

직무기술서(A-1)

□ 직무 기본정보

직무	2026년 교원역량개발지원사업	능력단위분류번호	(사업관리) 01010102 (사무행정) 02020302
		능력단위	(사업관리) 02. 프로젝트관리 (사무행정) 02. 사무행정
직무 목적	교원역량개발지원사업 내 연구 지원 및 사업 운영 제반 업무를 원활하게 수행함		
개발·개선날짜	2026. 3. 10.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
연구 수행	교원역량개발지원제도 도입을 위한 정책 연구 수행 지원
사업 운영	- 워크숍 및 각종 협의회 개최, 용역 계약 체결 등을 지원 - 예산 관리 및 행정 운영 등 제반 사무관리 업무 수행
기타 업무	조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 제반을 수행

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 교육·사회분야 정부 정책 및 현안 지식 - 연구 사업 기획·관리·운영에 대한 지식 - 행정업무 및 문서 작성 지식
기술	- 연구 사업 수행 및 관리 능력 - 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용 능력 - 보고서 등 문서 작성 지원 - 협업 및 의사소통 능력
태도	- 업무 수행에 충실한 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	학사 학위 이상 소지자
사전직무경험	해당사항 없음
직무숙련기간	해당사항 없음

직무기술서(A-2)

□ 직무 기본정보

직무	2026년 민주시민교육 활성화 사업 운영 및 정책연구 지원	능력단위분류번호	(사업관리) 01010102 (사무행정) 02020302
		능력단위	(사업관리) 02. 프로젝트관리 (사무행정) 02. 사무행정
직무 목적	민주시민교육 활성화 사업 내 연구 및 사업 제반 업무를 원활하게 수행함		
개발·개선날짜	2026. 3. 10.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
연구 수행	민주시민교육 연구·교수학습 자료 개발 지원 업무 수행을 지원한다.
사업 운영	- 민주시민교육 선도학교 운영 지원 및 성과 확산 관련 업무 수행을 지원한다. - 예산관리 등 민주시민교육 활성화 사업 관련 행정업무를 수행한다.
기타 업무	조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 제반을 수행한다.

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 교육·사회분야 정부 정책 및 현안 지식 - 연구 사업 기획·관리·운영에 대한 지식 - 공공기관 행정업무 및 문서 작성 지식
기술	- 연구 사업 수행 및 관리 능력 - 연구 및 사업 관련 문서 작성 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용 능력 우수자 우대) - 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력
태도	- 업무 수행에 충실한 성실성과 책임감 - 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 ㅁ 보안준수 - 세밀한 자료 검토 및 검증 - 내·외부 조직과의 협력적 업무 수행 태도 - 적극적으로 의사소통을 하는 태도 - 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도
관련자격사항	학사 학위 이상 소지자
사전직무경험	해당사항 없음
직무숙련기간	해당사항 없음

직무기술서(A-3)

□ 직무 기본정보

직무	스쿨포유 중등과정 교과교사	능력단위분류번호	(학교교육) 040101 (직업교육) 04030203 (사업관리) 01010102
		능력단위	(학교교육) 01. 학교교육 (직업교육) 02. 이러닝 03. 이러닝과 정 운영 (사업관리) 01. 프로젝트 관리 02. 프 로젝트 관리
직무 목적	스쿨포유 원격수업 운영 및 사업 업무 지원		
개발·개선날짜	2026.05.11.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
원격수업 운영 지원	- 스쿨포유 중등과정 교과 화상수업 설계 및 실시(영어, 수학, 사회, 과학 교과 중 하나) - 스쿨포유 중등과정 학생 관리(온라인 학급 운영) 및 상담
사업 업무 지원	- 스쿨포유 학생 지원 프로그램 및 행사 등 운영·지원 - 스쿨포유 관련 행정업무 지원

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 중등과정 교과 관련 지식(영어, 수학, 사회, 과학 등 교과 내용 지식, 교수·학습 지식 등) - 중등과정 학생지도 및 화상수업 운영 관련 지식 - 건강장애학생 원격수업 운영 지원 관련 지식 - 특수교육대상자(건강장애학생) 관련 지식 - 이러닝, 교육정책사업 운영 및 행정 관련 지식
기술	- 중등과정 학습자 대상 수업 기획 및 실행 능력 - 정책수요자(건강장애학생)의 특성에 맞는 지원 계획 수립 및 실행 능력 - 교육정책사업 기획 및 운영 능력 - 문서 작성 기술을 포함한 행정지원 역량
태도	- 최신 IT기술 동향에 대한 관심 - 업무 수행의 공정성, 청렴성, 책임감 - 창의적이고 협력적인 업무 수행 태도 - 적극적으로 의사소통을 하는 태도
관련자격사항	영어, 수학, 사회, 과학 교과 중 1개 교과 관련 중등 교원자격증 소지자
사전직무경험	해당 사항 없음
직무숙련기간	해당 사항 없음

