

붙임3

NCS 기반 채용 직무기술서

□ 정규직 - 에너지R&D 기획·평가·관리

채용 분야	에너지R&D 기획·평가·관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23. 환경·에너지·안전	05. 에너지·자원	00. 에너지기술 R&D 기획·평가·관리	00. 에너지기술 R&D 기획·평가·관리
기관 주요 업무	- 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 - 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 - 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무수행 내용	(에너지기술정책기획) 에너지기술 개발로드맵 수립, 에너지기술 및 시장 동향 조사, 정책 분석 (R&D 기획) 기술개발 과제 기획, 신규사업 발굴 기획 (R&D 평가) 수행기관 선정평가, 진도점검, 최종평가 실시 (R&D 관리) 연구비 정산관리, 기술료 징수, 성과조사 (기술사업화) 후속 R&D 사업, 투자유치 역량강화, 창업기업 육성사업 등 (인력양성) 인력양성사업 과제 기획,평가,관리 (국제협력) 국제공동연구 과제 기획,평가,관리, 양다자간 국제협력 등 (대외기관 대응) 주무부처, 국회 등 대외 대응					
능력단위	(에너지기술R&D 기획·평가·관리) 01. 에너지자원 산업·기술 분석, 02. 에너지 R&D 정책 분석, 03. 에너지기술 R&D 동향 분석, 04. 에너지기술 R&D 사업기획, 05. 에너지기술 R&D 사업평가, 06. 에너지기술 R&D 사업 성과·사후관리					
일반요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자)				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타요건	경력	제한 없음				
필요지식	- 국내외 에너지 산업·기술 동향, 에너지기술 R&D 정책, 국제 산업·경제 관련 지식 - 에너지 분야 관련 기본지식, 에너지 기술 관련 기본 용어 및 공학적 기초지식 - R&D사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한 규정 등)에 대한 기초지식 - 에너지분야 사업기획에 관한 지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지 R&D 사업관리 및 평가방법론, 에너지 R&D 사업 사후관리 방법론					
필요기술	- 에너지기술 분야 기술 및 용어 이해 능력, 국내외 에너지기술 동향 파악 능력, 에너지자원 효율 분석 능력 - 사업계획서 평가 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력 - 자료 수집·수정·보완 등 정보관리 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 계획 및 일정관리도구 활용 능력, 유관기관 협업 능력, 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 및 공감대 형성 능력					
직무수행태도	- 법령 및 약정사항 등 규정·지침 등을 준수하려는 자세, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도 - 성과달성을 위한 목표지향적 태도, 정책·시장·신기술 동향에 대한 적극적인 학습 의지 - 상호 발전적 협상 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성을 유지하려는 자세, 고객의 관점에서 사고하고자 하는 자세					
필요자격	공인영어성적 1개 이상 충족한 자(공고문 참조)					
직업공통능력	(구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 - 수리능력, 디지털능력					
참고사이트	- 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) - 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 - 에너지R&D 기획·평가·관리(보훈)

