직무기술서(A-1)

▢ 직무 기본정보

직 무	국가교육발전 연구센터 운영사업 지원	능력단위분류번호	(사무행정) 02020302
		능 력 단 위	(사무행정) 문서작성, 자료관리, 사무행정 업무관리
직무 목적	국가교육발전 연구센터 운영사업의 원활한 업무 수행 지원		
개발·개선날짜	2026.11.09.	개발·개선기관	한국교육개발원

▢ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
연구·사업 지원	• 국가교육발전 연구센터 운영사업 수행에 필요한 행정적 지원 수행 • 연구·사업 수행 관련 데이터 및 자료 수집, 정리
행사지원	• 국가교육발전 연구센터 운영사업 관련 회의, 토론회, 협의 등에 필요한 전반적 지원 업무 수행(행사 준비, 개최 및 운영, 후속처리 등)
기타지원	• 국가교육발전 연구센터 내 업무지원 등

▢ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
지식	• 교육 분야 관련 지식 • 조사 연구 관련 지식 • 정책 연구 및 사업 운영에 대한 지식 • 행정업무 문서작성 지식
기술	• 사업 관계자와의 협업 및 의사소통 능력 • 다양한 맥락과 상황에 대한 합리적 판단 및 대응 역량 • 업무 관련 문서 및 보고서 작성 기술 • 예산관리 능력 • 재무분석 능력
태도	• 업무 수행에 충실하려는 성실성과 책임감 • 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 보안준수 • 세밀한 자료 검토 및 검증 • 내·외부 조직과의 협력적 업무 수행 태도 • 적극적으로 의사소통을 하는 태도 • 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도
관련자격사항	• 박사학위 소지자
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음

직무기술서(A-2)

▢ 직무 기본정보

직 무	국가교육발전 연구센터 운영사업 지원	능력단위분류번호	(사무행정) 02020302
		능 력 단 위	(사무행정) 문서작성, 자료관리, 사무행정 업무관리
직무 목적	국가교육발전 연구센터 운영사업의 원활한 업무 수행 지원		
개발·개선날짜	2026.11.09.	개발·개선기관	한국교육개발원

▢ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
연구·사업 지원	• 국가교육발전 연구센터 운영사업 수행에 필요한 행정적 지원 수행 • 연구·사업 수행 관련 데이터 및 자료 수집, 정리
행사지원	• 국가교육발전 연구센터 운영사업 관련 회의, 토론회, 협의 등에 필요한 전반적 지원 업무 수행(행사 준비, 개최 및 운영, 후속처리 등)
기타지원	• 국가교육발전 연구센터 내 업무지원 등

▢ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
지식	• 교육 분야 관련 지식 • 정책 연구 및 사업 운영에 대한 지식 • 행정업무 문서작성 지식
기술	• 사업 관계자와의 협업 및 의사소통 능력 • 다양한 맥락과 상황에 대한 합리적 판단 및 대응 역량 • 업무 관련 문서 및 보고서 작성 기술 • 예산관리 능력 • 재무분석 능력
태도	• 업무 수행에 충실하려는 성실성과 책임감 • 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 보안 준수 • 세밀한 자료 검토 및 검증 • 내·외부 조직과의 협력적 업무 수행 태도 • 적극적으로 의사소통을 하는 태도 • 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도
관련자격사항	• 석사학위 소지자
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음

직무기술서(B-1)

▢ 직무 기본정보

직 무	연구기획 업무 지원	능력단위분류번호	(사무행정 업무관리) 02020302 (프로젝트 관리) 01010102
		능 력 단 위	프로젝트 관리, 경영기획, 사무행정
직무 목적	연구기획 업무 지원		
개발·개선날짜	2026.01.13.	개발·개선기관	한국교육개발원

▢ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
연구기획 업무 지원	• 연구사업 운영 관리 지원 • 회의자료 준비 및 회의록 작성 • 보고서 취합 및 편집, 교정·교열 지원
사무행정 업무 처리	• 공문서 등 문서 접수 및 분류, 기안 처리 등 부서 내 서무 업무 • 행정용품 및 사무용품 구매 및 재고 관리

▢ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
지식	• 연구사업 수행 및 지원에 대한 지식 • 예산관리 및 집행에 관한 지식 • 회의내용 이해 및 처리에 대한 지식 • 데이터 수집·활용에 대한 지식 • 각종 행정업무 및 문서작성 지식
기술	• 업무 관련 정보 수집 및 자원 관리 역량 • 업무 관련 요구 분석, 기술 이해·적용 역량 • 원활한 의사소통 및 갈등 관리 역량 • 보고서 등 문서 작성을 위한 한글, 엑셀 등 OA 활용 기술
태도	• 분석적이고 체계적인 사고방식 • 적극적이고 능동적인 업무 자세 • 세밀하고 꼼꼼한 업무 처리 태도 • 원활한 커뮤니케이션 및 협업 마인드
관련자격사항	• 해당 사항 없음
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음