

## 【붙임 4】 직무기술서

### <전형코드 : K01> 일반직(회계) 직무기술서

채용 분야	일반직 (회계)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	03. 재무·회계
			소분류	02. 회계
			세분류	01. 회계·감사
핵심 직무	○경영목표에 따른 예산 편성 지침 수립 및 예산 소요를 파악하고 조정·편성하여 예산 계획대비 실적 분석 ○회계환경 변화에 적극 대응하고, 재정관리 및 회계에 대한 감사역량 강화, 경영공시 자료 등의 검증체계 구축 등 회계, 재무 등과 관련된 업무 일체를 수행 ○회계 관련 규정에 따라 결산 예비절차 및 계정을 정리하여 결산			
	직수행 내용	○조직의 경영목표에 따라 예산 편성 방향 수립 및 소관 부처 예산 업무 대응 ○회계 및 결산 업무 수행		
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육 요건	학력	무관		
	전공	무관		
기타 요건	어학	무관		
	자격	다음의 조건 중 1개 이상 해당자 - 공인회계사(CPA) 자격을 취득한 자로서 2년 이상(실무수습 기간 포함) 실무경력이 있는 자 - 세무사(CTA) 자격을 취득한 자로서 2년 이상(실무수습 기간 포함) 실무경력이 있는 자 - 공공기관 또는 기업체에서 회계 및 결산 업무를 5년 이상 수행한 경력이 있는 자		
필요 지식	○회계·원가자금관리에 대한 지식 및 관련 규정에 대한 이해 ○예산계획 수립 원칙과 예산편성지침 및 회계감사 관련 규정 및 지식 ○기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 ○재무제표 및 계정과목에 대한 지식 ○원가흐름에 대한 지식 및 발생주의에 대한 이해			
필요 기술	○예산편성 기준에 따라 예산 사용 계획 활용 능력 ○회계 또는 세무프로그램 관리 및 운용 능력 ○결산분개 능력 및 자산·부채·자본에 대한 평가 능력 ○재무제표 산출 및 비교·분석 능력 ○예산운영 실적 분석 능력(예산계획대비 사용내역의 적정성 여부, 전사 이익목표 달성 여부, 회계 관련 법령 준수 여부, 계획대비 집행실적 접근율 등)			
직수행 태도	○성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 ○관련 법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○업무 수행에 대해 전략적인 사고 보유 ○공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○성실하면서도 신속한 업무처리 태도			
관련 자격	○공인회계사(CPA) 자격을 취득한 자로서 2년 이상(실무수습 기간 포함) 실무경력이 있는 자 ○세무사(CTA) 자격을 취득한 자로서 2년 이상(실무수습 기간 포함) 실무경력이 있는 자 ○공공기관 또는 기업체에서 회계 및 결산 업무를 5년 이상 수행한 경력이 있는 자			
직업기초 능력	○문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리			

## <전형코드 : K02> 관리운영직(업무지원직-사무) 직무기술서

모집 분야	관리운영직 (업무지원직) - 사무	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	03. 일반사무	
			세분류	02. 사무행정	
핵심 직무	○조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일등 수행, R&D 과제의 효율적인 관리를 위한 사업 및 관제관리 지원·보조				
직무 수행 내용	○(지급처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리·점검 ○(사무환경조성) 구성원들의 업무 능력 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행 : 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기 ○(회의 지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 ○(사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행 ○(고객응대 지원) 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원 ○(사업지원) R&D 기획·평가·관리 업무를 원활히 수행하기 위한 사업 및 과제관리 지원·보조				
	일반 요건	연령 제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)			
	교육 요건	성별 무관			
		학력 최종학력이 고졸인 자			
	전공 무관				
필요 지식	○(지급처리) 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침 ○(사무환경조성) 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기간 ○(회의 지원) 회의 종류, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의물품과 장비종류 ○(사무행정 업무관리) 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 ○(고객응대 지원) 업무처리 지침, 고객응대 서비스 매뉴얼 ○(사업지원) 국가연구개발사업에 관한 법령 및 규정에 대한 기초지식				
	필요 기술	○(지급처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력 ○(사무환경조성) 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 구매기간 능력, 비품, 소모품의 배치 능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력 ○(회의 지원) 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력 ○(사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 인터넷 사용 기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력 ○(고객응대 지원) 커뮤니케이션 능력 ○(사업지원) 규정과 사업계획서에 대한 이해, 사무기기 활용능력, 업무처리 능력			
		직무 수행 태도	○(지급처리) 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도 ○(사무환경조성) 주의깊은 관찰, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력 ○(회의 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도 ○(사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객 지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력 ○(고객응대 지원) 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 ○(사업지원) 정확한 업무처리 태도, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세		
			관련 자격	○ERP 회계 1.2급, 전산회계운용사1~3급, 전산회계 1.2급, 전산세무 1.2급, 컴퓨터 활용능력 등	
직업 기초 능력			○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리		

