

직무기술서

직 무 명	컨설팅 지원
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 국내·외 다양한 소비자제품 및 환경 정책 등 관련 선행연구 사례조사 - 국가 연구개발사업 예산 산정, 집행 및 정산 등 회계 관리 - 산업기술 R&D과제 계약, 변경, 위탁 등 행정 관련 연구지원전문가

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	대 졸
	전 공	경영학, 경제학 등
	필요자격	-
	전환가능 부서/직무	생활환경컨설팅사업팀/컨설팅 및 정부과제 지원
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 시험분석 및 환경마크 인증 관련 접수업무 절차 - 사회과학 관련 논문 및 보고서 등 선행연구 조사분석 방법론 - 국가 연구개발사업의 협약, 변경, 연구개발비 관리, 사용실적 보고 및 정산 등 전반적인 행정 업무 지원 * 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 * 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 * 산업통상자원부, 환경부, 중소벤처기업부, 식품의약품안전처 등 부처별 운영규정
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - ERP 프로그램을 활용한 계약, 집행, 정산 등의 사업비 관리 - RCMS(연구비통합관리시스템) 회계처리 및 사용관리 - 조달청 나라장터 입찰 및 계약 등 관련 행정 업무 지원 - 환경마크 인증용 시험의뢰 접수 및 업무 지원

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
연구 조사 및 행정 지원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 및 관련 서류 제출 - 사업 배경 및 필요성, 연구조사범위 및 방법 등 선행연구 사례조사 2. 사업 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 기안 및 제반서류 준비 3. 사업 협약 <ul style="list-style-type: none"> - 협약 및 관련 서류 제출 (온·오프라인 여부, 전자인증, 이행보증보험, 인지세, 선금 신청, 보안서약서 등) 4. 사업 수행 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고, 중간보고, 최종보고, 자문회의 등 관련 보고회 준비 - 사업 관련 일정, 변경, 증빙, 사업비 관리 및 사용 등 운영규정 준수 - 사업 수행에 필요한 분야의 조사분석 업무 지원 5. 최종 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 결과 보고 및 회계·정산 업무 지원
시험분석 및 인증	<ol style="list-style-type: none"> 1. 접수 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 봉인시료 및 시험의뢰내역 관리 - 제품 샘플링 및 분석 접수 - 세금계산서 발행 및 매출 관리 2. 업무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 시험분석 항목 및 위탁 관리 - 시험성적서 발행 및 관리(한국환경산업기술원 시스템)