

# 직무기술서

소속	직렬	임용예정 직급	채용분야
제주연구원	공무직	행정사무원	일반행정

제주연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 원내행정 및 연구사업의 행정 지원</li> <li>■ 서무, 인사, 기밀, 복무, 상벌, 보수에 관한 사항</li> <li>■ 예산 및 결산에 관한 사항</li> <li>■ 출납 및 회계에 관한 사항</li> <li>■ 이사회 운영</li> <li>■ 인영(印影) 관리</li> <li>■ 기타 다른 부서에 속하지 아니하는 사항</li> </ul>
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계 및 예산 집행 전반</li> <li>■ 계약관련 업무</li> <li>■ 기타 일반행정 및 서무업무 등</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (행정 및 총무) 문서작성·관리·기안, 전자시스템 운영 및 관리에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식</li> <li>■ (회계 및 계약) 기초 회계 원리, 계약업무에 관한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서 작성 능력 및 사무용 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 법령 검토 및 정확성을 높이기 위한 적극적 태도</li> <li>■ 창의적 사고방식과 차별화된 결과 도출 노력</li> <li>■ 공정하고 객관적인 자세 및 윤리의식 투철</li> <li>■ 직원들과 협업 자세</li> </ul>