

[붙임1] 채용분야별 직무기술서

· 채용분야: 행정_계약, 기타행정(원)

채용분야	행정_계약, 기타 행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영.회계.사무	02. 총무·인사	01. 총무	02. 자산관리
				04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술기반 지역 산업발전을 위한 기획/평가/조정 등 발전 전략 수립 ○ 지역 혁신 자원의 지역자원화를 위한 혁신생태계 구축 운영 ○ 미래 성장동력 산업 발굴 및 유치 ○ 지역 투자사업 분석 및 조정 지원 					
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품제조·구매, 용역계약, 공사계약 등 기관 계약 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 진흥원에서 발주하는 물품/용역/공사 계약체결 - 조달구매 관련 업무 - 계약이행실적 및 하자담보 등 계약 사후 관리 등 ○ 자산유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 구매 자산(정수물품) 관리 업무 수행 ○ 그 외, 경영지원에 필요한 사항 					
필요지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구매조달 관련법규(지방계약법, 지방회계법 등) ○ 계약방법론 및 계약서 작성법 ○ 원가계산법 ○ 취득 자산의 사후관리 절차와 방법 ○ 컴퓨터활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자신의 업무를 신속하게 처리하려는 태도 ○ 도덕적/윤리적 가치를 중요시하는 태도 ○ 연구원의 규정이나 규범에 따라 업무를 처리하고자 하는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력 					