

(붙임 2-1) 직무설명서

블라인드 채용 직무설명서: 연구 및 행정업무 지원				
채용분야	정규직 업무원 (보훈대상자)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	■ 한국직업능력연구원은 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	■ 연구사업비 및 정부 출연금 집행에 대한 정산 처리 및 문서관리, 연구지원, 서무 등 업무 지원			
주요업무 수행내용	■ 총무, 인사, 예산, 회계·세무, 연구사업 등 지원			
	■ 연구사업비 및 정부 출연금의 정산 및 지원 - 출장여비/외부용역비/간담회비/원고료/회의수당/인쇄비/소모품 등 각종 연구사업비 및 출연금 세목의 정산 - 연구사업과제 및 출연금 관련 일정 및 집행관리 지원(집행심의 지원) - 일반관리비 및 내부인건비 처리 - 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 일용의 입사와 근무, 퇴사 시 각종 서류 정리 - 연구조원 및 일용직의 급여 및 출장비 지급, 퇴사 시 수당 정산			
전형방법	■ 서류심사 → 필기시험 → 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)			
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			
응시자격	■ 본원 연구·사업 관련 행정지원업무 수행 가능자 ■ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 보훈 대상자(취업지원 대상자증명서 기준) ■ 성별 및 연령: 무관(단, 연령은 기관 정년 기준 적용) ■ 최종학력이 고등학교 졸업 이상인 자로서 해당 업무의 수행능력이 충분하다고 인정되는 자 ■ 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자			
우대사항	■ 관련 법령에 의거 장애인 가점 부여(관련 증빙서류 제출 시) ■ 관련 법령에 의거 이전지역인재(세종·대전·충남·충북 소재 대학(대학원 학력 제외) 또는 고등학교(최종학력 기준) 졸업자 및 졸업예정자) 가점 부여 ■ 공고일 기준 전문학사 학위 이상 보유자 우대			
직업기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등			
참고사이트	■ 한국직업능력연구원 홈페이지(www.krivet.re.kr) 참고 ■ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색			

(붙임 2-2) 직무설명서

블라인드 채용 직무설명서: 연구 및 행정업무 지원				
채용분야	기간제계약직업무원 (휴직대체인력)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	■ 한국직업능력연구원은 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	■ 연구사업비 및 정부 출연금 집행에 대한 정산 처리 및 문서관리, 연구지원, 서무 등 업무 지원			
주요업무 수행내용	■ 총무, 인사, 예산, 회계·세무, 연구사업 등 지원 ■ 연구사업비 및 정부 출연금의 정산 및 지원 - 출장여비/외부용역비/간담회비/원고료/회의수당/인쇄비/소모품 등 각종 연구사업비 및 출연금 세목의 정산 - 연구사업과제 및 출연금 관련 일정 및 집행관리 지원(집행심의 지원) - 일반관리비 및 내부인건비 처리 - 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 일용의 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			
응시자격	■ 본원 연구·사업 관련 행정지원업무 수행 가능자 ■ 성별 및 연령: 무관(단, 연령은 기관 정년 기준 적용) ■ 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자			
우대사항	■ 관련 법령에 의거 장애인 및 취업지원 대상자(보훈 대상자) 가점 부여(관련 증빙서류 제출 시) ■ 관련 법령에 의거 이천지역인재(세종·대전·충남·충북 소재 대학(대학원 학력 제외) 또는 고등학교(최종학력 기준) 졸업자 가점 부여 ■ 공고일 기준 전문학사 학위 이상 보유자 우대			
직업기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등			
참고사이트	■ 한국직업능력연구원 홈페이지(www.krivet.re.kr) 참고 ■ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색			