

# 직무기술서



건축공간연구원  
Architecture & Urban Research Institute

## [ 목 차 ]

1. 건축혁신본부 .....	1
2. 지역재생본부 .....	2
3. 공간AI·빅데이터본부 .....	3
4. 기획조정실 연구조정팀 .....	4
5. 기획조정실 연구혁신팀 .....	5
6. 기획조정실 예산팀 .....	6
7. 기획조정실 출판·홍보팀 .....	7
8. 경영지원실 인사팀 .....	8
9. 경영지원실 재무회계팀 .....	9
10. 경영지원실 운영지원팀 .....	10
11. 경영지원실 디지털정보팀 .....	12
12. 감사실 .....	13

## 건축혁신본부

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	공공건축	건축규제	스마트 건축·도시
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공건축 품질 향상을 위한 연구 및 사업</li> <li>○ 건축규제 혁신을 위한 연구 및 사업</li> <li>○ 스마트 건축·도시 구현을 위한 연구 및 정책 지원</li> <li>○ 건축정책 관련 계획 수립 및 정책 개발</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>공공건축 품질 향상을 위한 연구 및 사업</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법정기구인 '국가공공건축지원센터' 역할 수행</li> <li>- 공공건축사업 기획 내실화를 위한 사업계획 사전검토 및 자문</li> <li>- 우수 공공건축 사례 발굴 및 홍보</li> <li>- 공공건축 사업 기획, 설계발주, 디자인 관리 등 지원 및 관련 기준 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축규제 혁신을 위한 연구 및 사업</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축 관련 제도의 선진화 방안 연구 및 사업</li> <li>- 건축규제 혁신 선순환체계 구축방안 연구 및 사업</li> <li>- 건축물의 안전·기능·환경·미관 향상을 위한 건축기준 연구·개발</li> <li>- 건축규제 사후영향분석 및 모니터링 사업</li> </ul> </li> <li>○ <b>스마트 건축·도시 구현을 위한 연구 및 정책 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민이 체감하는 스마트도시를 위한 건축·도시 공간 조성·관리 정책 연구</li> <li>- 스마트도시계획 사전검토(헬프데스크) 등 스마트도시계획 수립 컨설팅 지원</li> <li>- 스마트건축 협의체, 인증, R&amp;D, 선도사업, 해외 협력 등 정책 전반에 대한 지원</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축정책 관련 계획 수립 및 정책 개발</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 건축정책기본계획 및 지역건축기본계획 수립 연구</li> <li>- 건축정책 모니터링 및 성과관리</li> <li>- 건축정책 관련 법·제도, 계획, 사업 등 전반의 기획 연구</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공건축, 건축규제, 스마트도시·건축, 건축정책 등 관련 연구에 대한 지식</li> <li>○ 건축·도시 관련 법령에 대한 이해 및 지식</li> <li>○ 건축과 타 분야 간의 관계성에 대한 이해</li> <li>○ 공간기반의 DB분석 능력 및 통계분석 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축·도시제도, 건축설계, 건축행정 관련 연구 또는 실무 경험</li> <li>○ 융복합 연구 추진을 위한 관련분야 및 타 분야에 대한 분석 능력</li> <li>○ 건축도시 관련 이론 및 정량적·정성적 분석을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 기초통계 및 다양한 연구방법을 통한 실증분석 능력</li> <li>○ 해외자료 분석을 수행하기 위한 외국어 능력(영어 등)</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구 태도</li> <li>○ 문제해결을 위한 유연하고 창의적인 사고</li> <li>○ 적극적이며 화합하려는 태도</li> <li>○ 타 분야와 적극 협력하고자 하는 개방적이고 성실한 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축설계 실무 및 관련 분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자(위촉직의 경우 학사학위 이상 소지자)</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업윤리, 자기개발능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 협업능력, 정보능력, 영어활용능력</li> </ul>			