채용 분야	에너지R&D 기획·평가·관리(보훈)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23. 환경·에너지· 안전	05. 에너지· 자원	00. 에너지기술 R&D 기획· 평가·관리	00. 에너지기술 R&D 기획· 평가·관리
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (에너지기술정책기획) 에너지기술 개발로드맵 수립, 에너지기술 및 시장 동향 조사, 정책 분석 ○ (R&D 기획) 기술개발 과제 기획, 신규사업 발굴 기획 ○ (R&D 평가) 수행기관 선정평가, 진도점검, 최종평가 실시 ○ (R&D 관리) 연구비 정산관리, 기술료 징수, 성과조사 ○ (기술사업화) 후속 R&D 사업, 투자유치 역량강화, 창업기업 육성사업 등 ○ (인력양성) 인력양성사업 과제 기획,평가,관리 ○ (국제협력) 국제공동연구 과제 기획,평가,관리, 양다자간 국제협력 등 ○ (대외기관 대응) 주무부처, 국회 등 대외 대응					
능력 단위	○ (에너지기술R&D 기획·평가·관리) 01. 에너지자원 산업·기술 분석, 02. 에너지 R&D 정책 분석, 03. 에너지기술 R&D 동향 분석, 04. 에너지기술 R&D 사업기획, 05. 에너지기술 R&D 사업평가, 06. 에너지기술 R&D 사업 성과·사후관리					
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자)				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	제한 없음				
필요 지식	○ 국내외 에너지 산업·기술 동향, 에너지기술 R&D 정책, 국제 산업·경제 관련 지식 ○ 에너지 분야 관련 기본지식, 에너지 기술 관련 기본 용어 및 공학적 기초지식 ○ R&D사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한 규정 등)에 대한 기초지식 ○ 에너지분야 사업기획에 관한 지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지 R&D 사업관리 및 평가방법론, 에너지 R&D 사업 사후관리 방법론					
필요 기술	○ 에너지기술 분야 기술 및 용어 이해 능력, 국내외 에너지기술 동향 파악 능력, 에너지자원 효율 분석 능력 ○ 사업계획서 평가 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력 ○ 자료 수집·수정·보완 등 정보관리 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 계획 및 일정관리도구 활용 능력, 유관기관 협업 능력, 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 및 공감대 형성 능력					
직무 수행 태도	○ 법령 및 약정사항 등 규정·지침 등을 준수하려는 자세, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도 ○ 성과달성을 위한 목표지향적 태도, 정책·시장·신기술 동향에 대한 적극적인 학습 의지 ○ 상호 발전적 협상 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성을 유지하려는 자세, 고객의 관점에서 사고하고자 하는 자세					
필요 자격	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 등에 따른 취업지원 대상자 ○ 공인영어성적 1개 이상 충족한 자(공고문 참조)					
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 – 국제협력(에너지ODA(Official Development Assistance)사업)

채용 분야	국제협력, 에너지ODA 사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			00.국제협력	00.국제협력	00.국제협력	01.공적개발원조사업관리
			00.국제협력	00.국제협력	00.국제협력	00.국제협력
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (프로젝트관리) 에너지 국제공동R&D의 기획·평가·관리 및 공적개발원조사업(ODA)의 범위, 일정, 예산, 성과, 위험요인, 이해관계자 관리, 사업관리기관(PMC) 등 수행기관의 사업 추진 현황 점검·조정 ○ (ODA사업관리) 개발도상국의 에너지기술 발전 및 복지증진을 위해 지원하는 사업을 관리, 운영, 조정하는 업무 ○ (국제협력) 에너지기술 국제협력 관련 회의 계획 수립 및 참석, 국제 행사 진행·운영·관리 업무, 국제협력과 관련한 자료 정리·가공					
능력 단위	○ (프로젝트관리) 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 06.프로젝트 일정관리, 07.프로젝트 원가관리, 08.프로젝트 리스크관리, 10.프로젝트 조달관리, 11.프로젝트 의사소통관리 ○ (ODA사업관리) 04.공적개발원조사업 총괄 운영관리, 05.공적개발원조사업 프로젝트 집행, 06.공적개발원조사업 성과관리, 07.공적개발원조사업 평가관리 ○ (국제협력) 01.해외 에너지 관련 정보 및 자료 수집, 02. 해외 에너지 R&D 정책 및 해외 R&D 동향 분석, 03. 조사·분석자료 내용 보고서화, 04. 국제행사 기획·운영					
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자)				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	제한 없음				
필요 지식	○ (프로젝트관리) 에너지 R&D 프로젝트 기획·평가·관리에 관한 지식, 특허법·실용실안 등의 지식 재산권 관련 법규·정책에 대한 기초지식, 에너지 R&D 평가방법론 및 사후관리 방법론, ODA 프로젝트 생애주기 및 사업관리 절차, ODA 사업계획서·과업지시서·협약서 등 사업관리 문서에 대한 이해, ODA 일정·범위·예산·성과·위험관리 지식, PMC 등 용역기관 선정 및 관리 절차, ODA 사업 추진현황 점검 및 결과보고 절차에 대한 지식 ○ (ODA사업관리) 공적개발원조사업의 기본 개념과 추진체계, 에너지 ODA 사업의 특성, 수원국 정부 및 관계부처와의 협의 절차, 협의의사록 작성·체결 절차, 국제협력 사업 추진 시 발생 가능한 행정·제도적 쟁점에 대한 지식, 국제회의·영문자료 검토를 위한 기본 영어 지식 ○ (국제협력) 에너지기술 관련 기본 용어에 대한 이해 및 공학적 기초지식, 에너지기술 R&D 정책·기술 동향, 에너지 분야 기본지식, R&D 사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한규정 등)에 대한 기초지식, 행사 기획·운영, 국제 행사·의전 관련 기본 지식					

