

## 산업연구원 직무기술서(전문직-위촉관리원-부원장 비서)

채용분야	전문직-위촉관리원 -부원장 비서	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서, 02. 사무행정
기관 주요사업	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업전환에 따른 신성장 전략을 위한 주요 산업 및 정책 연구</li> <li>○ 글로벌 경쟁전략 연구를 위한 신성장동력 산업 및 분야, 경제안보 및 통상전략, 중국, 인도 등 주요 개도국과의 산업 및 개발 협력, 안보전략산업 연구</li> <li>○ 산업구조·정책효과 분석, 경제 동향·전망 연구</li> <li>○ 지역균형발전연구센터 업무 및 지역산업정책 연구</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일정관리) 부원장실 일정계획 및 조율, 일정표 작성, 예약업무</li> <li>○ (지원업무) 부원장실 사무환경 관리</li> <li>○ (응대업무) 부원장실 전화연결, 회의 준비 및 안내, 내방객 응대 업무</li> <li>○ (출장관리) 부원장실 출장신청, 출장경비정산, 부재중 업무수행</li> <li>○ (문서관리) 부원장실 대내외 공문, 문서 등 접수 및 정리</li> <li>○ (기타) 그 외 부원장실 관련 일반 사무행정, 연구원 대표전화 관리</li> </ul>			
전형방법	○ 서류전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 최종합격자 발표			
일반요건	연 령	임용 예정일 기준 만 60세 미만		
	성 별	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무업무 지식, 경조사 관련 기초지식, 경조사 규정, 사무환경 관리방법</li> <li>○ 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 부서별 일정</li> <li>○ 일정관리에 대한 정보 및 일정표 작성법</li> <li>○ 출장비 처리 규정 절차 상사 부재 시 업무 처리</li> <li>○ 전화응대 예절 조직에 대한 정보 상황별 응대 요령</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력</li> <li>○ 정확한 화법 및 의사소통 능력</li> <li>○ 일정 관리기술, 보고능력, 정보검색능력, 응대기술</li> <li>○ 사무기기 활용능력, 문서작성 및 사무프로그램 활용 기술, 의사소통 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정중하고 예의 바른 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 업무에 대한 성실성</li> <li>○ 업무 수행에 필요한 책임감, 공직윤리, 조직문화 파악 및 수용</li> </ul>			
필요자격	○ 학사학위 취득자			
우대사항	<p>&lt;가산점&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원대상자, 장애인, 이천지역인재, 산업연구원 청년인턴 수료자</li> </ul> <p>&lt;우대사항&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비서 업무 경력자</li> <li>○ 한글, MS Office 등 OA 프로그램 활용 능력자 (관련 자격증 소지자)</li> </ul>			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 협상능력, 직업윤리			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 산업연구원 홈페이지(www.kiet.re.kr)</li> </ul>			