

【 NCS기반 채용 직무기술서 】

| 채용 분야 | 행정 | 분류 체계 | 모집분야 | | 장애인 제한 | |
|-----------------------|--|-------|------|-------|--------|---------------------------------|
| 기관 중점사업 분야 | <div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">■ 미래선도형 녹색·기후기술 정책 연구■ 녹색·기후기술 종합정보 생산■ 기술·재정·탄소시장 연계 소주기 기후기술협력 모델 연구■ 글로벌 기후기술 협력체계 구축 지원■ 현지 맞춤형 기후기술 융·복합 전략 연구</div></div> | | | | | |
| 직무 수행내용 | <div><div></div><div><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></div></div> | | | | | |
| 전형방법 | (1단계)서류전형 → (2단계)면접전형 | | | | | |
| 지원요건 | 연령 | | 성별 | 학력 | 전공 | 기타 |
| | 「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년 * 공고일 기준 만 34세 이하 | | 무관 | 고졸 이상 | 무관 | 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따른 장애인 |
| 우대사항 | <div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">■ 국가보훈대상자</div></div> | | | | | |
| 필요지식 (Knowledge) | <div><div></div><div><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</div></div> | | | | | |
| 필요기술 (Skill) | <div><div></div><div><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)■ 업무수행에 필요한 컴퓨터 활용능력</div></div> | | | | | |
| 직무 수행태도 (Attitude) | <div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">■ (규정준수) 관련 규정을 준수하는 자세■ (성실성/정확성) 성실하고 정확한 업무처리 태도■ (의사소통/팀웍) 대내외 고객과 원활하게 소통하고 협업/공유하려는 자세■ (청렴성) 정부 출연(연) 소속 직원으로서 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 자세</div></div> | | | | | |

【 NCS기반 채용 직무기술서 】

| 채용 분야 | 행정 | 분류 체계 | 모집분야 | | | 일반 |
|-----------------------|--|-------|------|-------|----|----|
| 기관 중점사업 분야 | <div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">■ 미래선도형 녹색·기후기술 정책 연구■ 녹색·기후기술 종합정보 생산■ 기술·재정·탄소시장 연계 조주기 기후기술협력 모델 연구■ 글로벌 기후기술 협력체계 구축 지원■ 현지 맞춤형 기후기술 융·복합 전략 연구</div></div> | | | | | |
| 직무 수행내용 | <div><div></div><div><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)<div>* 직무수행내용은 향후 계획으로 입사 후 기관 사정에 의해 변경될 수 있음</div></div></div> | | | | | |
| 전형방법 | (1단계)서류전형 → (2단계)면접전형 | | | | | |
| 지원요건 | 연령 | | 성별 | 학력 | 전공 | 기타 |
| | 「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년 * 공고일 기준 만 34세 이하 | | 무관 | 고졸 이상 | 무관 | - |
| 우대사항 | <div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">■ 국가보훈대상자, 장애인</div></div> | | | | | |
| 필요지식 (Knowledge) | <div><div></div><div><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</div></div> | | | | | |
| 필요기술 (Skill) | <div><div></div><div><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</div></div> | | | | | |
| 직무 수행태도 (Attitude) | <div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">■ (규정준수) 관련 규정을 준수하는 자세■ (성실성/정확성) 성실하고 정확한 업무 처리 태도■ (의사소통/팀웍) 대내외 고객과 원활하게 소통하고 협업/공유하려는 자세■ (청렴성) 정부 출연(연) 소속 직원으로서 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 자세</div></div> | | | | | |