직무기술서 [직무설명자료] 한국노동연구원 2026-8호 기간제 행정원 채용

■ 직무명

기간제 행정원

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영・회계・사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무・인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사・조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무・회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계

■ 기관 소개

한국노동연구원은 국무총리 산하 정부출연연구기관으로, 고용・노동과 관련한 사회경제적 문제를 연구・분석하고, 고용・노동・사회정책을 개발하며, 국민인식을 제고함으로써 공정하고 지속가능한 경제・사회를 지향함을 목적으로 하고 있습니다.

우리나라 고용・노동 분야 유일한 국책연구기관으로서 1988년 8월 25일 개원 이래 한국 노동시장 및 노사관계 연구의 중추적 역할을 수행하고 있습니다.

'근로자의 삶의 질 제고와 일을 통한 국민행복 구현에 앞장서는 글로벌 정책연구기관' 이라는 비전을 기치로 노동시장 및 고용정책 연구, 고용노사관계 및 노동법 연구, 노동복지・사회보험・산업안전 등 사회정책 연구, 인적자원관리 연구, 인사관리를 통한 일터혁신 및 혁신역량 강화 연구, 노사관계최고지도자과정 등 다양한 분야의 연구와 사업을 추진하고 있습니다.

■ 기관 주요 업무

1. 노동관계 제 문제에 관한 조사, 연구와 정책대안의 개발
2. 노동관계에 관한 정보 및 자료의 수집, 발간, 보급
3. 노동관계에 관한 다른 연구기관과의 공동연구
4. 정부, 국내외 공공기관 및 민간단체 등으로부터의 연구용역의 수탁
5. 노동관계에 관한 교육, 연수 및 홍보

■ 직무수행 내용

○ **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원

○ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

○ **(총무)** 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지지원, 구매관리 및 대민업무 수행

○ **(인사)** 인적 자원을 효율적이고 효과적으로 활용, 육성하는 업무를 수행하며, 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당

○ **(예산)** 국회 및 정부기관 등 대외 협력을 담당하고, 조직의 재정 건전성을 위해 예산을 편성, 집행, 관리하며, 효율적인 자원 배분과 예산 집행의 투명성 확보

○ **(회계)** 전표관리, 자금관리, 결산처리, 회계정보시스템 사용 등의 업무를 수행

■ 직무 자격요건

1. 전공 무관, 고졸 및 학사학위 소지자(졸업예정자 포함)
2. 2026년 12월 중 입사 가능자
3. 남자의 경우 채용공고일 기준 군필 또는 면제자
4. 채용예정일 기준으로 연령이 우리 원 정년인 만 60세 이내인 자(우리 원 인사규정 제50조)
5. 채용 공고문의 결격사유에 해당이 없는 자(결격사유 발견 시 임용 후에도 임용취소 가능)

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ **(경영기획)** 핵심역량 파악, 경영자원 이해, 사업구조 및 실적 개념 이해, 고객과 소비자에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 이해 ○ **(사무행정)** 업무분장 내용 파악, 업무처리 절차, 정보 비교분석, 보고서 체계, 자료분류를 위한 기준, 관련 규정 이해 ○ **(총무)** 자산 관리, 필요 자원 파악, 구매 조달 절차, 행사기획 및 운영, 문서보안 ○ **(인사)** 인사노무 관련 이해, 근로기준법 등 노동법 이해, 임금 및 4대보험 ○ **(예산)** 예산 및 재무관리, 관련 법령 및 정책 분석에 대한 지식 ○ **(회계)** 회계 및 분개 능력, 임금·출금·대체전표 지식, 회계 규정 및 법령 이해, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 이해, 회계프로그램 지식
기술	○ **(경영기획)** 분석대상 항목별 주요 정보 파악 정리, 분석 결과 시사점 도출, 고객과 소비자 분류 기술, 핵심성공요소 도출, 벤치마킹기법 ○ **(사무행정)** 요구사항 분석, 일정 계획 및 관리, 자료검색, 문서작성 및 편집 능력, 사무기기 활용 능력 ○ **(총무)** 정보수집, 문서작성, 서비스, 전산시스템 활용 능력, 행사 기획 및 운영 기술 ○ **(인사)** 관련 법령과 규정 이해, 설득/협상력, 컴퓨터 활용, 의사소통 능력, 대인관계 ○ **(예산)** 예산 분석·관리, 협상·커뮤니케이션, 데이터 분석 능력 ○ **(회계)** 거래유형별 전표 작성, 증빙서류 처리, 정확한 계산, 계정과목 분류 능력, 회계프로그램 활용 능력, 데이터를 활용한 문서작성
태도	○ **(경영기획)** 역량진단, 객관적인 분석 자세, 창의적 사고, 전략적 관점, 목표중심사고 ○ **(사무행정)** 적극적인 협업 태도, 업무규정 및 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 객관적인 사고 ○ **(총무)** 서비스 태도, 적극적인 문제 해결, 종합적인 사고, 솔선수범, 협업, 원가절감 의식, 상황판단, 신속성, 보안 의식 ○ **(인사)** 서비스 태도, 원칙 준수, 공정성을 기하는 자세, 정확성, 윤리의식, 개방적인 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 분석적 사고 ○ **(예산)** 책임감과 신뢰성, 협업과 팀워크, 윤리적 준수, 문제 해결 의지 ○ **(회계)** 신속하고 정확하게 임하는 자세, 정확한 판단력, 관련 규정과 법률을 준수하는 태도, 유관부서와의 협업하려는 자세

■ 능력단위

○ **(경영기획)** 사업환경분석, 경영목표 수립, 경영계획 수립, 경영실적 분석, 리스크관리
○ **(사무행정)** 문서작성, 자료관리, 회의지원, 업무관리, 문서편집능력
○ **(총무)** 자산관리, 행사지원관리, 대민업무, 총무 보안 관리
○ **(인사)** 인사채용, 인사평가, 교육훈련, 임금관리, 급여지급, 퇴직업무지원
○ **(예산)** 연간 종합예산 수립, 확정예산 운영, 예산 실적 관리
○ **(회계)** 전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산처리, 회계정보시스템 운용, 재무제표 작성