## 지역재생본부

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	한옥	건축자산	경관
		마을재생	고령친화	주거환경
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한옥 등 건축자산 진흥 정책 지원</li> <li>○ 국토경관 관리 및 개선 정책 지원</li> <li>○ 중소도시의 공간관리 및 지역재생 정책 지원</li> <li>○ 주택의 성능 및 디자인 품질 향상을 위한 기준, 정책 관련 연구 및 사업</li> <li>○ 주거환경의 질 제고를 위한 공간복지/공공서비스 관련 정책 연구 및 사업</li> <li>○ 연령통합, 고령친화 커뮤니티 조성을 위한 정책 연구 및 사업</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>한옥, 건축자산, 역사문화, 경관 등 지역 공간자원의 보전과 활용을 위한 계획 및 제도 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역학을 통한 장소기반 건축 및 역사문화진흥 연구</li> <li>- 한옥 등 건축자산의 관리 및 정책 수립 지원</li> <li>- 한옥 등 건축자산 정책 개발의 토대를 제공하는 현황조사 및 기반연구</li> <li>- 국토경관 향상을 위한 정책 수립 및 제도 시행 지원</li> <li>- 관련 통계, 산업, 인력 및 기타 관련 정보의 통합적인 체계 구축</li> <li>- 법정기구인 '국가한옥센터' 역할 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>도시 및 농·산·어촌의 정주환경 개선과 지역 활성화를 위한 정책 연구 및 사업</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 농촌, 어촌, 중소도시 등의 공간관리 및 지역재생 정책 지원</li> <li>- 현장중심의 실증연구를 기반으로 공간관리 및 지역재생 방법론 구축</li> <li>- 법정기구인 '도시재생지원기구' 역할 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>생활권 기반의 주거복지 및 고령·청년·아동친화 커뮤니티 조성을 위한 조사·연구개발</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생애주기와 거주자별 수요에 따른 주거정책 지원</li> <li>- 주거환경의 질 평가 및 모니터링</li> <li>- 대상별, 지역별 맞춤형 공간복지 및 공공서비스 정책 마련 연구</li> <li>- 국가 및 지자체의 고령친화 커뮤니티 조성 역량 강화</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축·도시설계, 도시재생, 지역관리 관련 지식</li> <li>○ 국토·건축·도시 등 관련 법제도에 대한 지식</li> <li>○ 한옥 등 건축자산의 보전 및 가치증진 관련 지식</li> <li>○ 주거 및 도시문제 전반에 대한 이해와 지식</li> <li>○ 공간기반의 DB분석 능력 및 통계분석 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공간에 대한 사회경제적 여건 및 물리적 환경에 대한 종합적 분석능력</li> <li>○ 현황, 이론, 통계, 계량분석, 정성적 분석을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 해외자료 분석을 수행하기 위한 외국어 능력(영어 등)</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적, 논리적 연구태도</li> <li>○ 문제해결을 위한 유연한 사고와 창의적 태도</li> <li>○ 관계자들과의 소통과 화합을 위한 협력적 태도</li> <li>○ 타 분야와 협력하려는 개방적이고 성실한 태도</li> </ul>			
필요자격	○ 관련분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자(위촉직의 경우 학사학위 이상 소지자)			
직업기초능력	○ 직업윤리, 자기개발능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 협업능력, 정보능력, 영어활용능력			

## 공간AI·빅데이터본부

분류체계	대분류	연구사업수행		
	중분류	빅데이터 및 인공지능	건축·도시공간 안전	기후변화 및 탄소중립
	소분류	기본 및 수시 연구	일반연구사업	수탁연구사업
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축·도시공간 빅데이터 &amp; 인공지능 연구</li> <li>○ 보행자행태 기반 도시공간 조성방안 연구</li> <li>○ 건축물관리를 통한 재난·재해 예방 연구</li> <li>○ 건축과 도시의 범죄예방환경 조성방안 연구</li> <li>○ 기후변화에 따른 건축·도시공간 탄소중립 연구</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>건축·도시공간 빅데이터 &amp; 인공지능 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축·도시공간 정보 구축 및 관리 개선방안 연구</li> <li>- 건축·도시공간 빅데이터 표준화 및 법제도 개선 방안 연구</li> <li>- 건축·도시공간 빅데이터 기반 인공지능/머신러닝 기술 개발 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>보행자행태 기반 도시공간 조성방안 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보행환경 관련 공공사업의 지원 및 평가 연구</li> <li>- 보행관련 관련 법제 및 가이드라인 개선 연구</li> <li>- 보행환경의 효과적인 개선을 위한 공공정책 및 사업 지원</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축물관리를 통한 재난·재해 예방 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민의 안전한 삶을 위한 건축물 안전 관리 방안 연구</li> <li>- 건축물 사용 및 자산가치 향상을 위한 건축물 유지관리 방안 연구</li> <li>- 재해·재난 등 위협요인에 대한 건축·도시공간의 취약성 평가 방안 연구</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축과 도시의 범죄예방환경 조성방안 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 범죄예방환경 조성을 위한 법제도 구축</li> <li>- 범죄예방환경 개선사업 설계 지원 및 디자인 솔루션 개발</li> <li>- 한국형 범죄예방환경 구현을 위한 연구 및 기반 조성</li> </ul> </li> <li>○ <b>기후변화에 따른 건축·도시공간 탄소중립 연구</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축물과 도시공간의 에너지 수요관리, 에너지 전환을 위한 정책 연구</li> <li>- 기후변화 적응을 위한 공간 계획 기법 및 정책 프로그램 개발 연구</li> <li>- 기후변화 및 재해재난 등의 환경요인에 대응하는 건축·도시 정책 연구</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제반 이론 및 선행연구에 대한 지식</li> <li>○ 정책대안 발굴 및 추진 관련 지식</li> <li>○ 역사적, 이론적, 실무적 지식</li> <li>○ 빅데이터, 인공지능, 머신러닝 개념 및 선행 이론</li> <li>○ 건축·도시공간 관련 제도 및 법령에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축·도시공간 빅데이터 수집 및 가공, 분석 기술</li> <li>○ 데이터 분석결과 해석을 통한 증거기반 정책대안 개발 능력</li> <li>○ 공간에 대한 사회경제적 여건 및 물리적 환경에 대한 종합적 분석능력</li> <li>○ 공간의 복합적 문제해결을 위한 구체적인 공간분석 및 설계역량</li> <li>○ 현황, 이론, 통계, 계량분석, 정성적 분석 등을 통한 정책대안 도출 능력</li> <li>○ 연구진과의 연구 협업 능력 및 논리적 의사전달 능력</li> <li>○ 해외자료 분석을 수행하기 위한 외국어 능력(영어 등)</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가와 국민을 위하여 연구를 통하여 기여하고자 하는 태도</li> <li>○ 연구자로서 가져야 할 올바른 윤리의식</li> <li>○ 이론과 실증에 기반을 둔 객관적 연구태도</li> <li>○ 적극적이며 화합하려는 태도</li> <li>○ 타 분야와 적극 협력하고자 하는 개방적이고 성실한 태도</li> </ul>			
필요자격	○ 관련분야 연구업무수행 경험자, 석사학위 이상 소지자(위촉직의 경우 학사학위 이상 소지자)			
직업기초능력	○ 데이터분석, 공간분석, 공간설계, 정책분석, 정책평가, 정보능력, 협업능력, 영어활용능력			

