

경영 기획

채용직종		행정계약직
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적 조직운영 방안 기획, 조직 업무분장 관리 ○ 정원관리, 신규 총원계획 수립, 중장기 인력운영 계획 수립 관리 ○ 부서별 소규 제·개정 업무 협력 지원 관리 ○ 원활한 위원회 운영 관리 등
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기구개편 및 유지관리와 업무분장 및 직무권한 위임전결기준 조정 - 각종 위원회(TF) 구성 및 유지관리 ○ 정원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 인력총원계획 수립 ○ 소규 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 규정 구성체계 전반적 검토 및 시행(공포) 관리 ○ 연구사업심의위원회 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회 안건 상정 및 후속조치 ○ 연구회 이사회 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 의결 및 보고사항과 관련된 해당 연구소 업무 수행 ○ 인권경영 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 인권영향평가 준비 및 지표별 개선조치 사항 점검, 피드백 등
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구소 운영을 위한 소규 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 소규 공포, 개정 연혁, 등록(관리)대장 상시 유지관리 - 규정 공포, 시행 관리 ○ 연구사업심의위원회 운영 지원 및 기타 소내 위원회(TF) 현황 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회 개최 및 후속 조치 공지 - 기타 소내 위원회(TF) 구성원 유지, 변경 및 관리 등 후속조치 ○ 인권경영 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 인권경영체계 구축('19년)에 따른 지표별 점검 지원(부서별 내용 취합 등)
필요지식		○ 법령, 규정 등 관련 체계에 대한 이해
필요기술		○ 기본적인 사무 관련 프로그램(한글, 엑셀 등) 활용 기술