필요 기술	○ (프로젝트관리) 에너지 R&D 기술 및 용어 이해 능력, 정책 분석 및 관련 규정·지침·법령 해석 및 적용 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 재생에너지 설비 분석 능력, 비용편익 분석 능력, 자료 수집·수정·보완 등 정보관리 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, ODA 사업 추진 일정 및 주요 마일스톤 관리 능력, ODA 사업 진행상황 모니터링 능력, PMC 및 수행기관 관리 능력, 회의자료·보고서·검토의견 작성 능력, 예산 집행 및 사업 변경사항 검토 능력, 사업 지연·범위 변경 등 위험요인 파악 및 대응방안 도출 능력 ○ (ODA사업관리) 수원국 및 국내외 유관기관과의 의사소통·협상 능력, 협의의사록 등 대외협력 문서 검토·작성 능력, 수원국의 제도·행정 절차를 고려한 쟁점 조정 능력, 현안 발생 시 대응 능력, 국제회의 및 출장 과정에서의 실무 조율 능력, 영어 기반 업무 소통 능력 ○ (국제협력) 해외 에너지기술 동향 파악 및 통계 분석 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 국내외 유관기관 담당자 섭외 및 협업 능력, 국내·국제 행사 진행 및 운영 기술
직무 수행 태도	○ 사업 목표와 절차를 준수하려는 책임감 있는 태도, 일정·예산·성과를 체계적으로 관리하려는 태도, 문제 발생 시 원인을 파악하고 대안을 마련하려는 적극적 태도, 국제협력 과정에서 발생하는 변수를 유연하고 능동적으로 해결하려는 태도 ○ 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와 원활하게 소통하려는 노력, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 세심한 관찰력, 문제해결 의지 ○ ODA사업 수원국의 문화와 제도를 존중하는 태도, 공여국 중심의 일방적 태도를 지양하고 상호협력적 관점에서 업무를 수행하려는 태도, 다양한 이해관계자와 원만하게 협의하려는 개방적 태도
필요 자격	○ 공인영어성적 1개 이상 충족한 자(공고문 참조) ○ ODA 일반자격증 보유자 우대 (발급기관 KOICA) ○ 외국어 구사 능력, 외국어 문서 작성 능력
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 - 경영관리