### <전형코드 : K03> 관리운영직(운영직-시설[전기]) 직무기술서

채용 분야	관리운영직 (운영직) - 시설	분류 체계	대분류	14. 건설
			중분류	03. 건설공사관리
			소분류	03. 건설시공후관리
			세분류	01.유지관리
핵심 직무	○시설물 운영에 필수적인 전기, 기계, 소방 등 전문분야의 시설을 관리 및 유지보수 -시설관리 기본계획수립, 유지관리 행정업무 수행, 유지관리 정보 수집, 시설물 점검 실시, 시설물 진단 실시, 시설물 성능 상태 분석, 보수·보강 시공 관리, 보수·보강 성능 평가, 보수·보강 후 성능관리 시행, 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리, 유지관리 개선사항 피드백			
직무 수행 내용	○전기설비/방재 설비전반의 기기를 운전·유지·보전 등 일상관리 및 기록 등 ○방재분야 : 소방계획수립 및 시행, 법정 정기점검 및 교육훈련계획수립, 소방특별점검 대응, 소방관련 전기 설비 유지관리 등 ○통신분야 : 구내교환기 및 부속설비, 구내전화번호, 전변장관리, 단자(MDF), 선변장 관리 ○영선분야 : 건축물 및 건물 인테리어의 유지관리/보수 ○안전·보안분야 : 시설안전 및 보안업무 ○시설유지 소모품물관리(제고파악 및 필요물품 구매계획 등) ○조경분야 : 실외 수목의 상태관리(교사목 정리 등) 및 유지보수			
	일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)	
		성별	무관	
	교육 요건	학력	최종학력이 고졸인 자	
		전공	무관	
기타 요건	어학	무관		
	경력/자격증	전기 기능사 이상 자격증 보유 또는 실무경력 5년 이상자		
필요 지식	○시설물별 건설재료, 시공, 유지관리 기초지식 / 시설물 안전점검 세부지침 지식 ○시설물별 안전점검 외관, 항목, 현황조사 / 안전점검 손상 상태 관련 보고서 작성 지식 ○비파괴 검사 장비 사용 지식 / 대상시설물 과거 손상 및 보수이력 파악 지식 ○시설물의 균열, 누수, 침하, 변형, 파괴, 결함 등의 손상 부위 상태 점검 지식 ○설비용 장비/자재 종류 및 특성 이해 / 목재, 철재, 콘크리트재 소재특성에 대한 지식 등 ○응급처치요령에 대한 지식 ○관련법(소방법, 산업안전보건법, 전기안전관리법 등)의 이해			
필요 기술	○시설물별 유지관리 방안 제시 기술 ○시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 이해 능력 ○설계 및 준공도서 해석 능력 ○현장별 보수·보강 시방 내용 해석 ○손상 및 결함의 정도 파악 기술 ○시설물의 안전점검 균열, 누수, 침하, 변형, 파손 결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술 등			
직무 수행 태도	○안전점검 인원 배치, 장비 사용 계획 실천 의지 ○안전하고 경제적인 유지관리 방안 노력 ○기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도 ○문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고 ○관련 문서 및 지침에 대한 세밀한 검토 노력 등			
관련 자격	○전기 기능사(또는 전기 기사) 자격증 등			
직업 기초 능력	○문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리 능력, 조직이해 능력, 기술능력, 직업윤리			

### <전형코드 : K04~06> 대체인력(R&D기획·평가) 직무기술서

채용 분야	대체인력 (R&D기획·평가)	분류 체계	대분류	NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출 (NCS 유사분류 체계 ; 사업관리-프로젝트관리-산학협력관리)
			중분류	
			소분류	
			세분류	
핵심 직무	○산업분야별 사업수요의 발굴 및 신규사업기획, 시행계획 공고, 과제 선정 ○산업기술 R&D 성과조사분석			
직무 수행 내용	○산업기술R&D 사업기획 및 과제기획 - 산업기술별 기술 수준 검토, 최신기술 개발동향 및 산업현황 분석, 해당 기술의 필요성 검토 - R&D과제 경제성분석, 특허분석, 기술수요조사분석, 예비평가하기, 최신기술개발동향 분석, 연구개발능력 분석, 기술가치 평가, 기술등급 평가, 기획보고서 작성 - 국내외 산업별 R&D정책 및 전략 분석 ○국가연구개발사업 평가 및 관리 - 과제별 기술적 타당성 검토, 개발목표 및 추진전략의 적정성 검토, 사업화 및 경제적 효과 전망 - 사업비 적정성검토, 협약체결 및 사업비 관리, R&D결과 평가 및 사업비 정산, 사업 사후관리 및 성과활용 관리 - 과제관리시스템 운영, 기술개발 규정 및 제도 운영 관리, 전문가 DB 관리, R&D사업 및 과제에 · 결산, R&D 평가관리 제도개선 등 ○국내외 산업·기술개발 동향 분석, 정부R&D 성과동향 분석 : 산업기술 R&D 성과조사(우수사례 및 성과데이터), 산업기술 R&D 성과분석 및 보고서 작성			
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육 요건	학력	채용공고의 자격요건 참고		
	전공	관련 분야 전공자 또는 관련 분야 산업기사(기술사) 취득자 또는 경력자		
기타 요건	어학	무관		
필요 지식	○국가연구개발사업에 관한 정책 및 법령 ○국가연구개발사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○산업분야별 시장, 산업동향, 전문용어 및 특성 등을 이해할 수 있는 일정수준 이상의 전문지식 ○직제규정, 업무 전달 프로세스, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령 ○지식재산 관련 법규, 로열티 산정방법 및 절차, 가치평가 방법, 지식재산권 심판제도 ○기술의 경제적 수명 추정 방법, 로열티 산정 방법, 최종 평가등급의 실무적 의미			
필요 기술	○특허검색기술, 계약내용 해석 능력, 정확한 답변서 작성 기술 ○기술, 권리, 사업, 시장에 대한 종합적인 이해 능력, 핵심기술 선별능력, 분석결과 종합능력 ○산업 및 R&D 성과분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계분석 등) 역량			
직무 수행 태도	○성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 ○관련법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○세심하고 정확한 기술 분석, 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 ○공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○친절한 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도			
관련 자격	○산업기사, 기술사, 기술거래사, 기술가치평가사, PMP(Project management professional) ○산업기술R&D 연구지원전문가 등			
직업 기초 능력	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리			