직무기술서(B-1)

□ 직무 기본정보

직무	도서관 운영 지원	능력단위분류번호	(문헌정보관리) 08010104 (자료조직) 0801010402 (정보서비스 운영) 0801010403 (사무행정 업무관리) 0202030201
		능력단위	문헌정보관리, 자료조직, 정보서비스 운영, 사무행정 업무관리
직무 목적	도서관 운영 및 정보서비스 지원		
개발·개선날짜	2026.05.11.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
도서관(자료실) 운영 지원	• 국내외 교육 관련 자료의 수집·정리·관리 지원 • 단행본, 정기간행물 등 자료 등록 및 장서 관리 지원 • 자료 열람·대출·반납 및 이용자 안내 지원 • 전자도서관 및 학술정보서비스 운영 지원 • 자료실 환경 관리 및 이용자 관리
정보서비스 및 연구성과 관리 업무 지원	• 뉴스레터, 정보큐레이션 등 정보서비스 운영 지원 • 연구성과물 및 발간자료 관리 지원 • 이용자 대상 자료 검색 및 참고정보서비스 지원
사무행정 업무 처리	• 공문서 등 문서 접수 및 분류, 부서 내 서무 행정 업무 • 내부 및 외부 회의 일정 조율, 회의자료 준비 및 회의록 작성, 기안 처리 • 행정용품 및 사무용품 구매 및 재고 관리

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	• 문헌정보 관리 및 자료 분류·정리 관련 지식 • 학술정보서비스 및 전자자료 운영 관련 지식 • 맞춤법 및 표준어 규칙 등 문서 작성·검토 지식 • 각종 행정업무 및 문서작성 지식
기술	• 자료 검색 및 정보 활용 지원 역량 • 업무 관련 정보 수집 및 자원 관리 역량 • 전자도서관 및 OA 프로그램 활용 기술 • 원활한 의사소통 및 이용자 응대 역량
태도	• 세밀하고 꼼꼼한 업무 처리 태도 • 이용자 중심의 서비스 마인드 • 적극적이고 능동적인 업무 자세 • 원활한 커뮤니케이션 및 협업 마인드
관련자격사항	• 해당 사항 없음
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음

직무기술서(B-2)

□ 직무 기본정보

직무	초·중등교육연구본부 부서 업무 지원	능력단위분류번호	(연구지원) 자체 개발 (사무행정) 02020302
		능력단위	(연구지원) 연구일정 및 통합관리, 조사수행 지원, 자료처리, 문헌조사 등 (사무행정) 문서작성, 자료관리, 사무행정 업무관리
직무 목적	초·중등교육연구본부에서 수행하는 연구, 업무 등을 지원하기 위함		
개발·개선날짜	2026. 05. 11.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
연구지원	초·중등교육연구본부에서 수행하는 기본·일반 연구과제 지원
사무행정	- 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운용 등 업무 수행 - 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무에 대해 지원 및 관리

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 연구 사업 운영 및 관리 - 데이터 수집 및 활용 - 예산관리 및 집행 - 문서 작성 및 관리 - 기관 비전 및 목표 - 기관 조직 및 규정
기술	- 연구 사업 수행 및 관리 능력 - 연구 사업 성과 관리 능력 - 데이터 수집·관리 능력 - 문서 작성 및 관리 능력 - 예산 관리 및 집행 능력 - 회의내용 이해 및 처리 능력 - 협업 능력
태도	- 연구사업의 능동적 추진을 위한 업무 수행의 적극성 - 업무 수행의 공정성, 청렴성, 책임감 - 업무 수행의 정확성 - 창의적·협력적 업무 수행 태도 - 적극적으로 의사소통을 하는 태도 - 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도
관련자격사항	해당 사항 없음
사전직무경험	해당 사항 없음
직무숙련기간	해당 사항 없음

직무기술서(B-3)