## 기획조정실 연구조정팀

분류체계	대분류	기획사무		
	중분류	연구사업 기획 및 관리		
	소분류	연구기획 및 조정	연구사업관리	연구관련·지원사업 수행
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원 중장기 발전전략 수립 및 이행 관리</li> <li>○ 국내·외 여건변화 분석 및 건축·도시분야 주요 이슈 발굴</li> <li>○ 연구과제 개발 및 조정</li> <li>○ 연구과제 평가 및 관리</li> <li>○ 연구원 인력계획</li> <li>○ 국제교류 및 협력, 중앙부처 및 위원회 대응</li> <li>○ 기타 연구기획 및 연구조정 관련 업무</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>연구·사업 기획 및 관리 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 경영목표 및 연구원 중장기 사업계획 수립</li> <li>- 연구원 사업목표에 부합하는 연구·사업 기획, 선정 및 운영·관리</li> <li>- 연구심의회 운영 및 사업실적 평가를 통한 연구성과 관리</li> <li>- 연구과제 발굴 및 연구성과 관리를 위한 각종 위원회 운영·관리</li> <li>- 연구기관 실적보고서 작성, 기관평가 준비 및 대응</li> <li>- 연구업무 관련 각종 제도 수립 및 정비</li> </ul> </li> <li>○ <b>중장기 발전계획 수립 및 이행 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 경영목표 및 연구원 중장기 발전계획 수립</li> <li>- 연구사업 기획 및 운영 모니터링을 통한 중장기 발전계획과의 부합성 진단</li> </ul> </li> <li>○ <b>대내·외 협력 및 네트워크 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축도시정책포럼 기획 및 운영</li> <li>- 국제세미나 개최 및 유관기관 MOU 체결 등 네트워크 구축·관리</li> <li>- 연구원 인력운용계획 및 교육훈련계획 수립 및 제도 운영</li> </ul> </li> <li>○ <b>기타업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 연구기획 및 연구조정 관련 업무, 관련 외부전문가 인력 풀 관리, 국회·기재부·연구회 등의 관련 요청자료 작성, 기타 대내·외 협력 업무</li> <li>- 각종 위원회 운영 및 관리, 국정과제 및 정부부처 정책·제도·사업 이행점검</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야 정부정책에 대한 지식</li> <li>○ 사회·경제·문화 등 다양한 분야에 대한 지식</li> <li>○ 전문분야 관련 사회 이슈에 대한 지식</li> <li>○ 제안서의 구성요소 및 연구방법론에 대한 지식</li> <li>○ 관련 분야의 이론 및 선행연구에 대한 지식</li> <li>○ 관련부처·학회·대학 등에 관련된 국내외 전문가에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구결과 종합능력</li> <li>○ 연구에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력</li> <li>○ 연구사업 제안서 및 계획서 작성 능력</li> <li>○ 연구진과의 연구 협업 능력 등</li> <li>○ 해외자료 분석을 수행하기 위한 외국어 능력(영어 등)</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투명하고 공정하게 업무를 수행하고자 하는 태도</li> <li>○ 연구에 도움이 되는 전문가를 확보하려는 노력</li> <li>○ 화합 및 타인의 의견을 경청하는 태도</li> <li>○ 이해관계자들과 적절한 정보를 효과적으로 교환하려는 태도</li> <li>○ 보안의식 및 윤리의식 준수</li> </ul>			
필요자격	○ 연구업무 및 지원업무 수행 경험자, 학사학위 이상 소지자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력, 영어활용능력			

