

## 【 NCS기반 채용 직무기술서 】

채용 분야	행정	분류 체계	모집분야	행정일반 (청년인턴)	
<b>기관 중점사업 분야</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 미래선도형 녹색·기후기술 정책 연구</li> <li>■ 녹색·기후기술 종합정보 생산</li> <li>■ 기술·재정·탄소시장 연계 쏠주기 기후기술협력 모델 연구</li> <li>■ 글로벌 기후기술 협력체계 구축 지원</li> <li>■ 현지 맞춤형 기후기술 융·복합 전략 연구</li> </ul>				
<b>직무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구매/용역/자산관리 관련 업무·지원</li> <li>■ PC 및 사무기기 관리</li> <li>■ 행정자료 수집·분석, 문서작성 지원</li> <li>■ 회의 및 세미나 운영·지원</li> <li>■ 기타 사무행정 지원(경비처리, 비품 구매/관리, 부서일정 관리 등)</li> </ul> <p style="font-size: small;">* 직무수행내용은 향후 계획으로 입사 후 기관 사정에 의해 변경될 수 있음</p>				
<b>전형방법</b>	(1단계)서류전형 → (2단계)면접전형				
<b>지원요건</b>	<b>연령</b>	<b>성별</b>	<b>학력</b>	<b>전공</b>	<b>기타</b>
	「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년 * 공고일 기준 만 34세 이하	무관	고졸 이상	무관	(장애인 제한경쟁의 경우) 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따른 장애인
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (일반) 국가보훈대상자, 장애인</li> <li>■ (장애인 제한경쟁) 국가보훈대상자</li> </ul>				
<b>필요지식 (Knowledge)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내·외부 각종 관리 규정 및 업무 매뉴얼에 대한 이해</li> <li>■ 회의 및 세미나 준비/운영 방법</li> <li>■ 문서 작성 및 분류/관리 방법</li> <li>■ 직무수행내용(경영/연구지원 관련 행정업무) 관련 기초지식</li> </ul>				
<b>필요기술 (Skill)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내·외부 각종 관리 규정 해석 및 적용능력</li> <li>■ 자료 수집 및 분석 능력</li> <li>■ 문서 작성 능력(한글, EXCEL, PPT 등)</li> <li>■ 업무수행에 필요한 컴퓨터 활용능력</li> </ul>				
<b>직무 수행태도 (Attitude)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (규정준수) 관련 규정을 준수하는 자세</li> <li>■ (성실성/정확성) 성실하고 정확한 업무처리 태도</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>				