□ 직무 기본정보

직 무	연구과제 지원 및 행정지원	능력단위분류번호	(사무행정 업무관리) 02020302
		능 력 단 위	(사무행정) 문서작성, 자료관리, 사무 행정 업무관리
직무 목적	2026년 연구과제 지원 및 행정 지원하기 위한.		
개발·개선날짜	2026. 05. 04	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
업무접수 및 지원	• 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수해야 한다. • 업무 범위에 따라 필요한 협조 내용을 파악할 수 있어야 한다. • 부서 구성원의 요청사항에 맞게 업무를 처리할 수 있어야 한다. • 요청받은 업무에 대해 수정사항 및 그 결과를 협의와 회신을 통해 처리해야 한다. • 부서 내 출장, 행사 등을 지원하기 위해 목적과 행정절차를 이해해야 한다.
부서 일정관리	• 부서의 업무일정을 관리하기 위해 구성원들의 업무현황을 파악할 수 있어야 한다. • 업무 규정에 따라 최종일정을 공유하고 변동사항을 반영하여 조율해야 한다. • 출장, 행사 등을 지원하고 부서 내 관련 일정 소화를 준비 및 지원하여야 한다.
경비 처리	• 회사 규정에 따라 경비사용내역을 분류할 수 있어야 한다. • 경비내역 별 필요 증빙서류에 근거하여 사용경비내역을 작성하고 예산현황 파악을 위해 항목별 예산내역 및 지출내역을 분석할 수 있어야 한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
지식	• 교육 정책 연구 및 사업 운영에 대한 지식 • 교육학(교육행정, 교육정책) 관련 지식 • 학술연구 및 정책연구 수행 경험 • 행정업무 문서작성 지식
기술	• 교육 조사 설계 및 수행 역량 • 다양한 맥락과 상황에 대한 합리적 판단 및 대응 역량 • 사업 관계자와의 협업 및 의사소통 능력 • 업무 관련 문서 및 보고서 작성 기술 • 질적, 양적 연구 방법 활용 및 보고서 작성 능력
태도	• 내·외부 조직과의 협력적 업무 수행 태도 • 업무 수행에 충실한 성실성과 책임감 • 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도 • 세밀한 자료 검토 및 검증 • 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 보안준수 • 적극적으로 의사소통을 하는 태도
관련자격사항	• 해당 사항 없음
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음

직무기술서(B-4)

□ 직무 기본정보

직무	초등돌봄·교육, 중등방과후학교 사업 운영 및 정책연구 지원	능력단위분류번호	(사업관리) 01010102 (연구지원) 자체 개발 (사무행정) 02020302
		능력단위	(사업관리) 02.프로젝트관리 (연구지원) 문서작성, 보고서작성 (사무행정) 02.사무행정
직무 목적	초등돌봄·교육, 중등방과후학교 사업 내 연구 및 사업 제반 업무를 원활하게 수행함		
개발·개선날짜	2026. 05. 08.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
연구 수행	- 초등돌봄·교육 및 중등방과후학교 정책연구 지원(연구보고서 작성 등) - 초등돌봄·교육 및 중등방과후학교 정책연구 관련 행정업무 수행
사업 운영	- 초등돌봄·교육 및 중등방과후학교 운영 사업 지원 - 초등돌봄·교육 및 중등방과후학교 운영 사업 관련 행정업무 수행
기타 업무	조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 제반 수행

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 교육 분야 관련 지식 - 정책 연구 및 사업 운영에 대한 지식 - 공공기관 행정업무 및 문서작성 지식
기술	- 연구 사업 수행 및 관리 능력 - 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용 능력 - 보고서 등 문서 작성 지원 - 협업 및 의사소통 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	해당 사항 없음
사전직무경험	해당 사항 없음
직무숙련기간	해당 사항 없음

직무기술서(B-5)

□ 직무 기본정보

직무	북한배경학생 교육지원 사업 운영 등	능력단위분류번호	(사업관리) 01010102
		능력단위	(사업관리) 02.프로젝트관리
직무 목적	탈북청소년교육지원센터 운영 사업의 원활한 운영		
개발·개선날짜	2026. 05. 07.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
사업 운영	- 탈북청소년교육지원센터 운영 사업의 일환으로 진행되는 행사 기획 및 운영 - 북한배경학생 교육지원 기반 공고화를 위한 우수 지도 사례 발굴 및 확산 지원
사업 관리	- 탈북청소년교육지원센터 운영 관련 행정 지원 - 기안문, 회의록 작성 등의 사업 진행을 위한 문서 작성 및 관리
기타 업무	조직 내·외부에서 요청한 자료 취합 및 작성 등 제반 업무 수행

