【연구지원실 예산팀(위촉행정원) 직무기술서】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">경영·경제·
행정·법학</td><td rowspan="4">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영·회계·사무</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>00. 연구행정</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 일반사무</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 사무행정</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">한국개발연구원은 국내외 경제사회 현상에 관한 종합적인 연구, 경제에 대한 국민의 이해 증진사업 및 관계기관 공무원 기타 단체직원에 대한 교육연수, 재정사업에 대한 공공투자관리와 사회기반시설에 대한 민간투자 관련 사업 및 연구, 개발경험 공유 및 공공정책분야 전문 인력 양성을 수행함으로써 국가의 경제정책 수립과 경제발전에 이바지하기 위하여 설립됨. 합리적인 정책방향 제시, 국가정책 수립 및 정책현안 연구 지원, 유연한 조직문화 확산 및 정책연구 환경 마련을 위한 경영혁신의 경영목표를 갖고 있음.</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (소통능력) 대외기관과의 원활한 소통을 기반으로 요구에 대한 적절한 대응능력
○ (자료 분석) 자료 및 수치의 분석을 통해 원인과 대응 방안을 모색하는 능력
○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력
○ (문서작성) 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞게 문서를 완성하는 능력
○ (그룹웨어 활용) 그룹웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력
○ (업무계획 관리) 업무계획에 따른 일정을 관리하고 인적·물적 자원과 시간을 효율적으로 관리하는 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ (예산) 국회 및 대정부 업무, 예산 편성·집행·통제 등 예산관련 업무 수행
- 국회 및 대정부 관련 업무, 경영공시 자료 총괄, 예·결산 요구자료 작성 등
○ (연구행정) 연구부서의 원활한 연구를 지원하기 위한 제반 행정업무 수행
○ (대내외 협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타기관 등 업무협조(요구자료 등)</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="3">만 60세 정년 미만</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 행정 처리 관련 내부규정, 관련 법령에 대한 이해
○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 이해
○ 업무처리를 위한 한글, Excel 등 프로그램 사용 능력</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력, 협상능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력
○ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도
○ 잠재적 위험을 발견하고 위기에 대응할 수 있는 능력
○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력
○ 내부직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 학사학위 이상 소지자 또는 취득예정자</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="5">○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 경제학, 행정학, 법학) 우대
○ 사무행정 업무 경력자 우대
○ 연구기관 등 유관기관 근무 경력자 우대</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)</td></tr>
</table>

【경영지원실 인사팀(위촉행정원) 직무기술서】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">인사관리·
사무행정</td><td rowspan="5">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>02.경영·회계·사무</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02.총무·인사</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>02.인사·조직</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.인사</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">한국개발연구원은 국내외 경제사회 현상에 관한 종합적인 연구, 경제에 대한 국민의 이해 증진사업 및 관계기관 공무원 기타 단체직원에 대한 교육연수, 재정사업에 대한 공공투자관리와 사회기반시설에 대한 민간투자 관련 사업 및 연구, 개발경험 공유 및 공공정책분야 전문 인력 양성을 수행함으로써 국가의 경제정책 수립과 경제발전에 이바지하기 위하여 설립됨. 합리적인 정책방향 제시, 국가정책 수립 및 정책현안 연구 지원, 유연한 조직문화 확산 및 정책연구 환경 마련을 위한 경영혁신의 경영목표를 갖고 있음.</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (인사관리) 인적자원의 효율적 운영을 위한 인사전략 및 인사제도 적용, 개선 능력
○ (사무행정) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력
○ (업무계획 관리) 업무계획에 따른 일정을 관리하고 인적·물적 자원과 시간을 효율적으로 관리하는 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ (인사관리) 채용, 복무관리(휴가, 유연근무 등) 등 전반적인 인적자원관리, 인사제도 개선계획 수립, 근로기준법 및 연구원의 관련 규정 검토
○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일로, 작성한 문서 내용을 요청자에게 보고, 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 요청자에게 보고, 업무처리를 위한 스프레드시트 프로그램 사용 등의 업무를 수행
○ (대·내외협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타기관 등 업무협조(요구자료 등)</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="3">만 60세 정년 미만</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 전략적 인적자원관리를 위한 취업규칙, 채용절차법 등 관련 법령에 대한 이해
○ 문서관리규정, 업무처리규정 등 내부규정에 대한 이해
○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 이해
○ 컴퓨터 활용능력(한글, Excel 등 사무자동화 프로그램)</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력, 협상능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력
○ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도
○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력
○ 내부직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도
○ 경영목표 달성을 위한 적극적인 업무수행 태도</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 학사학위 이상 소지자 또는 취득예정자</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="5">○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 행정학, 법학) 우대
○ 인사관리(채용), 사무행정 업무 경력자 우대</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)</td></tr>
</table>