

【 연구행정 직무 설명자료(1) 】

채용분야	연구행정1			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	01. 프로젝트관리
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 국제연수사업관리	04. 총괄운영관리 05. 프로젝트 집행 06. 성과관리
기관 주요사업	KDI국제정책대학원은 이론과 실무능력을 겸비한 개발 및 공공정책 분야의 고급 국제전문인력을 양성하고 개발정책교육 관련 연구와 자문을 체계적으로 수행하기 위하여 설립되어, 국제관계의 제반 현안에 대하여 정책적·전략적 분석 및 대응능력을 갖춘 고급 국제전문인력을 양성하고 개발경제 전문가를 배출하는 것을 교육목표로 함. 또한 여론포계층의 국제적 안목을 넓혀 우리 경제·사회 등 각 분야의 국제화와 선진화를 선도하고, 발전경험을 국제적으로 공유함으로써 세계발전에 기여하고자 함			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국개발경험 공유 및 확산을 위한 영상 시리즈 제작 지원: 한국의 발전경험을 정책전문가·개도국 실무자·일반 대중 및 청년세대가 이해하기 쉬운 영상 콘텐츠로 재구성 ○ KDIS Impact Report 발간 지원: KDIS 인재양성·지식공유 모델로서의 30년 성과 보고 ○ 리관유스쿨과의 사회 이동성 컨퍼런스 운영 지원: 리관유스쿨과 협력하여 교육·노동시장·자산·지역 등 4대 핵심 이슈별 사회이동성을 주제로 하는 국제 컨퍼런스 운영 			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	60세 정년 이하		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 보고서, 통계 자료, 뉴스 아카이브 등 신뢰할 수 있는 출처를 통해 필요한 정보를 탐색하고 요약하는 방법 ○ 이메일 작성법, 전화 응대, 일정 조율 등 대외 협력 업무를 위한 기본적인 에티켓 ○ 기안문, 지출 증빙, 입찰 공고 등 일반적인 행정 문서의 기본 형식을 읽고 이해하는 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 논문을 읽고 핵심내용을 파악하여 정리·활용할 수 있는 역량 ○ 공공기관의 예산 집행 및 행정 지원 프로세스 지원을 위한 기본적 문서 작성 능력 ○ 국제컨퍼런스 운영 및 국내외 동문과의 일정 조율 등을 위한 기본 비즈니스 커뮤니케이션 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공정책에 관심을 가지고 사안을 논리적·분석적으로 파악하는 자세 ○ 다양한 이해관계자를 존중하고 협력하는 마인드 ○ 자료 조사 및 인터뷰 일정 조율 과정에서 누락 없이 업무를 완수하는 성실함 ○ 단순 행정 보조를 넘어 사업의 질적 성장을 함께 고민하는 주인의식 			
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 업무 경험자 ○ 영어능통자 ○ 컴퓨터 활용능력 우수자 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 등			
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) KDI국제정책대학원 홈페이지(www.kdischool.ac.kr)			

【 연구행정 직무 설명자료(2) 】

채용분야	연구행정2			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	01. 프로젝트관리
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 국제연수사업관리	04. 총괄운영관리 05. 프로젝트 집행 06. 성과관리
기관 주요사업	KDI국제정책대학원은 이론과 실무능력을 겸비한 개발 및 공공정책 분야의 고급 국제전문인력을 양성하고 개발정책교육 관련 연구와 자문을 체계적으로 수행하기 위하여 설립되어, 국제관계의 제반 현안에 대하여 정책적·전략적 분석 및 대응능력을 갖춘 고급 국제전문인력을 양성하고 개발경제 전문가를 배출하는 것을 교육목표로 함. 또한 여론선도계층의 국제적 안목을 넓혀 우리 경제·사회 등 각 분야의 국제화와 선진화를 선도하고, 발전경험을 국제적으로 공유함으로써 세계발전에 기여하고자 함			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외협력기관(캄보디아 왕립학술원) 대상 국제연수 지원 ○ 정책역량 강화 및 교류 협력을 위한 국제세미나 기획 운영 지원 ○ 공적개발원조 성과평가, 정책자문 공동연구 등 연구행정 지원 ○ 기타 연구기획팀 제반 행정업무 지원 			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	60세 정년 이하		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제개발협력에 대한 기본 개념 및 국제사회 동향에 대한 지식, 협력대상기관에 대한 사회·문화·비즈니스 관행 등 관련 지식, 자국의 공적개발원조(ODA)·공공외교 및 국제관계 관련 지식 ○ 국제·국내연수에 대한 기본 개념 및 국제사회 동향에 대한 지식, 협력대상국에 대한 개발정책과 지원 현황 및 관련 지식 ○ 국제개발협력사업의 평가 및 모니터링 방법에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국어 의사소통능력 ○ 협력기관 및 연수대상자의 사회·문화, 비즈니스 관행 등 분석능력 ○ 사업 환경(이해관계자, 문제)을 분석·수집하고, 이해관계자와 소통할 수 있는 능력 ○ 요구사항 및 대내외 환경 변화를 파악하여 계획의 수립, 집행에 반영할 수 있는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도 ○ 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 태도 ○ 다양한 이해관계자를 존중하고, 상호이해하며 협력하고자 하는 태도 ○ 문화의 다양성을 이해하고 존경하려는 태도 ○ 문제해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도 ○ 협력대상국의 지역적, 정치적, 문화적 및 경제적 특성에 기반한 국제연수사업의 독특한 특성과 제약 사항을 이해하고자 하는 태도 			
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ KOICA ODA 자격증 보유자 ○ 관련 업무 경험자 ○ 영어능통자 ○ 컴퓨터 활용능력 우수자 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 등			
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) KDI국제정책대학원 홈페이지(www.kdischool.ac.kr)			