 업무수행 태도</li> <li>○ 논리적이고 합리적이며 서비스를 제공하려는 태도</li> <li>○ 공정한 원칙준수 및 협업을 통한 조정능력</li> <li>○ 보안의식 및 윤리의식 준수</li> </ul>	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무관련 지식 보유자, 학사학위 이상 소지자</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 자기개발 능력, 자원관리 능력, 대인관계 능력, 환경분석 능력, 정보활용 능력, 조직이해 능력, 수리 능력 등</li> </ul>	

**행정관리실 운영지원팀**  
**(기록물관리)**

분류체계	대분류	경영·회계·사무
	중분류	총무
	소분류	총무 / 일반사무 <b>(기록물 관리)</b>
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 및 문서 관리</li> <li>○ 총무 및 일반 행정</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>기록물 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 문서를 안전하고 체계적으로 관리하고, 문서 분류 기준 설정, 기록물·도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 전문적인 기록물 관리 업무</li> </ul> </li> <li>○ <b>총무 및 일반 행정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총무 관련 행정업무 전반 및 문서관리</li> <li>- 사무용품 관리 및 연구환경 유지 지원</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경 분석방법, 기록물 가치 평가방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류 체계 정비 방법</li> </ul> </li> <li>○ 총무 및 일반 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성의 목적 및 문서의 체계, 문서관리규정, 정보를 검색하고 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류</li> </ul> </li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관련 규정 제·개정 방법</li> <li>○ 기록물에 대한 지도·감독 및 교육</li> <li>○ 기록물 분류·평가 기술</li> <li>○ 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술</li> <li>○ 정보수집 능력, 문서작성 기법, 분류된 자료의 시사점 도출 능력 등</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관리 및 총무관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력</li> <li>○ 기록물 등의 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 및 준수 노력</li> <li>○ 타부서와 협업적 태도,</li> <li>○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지</li> <li>○ 논리적이고 합리적이며 서비스를 제공하려는 태도</li> <li>○ 일정과 계획을 준수하려는 태도</li> <li>○ 꼼꼼함과 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> </ul>	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공공기록물 관리에 관한 시행령」 제78조제5항에 따른 기록물관리 전문요원 자격증 소지자</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 자기개발 능력, 자원관리 능력, 대인관계 능력, 환경 분석 능력, 정보활용 능력, 조직이해 능력, 수리 능력 등</li> </ul>	

**행정관리실 운영지원팀**  
**(정보기술 운영 및 정보보안)**

분류체계	대분류	정보통신		
	중분류	정보기술		
	소분류	정보기술운영	정보기술개발	정보보호
주요 업무	○ 정보기술 운영 및 정보보안			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>IT시스템관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT시스템의 운영목표를 달성하기 위한 장단기 추진과제를 도출하고, IT자원의 투자 우선순위 기준에 따라 일정, 조직, 예산을 포함하는 실행계획을 수립</li> </ul> </li> <li>○ <b>IT기술지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>IT프로젝트관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리</li> </ul> </li> <li>○ <b>정보보안 관리.운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안이론과 실무능력을 갖추고 정보자산을 보호하기 위하여, 계획을 수립하고 위험을 평가하며 요구사항에 따라 보안체계를 구축.운영</li> </ul> </li> <li>○ <b>정보보호진단.분석</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보보안 관련 규정을 숙지하고 최신 기술 및 관련 동향을 파악하여, 보안감사, 보안 평가, 보안교육 등을 수행</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영체제, DBMS, Network, H/W, S/W 등 전산 관련 전반적인 지식</li> <li>○ 정보보안 관련 관리적, 물리적, 기술적 조치사항에 대한 개념</li> <li>○ 정보보호 요구사항 평가기법, 정보자산의 분류 정책</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 운영 및 유지보수 절차관리 능력, 데이터베이스 운영</li> <li>○ 정보보호IT기술, 서버 보안 및 단말 보안 소프트웨어 설치 및 운용기술</li> <li>○ 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술</li> <li>○ 보안사고 발생시 상황별 조치 기술</li> <li>○ 기술적 의사소통 및 문서작성 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 운영에 대한 책임감, 사용자 중심의 아키텍처 목표 수립 의지, 고객의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 태도, 문제 원인을 파악하고, 해결하는 적극적 태도</li> <li>○ 취약점과 위험요소의 누락을 방지하기 위한 적극적 노력, 최신 보안위협 동향을 분석하고 사전에 예방하기 위한 적극적인 자세, 보안위협을 신속하게 차단하고 대응하는 자세, 보안위협 재발방지를 위해 철저히 대비하려는 의지, 법적 준거성을 준수하려는 노력</li> <li>○ 현상의 근본 원인을 파악하려는 의지, 새로운 지식 및 동향을 습득하려는 노력, 다양한 의견에 긍정적인 수렴, 기존 업무수행 방법을 개선하려는 의지 및 창의성, 전략적인 사고</li> <li>○ 목표하는 보안 시스템의 기능과 성능향상을 위한 노력</li> <li>○ 응급상황에 신속하게 대응하려는 태도 및 보안사고의 근본 원인을 파악하려는 노력</li> <li>○ 현재 수준에 대한 개선 의지, 장애처리 후 또 다른 장애여부 확인하는 의식, 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구심</li> <li>○ 정보보안 및 정보기술에 대한 최신 동향을 파악하고, 기관 내 정보시스템 및 정보보호 시스템에 효율성 제고를 위한 방안을 준비하려는 노력</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산 분야 직무 능력 유관 자격증 소지자 또는 유사 직무 활동 경험자</li> <li>○ 정보보안관련 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보보호 관련학과 전공자</li> <li>- CISA/CISSP/정보보안(산업)기사 등 국내외 정보보호 공인자격증 보유자</li> </ul> </li> </ul>			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			