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 교육 분야 관련 지식 - 교육 정책 및 관련 사업 운영에 대한 지식 - 공공기관 행정업무 문서작성 지식
기술	- 업무추진을 위한 기획 및 수행 능력 - 팀내외 업무 담당자와의 협업 및 의사소통 능력 - 다양한 맥락과 상황에 대한 합리적 판단 및 대응 역량 - 대외 기관과의 교류 협력에 수반되는 절차, 의례 실행 역량 - 워드, 엑셀, 파워포인트 등을 활용한 문서 작성 능력
태도	- 업무 수행에 충실한 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	해당 사항 없음
사전직무경험	해당 사항 없음
직무숙련기간	해당 사항 없음

직무기술서(B-6)

□ 직무 기본정보

직 무	학교복합시설 활성화 지원 사업 운영	능력단위분류번호	(사무행정) 02020302
		능 력 단 위	(사무행정) 02.사무행정
직무 목적	학교복합시설 활성화 지원 사업의 원활한 운영 및 업무지원을 위함.		
개발·개선날짜	2026. 05. 07.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
사업 운영 지원	• 학교복합시설지원센터(하위센터) 수행 과제에 대한 일정관리 및 자료작성 등 업무 보조 • 학교복합시설지원센터(하위센터) 수행 과제에 대한 현황 정리 등 업무 보조 • 센터 운영 관련 행정 지원
행정지원	• 사업 관련 문서, 계약서, 회계증빙 등의 체계적 관리 • 지출결의서 등 내부 회계처리 절차 수행
기타 업무	• 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무행정에 대한 전반적인 업무 수행 • 조직 내 외부에서 요청하거나 필요한 업무에 대해 지원 및 관리 • 대·내외 요구자료 취합 및 작성 지원

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
지식	• 정책 연구 및 사업 운영에 대한 지식 • 연구 사업 운영 및 관리 • 데이터 수집 및 활용 • 예산관리 및 집행 • 문서 작성 및 관리 • 기관 비전 및 목표 • 기관 조직 및 규정
기술	• 대내 외 환경 분석 능력 • 연구 사업 수행 및 관리 능력 • 연구 사업 성과 관리 능력 • 데이터 수집 활용 관리 능력 • 문서 작성 및 관리 능력 • 예산 관리 및 집행 능력 • 회의내용 이해 및 처리 능력 • 문제 예측 및 대응방안 수립 능력 • 협상 및 협의 능력
태도	• 연구사업의 능동적 추진을 위한 업무 수행의 적극성 • 업무 수행의 공정성 청렴성 책임감 • 업무 수행의 정확성 • 창의적 협력적 업무 수행 태도 • 적극적으로 의사소통을 하는 태도 • 다양성과 차이를 존중하고 배려하는 태도
관련자격사항	• 해당 사항 없음
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음

직무기술서(B-7)

□ 직무 기본정보

직 무	통계조사, 사무행정	능력단위분류번호	(통계조사) 02010303 (사무행정) 02020302
		능 력 단 위	(통계조사) 자료처리, 보고서 작성 (사무행정) 문서관리, 자료관리, 사무 행정 업무관리
직무 목적	(통계조사) 교육통계조사를 과학적·체계적으로 수행하여 교육통계조사에 대한 정확한 이해를 바탕으로 신뢰성 있는 데이터를 안내 및 제공하고, 개인·팀·조직이 정책 및 의사결정에 활용할 수 있도록 지원하기 위한. (사무행정) 조직 또는 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록, 조직 내부 및 외부에서 발생하는 각종 요청 사항과 필요 업무를 지원하고 관리하기 위한.		
개발·개선날짜	2026. 03. 09.	개발·개선기관	한국교육개발원 교육데이터연구본부

