

## 【 NCS기반 채용 직무기술서 】

| 채용 분야                    | 행정   | 분류 체계 | 모집분야  | (B) 일반 |
|--------------------------|--|-------|-------|--------|
| 기관<br>중점사업<br>분야         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 미래선도형 녹색·기후기술 정책 연구</li> <li>■ 녹색·기후기술 종합정보 생산</li> <li>■ 쉼주기 기후기술협력 모델 연구</li> <li>■ 글로벌 기후기술 협력체계 구축 지원</li> <li>■ 현지 맞춤형 기후기술 융·복합 전략 연구</li> </ul>  |       |       |        |
| 직무<br>수행내용               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기관장 업무 지원 및 일정 관리</li> <li>■ 기관장 내·외빈 응대 및 회의 의전, 집무실 관리</li> <li>■ 기타 행정 및 보고 업무 등</li> </ul> <p>* 직무수행내용은 향후 계획으로 입사 후 기관 사정에 의해 변경될 수 있음.</p>  |       |       |        |
| 전형방법                     | (1단계)서류전형 → (2단계_참고자료)인성검사 → (3단계)면접전형   |       |       |        |
| 지원요건                     | 연령   | 성별    | 학력    | 전공     |
|                          | 「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년<br>* 공고일 기준 만 34세 이하   | 무관    | 고졸 이상 | 무관     |
| 우대사항                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가보훈대상자 및 장애인</li> <li>■ 관련 업무 유경험자</li> </ul>  |       |       |        |
| 필요지식<br>(Knowledge)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업 등)</li> <li>■ 기관 행정업무(경영기획, 인사 등 일반행정) 관련 기초지식</li> <li>■ 문서관리 및 업무처리 지식</li> </ul>   |       |       |        |
| 필요기술<br>(Skill)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내·외부 각종 관리 규정 해석 및 적용능력</li> <li>■ 컴퓨터 활용(정보검색 및 관리 기술, 오피스 프로그램 활용 및 문서작성 등) 능력</li> <li>■ 업무 지원 및 일정 관리 등에 필요한 정확한 의사소통 능력</li> <li>■ 기타 내·외부 고객 응대에 필요한 비즈니스 매너</li> </ul>   |       |       |        |
| 직무<br>수행태도<br>(Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (정확성) 수리적 정확도를 기하려는 자세</li> <li>■ (대응력) 여러 가지 상황에 유연하고 긴밀하게 대응하는 자세</li> <li>■ (규정준수) 관련 규정을 준수하는 자세</li> <li>■ (의사소통/팀워크) 대내외 고객과 원활하게 소통하고 협업/공유하려는 자세</li> <li>■ (청렴성) 정부 출연(연) 소속 직원으로서 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 자세</li> </ul> |       |       |        |