

【연구부원장실(위촉행정원) 직무기술서】

| 채용분야 | 행정·지원 | NCS 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | 일부 자체개발 |
|--------------------|--|-----------------|-----|--------------|---------|
| | | | 중분류 | 02. 총무·인사 | 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. 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"> ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 보고서 편집 및 사무 문서작성 업무를 수행하는 능력 ○ (원고 교정 지원업무) 오탈 및 오기 등 간단한 원고 교정 ○ (부서 출장관리 및 회의비 정산처리) 부서 내 출장업무가 원활히 이루어질 수 있도록 지원하고 출장 및 회의비를 정산하는 능력 ○ (문서 관리) 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 능력 ○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력 ○ (부서 일정관리) 부서 계획 및 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원하는 능력 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 소속 부서 일반 행정업무(일정관리, 경비 처리, 문서 작성 등) 및 고유업무 등 ※ 연구부서 지원업무 예정 | | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표 | | | | |
| 일반요건 | 연령 | 만 60세 정년 미만 | | | |
| | 성별 | 무관 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리규정, 업무처리 규정, 조직도 이해 ○ 회의 진행에 필요한 자료 종류 이해 ○ 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무 전달 프로세스 ○ 워드프로세서 프로그램 특성 ○ 부서 일정관리에 대한 정보, 부서의 업무와 담당자 정보 등 ○ 출장관련 규정, 국내·외 출장 시 필요한 준비 사항 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서 프로그램 편집 능력, 자료활용 능력, 컴퓨터 활용 능력 ○ 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 안내 능력 ○ 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 인터넷 사용 기술 ○ 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간 관리 능력 등 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적이며 계획적으로 사고하는 태도 ○ 문제해결을 위한 객관적, 적극적 태도 ○ 정확한 업무 처리 태도 및 정확성을 기하는 태도 ○ 업무 협조 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 | | | | |
| 우대자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 자동화 프로그램(한글·Word·Excel·PowerPoint 등) 활용 우수자 우대 ○ 편집(보고서)·행정 업무 경력자 우대 | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 수리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr) | | | | |