

【대외협력실 성과확산팀(위촉연구원) 직무기술서】

| 채용분야 | 대외협력, 행사기획 | NCS 분류 체계 | 대분류 | 경영·회계·사무 | 일부 자체개발 |
|--------------------|--|-----------------|-----|-----------|---------|
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 | 일부 자체개발 |
| | | | 소분류 | 02. 홍보·광고 | 일부 자체개발 |
| | | | 세분류 | 01. PR | 일부 자체개발 |
| 기관 주요사업 | 한국개발연구원(KDI)은 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. | | | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 행사 일정·예산·역할 분담에 따라 복잡한 과업을 체계적으로 관리하고, 행사 전 집중 업무 기간을 효율적으로 처리할 수 있는 실행 역량 ○ (커뮤니케이션 능력) 다양한 이해 당사자와 효과적으로 소통하고 협력할 수 있는 능력 ○ (디지털 도구 활용) AI를 포함한 새로운 기술을 업무에 적극 탐색·적용하여 생산성을 높이는 능력 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국제회의 및 국내 포럼 등 행사 전 과정의 기획·운영을 지원하여 KDI 연구성과의 국내외 확산을 도모함. <ul style="list-style-type: none"> · 연사 소통, 일정 조율 및 자료 관리 · 행사 대행업체(PCO) 및 외부 파트너 관리·조율 · 예산 수립 및 집행 관리 · 행사 기획안·진행 시나리오 작성 및 홍보물 제작 지원 · 행사 결과 보고서 작성 및 사후 평가, 업무 프로세스 매뉴얼화 및 지식 자산 관리 ○ 국내외 우수 기관과의 소통, 협력 네트워크 관리 | | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표 | | | | |
| 일반요건 | 연령 | 만 60세 정년 미만 | | | |
| | 성별 | 무관 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획·운영 전반에 대한 실무 지식 ○ 프로젝트 관리 (일정·예산·리스크 관리) | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 및 데이터 관리 도구 (Excel, PPT, HWP 등) ○ 협업·일정관리 도구 활용 능력 ○ AI 기반 업무 도구 활용 능력 (생성형 AI 등) | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감을 바탕으로 한 주도적 업무 추진 및 문제해결 ○ 행사 전 집중 업무 기간을 꼼꼼하고 효율적으로 관리하는 실행력 ○ 팀원 및 외부 파트너와의 협업적 태도, 원활한 상호 소통 ○ 업무 경험을 체계적으로 정리하여 조직 자산으로 축적하는 태도 | | | | |
| 필요자격 | ○ 학사학위 이상 소지자(*학위취득예정자 지원불가) | | | | |
| 우대자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획·운영 실무 경험자 (PCO, 학술단체, 연구기관, 공공기관 등) ○ 영어 의사소통 가능자 우대 | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr) | | | | |

