

채용 분야	초빙 선임연구원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	연구조사 및 연구행정
			중분류	02.총무인사	
			소분류	03.일반사무	
			세분류	02.사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (연구조사) 한국노인일자리패널 조사 및 연구, 노인 및 노인일자리와 관련된 연구 및 사업, 노인일자리 패널데이터 생성, 가공, 분석</li> </ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식</li> <li>○ (연구조사) 패널에 대한 이론, 선행연구에 대한 지식, 통계자료 수집 및 활용에 관한 지식, 노인정책 연구 수행을 위한 노동, 사회복지, 행정, 경제·경영분야 심층 연구 관련 지식, 연구방법론 관련 지식 등</li> </ul>				
일반 요건	연령	무관			
	성별	무관			
교육 요건	학력	석사			
	전공	사회복지학, 사회학, 통계학, 경영학, 경제학			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력</li> <li>○ (연구조사) 국내·외 노인정책과 관련된 동향 및 경제·사회적 파급효과 분석능력, 수요조사 기법 및 결과분석능력, 정책연구 보고서 작성능력, 데이터베이스 활용 능력, 자료변환 및 생성능력, 통계프로그램 활용 능력, 기술통계 및 응용통계 능력 등</li> </ul>				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무특성 파악 노력, 객관적이고 논리적인 태도로 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도</li> </ul>				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력</li> </ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국노인인력개발원 홈페이지, <a href="https://www.kordi.or.kr">https://www.kordi.or.kr</a></li> </ul>				

채용 분야	전산 보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무, 20. 정보통신		
			중분류	03. 총무·인사, 01. 정보기술, 02. 통신기술		
			소분류	03. 일반사무	03. 정보기술운영	03. 통신서비스
			세분류	02. 사무행정	01. IT시스템관리 03. IT기술지원	02. 전용회선서비스 14. 인터넷지원서비스
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (웹사이트 관리) 한국노인인력개발원이 관리하는 웹사이트 운영 및 웹 접근성, 장애대응 등 사이트 운영에 필요한 업무 수행(유지보수업체와 협업을 통한 운영)</li> <li>○ (OA 관리) PC 및 소프트웨어 등 임직원 사용 OA 운영지원 업무 수행</li> <li>○ (정보시스템 관리) 정보시스템 인프라(하드웨어, 소프트웨어 등) 운영 지원 및 자산관리 업무 수행</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용</li> <li>○ (IT시스템관리) IT시스템 서비스 수준관리, HW 단말장치 운영관리</li> <li>○ (IT기술지원) 기술지원요청관리, 시스템 장애대응, 시스템 점검관리, 기술 지원 이슈관리</li> <li>○ (통신서비스) 전용회선서비스, 인터넷지원서비스</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 업무시스템 운영에 필요한 업무 이해능력</li> <li>○ 전산자원(하드웨어, 소프트웨어, 솔루션 등) 용도 및 관리 이해능력</li> <li>○ 기관 및 IT, 정보보안, 개인정보보호 관련 법률·규정 이해능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ IT관련 규정, 법규, 표준기술기준에 대한 준수 의지, 책임지고 맡은 업무를 완수하려는 태도</li> <li>○ 개발원 업무규정 준수, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 지원 노력, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> <li>○ 시스템 장애발생시 역할 분장, 신속대응 및 보고의지</li> <li>○ 서비스 품질향상을 위해 가용성 향상을 검토하는 태도</li> </ul>					
우대 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기사, 전자계산기기사, 정보통신기사, OCP 등</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 대인관계능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

채용 분야	업무보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02.총무인사	
			소분류	01. 총무	03.일반사무
			세분류	01. 총무	02.사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(업무지원)</b> 업무상 발생하는 관련 요청 사항의 적시 지원</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공</li> </ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(업무지원)</b> 관련 절차 및 규정</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차</li> </ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(업무지원, 사무행정)</b> 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력</li> </ul>				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(업무지원, 사무행정)</b> 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도</li> </ul>				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력</li> </ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a></li> </ul>				