## 기획조정실 연구혁신팀

분류체계	대분류	기획사무		
	중분류	연구사업 성과관리		
	소분류	연구성과 관리	대외업무	연구관련·지원사업 수행
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원 중장기 발전전략 수립 및 이행 관리</li> <li>○ 대내·외 여건변화 대응전략 수립</li> <li>○ 기관 성과목표 및 지표 관리</li> <li>○ 연구성과 확산을 위한 이행 점검 및 고객 대응</li> <li>○ 건축·도시 공간 관련 공공데이터 구축 및 관리</li> <li>○ 건축·도시공간 관련 정책·연구정보 구축 및 모니터링</li> <li>○ 기타 연구혁신 및 성과관리 관련 업무</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>연구원 중장기 발전전략 수립 및 이행 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 경영목표 및 연구원 중장기 발전계획 수립</li> <li>- 기관 성과목표 및 지표 관리</li> <li>- 연구 실적보고서 작성, 기관평가 준비 및 대응</li> <li>- 연구 성과관리 및 확산을 위한 이행 점검 및 고객 대응</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축·도시공간 관련 정책·연구정보 구축 및 모니터링을 통한 대내·외 여건변화 대응전략 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축·도시정책·연구정보 구축 및 대국민 서비스 제공(AURUM)</li> <li>- 건축도시정책동향(APU) 발간을 통한 대내·외 여건변화 분석</li> <li>- 미래전략위원회, 국정과제위원회 운영을 통한 대응전략 마련</li> </ul> </li> <li>○ <b>건축·도시공간 관련 공공데이터 구축 및 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축행정정보 구축 및 관리</li> <li>- 연구부서 데이터 활용 지원</li> <li>- 공공데이터 관련 외부 대응</li> </ul> </li> <li>○ <b>기타업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영목표 및 성과관리 관련 국회·기재부·연구회 등의 요구자료 대응</li> <li>- 각종 위원회 운영 및 관리, 국정과제 및 정부부처 정책·제도·사업 이행점검</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야 정부정책에 대한 지식</li> <li>○ 사회·경제·문화 등 다양한 분야에 대한 지식</li> <li>○ 전문분야 관련 사회 이슈에 대한 지식</li> <li>○ 제안서의 구성요소 및 연구방법론에 대한 지식</li> <li>○ 관련 분야의 이론 및 선행연구에 대한 지식</li> <li>○ 관련부처·학회·대학 등에 관련된 국내외 전문가에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구결과 종합능력</li> <li>○ 연구에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력</li> <li>○ 연구사업 실적보고서 작성 능력</li> <li>○ 연구진과의 연구 협업 능력 등</li> <li>○ 해외자료 분석을 수행하기 위한 외국어 능력(영어 등)</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투명하고 공정하게 업무를 수행하고자 하는 태도</li> <li>○ 논리적·합리적 사고와 의사 전달 능력</li> <li>○ 화합 및 타인의 의견을 경청하는 태도</li> <li>○ 이해관계자들과 적절한 정보를 효과적으로 교환하려는 태도</li> <li>○ 보안의식 및 윤리의식 준수</li> </ul>			
필요자격	○ 연구업무 및 지원업무 수행 경험자, 학사학위 이상 소지자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력, 영어활용능력			

## 기획조정실 예산팀

분류체계	대분류	예·결산업무		
	중분류	예산 기획 및 관리		
	소분류	예산관리	대외업무	대외업무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중장기 예산운영계획 수립</li> <li>○ 예산편성·조정 및 지침 수립</li> <li>○ 예산 및 결산 운용</li> <li>○ 국회 및 대외기관 관련 업무</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성·조정 및 지침 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연금 및 자체수입 예산 편성</li> <li>- 사업별 예산조정</li> <li>- 예산집행지침 수립</li> </ul> </li> <li>○ 예산결산                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산수입·지출 현황 작성</li> <li>- 수입대응지출 및 차기이월금 내역 작성</li> </ul> </li> <li>○ 국회 및 대외기관 대응 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부부처의 예산 협의, 국회 및 국정감사 대응</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부출연금 개념 및 이해</li> <li>○ 정부예산 편성 및 심의 절차</li> <li>○ 계정과목의 정의와 분류</li> <li>○ 예산관리규정 및 지침</li> <li>○ 국제회계기준(IFRS)의 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산별 조정안 도출능력</li> <li>○ 예결산 보고서 작성능력</li> <li>○ 예산의 이해 및 예산계정 분류, 수입·지출 작성</li> <li>○ 사무자동화(워드, 한글, 스프레드시트 등) 활용 실무 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세</li> <li>○ 예산 편성기준 및 회계처리기준을 준수하려는 자세</li> <li>○ 논리적·합리적 사고와 의사 전달 능력</li> <li>○ 타부처간의 원활한 의사소통과 협업하는 자세</li> <li>○ 외부 요구사항에 대한 이해력과 능동적이고 적극적인 대처 능력</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무관련 지식 및 경험 보유자</li> <li>○ 학사학위 이상 소지자</li> </ul>			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력			



