

채용 직무기술서

채용 분야	일반행정 (위촉행정원)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트 관리
						03.산학협력관리
			02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	02.경영기획 02.인사·조직	02.경영평가 01.인사
연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none">○ 교통·물류정책 및 기술의 연구·개발○ 교통조사사업과 교통부문 사회간접자본시설의 투자사업, 교통안전에 관한 국가정책수립 지원 및 연구○ 도로·철도·항공, 물류·광역도시교통·첨단교통분야의 계획수립과 운영, 관리에 관한 연구○ 운송·물류사업의 발전전략 개발과 경영 개선방안 연구○ 교통부문의 환경정책에 관한 연구○ 정부, 국내외 공공기관 및 민간단체로부터의 연구용역 위·수탁○ 교통과 관련된 단체의 직원에 대한 수탁훈련 및 교통업무에 관하여 법령으로 수탁받은 업무					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (중장기 계획 수립) 기관 중장기 발전계획 수립 및 조정, 기관 비전 및 발전전략 수립, 연구사업계획서 수립·점검·평가, 교통물류 정책/기술 관련 국내·외 현황 분석 및 대응 전략 수립, 교통물류 정책 동향 모니터링 분석 등○ (프로젝트관리) 기관의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 기관 연구사업 전반을 기획하고, 개별 연구사업이 계획에 따라 효율적으로 진행되도록 조정하고 관리하는 업무를 수행○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항 담당, 조직의 인사제도 개선 및 운영○ (총무관리) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행○ (예산) 예산 집행 차인 협조 및 집행의 적정성 관리, 예·결산 업무 지원(대내·외 요구자료 작성 및 심의 대응), 대외업무 지원(국정감사 수감 등 지원), 예산관리업무 지원(인건비, 수용비, 부서운영경비 외 예산관리 및 집행률 점검)					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">○ (중장기 계획 수립) 사업(연구) 환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 06.프로젝트 일정관리, 07.프로젝트 원가관리, 08.프로젝트 리스크관리, 09.프로젝트 품질관리, 11.프로젝트 의사소통관리○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 05.인사평가, 07.교육훈련운영, 11.조직문화관리○ (총무관리) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 02.연간종합예산수립, 03.확정예산운영, 04.예산실적관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)				
	성별	무관				
자격 요건	○ 무관					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">○ (교통물류부문 기초지식)교통·물류 분야 기초 지식, 교통공학에 대한 이론적 지식, 교통 관련 법령에 대한 지식○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 계약에 대한 지식, 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 이해관계자 관리 계획에 대한 지식, 의사소통 계획에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 이해관계자 관리대장에 대한 지식, 작업성과 데이터에 대한 지식 등○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석, 근로기준법, 채용기법, 면접기법, 취업규칙, 경력개발방법론, CDP설계 및 운영방안, 교육평가 방법, 조직행동론					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무관리) 행사 기획·운영·평가방법, 체크리스트작성법, 문서관리 프로세스, 문서 분류 및 작성 방법, 비품관리 및 회계 규정, 보안 업무 관련 제반 규정 ○ (예산) 예산계획 수립 및 관리 능력, 예산서 작성능력, 대내·외 환경변화 대응능력, 발표능력, 예산프로그램 활용능력, 재무제표 분석능력, 사업계획서 작성 능력
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교통물류부문 정보이해력) 교통·물류·항공 분야 정책/법령/학술 자료 검토 능력 ○ (프로젝트관리) 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체를 운영할 수 있는 능력, 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 스프레드시트 활용 능력, 직무기술서 작성능력, 인력운영계획 수립 능력, 통계처리 능력, 교육요구분석 능력, 교육과정 설계 기술, 교육평가기술, 교육개선안 도출을 위한 분석력 ○ (총무) 행사 운영·진행기술, 문제해결능력, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력, 정보처리능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 의사소통기술, 상황판단능력 ○ (예산) 예산계획 수립 및 관리 능력, 예산서 작성능력, 대내·외 환경변화 대응능력, 발표능력, 예산프로그램 활용능력, 재무제표 분석능력, 사업계획서 작성 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 사후관리를 위한 객관성을 유지하려는 자세, 선행적 업무처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고 등 ○ 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 계양화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세 등 ○ 효율적인 의사소통을 위한 개방적 태도, 정해진 일정을 신속히 처리하려는 자세, 적극적으로 의견을 수렴하는 태도, 합리적 의사결정 태도, 내부고객에 대한 서비스 태도, 보안의식·안전수칙·윤리의식 준수, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 성실성, 주의깊은 관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용의지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무 협조 노력, 구성원들과의 협력적 태도
관련 자격증	워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀 등 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사, 법무사 등 자격 소지자 우대
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력, 영어
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ NCS(국가직무능력표준) 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS및학습모듈검색 ○ 한국교통연구원 홈페이지(www.koti.re.kr)