

산업연구원 직무기술서(전문직-위촉사무원-연구 행정)

| 채용분야 | 산업전환전략연구단 -위촉사무원(휴직대체) -연구 행정 분야 | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|------------|---|--------------------|-----|--------------|
| | | | 중분류 | 02. 총무·인사 |
| | | | 소분류 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 02. 사무행정 |
| 기관 주요사업 | 산업연구원은 국내외의 산업·기술에 관련된 각종 동향과 정보를 신속히 수집·조사하고 연구하여 이와 관련된 국가의 정책수립에 이바지하고 이를 널리 보급·활용하게 함으로써 기업의 생산성과 국제경쟁력 향상에 기여함을 목적으로 다음과 같은 사업을 함. ○ 산업전환에 따른 신성장 전략을 위한 주요 산업 및 정책 연구 ○ 글로벌 경쟁전략 연구를 위한 신성장동력 산업 및 분야, 경제안보 및 통상전략, 중국, 인도 등 주요 개도국과의 산업 및 개발 협력, 안보전략산업 연구 ○ 산업구조·정책효과 분석, 경제 동향·전망 연구 ○ 지역균형발전연구센터 업무 및 지역산업정책 연구 | | | |
| 직무수행내용 | ○ 행정업무 지원 (문서수신 및 발송, 부서운영경비 외 관리 등) ○ 연구업무 지원 (연구사업 운영 지원, 연구행정 보조 등) ○ 타 부서와의 업무 협조 | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 최종합격자 발표 | | | |
| 일반요건 | 연 령 | 임용 예정일 기준 만 60세 미만 | | |
| | 성 별 | 무관 | | |
| 필요지식 | ○ 문서기안 절차, 문서관리 규정, 조직도 이해, 보안규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스 이해, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 | | | |
| 필요기술 | ○ 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서배포 능력, 회계시스템 사용 능력, 사무기기 사용 기술, 업무전달능력, 업무처리능력, 사무기기활용능력, 인트라넷 사용기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화사용능력, 일정 조정을 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력 | | | |
| 직무수행태도 | ○ 성실성, 주의깊은관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용의지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 노력, 구성원 지원의지, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 | | | |
| 필요자격 | ○ 없음 | | | |
| 우대사항 | <가산점> ○ 취업지원대상자, 장애인, 이전지역인재, 산업연구원 청년인턴 수료자 <우대사항> ○ 국책연구기관 행정업무 경력자 ○ 한글, MS 오피스 활용 능력자 (관련 자격증 소지자) | | | |
| 관련 자격증 | ○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀 | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 수리능력, 대인관계능력,정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | |
| 참고사이트 | ○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 산업연구원 홈페이지(www.kiet.re.kr) | | | |