

산업연구원 직무기술서(정규직-관리원-장애인 제한)

채용분야	정규직-관리원(장애인 제한)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기 관 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 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산업정책(기술, 인력, 규제·제도), 중소·벤처기업 및 중견기업에 관한 조사·분석 및 정책 연구 ○ 주력 제조업, 신산업 및 방위산업에 대한 조사·분석 및 정책 연구 ○ 서비스산업 정책, 서비스 업종에 대한 조사·분석 및 정책 연구 ○ 산업별 통상 전략 및 주요국과의 산업협력에 관한 조사·분석 및 정책 연구 ○ 산업의 동향 및 통계에 관한 조사·분석 및 정책 연구 ○ 국가균형발전을 위한 지역산업·입지·투자에 관한 조사·분석 및 정책 연구 			
직무수행내용	○ 일반 사무행정			
전형방법	○ 서류전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 최종합격자 발표			
일반요건	연 령	임용 예정일 기준 만 60세 미만		
	성 별	무관		
필요지식	○ 조직도 이해, 문서작성 방법, 문서관리 규정 이해, 문서기안 절차 이해, 자료관리 방법, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 보안규정, 기본 회계 지식, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스 이해, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정			
필요기술	○ 문서편집·정리·배포 능력, 문서 기안 능력, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 기안 문 편집기 활용 능력, 그룹웨어 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 워드프로세서 프로그램 편집 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 수정 내용 신속 반영 능력, 회계시스템 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 업무전달 능력, 업무처리 능력, 인트라넷 사용 기술, 전자 메일·사내 메신저·업무용 전화 사용능력, 원활한 의사소통 능력			
직무수행태도	○ 성실성, 주의깊은 관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용의지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 노력, 구성원 지원의지, 협력적 태도, 일정 공유 자세			
필요자격	○ 학사학위자			
관련 자격증	○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 수리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 산업연구원 홈페이지(www.kiet.re.kr)			