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
통계조사 및 기획 업무지원	• 교육통계 관련 업무 문의(전화 및 온라인) 접수 및 응대, 데이터 검증 업무를 지원한다. • 교육통계센터의 산출물 발간을 위한 제반 업무를 지원한다. • 교육통계센터의 데이터 검증 업무를 지원한다. • 교육통계센터의 조사도구 및 자료집 검토 업무를 지원한다. • 교육통계센터의 주요 사업 운영 업무를 지원한다.
사무행정 업무지원	• 사업 내 행정 업무를 지원한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
지식	• 공공기관 사업운영에 대한 지식 • 교육통계 조사 및 프로세스, 데이터에 관한 지식
기술	• 교육통계 조사 항목 및 프로세스 이해 능력 • 업무관련 문서(엑셀, 한글 등) 작성 기술 • 팀내 구성원, 교육(지원)청, 대학 관계자간 협업 및 의사소통 능력 • 세밀한 자료 검토 및 검증 역량 • 교육통계이용자 대상 원활한 의사소통 능력 • 문제 상황 발생 시 합리적 판단 및 대응 역량
태도	• 교육통계센터 조사 업무를 능동적으로 지원하는 적극성 • 문의사항에 대해 사실관계를 꼼꼼히 확인하고 명확하고 친절하게 안내하는 자세 • 사소한 데이터도 오차 없이 처리하고 꼼꼼하게 점검하는 태도 • 상담 내용을 정확히 기록하고 개인정보 등 자료 보안을 철저히 하는 태도 • 팀 내 역할을 이해하고 서로 지원하며 공동의 목표 달성을 위해 협력하는 자세
관련자격사항	• 해당 사항 없음
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음

직무기술서(B-8)

□ 직무 기본정보

직무	디지털교육연구실(스쿨포유, 하트포유) 콘텐츠 개발 지원	능력단위분류번호	(학교교육) 040101 (직업교육) 04030203 (사업관리) 01010102
		능력단위	(학교교육) 01. 학교교육 (직업교육) 02. 이러닝 03. 이러닝과정 운영 (사업관리) 01. 프로젝트 관리 02. 프로젝트 관리
직무 목적	디지털교육연구실(스쿨포유, 하트포유) 콘텐츠 개발 및 품질관리		
개발·개선날짜	2026.05.11.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
연구·사업 업무 운영 지원	- 디지털교육연구실(스쿨포유, 하트포유) 콘텐츠 개발 및 품질관리 지원 - 디지털교육연구실(스쿨포유, 하트포유) 콘텐츠 관련 연구·사업 운영 업무 지원

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	- 이러닝, 교육정책사업 운영 및 행정 관련 지식 - 초·중·고등학교 관련 기초 지식 - 각종 행정업무 및 문서작성 지식
기술	- 업무 관련 정보 수집·활용·관리 능력 - 한글 엑셀 등 OA 활용 기술 및 행정지원 역량 - 대내·외 관계자와의 의사소통 능력
태도	- 업무 수행의 공정성, 청렴성, 책임감 - 창의적이고 협력적인 업무 수행 태도 - 적극적으로 의사소통을 하는 태도 - 최신 IT기술 동향에 대한 관심
관련자격사항	해당 사항 없음
사전직무경험	해당 사항 없음
직무숙련기간	해당 사항 없음

직무기술서(B-9)

□ 직무 기본정보

직무	디지털교육지원센터 방송통신중·고등학교 운영·지원	능력단위분류번호	(학교교육) 040101 (직업교육) 04030203 (사업관리) 01010102
		능력단위	(학교교육) 01. 학교교육 (직업교육) 02. 이러닝 03. 이러닝과 정 운영 (사업관리) 01. 프로젝트 관리 02. 프 로젝트 관리
직무 목적	디지털교육지원센터 방송중·고 운영 사업 업무 지원		
개발·개선날짜	2026.05.06.	개발·개선기관	한국교육개발원

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
디지털교육지원센터 방송중·고 운영·지원	• 사업 운영 관리·지원 • 정책연구 행정 업무 지원 • 학교 운영 지원 • 각종 회의, 행사 등의 행정 업무 지원 • 교원 및 학생 상담 지원

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
지식	• 연구 관리·운영 및 연구방법론 관련 지식 • 교육정책·개발 실행 관련 지식 • 교육학 관련 지식 • 이러닝, 교육정책사업 운영 및 행정 관련 지식
기술	• 업무 관련 정보 수집·활용·관리 기술 • 연구기관 업무 관련 문서 및 보고서 작성 기술 • 한글, 엑셀 등 OA 활용 기술 • 대내외 관계자와의 의사소통 기술
태도	• 다양한 자료 수집 및 분석, 검토를 위한 꼼꼼함 • 업무 수행에 대한 성실성, 책임감, 윤리의식 • 정해진 일정을 준수하여 업무를 수행하는 태도 • 팀 내에서 협력적으로 업무를 수행하는 태도 • 원활한 의사소통 및 대인관계 형성을 위해 노력하는 태도 • 적극적으로 담당 업무를 수행하는 태도
관련자격사항	• 해당 사항 없음
사전직무경험	• 해당 사항 없음
직무숙련기간	• 해당 사항 없음