

【 직무 설명자료 】

모집부서	행정직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	총무 / 일반사무	총무 / 사무행정 업무관리
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			
능력단위	○ 행정업무 기획 및 실행, 규정 관리 및 현행화 ○ 예산 관리 및 통제, 자금업무 ○ 업무 일정관리 및 경비처리 등 전산처리 ○ 총무 업무 접수 및 지원			
직무수행내용	○ 직원 교육 운영 ○ 연계 교육프로그램 안내 및 교육 실적 관리 ○ 직원 소통 프로그램 및 행사 운영 ○ 규정 관리 및 연구윤리(IRB) 관련 업무 수행 ○ 기타 총무, 복리후생 업무 지원			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형(인적성검사) → 면접전형 → 신원조회 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	60세 정년이하		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식 및 기술	○ 정보수집 및 문서작성 능력, 방법, 환경 분석 기법, 문제해결능력 ○ 법률 해석 능력, 조사 능력, 협상기술, 대인관계 기술, 물가정보검색 기술, 시장조사분석 기술, 장부정리능력, 전산시스템 활용 능력, 계약 관련 지식, 용역업체 분석기술 등 ○ 행사운영·진행기술, 영상·음향기기 조작 기술, 응급처치법			
직무수행태도	○ 전략적·논리적·분석적 사고력 ○ 상호 업무적 커뮤니케이션의 원활한 유지 ○ 투명하고 정확하게 업무를 처리하려는 태도(윤리의식)			
우대자격	○ 모집분야 관련 경력자 ○ 외국어 소통능력 우수자 ○ 컴퓨터 활용능력 우수자(AI프로그램, 한글, 엑셀 등)			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 등			
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) KDI국제정책대학원 홈페이지(www.kdischool.ac.kr)			