

## 【연구지원실 및 경영지원실(행정원) 직무기술서】

<b>모집분야</b>	<b>경영·경제·행정·법</b>	<b>NCS 분류 체계</b>	<b>대분류</b>	02.경영·회계·사무	일부 자체개발
			<b>중분류</b>	02.총무·인사	일부 자체개발
			<b>소분류</b>	03.일반사무	일부 자체개발
			<b>세분류</b>	02.사무행정	일부 자체개발
<b>기관 주요사업</b>	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.				
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (소통능력) 대외기관과의 원활한 소통을 기반으로 요구에 대한 적절한 대응능력</li> <li>○ (자료 분석) 자료 및 수치의 분석을 통해 원인과 대응 방안을 모색하는 능력</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력</li> <li>○ (문서작성) 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞게 문서를 완성하는 능력</li> <li>○ (그룹웨어 활용) 그룹웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력</li> <li>○ (업무계획 관리) 업무계획에 따른 일정을 관리하고 인적·물적 자원과 시간을 효율적으로 관리하는 능력</li> </ul>				
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영지원) 연구원의 원활한 경영 지원을 위한 제반 행정업무 수행                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- (시설관리 및 계약업무) 물품구매계약, 시설관리 및 일반용역계약, 자산의 효율적 관리</li> <li>- (인사·총무) 채용, 교육, 퇴직 등 직원의 전반적인 인력운영 등 인적자원관리, 노사협의, 4대보험 등 복지 관리, 보안 및 개인정보보호, 경영목표에 따른 조직의 원활한 업무지원</li> </ul> </li> <li>○ (예산) 국회 및 대정부 업무, 예산 편성·집행·통제 등 예산관련 업무 수행                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국회 및 대정부 관련 업무, 경영공시 자료 총괄, 예·결산 요구자료 작성 등</li> </ul> </li> <li>○ (연구행정) 연구부서의 원활한 연구를 지원하기 위한 제반 행정업무 수행</li> <li>○ (대내외 협력) 원내, 정부부처 및 국회, 타기관 등 업무협조(요구자료 등)</li> </ul> <p>* 행정직은 연구지원실 및 경영지원실 소속 실 내 타 업무뿐만 아니라 순환근무 등을 통해 다양한 부서에서 행정업무를 할 수 있음</p>				
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형 → 인사위원회 심의 → 최종합격자 발표				
<b>일반요건</b>	연령	만 60세 정년 미만			
	성별	무관			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서관리규정, 업무처리규정 등 내부규정, 국가계약법 등 관계법령에 대한 이해</li> <li>○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 이해</li> <li>○ 컴퓨터 활용 능력(한글, Excel 등 프로그램)</li> </ul>				
<b>필요기술</b>	○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력, 협상능력				
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력</li> <li>○ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도</li> <li>○ 잠재적 위험을 발견하고 위기에 대응할 수 있는 능력</li> <li>○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력</li> <li>○ 내부직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도</li> </ul>				
<b>지원자격</b>	○ 학사학위 이상 소지자 * 학위취득예정자 지원 불가				
<b>우대사항</b>	○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 경제학, 행정학, 법학) 우대 ○ 모집분야 관련 실무경험자(연구기관 등 유관기관) 우대				
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
<b>참고사이트</b>	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)				