

【경영지원실 인사팀(위촉행정원) 직무기술서】

채용분야	인사관리· 사무행정	NCS 분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	일부 자체개발
			중분류	02.총무·인사	일부 자체개발
			소분류	02.인사·조직	03.일반사무
			세분류	01.인사	02.사무행정
기관 주요사업	한국개발연구원은 국내외 경제사회 현상에 관한 종합적인 연구, 경제에 대한 국민의 이해 증진사업 및 관계기관 공무원 기타 단체직원에 대한 교육연수, 재정 및 공공기관 사업에 대한 공공투자관리와 사회기반시설에 대한 민간투자 관련 사업 및 연구, 개발경험 공유 및 공공정책분야 전문 인력 양성을 수행함으로써 국가의 경제정책 수립과 경제발전에 이바지하기 위하여 설립됨. 민생과 경제 안정을 기반으로 장기 성장을 반전시키는 진짜성장 정책 연구, 혁신적 정책개발 인프라 구축으로 세계 최고 싱크탱크 도약, 세계 최고 수준의 창조적 정책연구자 그룹 구축을 위한 경영혁신의 경영목표를 갖고 있음				
능력단위	○ (인사관리) 인적자원의 효율적 운영을 위한 인사전략 및 인사제도를 적용·개선하는 능력 ○ (사무행정) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력 ○ (소통능력) 내부 고객 및 대외기관의 의견을 경청하고 원활히 소통할 수 있는 의사소통능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램을 활용하여 문서를 작성·관리하고, 데이터를 관리하며, 업무 일정을 효율적으로 관리하는 능력 ○ (그룹웨어 활용) 그룹웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력 ○ (업무계획 관리) 업무계획에 따른 일정을 관리하고 인적·물적 자원과 시간을 효율적으로 관리하는 능력				
직무수행내용	○ (인사관리) 채용, 복무관리(휴가·유연근무 등) 및 고용관리 등 인적자원관리 전반, 인사제도 개선계획 수립, 근로기준법 및 연구원 관련 규정 검토 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원의 원활한 업무 수행 지원을 위한 문서작성·관리, 데이터 관리, 사무자동화 프로그램 활용, 업무일정 관리 등 사무행정 업무 수행 ○ (대내외 협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타 기관 등 업무협조(요구자료 등)				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표				
일반요건	연령	만 60세 정년 미만			
	성별	무관			
필요지식	○ 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)				
필요기술	○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력, 협상능력				
직무수행태도	○ 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				
필요자격	○ 학사학위 이상 소지자 또는 취득예정자				
우대자격	○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 행정학, 법학) 우대 ○ 모집분야 관련 실무경험자(인사관리(채용), 사무행정) 우대				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)				