

【블라인드 채용 직무설명서: 연구 및 행정업무 지원】

채용분야	연구 및 행정업무 지원 (기간제 계약직 업무원 .휴직자 대체)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	○ 한국직업능력연구원의 국가인재개발 관련 정책연구, 직업교육훈련 정책연구 및 프로그램 개발·보급, 진로정보 제공과 진로지도, 국가 및 민간 자격제도 관련 연구, 노동시장의 변화 분석과 정보체제 구축, 직업교육훈련 기관 및 프로그램 평가, 평생 직업능력개발 관련 정보생성·유통, 국제협력 연구·사업 수행과 정보교류 사업을 수행함.			
주요업무	○ 연구 및 행정업무 지원			
주요업무 수행내용	○ 총무, 인사, 예산, 회계·세무, 연구사업 관련 행정지원 업무 ○ 연구사업비 및 정부 출연금의 정산 및 지원 - 출장여비/외부용역비/간담회비/원고료/회의수당/인쇄비/소모품 등 각종 연구사업비 및 출연금 세목의 정산(지출결의 등) - 연구사업과제 및 출연금 관련 일정 및 집행관리 지원(집행심의 지원) - 일반관리비 및 내부인건비 처리 - 검수서 작성 및 검수대장 관리 - 연구사업 및 출연금 관련 행사의 지원 등 ○ 연구사업 및 정부 출연금 관련 서류의 관리와 접수 - 연구사업 및 출연금과 관련한 집행서류의 정리 및 보관 관리 - 연구사업 및 출연금과 관련된 각종 공문서의 접수 및 발송, 우편물 송부 - 기관경영 관련 관리용 자료의 작성, 정리 - 기타 원내외 요구자료의 작성, 취합, 정리 ○ 연구조원 및 일용직의 채용과 퇴직 관리 - 연구조원 및 일용직의 입사와 근무, 퇴사 시 각종 서류 정리 - 연구조원 및 일용직의 급여 및 출장비 지급, 퇴사 시 수당 정산			
전형방법	○ 서류심사 ➡ 면접시험			
일반요건	연령	무관(단, 기관 정년기준 적용)		
	성별	무관		
필요지식	○ 회계 및 인사 지식 일반 - 회계장부 기장 및 비용 계정과목에 대한 이해 - 연구과제 관리규정에 대한 지식 ○ 컴퓨터 활용 지식 일반 - OA능력(한글, MS Office) - 연구비 집행 시스템 및 웹사이트 활용 능력			
필요기술	○ 기관 행정처리 규정에 대한 이해 및 활용 능력 ○ 정보 수집/정리/활용 능력 ○ 의사소통능력			
직무수행태도	○ 공정하고 청렴한 업무 수행 태도 및 자세 ○ 업무수행에 필요한 지식과 능력을 지속적으로 학습, 개선하는 태도 ○ 업무수행 시 타 구성원과의 원활한 커뮤니케이션을 지향하는 자세			
필요자격	○ 고등학교 졸업 이상자로서 주요업무를 수행할 수 있는 지식 및 기술, 태도 보유자			
우대자격	○ 관련 법령에 의거 장애인 및 취업지원 대상자(보훈 대상자) 우대(관련 증빙서류 제출 시) ○ 관련 법령에 따른 이전지역인재 : 세종·대전·충남·충북 소재 대학(대학원 학력 제외) 또는 고등학교(최종학력 기준) 졸업자			
직업기초능력 (우선순위 4가지)	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력			
참고사이트	○ 한국직업능력연구원 홈페이지(www.krivet.re.kr) 참고 ○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색			