## 기획조정실 출판·홍보팀

분류체계	대분류	기획사무
	중분류	홍보·광고
	소분류	출판·홍보·문헌정보
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구성과물의 편집·출판·배포</li> <li>○ 홍보기획 및 홍보활동 수행</li> <li>○ 도서 및 자료실 운영</li> <li>○ 홈페이지 운영 및 관리</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>연구성과물의 편집·출판·배포·관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 연구결과물 출판을 위한 업무 지원, 위원회 운영 등을 통한 체계적 관리</li> <li>- 건축·도시 공간 관련 정책현안에 대응한 정기간행물 발간 및 관련 출판물 제작</li> </ul> </li> <li>○ <b>홍보기획 및 홍보활동 수행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원의 다양한 연구 및 활동을 알리고, 연구원 대내외 인지도와 이미지 제고를 위하여 홍보 전략 수립</li> <li>- 연구성과 확산을 위한 홍보물 제작, SNS 채널 운영, 언론사대응 등 홍보 활동 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>자료실 운영 및 연구성과 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 활동에 필요한 전문서적·정기간행물·전자저널의 수집 및 구독, 수집한 장서의 등록 및 정보서비스</li> <li>- 연구원 정책정보 및 연구성과물의 확산과 지속적인 관리</li> </ul> </li> <li>○ <b>홈페이지 운영 및 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 홈페이지 운영 정책 수립 및 홍보 콘텐츠의 최신성 유지, 홈페이지 유지보수를 통한 이용자 서비스</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어문규정, 저작권법, 출판물 편집 및 인쇄용어, 출판물 제작 공정에 대한 이해와 지식, 맞춤법 등 교정교열관련 지식</li> <li>○ 홍보 목적 및 방법에 따른 예산 편성능력, 미디어의 이해와 트렌드 분석</li> <li>○ 문헌정보 및 정보서비스의 이해, 표준분류에 대한 이해, 도서관경영에 대한 지식</li> <li>○ 웹서비스의 트렌드 및 웹프로그래밍 지식</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통 능력, 다양한 이해관계자와의 업무조율 능력, 윤문과 문장 구사 기술</li> <li>○ 문서작성 능력, 언어 표현 능력, 상황별 대응 능력, 기획력</li> <li>○ 이용자들의 정보요구 분석, 데이터 수집 및 자료입수 능력</li> <li>○ 홈페이지 관리 및 운영 능력, 기초적인 그래픽 도구 및 웹저작툴 사용 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 대한 책임의식과 타부서 등과의 협업과 변화에 유연하게 대처하는 태도</li> <li>○ 기획 마인드와 체계적인 사고, 기관의 이슈에 대한 관심과 정보에 대한 호기심</li> <li>○ 업무를 신속하고 주도면밀하게 수행하려는 능력, 타인에 대한 이해 노력</li> <li>○ 전문 서적에 대해 이해, 이용자들의 편의성과 효율성을 도모하려는 서비스 마인드</li> <li>○ 홈페이지 운영 및 사용 환경에 따른 기술 습득 의지, 이용자 입장의 접근 태도</li> </ul>	
필요자격	○ 출판, 홍보, 자료실 관련 업무수행 경험자, 학사학위 이상 소지자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 정보능력, 조직이해능력	

