【연구부원장실(위촉행정원) 직무기술서】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사무보조 및
연구행정</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>03. 일반사무</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 사무행정</td><td>일부 자체개발</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. 구조개혁을 선도하는 어젠다 발굴, 개방형 융·복합 연구체제 강화와 현안 대응체제 구축, 구성원이 행복한 일터 조성을 위한 경영혁신의 경영목표를 갖고 있음.</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (문서 관리) 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 능력
○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력
○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력
○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무 문서작성 업무를 수행하는 능력
○ (부서 일정관리) 부서 계획 및 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원하는 능력
○ (부서 출장관리) 부서 내 출장계획과 준비를 하고 출장업무가 성공적으로 이루어질 수 있도록 지원하는 능력
○ (원고 교정 지원업무) 오탈 및 오기 등 간단한 원고 교정</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- 소속 부서 일반 행정업무(일정관리, 경비 처리, 문서 작성 등) 및 고유업무 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">○ 문서관리규정, 업무처리 규정, 조직도 이해
○ 회의 진행에 필요한 자료 종류 이해
○ 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무 전달 프로세스
○ 워드프로세서 프로그램 특성
○ 부서 일정관리에 대한 정보, 부서의 업무와 담당자 정보 등
○ 출장관련 규정, 국내·외 출장 시 필요한 준비 사항
○ 비서업무의 종류 및 처리방법</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서정리 능력
○ 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 안내 능력
○ 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 인트라넷 사용 기술
○ 워드프로세서 프로그램 편집 능력, 자료활용 능력, 컴퓨터 활용 능력
○ 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간 관리 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 전략적이며 계획적으로 사고하는 태도
○ 문제해결을 위한 객관적, 적극적 태도
○ 정확한 업무 처리 태도 및 정확성을 기하는 태도
○ 업무 협조 태도
○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="5">○ 사무자동화 프로그램(한글, Word, Excel, PowerPoint 등) 활용능력 우수자 우대
○ 행정·사무보조 업무경력자 우대</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 수리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 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>