

【경영지원실(행정원) 직무기술서】

모집분야	경영·경제·법	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 관계 기관 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	○ (업무계획 관리) 업무계획에 따른 일정을 관리하고 인적·물적 자원과 시간을 효율적으로 관리하는 능력 ○ (자료 분석) 자료 및 수치의 분석을 통해 원인과 대응 방안을 모색하는 능력 ○ (문서작성) 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞게 문서를 완성하는 능력 ○ (사무행정) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력 ○ (그룹웨어 활용) 그룹웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력 ○ (소통능력) 내부 고객 및 대외기관의 의견을 경청하고 원활히 소통할 수 있는 의사소통능력				
직무수행내용	○ (경영지원) 연구원의 원활한 경영 지원을 위한 제반 행정업무 수행 - (계약업무) 물품구매계약 및 일반용역계약, 공사계약 - (총무·인사) 총무 문서 관리 및 보안관리, 행사기획, 차량 운영 관리, 복리후생 지원, 교육훈련 운영 관련 업무 수행, 업무지원 - (시설·자산·비품관리) 시설물 유지관리, 자산 및 비품의 효율적 관리 ○ (대내외 협력업무) 원내, 정부부처 및 국회, 타기관 등 업무협조(요구자료 등) 등 * 경영지원실 행정원은 소속 실 내 타 업무뿐만 아니라 행정직 순환근무를 통해 다양한 행정부서에 근무할 수 있음 (경영지원실 인사팀/시설팀/운영지원팀/재무팀, 연구지원실 연구사업팀/예산팀 등)				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용점검위원회 점검 → 인사위원회 심의 → 최종합격자 발표				
일반요건	연령	만 60세 정년 미만			
	성별	무관			
필요지식	○ 문서관리규정, 업무처리규정 등 내부규정, 국가계약법 등 관계법령에 대한 이해 ○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 이해 ○ 컴퓨터 활용 능력(한글, Excel 등 프로그램) 등				
필요기술	○ 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계능력, 협상능력 등				
직무수행태도	○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 ○ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도 ○ 투명하고 공정한 업무 수행 노력 및 청렴성, 직업윤리 및 법규 준수 노력 ○ 내부 직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도 등				
지원자격	○ 학사학위 이상 소지자 *학위취득예정자 지원 불가				
우대사항	○ 모집분야 관련 전공자(경영학, 경제학, 법학 등) 우대 ○ 모집분야 관련 실무경험자(연구기관 등 유관기관) 우대				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리				
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 한국개발연구원 홈페이지(www.kdi.re.kr)				