## 경영지원실 인사팀

분류체계	대분류	경영·회계·사무	
	중분류	인사·조직	
	소분류	인사	노무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사관리 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임면(재임용), 상벌, 승진, 파견, 근무성적평정, 직원 교육훈련 지원</li> </ul> </li> <li>○ 노무관리 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체협약 등 노사협력, 노사협의회 운영</li> </ul> </li> <li>○ 기타업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제규정 관리, 복무관리, 직장내 성희롱 예방 및 처리, 제 증명 발급</li> </ul> </li> </ul>		
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사관리 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용계획 및 평정관리, 임용계약관리, 인사위원회 운영지원, 징계심의위원회 운영지원, 재임용계획 및 평정관리, 승진계획 및 평정관리, 인사발령 시행 및 관리, 근무성적평정계획 및 평정관리, 직원교육훈련 지원, 청년인턴 관리, 유연근무제 운영지원, 복무관리, 급여관리 지원, 입사직원 교육, 4대 폭력 예방교육관리, 재직 및 경력증명 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 노무관리 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노사협의회 운영지원, 단체협약 및 노사합의 체결지원, 노무자문 관리, 고충처리지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원규심의위원회 운영지원, 제규정 관리, 복지카드관리, 공공기관 경영공시(ALIO), 감사원 및 국정감사 자료대응 등</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동관계법, 근로기준법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 양성평등기본법, 공공기관 운영에 관한 법률, 공기업·준정부기관 인사운영에 관한 지침, 연구원 규정 및 지침, 연구회 및 연구기관 운영 표준지침, 공공기관 통합공시 매뉴얼</li> <li>○ 인사노무업무 및 행정업무에 대한 기초 지식</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용기술</li> <li>○ 제도기획 및 보고서작성 능력</li> <li>○ 인사DB 관리 및 통계처리 능력</li> <li>○ 전산인사관리시스템 활용능력</li> <li>○ 분석력 및 문제해결능력</li> <li>○ 의사소통능력</li> <li>○ 협상능력</li> <li>○ 대인관계기술</li> <li>○ 상담기법</li> </ul>		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사노무관련 자료 및 업무에 대한 보안의식</li> <li>○ 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 노력</li> <li>○ 인사노무 자료의 오류방지 및 운영기준 준수 노력</li> <li>○ 공정하고 객관적인 업무수행 태도</li> <li>○ 인사노무관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력</li> <li>○ 상대방의 의견을 경청하는 겸손한 의사소통 태도</li> <li>○ 논리적이고 합리적인 사고</li> </ul>		
필요자격	○ 인사, 노무 업무수행 경험자, 학사학위 이상 소지자		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력		

## 경영지원실 재무회계팀

분류체계	대분류	경영·회계	
	중분류	재무	회계
	소분류	자금	회계·감사 / 세무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금계획 수립 및 관리, 자금 출납, 정보공개</li> </ul> </li> <li>○ 회계·감사/세무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무제표 작성, 회계정보시스템 운용, 회계감사 수감, 급여지급, 4대보험, 세무신고</li> </ul> </li> </ul>		
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현금흐름 기반 자금계획 수립 및 관리, 자금 출납</li> <li>- 공공기관 통합공시 정보공개</li> </ul> </li> <li>○ 회계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전표관리, 회계결산, 재무제표 및 부속명세서 작성, 사업원가계산서 작성, 회계정보시스템 운용, 회계감사 수감</li> <li>- 연봉계약 및 보수지급, 4대보험, 세무 신고·납부</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금흐름에 대한 회계적 지식, 재무제표 지식, 손익분석 지식, 금융상품의 이해, 금융거래 실무 지식, 재무정보 이해</li> </ul> </li> <li>○ 회계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계기준 및 회계 관련 규정, 근로기준법, 4대보험 관련 법, 세법</li> </ul> </li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금 운영 기술, 자금계획서 작성 기술, 위험 분석 기술, 입·출금 근거자료 확인 능력</li> </ul> </li> <li>○ 회계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무제표 작성, 회계프로그램 활용, 원가 및 비용에 대한 구분, 컴퓨터 활용 기술, 4대보험 및 세무 신고·납부시스템(인터넷) 활용</li> </ul> </li> </ul>		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확성을 높이기 위한 세심한 자세</li> <li>- 적극적인 위험관리 의식</li> <li>- 타부서와 협력적 태도</li> <li>- 상황변화에 적극적으로 대처하려는 자세</li> <li>- 내·외부 정보이용자에게 신속하고 정확한 재무정보를 제공하려는 태도</li> </ul> </li> <li>○ 회계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보 기입을 위한 꼼꼼한 태도</li> <li>- 회계기준 변경 및 개정세법을 예의 주시하는 태도</li> <li>- 세무 신고 기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도</li> <li>- 회계적, 재무적 지표에 대하여 정확히 분석하려는 노력</li> </ul> </li> </ul>		
필요자격	○ 직무관련 지식 보유자, 학사학위 이상 소지자		
직업기초능력	○ 자금·회계 : 의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리		

