

[연구직-1(계약직)] 직무기술서

채용분야	연구직-1 (센터관리 및 기업발굴)	직 급	4급(선임연구원)
------	---------------------	-----	-----------

주요업무	○ 종합지원센터 입주관리 및 에너지특화기업 발굴
주요직무	○ 새만금 에너지산업융복합단지 발전전략 수립 및 중점산업 육성방안 기획 ○ 에너지산업 및 전후방 연관산업, 융복합산업 집적화 지원 ○ 에너지특화기업 발굴 및 육성 지원
직무수행내용	○ 새만금 에너지산업융복합단지 현황 등 실태조사 분석 ○ 에너지산업융복합단지 입주기관 관리 및 지원 등 ○ 에너지산업융복합단지 특화기업 유치, 선정, 관리 ○ 에너지산업융복합단지 기업 통계조사 및 DB구축 ○ 에너지산업융복합단지 홍보(보도자료 배포, 언론대응, 광고 등) 및 홈페이지 관리
전형방법	서류전형 → 면접전형 → 결격사유 조회 → 임용

일반요건	연 령	만 18세 이상 ~ 만 60세 미만
	성 별	무관
교육요건	학 력	필수/우대사항 참조
	전 공	필수/우대사항 참조
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가, 지자체 사업에 관한 정책 및 법령 ○ 국가, 지자체 사업 조사·분석 및 성과 확산을 위한 방법 ○ 국가, 지자체 사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○ 에너지산업 관련 기술 및 사업 운영관리를 위하여 필요한 업무관련 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 운영 능력 ○ 기술동향 조사, 자료수집 및 분석 능력 ○ 사업계획서, 보고서 작성 능력 ○ 발표자료 작성 및 발표 능력 ○ 건축물 운영관리(시설안전)를 위하여 필요한 업무 관련 지식 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 고객 관점에서 생각하려는 태도, 객관적으로 평가하는 태도, 이해관계자 의견 수용 태도, 객관적이고 놀리적으로 사고하려는 태도 ○ (커뮤니케이션) 원활한 소통능력, 적극적인 연구 협업 및 팀워크 수행 능력 ○ (산학협력관리) 최적의 예산운영 기획 및 운영관리를 통해 기관의 경영목표 달성 및 효율적인 사업 추진 지원, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지 ○ (이해력과 판단력) 이해관계자가 합리적인 의사결정을 내릴 수 있도록 유용한 정보를 제공 할 수 있는 이해력과 판단력 	
필수/우대 사항	<p><필수사항> 아래의 자격기준 중 하나 이상에 해당하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정 직무와 관련된 석사학위 취득자로 관련분야 경력 3년 이상자 2. 채용예정 직무와 관련된 학사학위 취득자로 관련분야 경력 5년 이상자 3. 정부 및 지방자치단체, 학교 등에서 공무원으로 관련분야 7년 이상 경력자 4. 국가기술자격법에 의한 관련분야 기사 자격을 취득 후 5년 이상 경력자 5. 국가기술자격법에 의한 관련분야 산업기사 자격을 취득한 후 7년 이상 경력자 <p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용예정 직무 관련* 전공 및 경력 보유자 우대 <p>* 새만금 에너지 중점산업분야 : 수상태양광, 해상풍력, 청정수소, 전력변환</p>	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력	
참고사이트	○ 전북테크노파크 홈페이지 www.jbtp.or.kr	

[일반직-2(대체인력)] 직무기술서

채용분야	일반직-2 (부속업무 및 인사업무 지원)	직 급	6급(사원)
------	------------------------	-----	--------

주요업무	○ 원장 부속실 제반업무 및 인사업무 지원
주요직무	○ 기관장 업무지원 및 사무환경관리 ○ 기타 법인 인사업무 지원
직무수행내용	○ 원장 부속실 제반 업무 및 인사업무 지원 - 기관장 회의지원, 출장관리, 응대 업무 등 - 부속실 사무환경 관리 및 기관장 업무지원 - 유관기관 대외협력 및 기타 법인 인사업무 지원 등
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 결격사유 조회 → 임용

일반요건	연 령	만18세 이상 ~ 만60세 미만
	성 별	무관
교육요건	학 령	무관
	전 공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 및 업무·경비 처리에 관한 법령 및 지침 ○ 전화응대 원칙 및 예절, 응대 업무 관련 지식 ○ 사무업무 관리 및 문서관리 관련 지식 ○ 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 결재상신 및 공문서 작성 능력 ○ 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력 ○ 정보검색, 경비내역 분석 능력 ○ 유관기관 연계·협업 및 의사소통 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관장 업무지원) 적극적인 경청 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무 수행에 필요한 책임감, 이해관계자 의견 수용 태도, 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도 ○ (인사업무 지원) 고객 관점에서 생각하려는 태도(업무 협조적인 태도), 정확한 업무 처리 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 기관의 경영목표 달성하고자 하는 의지 	
필수/우대 사항	-	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력	
참고사이트	○ 전북테크노파크 홈페이지 www.jbtp.or.kr	