【글로벌지식협력단지운영단 기획운영팀(위촉연구원) 직무기술서】

| 모집분야 | 상경 및 사회계열 | NCS 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | 일부 자체개발 |
|--------------------|--|-----------------|-----|--------------|---------|
| | | | 중분류 | 00. 연구행정 | 일부 자체개발 |
| | | | 소분류 | 03. 일반사무 | 일부 자체개발 |
| | | | 세분류 | 02. 사무행정 | 일부 자체개발 |
| 기관 주요사업 | 한국개발연구원(KDI)은 국내외 경제사회 현상에 관한 종합적인 연구, 경제에 대한 국민의 이해 증진사업 및 관계 기관 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. | | | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (소통능력) 대외 유관기관, 협력사 및 내부 구성원 간의 원활한 소통을 기반으로 요구사항을 정확히 파악하고 적시(Timely)에 대응하는 능력 ○ (자료 분석) 정량적·정성적 데이터와 각종 수치 자료를 다각도로 분석하여 현황을 진단하고 지표를 관리하는 능력 ○ (사무행정 업무관리) 업체 계약, 구매 조달 등 내·외부 행정 협력 요청 사항을 체계적으로 접수·처리하고, 내부 사업의 원활한 추진을 위해 백오피스(Back-office)를 총괄 지원하는 능력 ○ (문서작성) 추진 목적에 부합하는 보고서, 기획서, 매뉴얼 등을 작성하기 위해 필요한 자료를 주도적으로 조사·정리·편집하여 완성도 높은 결과물을 도출하는 능력 ○ (그룹웨어 활용) 전자결재 시스템 및 기관 내 그룹웨어를 숙달하여 행정 업무의 효율성과 보안성을 극대화하는 능력 ○ (업무계획 관리) 팀 전체 가동 범위와 업무 우선순위를 고려하여 인적·물적 자원 및 예산, 시간을 효율적으로 배분하고 관리하는 능력 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 팀 구성원의 업무 몰입도 향상을 위한 계약 체결, 문서·자산 관리, 사무자동화(OA) 인프라 운용 및 백오피스 지원 업무 기획·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부 요구사항에 맞춘 문서 작성, 이해관계자 피드백 수렴 및 반응을 통한 최종 완성본 도출·공유 - 스프레드시트를 활용한 행정 데이터 구조화 및 정교한 실적 관리 ○ (대·내외협력) 원내 부처, 정부부처, 국회 및 타 유관기관의 공식 업무 협조 및 요구자료(국정감사 등)에 대한 신속·정확한 대응(이해관계자와의 원활한 협력 관계 유지를 위한 소통 허브 역할 수행) ○ (행정) 글로벌지식협력단지(GKEDC) 주요 사업(국제협력 세미나, 지식공유 교육, 기획 전시 등)의 성공적 운영을 위한 전방위적 행정 지원(예산 집행, 행사 운영 지원, 내빈 의전 등 사업 전반의 실무 프로세스 조율 및 행정 이행) | | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표 | | | | |
| 일반요건 | 연령 | 만 60세 정년 미만 | | | |
| | 성별 | 무관 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 오피스 프로그램 활용 지식: 데이터 구조화 및 시각화 보고서 작성을 위한 스프레드시트(Excel), 한글(HWP), 프레젠테이션(PPT) 등 사무자동화(OA) 프로그램 활용 기술 ○ 공공기관 조직문화 이해: 공공기관의 사회적 책임(CSR), 기관 특성 및 규정 지향적 조직문화에 대한 기본적 이해 ○ 행정 및 계약 규정 지식: 계약 업무 이행 및 제반 행정 처리를 위한 KDI 내부규정, 관련 법령(국가계약법 등) 및 절차에 대한 이해 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 커뮤니케이션 기술: 대내외 이해관계자와의 원활한 업무 조율을 위한 대인관계 능력, 협상력 및 다각적 의사소통 기술 ○ 문서화 및 정보 구조화 능력: 수집된 자료의 체계적 분석·종합 역량 및 추진 목적에 부합하는 보고서·공문서 작성 기술 ○ 사무자동화(OA) 활용 기술: 실무 행정 및 데이터 관리를 위한 한글(HWP) 및 MS Office(Excel, PPT 등) 프로그램의 능숙한 활용 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문성 및 완성도 지향: 담당 실무에 대한 전문 지식 확보 의지 및 철저하고 정확한 업무 처리 태도 ○ 선제적 리스크 관리: 잠재적 위험 요소를 사전에 포착하고 유연하게 대처하려는 위기 대응 태도 ○ 윤리성 및 청렴성: 투명하고 공정한 업무 수행을 위한 청렴 의식 및 제반 법규·규정 준수 태도 ○ 협력 지향적 마인드: 내부 구성원 간 상호 협력적 태도 및 외부 이해관계자를 존중하는 배려심 기반의 소통 태도 | | | | |
| 지원자격 | ○ 학사학위 이상 소지자(*학위취득예정자 지원불가) | | | | |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 모집분야 관련 전공자(경제학, 경영학, 행정학, 법학 등 상경 및 사회 계열 전공자) 우대 ○ 연구참여 경험자 및 사무행정 업무 경력자 우대 ○ 연구기관 등 유관기관 근무 경력자 우대 | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr) | | | | |