

(D-1) 【 NCS기반 채용 직무기술서 】

채용 분야	행정	분류 체계	모집분야	일반 (청년 인턴)
기관 중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미래선도형 녹색·기후기술 정책 연구 ■ 녹색·기후기술 종합정보 생산 ■ 순주기 기후기술협력 모델 연구 ■ 글로벌 기후기술 협력체계 구축 지원 ■ 현지 맞춤형 기후기술 융·복합 전략 연구 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전산 업무 시스템을 활용한 연구 지원 업무 ■ 연구 자료 수집·분석, 문서작성 지원 ■ 회의 및 세미나 운영·지원 ■ 기타 업무 지원(비품 구매/관리, 부서일정 관리 등) <p>* 직무수행내용은 향후 계획으로 입사 후 기관 사정에 의해 변경될 수 있음</p>			
전형방법	(1단계)서류전형 → (2단계)면접전형			
지원요건	연령		성별	학력
	「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년 * 공고일 기준 만 34세 이하		무관	고졸 이상
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가보훈대상자 및 장애인 			
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내·외부 각종 관리 규정 및 업무 매뉴얼에 대한 이해 ■ 문서 작성 및 분류/관리 방법 ■ 회의 및 세미나 준비/운영 방법 ■ 직무수행내용(경영/연구지원 관련 행정업무) 관련 기초지식 			
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내·외부 각종 관리 규정 해석 및 적용능력 ■ 자료 수집 및 분석 능력 ■ 문서 작성 능력(한글, EXCEL, PPT 등) ■ 업무 수행에 필요한 컴퓨터 활용능력 			
직무 수행태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ (규정준수) 관련 규정을 준수하는 자세 ■ (성실성/정확성) 성실하고 정확한 업무 처리 태도 ■ (의사소통/팀워크) 대내외 고객과 원활하게 소통하고 협업/공유하려는 자세 ■ (청렴성) 정부 출연(연) 소속 직원으로서 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 자세 			

(D-2) 【 NCS기반 채용 직무기술서 】

채용 분야	행정	분류 체계	모집분야	일반 (청년 인턴)
기관 중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미래선도형 녹색·기후기술 정책 연구 ■ 녹색·기후기술 종합정보 생산 ■ 순주기 기후기술협력 모델 연구 ■ 글로벌 기후기술 협력체계 구축 지원 ■ 현지 맞춤형 기후기술 융·복합 전략 연구 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관 경영지원 및 감사 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 정부 출연연구 기관의 경영지원 부문(인사/계약/연구관리 등) 업무 지원 - 경영지원 부문 대상 감사 업무 지원 ■ 기관 청렴/윤리경영 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 청렴/윤리경영 수행업무 지원 <p>* 직무수행내용은 향후 계획으로 입사 후 기관 사정에 의해 변경될 수 있음.</p>			
전형방법	(1단계)서류전형 → (2단계)면접전형			
지원요건	연령	성별	학력	전공
	「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년 * 공고일 기준 만 34세 이하	무관	고졸 이상	무관
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가보훈대상자 및 장애인 ■ 관련 업무 유경험자 			
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업 등) ■ 감사 및 청렴/윤리경영 법규/규정 관련 기본지식 ■ 기관 행정업무(경영기획, 인사 등 일반행정) 관련 기초지식 ■ 문서관리 및 업무처리 지식 			
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내·외부 각종 관리 규정 해석 및 적용능력 ■ 컴퓨터 활용(정보검색 및 정보수집, 오피스 프로그램 활용 및 문서작성 등) 능력 ■ 기획서 및 보고서 작성 능력 ■ 업무 지원 및 일정 관리 등에 필요한 정확한 의사소통 능력 ■ 기타 내·외부 고객 응대에 필요한 비즈니스 매너 			
직무 수행태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ (정보수집력) 필요한 정보를 효과적으로 수집하고 이를 활용하여 문제를 해결하려는 자세 ■ (창의성) 전통적 사고에 얽매이지 않고 새로운 유형으로 사고하고 아이디어를 발굴하려는 자세 ■ (추진력) 본인의 역량을 발휘하여 연구/업무를 현실화할 수 있는 적극적인 자세 ■ (규정준수) 관련 규정을 준수하는 자세 ■ (의사소통/팀워크) 대내외 고객과 원활하게 소통하고 협업/공유하려는 자세 ■ (청렴성) 정부 출연(연) 소속 직원으로서 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 자세 			