**경영지원실 운영지원팀**  
(총무)

분류체계	대분류	경영·회계·사무
	중분류	총무
	소분류	시설·계약·구매·자산·보안
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 및 시설 유지 관리</li> <li>○ 공사, 용역 및 구매 계약</li> <li>○ 자산 관리</li> <li>○ 행사 및 의전</li> <li>○ 문서관리 및 통제</li> <li>○ 보안 및 안전, 민방위 및 비상계획</li> <li>○ 복리후생 지원</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물·시설·차량 유지·관리 및 자산관리</li> <li>○ 공사, 용역 계약 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 및 시설유지관리용역 계약</li> <li>- 인쇄단가계약 및 인쇄 발주</li> </ul> </li> <li>○ 물품수급 계획 및 관리업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장비 및 집기비품 구매 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ 행사 및 의전 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전직원 워크숍, 체육행사 등</li> </ul> </li> <li>○ 문서관리 및 통제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서수발 및 관리, 직인 및 인감관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 보안 안전, 민방위 비상계획 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반보안, 개인정보보안 관리</li> <li>- 민방위 및 비상계획 업무</li> <li>- 보안심의위원회 운영</li> </ul> </li> <li>○ 복리후생 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 건강검진, 직장 어린이집 등</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 공공기관 운영에 관한 법률</li> <li>○ 연구회 및 연구기관 운영 표준지침</li> <li>○ 공공기관 통합공시 매뉴얼</li> <li>○ 행사기획/운영, 업체정보 분석방법, 구매실무계약에 관한 지식 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보수집 능력, 문서작성 기법, 물가정보 검색 기술</li> <li>○ 협상 기술, 대인관계 기술, 행사 진행 및 운영기술</li> <li>○ 계약서 작성 기술, 비교분석 기술, 법령 해석, 컴퓨터 활용 등</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산관리 및 계약관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력</li> <li>○ 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 노력</li> <li>○ 계약사항을 정확히 확인하는 자세</li> <li>○ 공정하고 객관적인 업무수행 태도</li> <li>○ 논리적이고 합리적이며 서비스를 제공하려는 태도</li> <li>○ 공정한 원칙준수 및 협업을 통한 조정능력</li> <li>○ 보안의식 및 윤리의식 준수</li> </ul>	
필요자격	○ 직무관련 지식 보유자, 학사학위 이상 소지자	
직업기초능력	○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 자기개발 능력, 자원관리 능력, 대인관계 능력, 환경분석 능력, 정보활용 능력, 조직이해 능력, 수리 능력 등	

**경영지원실 운영지원팀**  
**(기록물관리)**

분류체계	대분류	경영·회계·사무
	중분류	총무
	소분류	총무 / 일반사무 (기록물 관리)
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 및 문서 관리</li> <li>○ 총무 및 일반 행정</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>기록물 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 문서를 안전하고 체계적으로 관리하고, 문서 분류 기준 설정, 기록물·도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 전문적인 기록물 관리 업무</li> </ul> </li> <li>○ <b>총무 및 일반 행정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총무 관련 행정업무 전반 및 문서관리</li> <li>- 사무용품 관리 및 연구환경 유지 지원</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경 분석방법, 기록물 가치 평가방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류 체계 정비 방법</li> </ul> </li> <li>○ 총무 및 일반 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성의 목적 및 문서의 체계, 문서관리규정, 정보를 검색하고 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류</li> </ul> </li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관련 규정 제·개정 방법</li> <li>○ 기록물에 대한 지도·감독 및 교육</li> <li>○ 기록물 분류·평가 기술</li> <li>○ 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술</li> <li>○ 정보수집 능력, 문서작성 기법, 분류된 자료의 시사점 도출 능력 등</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관리 및 총무관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력</li> <li>○ 기록물 등의 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 및 준수 노력</li> <li>○ 타부서와 협업적 태도,</li> <li>○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지</li> <li>○ 논리적이고 합리적 이며 서비스를 제공하려는 태도</li> <li>○ 일정과 계획을 준수하려는 태도</li> <li>○ 꼼꼼함과 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> </ul>	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공공기록물 관리에 관한 시행령」 제78조제5항에 따른 기록물관리 전문요원 자격증 소지자</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 자기개발 능력, 자원관리 능력, 대인관계 능력, 환경 분석 능력, 정보활용 능력, 조직이해 능력, 수리 능력 등</li> </ul>	

