한국한의학연구원 행정직 직무기술서

<table>
<tr><td>모집분야</td><td colspan="3">일반행정(예산 및 정책)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td>03. 재무·회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>02. 경영기획</td><td>01. 재무(01. 예산)</td></tr>
<tr><td>연구원
소개</td><td colspan="3">한국한의학연구원은 한의학 이론 및 기술, 한의의료행위 등에 대한 전문적·체계적 연구개발을 수행하고, 그 성과를 확산함으로써 관련 산업의 육성 및 국민보건 향상에 이바지함

○ 한의학 연구개발 및 한의기술 인프라 구축
- 디지털 한의학 선도기술 개발
- 과학화 난제 해결기술 개발
- 사회적 관심 질환 극복기술 개발
- 한의 정보·자원 플랫폼 구축기술 개발

○ 국가 한의학 거점 역할 수행
- 한의학 정책·전략 수립
- 한의기술 표준 연구 및 제정·보급
- 한의학 세계화를 위한 국제교류 및 연구사업
- 산·학·연 협력·지원과 기술사업화</td></tr>
<tr><td>전형절차</td><td colspan="3">○ (1차) 서류전형 ▸ (2차) 필기전형, 인성검사 ▸ (3차) 1차 면접(세미나 면접) ▸ (4차) 2차 면접(심층면접)</td></tr>
<tr><td>일반요건</td><td colspan="3">○ 연령 : 무관
○ 성별 : 무관
○ 전공 : 무관</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="3">○ 제한 없음</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>수행예정
직무</td><td colspan="3">○ 기관 중장기 계획, 경영목표 및 연구전략목표 수립
○ 기관 운영에 필요한 정부예산 및 인력 확보 관련 업무
○ 연간 사업계획 및 예산의 수립·조정
○ 실행예산 및 자체재원의 편성·배분·관리
○ 예산 관련 자료의 취합·정리 및 보고자료 작성
○ 과학기술 및 보건의료분야 정책 기획</td></tr>
</table>

필요능력 및 지식	○ 예산·정책 업무 관련 능력 및 지식 - 국가연구개발사업과 연구기관 연구사업(보건·의료, BT 등)에 대한 기초적인 이해 - 연구사업 계획 및 예산자료를 작성·정리하고, 관련 자료를 분석하는 능력 - 사업계획 및 연구과제의 주요 내용을 파악하고 검토하는 능력 - 업무 수행에 필요한 법령·지침·규정 등을 확인하고 적용하려는 능력 - 엑셀, 한글 등 기본적인 업무용 소프트웨어 활용 능력 - 자료를 수집·검색하고 주요 내용을 정리하는 능력 - 회의자료와 보고자료를 작성하고, 의견을 논리적으로 전달하는 능력 - 관련 부서 및 외부 기관과 원활하게 협의·소통하는 능력 - 예산 관련 용어와 실무 지식을 배우고 업무에 적용하려는 태도 ○ 사무행정 업무 관련 능력 및 지식 - 문서 작성 및 편집, 자료 정리 등 기본적인 사무행정 능력 - 업무용 소프트웨어와 정보검색 도구를 활용하는 능력 - 자료의 주요 내용을 파악하고 필요한 정보를 찾아 정리하는 능력 - 수정·보완 사항을 문서와 자료에 반영하는 능력
직무수행 태도	○ 맡은 업무를 성실하고 책임감 있게 수행하는 태도 ○ 새로운 업무와 관련 지식을 배우고 익히려는 태도 ○ 객관적인 관점에서 자료를 검토하고 논리적으로 판단하는 태도 ○ 다른 부서 및 동료와 원활하게 소통하고 협력하는 태도 ○ 업무 일정과 절차를 준수하고, 필요한 사항을 꼼꼼히 확인하는 태도
참고사항	○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr ○ 상기 직무는 입사 후 수행할 대표적인 직무이며, 연구원 규정 및 직무 순환 기준 등에 따라 해당 직무 외 다른 직무도 수행할 수 있습니다.