## 감사실

분류체계	대분류	경영·회계·사무
	중분류	재무·회계
	소분류	감사
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부감사 업무</li> <li>○ 일상감사 업무</li> <li>○ 법인카드 모니터링 업무</li> <li>○ 청탁금지법 관련 업무</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>내·외부감사 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 운영의 투명성을 제고하기 위하여 연구분야, 행정·예산분야, 기타 운영 사항 등에 대한 종합, 특별감사를 실시하여 제도 정비 및 개선 업무를 수행</li> <li>- 피수감 시 감사자료 작성 및 감사결과 처분사항 이행 점검</li> </ul> </li> <li>○ <b>일상감사 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산집행의 적정성 및 사업수행의 실효성을 확보하기 위하여 기관의 회계 또는 중요 사항을 사전에 검토하여 행정적인 낭비와 시행착오를 예방하는 업무를 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>법인카드 모니터링 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 규정에 따라 모니터링 기준을 설정하여 법인카드 사용의 적정성을 상시적으로 점검 및 관리하는 업무를 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>청탁금지법 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(약칭 : 청탁금지법)」시행 관련, 기관 내부의 청렴한 조직 문화를 조성하기 위하여 법령에 대한 주요 정보 및 사례를 제공하며 청탁금지법 준수 여부를 파악하는 업무를 수행</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원 규정 및 지침, 예산집행지침, 연구회 및 연구기관 운영 표준지침, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 기관 운영의 적정성을 파악할 수 있는 관련 규정 및 지침</li> <li>○ 대내외적 연구사업 및 제반 행정업무에 대한 이해</li> <li>○ 감사실시 및 처리요령, 감사보고서 작성 요령 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분야별 감사자료 모니터링 및 분석능력</li> <li>○ 감사준비 자료에 대한 판단력 및 내부감사보고서 작성능력</li> <li>○ 외부감사 시 원활한 대응 및 이해관계자와의 의사소통 능력</li> <li>○ 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 규정 이해 및 개정사항을 숙지하려는 자세</li> <li>○ 감사관련 전문지식 습득 및 업무역량을 강화하려는 자세</li> <li>○ 업무처리 시 타부서와의 협업을 통해 대응하려는 자세</li> <li>○ 업무처리 시 보안의식 및 윤리의식 준수</li> <li>○ 감사자료에 대한 분석적 사고 및 종합적 사고</li> <li>○ 감사결과에 대한 사후 조치를 적극적으로 이행하려는 자세</li> </ul>	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 업무수행 경험자, 학사학위 이상 소지자</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력</li> </ul>	