

■ 직무명

기간제 행정원

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 기관 소개

한국노동연구원은 국무총리 산하 정부출연연구기관으로, 우리나라의 노동문제를 체계적으로 연구·분석함으로써 합리적인 고용·노동정책 개발과 노동에 관한 국민 일반의 인식 제고에 이바지하고자 합니다.

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 연구, 고용정책 연구, 노사관계 연구, 인적자원관리 연구, 노동법 연구, 노동복지 및 노동보험 연구, 노사관계고위지도자연수사업 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 지원함.
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일을 수행함.
- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함.

■ 직무 자격요건

<지원자격>

- 가. 전공 무관, 고졸·학사급
- 나. 2021년 10월부터 출근 가능한 자
- 다. 남자의 경우 채용예정일 기준 군필 또는 면제자
- 라. 연령이 채용예정일 기준 만 60세 이내인 자
- 마. 결격사유에 해당이 없는 자

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심역량 파악, 경영자원 이해, 사업구조 및 실적 개념 이해, 고객과 소비자에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 이해 ○ (경영평가) 경영평가방법론, 정보분류체계, 경영평가보고서 사례, 기초 통계 지식, 경영평가 계획서, 조직 보고체계, 조직 부서별 역할, 연구윤리 ○ (사무행정) 업무분장 내용 파악, 업무처리 절차, 정보 비교분석, 보고서 체계, 자료분류를 위한 기준, 관련 규정 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석대상 항목별 주요정보 파악정리, 분석결과로부터 시사점 도출, 고객과 소비자 분류기술, 핵심성공요소 도출, 벤치마킹기법 ○ (경영평가) 보고서 작성 기술, 평가유형별 평가도구 사용기술, 커뮤니케이션, 스프레드시트, 자료분류체계, 프레젠테이션 기법, ○ (사무행정) 요구사항 분석, 일정 계획 및 관리, 자료검색, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 사용
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 자사의 역량에 대한 냉철한 판단, 객관적인 분석 태도, 구조를 명확히 파악하려는 분석적 자세, 창의적으로 사고하는 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표중심적 사고 ○ (경영평가) 평가계획과 지표에 따른 데이터를 꼼꼼하게 점검하는 태도, 정확한 결과를 위한 개방적이고 공정한 태도, 계량화 자료에 대한 정확성 유지, 평가기준 적용 시의 일관성 유지, 자료의 연관성을 파악하려는 관점, 평가결과를 공유하는 적극적인 태도, 부서 간 업무연관 관계 파악 ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 객관적인 자세

■ 능력단위

- **(경영기획)** 사업환경분석, 경영목표 수립, 경영계획 수립, 경영실적 분석, 리스크관리
- **(경영평가)** 정보수집, 적합한 방법설정, 평가도구 개발, 보고서 작성, 모니터링, 사후관리
- **(사무행정)** 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영지원, 업무관리, 환경조성, 문서편집능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 자료독해능력, 문서작성능력, 문제해결능력, 컴퓨터활용능력, 대인관계능력, 직업윤리