## 경영지원실 디지털정보팀

분류체계	대분류	정보통신		
	중분류	정보기술		
	소분류	정보기술운영	정보기술개발	정보보호
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보기술 운영 및 정보보안</li> </ul>			
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>IT시스템관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT시스템의 운영목표를 달성하기 위한 장단기 추진과제를 도출하고, IT자원의 투자 우선 순위 기준에 따라 일정, 조직, 예산을 포함하는 실행계획을 수립</li> </ul> </li> <li>○ <b>IT기술지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>IT프로젝트관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리</li> </ul> </li> <li>○ <b>정보보안 관리.운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안이론과 실무능력을 갖추고 정보자산을 보호하기 위하여, 계획을 수립하고 위험을 평가 하며 요구사항에 따라 보안체계를 구축.운영</li> </ul> </li> <li>○ <b>정보보호진단.분석</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보보안 관련 규정을 숙지하고 최신 기술 및 관련 동향을 파악하여, 보안감사, 보안평가, 보안교육 등을 수행</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영체제, DBMS, Network, H/W, S/W 등 전산 관련 전반적인 지식</li> <li>○ 정보보안 관련 관리적, 물리적, 기술적 조치사항에 대한 개념</li> <li>○ 정보보호 요구사항 평가기법, 정보자산의 분류 정책</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 운영 및 유지보수 절차관리 능력, 데이터베이스 운영</li> <li>○ 정보보호IT기술, 서버 보안 및 단말 보안 소프트웨어 설치 및 운용기술</li> <li>○ 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술</li> <li>○ 보안사고 발생시 상황별 조치 기술</li> <li>○ 기술적 의사소통 및 문서작성 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 운영에 대한 책임감, 사용자 중심의 아키텍처 목표 수립 의지, 고객의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 태도, 문제 원인을 파악하고, 해결하는 적극적 태도</li> <li>○ 취약점과 위험요소의 누락을 방지하기 위한 적극적 노력, 최신 보안위협 동향을 분석하고 사전에 예방하기 위한 적극적인 자세, 보안위협을 신속하게 차단하고 대응하는 자세, 보안 위협 재발방지를 위해 철저히 대비하려는 의지, 법적 준거성을 준수하려는 노력</li> <li>○ 현상의 근본 원인을 파악하려는 의지, 새로운 지식 및 동향을 습득하려는 노력, 다양한 의견에 긍정적인 수렴, 기존 업무수행 방법을 개선하려는 의지 및 창의성, 전략적인 사고</li> <li>○ 목표하는 보안 시스템의 기능과 성능향상을 위한 노력</li> <li>○ 응급상황에 신속하게 대응하려는 태도 및 보안사고의 근본 원인을 파악하려는 노력</li> <li>○ 현재 수준에 대한 개선 의지, 장애처리 후 또 다른 장애여부 확인하는 의식, 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구심</li> <li>○ 정보보안 및 정보기술에 대한 최신 동향을 파악하고, 기관 내 정보시스템 및 정보보호시스템에 효율성 제고를 위한 방안을 준비하려는 노력</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산 분야 직무 능력 유관 자격증 소지자 또는 유사 직무 활동 경험자</li> <li>○ 정보보안관련 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보보호 관련학과 전공자</li> <li>- CISA/CISSP/정보보안(산업)기사 등 국내외 정보보호 공인자격증 보유자</li> </ul> </li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			

감사실		
분류체계	대분류	경영·회계·사무
	중분류	재무·회계
	소분류	감사
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부감사 업무</li> <li>○ 일상감사 업무</li> <li>○ 법인카드 모니터링 업무</li> <li>○ 청탁금지법 관련 업무</li> </ul>	
주요 업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>내·외부감사 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 운영의 투명성을 제고하기 위하여 연구분야, 행정·예산분야, 기타 운영 사항 등에 대한 종합, 특별감사를 실시하여 제도 정비 및 개선 업무를 수행</li> <li>- 피수감 시 감사자료 작성 및 감사결과 처분사항 이행 점검</li> </ul> </li> <li>○ <b>일상감사 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산집행의 적정성 및 사업수행의 실효성을 확보하기 위하여 기관의 회계 또는 중요사항을 사전에 검토하여 행정적인 낭비와 시행착오를 예방하는 업무를 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>법인카드 모니터링 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 규정에 따라 모니터링 기준을 설정하여 법인카드 사용의 적정성을 상시적으로 점검 및 관리하는 업무를 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>청탁금지법 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(약칭 : 청탁금지법)」시행 관련, 기관 내부의 청렴한 조직 문화를 조성하기 위하여 법령에 대한 주요 정보 및 사례를 제공하며 청탁 금지법 준수 여부를 파악하는 업무를 수행</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원 규정 및 지침, 예산집행지침, 연구회 및 연구기관 운영 표준지침, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 기관 운영의 적정성을 파악할 수 있는 관련 규정 및 지침</li> <li>○ 대내외적 연구사업 및 제반 행정업무에 대한 이해</li> <li>○ 감사실시 및 처리요령, 감사보고서 작성 요령 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분야별 감사자료 모니터링 및 분석능력</li> <li>○ 감사준비 자료에 대한 판단력 및 내부감사보고서 작성능력</li> <li>○ 외부감사 시 원활한 대응 및 이해관계자와의 의사소통 능력</li> <li>○ 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 규정 이해 및 개정사항을 숙지하려는 자세</li> <li>○ 감사관련 전문지식 습득 및 업무역량을 강화하려는 자세</li> <li>○ 업무처리 시 타부서와의 협업을 통해 대응하려는 자세</li> <li>○ 업무처리 시 보안의식 및 윤리의식 준수</li> <li>○ 감사자료에 대한 분석적 사고 및 종합적 사고</li> <li>○ 감사결과에 대한 사후 조치를 적극적으로 이행하려는 자세</li> </ul>	
필요자격	○ 관련 업무수행 경험자, 학사학위 이상 소지자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 협업능력, 정보능력	