【감사실(행정원) 직무기술서】

<table>
<tr><td rowspan="4">모집분야</td><td rowspan="4">경영·경제·
행정·법</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>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>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, 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</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (감사실무) 법규에 기반하여 업무의 적법성, 타당성, 효율성을 점검하고 평가하는 능력
○ (문제해결 및 개선) 문제의 근본 원인을 파악하고, 합리적인 제도 개선 및 대응 방안을 도출하는 능력
○ (소통능력) 내부 고객 및 대외기관과의 원활한 소통을 기반으로 요구에 적절히 대응하는 능력
○ (자료 분석) 자료 및 수치의 분석을 통해 원인과 대응 방안을 모색하는 능력
○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 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">○ (감사) 기관의 건전하고 투명한 운영을 위한 자체감사 수행 및 외부감사 수검, 청렴·윤리·인권 업무 지원 등
- (감사기획 및 실시) 자체감사(일상·정기·특정·복무감사 등) 계획 수립, 감사 실시 및 지적사항 사후관리
- (외부감사 수검) 감사원, 주무부처 등 대외기관 감사 수검 지원 및 조치결과 관리
- (윤리·인권경영) 청렴·윤리 규정 준수, 임직원 행동강령 관리 및 인권침해 예방 업무 수행
○ (경영지원) 연구원의 원활한 경영 지원을 위한 제반 행정업무 수행
- (인사·총무) 채용·교육 등 인적자원관리, 노사·복지 관리, 조직 업무지원
- (시설관리 및 계약업무) 물품구매계약, 시설관리 및 일반용역계약, 자산의 효율적 관리
- (세무·회계) 전반적인 세무관리 및 신고실무, 전표처리 및 증빙관리, 결산관리 및 회계시스템 운영
○ (예산) 국회 및 대정부 업무, 예산 편성·집행·통제 등 예산 관련 업무 수행
- 국회 및 대정부 관련 업무, 경영공시 자료 총괄, 예·결산 요구자료 작성 등
○ (연구지원) 연구부서의 원활한 연구를 지원하기 위한 제반 행정업무 수행
○ (대내외 협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타 기관 등 대내외 업무 협조 및 요구자료 대응 등
* 행정직은 순환근무를 통해 다양한 행정부서에서 근무할 수 있음 (경영지원실 인사팀/시설팀/운영지원팀/재무팀, 연구지원실 연구사업팀/예산팀 등)</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">○ 서류전형 → 면접전형 → 채용점검위원회 점검 → 인사위원회 심의 → 최종합격자 발표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="4">만 60세 정년 미만</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 문서관리 및 업무처리 등 내부규정, 청렴·윤리·인권 및 국가계약법 등 관련 법령에 대한 이해
○ 공공기관의 특성, 조직문화 및 사회적 책임에 대한 이해
○ 사무자동화 프로그램(한글, Excel 등) 및 생성형 AI 등 디지털 도구에 대한 이해 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 의사소통 및 대인관계 능력, 대내외 협상 기술, 논리적 문서 작성 기술, 정보 분석 및 종합 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 담당 업무에 대한 전문 지식을 지속적으로 확보하려는 노력
○ 꼼꼼하고 정확하게 업무를 처리하려는 책임감 있는 태도
○ 잠재적 위험을 사전에 파악하고 적극적으로 대비하려는 자세
○ 관련 법규를 준수하며, 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 청렴한 태도
○ 내부 구성원과 협력하며 외부 이해관계자를 존중하는 태도 등</td></tr>
<tr><td>지원자격</td><td colspan="5">○ 학사학위 이상 소지자 *학위취득예정자 지원 불가</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td colspan="5">○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 경제학, 행정학, 법학 등) 우대
○ 모집분야 관련 실무경험자(연구기관 등 유관기관) 우대</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 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>