【경영지원실 시설팀(위촉행정원) 직무기술서】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">자산 및
시설관리,
사무행정</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02. 총무·인사</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">01. 총무</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 총무</td><td>02. 자산관리</td><td>일부 자체개발</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="6">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="6">○ (자산관리) 법령 및 내부 규정 숙지를 통한 자산구매, 감가상각 등 정확한 업무처리 능력
○ (공사관리) 관계 법령 숙지를 통한 시설공사 발주 및 공사감독, 대금지급 등 관련 업무를 처리하는 능력
○ (시설관리) 시설물에 관한 지식을 기반으로 위험요인 분석과 개선방안을 도출하는 능력
○ (소통능력) 대외기관과의 원활한 소통을 기반으로 요구에 대한 적절한 대응능력
○ (사무행정) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력
○ (문서작성) 내용을 계획하고 자료를 조사 정리 편집하여 목적에 맞게 문서를 완성하는 능력
○ (업무계획 관리) 업무계획에 따른 일정을 관리하고 인적·물적 자원과 시간을 효율적으로 관리하는 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="6">○ (경영지원) 연구원의 원활한 경영 지원을 위한 제반 행정업무 수행
- (공사 및 안전관리) 시설물 유지보수 및 보강을 위한 공사관리, 안전관리계획 수립 및 위험성 평가
- (시설관리 및 계약업무) 물품구매계약, 시설관리용역계약 등
- (자산관리) 자산구매 및 자산관리, 재물조사 및 감가상각, 기타 청사 외 시설물 관리 등
○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 한글 프로그램과 MS오피스 프로그램 등을 사용하여 문서작성 및 데이터관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
○ (대·내외협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타기관 등 업무협조(요구자료 등)</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">만 60세 정년 미만</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ 시설관리, 자산구매 및 관리를 위한 관련 법령(물품관리법 등)에 대한 이해
○ 문서관리규정 업무처리규정 등 내부규정 국가계약법 등 관계법령에 대한 이해
○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 이해
○ 업무처리를 위한 한글, Excel 등 프로그램 사용 능력</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력, 협상능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ 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</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="6">○ 학사학위 이상 소지자(* 학위취득예정자 지원 불가)</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="6">○ 모집분야 관련 전공자(경영학·행정학·법학 등) 우대
○ 모집분야 관련 실무경험자(연구기관 등 유관기관) 우대</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)</td></tr>
</table>