

## 【연구지원실 연구사업팀(위촉행정원) 직무기술서】

채용분야	경영·경제·행정·법학	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	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.				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력</li> <li>○ (소통능력) 원활한 소통을 기반으로 요구에 대한 적절한 대응능력</li> </ul>				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구행정)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 및 행사 등 연구관련 경비 집행 업무</li> <li>- 대외 공문 접수 처리 업무 등</li> </ul> </li> <li>○ (대외활동) 직원 대외활동 관리 업무 지원</li> <li>○ (기관평가) 연구기관 평가 보고서 작성 업무 지원</li> <li>○ (대·내외협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타기관 등 업무협조(요구자료 등)</li> </ul>				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표				
일반요건	연령	만 60세 정년 미만			
	성별	무관			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정 처리 관련 내부규정, 관련 법령에 대한 이해</li> <li>○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 이해</li> <li>○ 업무처리를 위한 한글, Excel 등 프로그램 사용 능력</li> </ul>				
필요기술	○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력</li> <li>○ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도</li> <li>○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력</li> <li>○ 내부직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도</li> <li>○ 경영목표 달성을 위한 적극적인 업무수행 태도</li> </ul>				
필요자격	○ 학사학위 이상 소지자 또는 취득예정자				
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 경제학, 행정학, 법학) 우대</li> <li>○ 사무행정 업무 경력자 우대</li> <li>○ 연구기관 근무 경력자 우대</li> </ul>				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)				