채용 분야	경영관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
				03.재무·회계	03.일반사무	02.사무행정
					01.재무	01.예산
			02.회계	01.회계·감사		
			23.환경·에너지·안전보건	06.산업안전보건	01.산업안전관리	00.산업안전관리 공통직무
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 전보배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직, 급여 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 데이터기반행정 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위해 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행, 통제하는 일 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (안전관리) 안전경영책임계획 수립 등 산업재해 예방계획의 수립 및 시행, 안전보건 관련 규정의 관리, 안전보건교육훈련 시행 계획 수립 및 시행, 위험성평가·안전점검을 통해 사업장 내 내재된 유해·위험요인 발굴 및 개선 등의 업무를 수행함					
능력 단위	○ (인사) 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련운영, 08. 임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 14.퇴직업무지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간 종합예산 수립, 04.추정재무제표 작성, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리, 07.예산 위험 관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.회계정보시스템 운용, 07.회계감사 ○ (안전관리) 01.산업안전관리 계획수립, 02.산업안전 위험성평가, 03.사업장 안전점검, 04. 산업안전교육, 05.협력업체 산업안전관리, 06.산업재해 대응, 07.산업안전 문서관리, 08.산업안전 보호장비관리					
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자)				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	제한 없음				
필요 지식	○ (인사) 인사규정, 인사규칙, 급여관련 규정, 보수규정, 보수규칙, 근로기준법, 노동법, 취업규칙, 취업세칙, 조직이해, 임금관리, 소득세법, 4대보험 관리법, 연말정산에 대한 지식, 총인건비 인상을 기준 가이드라인					

	○ (사무행정) 문서작성 규정, 문서기안 및 보안 절차, 데이터 분석관련 지식, 회의 운영방법, 직제규정, 내부 업무처리 절차 ○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 예산수립절차, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류 ○ (회계·감사) 회계 관련 규정, 관련 세법, 계정과목에 대한 지식, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 표준재무제표에 대한 지식 및 분석, 공공기관 통합공시(알리오) 규정, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 회계보고서 및 분석검토보고서 ○ (안전관리) 산업안전보건법, 중대재해처벌법, 사업장 위험성평가에 관한 지침 및 공공기관의 안전관리에 관한 지침 등 안전 관련 상위법령에 대한 관한 지식
필요 기술	○ (인사) 인건비 분석 기술, 직무분석 및 직무설계 기술, 경영관리 시스템 활용능력 ○ (사무행정) 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서작성 능력, 자료수집 및 분석능력 ○ (예산) 예산안 분석 능력, 예산안 보고서 작성능력, 계획대비 차이 분석 능력, 예산조정안 도출 능력, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력 ○ (회계·감사) 회계프로그램 활용능력, 계정과목별 명세서 분류 및 작성 능력, 손익산정 능력, 결산분개 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 재무비율 산출 능력, 공시시스템 운영능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력 ○ (안전관리) 법 해석 및 적용 능력, 정부정책 적시 대응 능력 및 유해·위험요인 발굴 및 개선대책 수립 능력 등
직무 수행 태도	○ 법령 및 약정사항 등 규정·지침을 준수하려는 자세, 타부서와 원활한 의사소통 및 적극적인 협업 태도, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 자료 및 데이터를 체계적으로 정리하는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 사전준비를 철저히 하는 선행적인 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성 유지 태도, 신고·납부기한을 준수하려는 태도, 감사준비 자료에 대한 판단력, 책임을 은닉·전가하지 않고 잘못된 것을 바로 잡으려는 태도, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도
필요 자격	○ 공인영어성적 1개 이상 충족한 자(공고문 참조) ○ 공인회계사, 공인노무사, 산업안전지도사 및 산업안전기사 등 관련 자격증 보유자 우대
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 공무직 - 안내데스크

채용 분야	안내데스크	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	00.기관안내	00.대민·고객응대
					01.총무	01.총무
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (대민·고객응대) 방문객 및 내부 고객을 대상으로 기관 출입, 회의 참석, 민원 문의 등에 대한 안내와 응대를 수행 ○ (총무) 비품 및 물품 관리, 사무환경 정비, 행사 등 운영 지원					
능력 단위	○ (대민·고객응대) 01.고객응대관리, 02.예약관리, 03.내부고객응대, 04.전화민원응대 ○ (총무) 02.행사지원관리, 07.업무지원, 11.프로젝트관리지원					
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자)				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	제한 없음				
필요 지식	○ (대민·고객응대) 기관수행업무의 개요 및 내부 규정, 고객 응대 매뉴얼, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방법, 개인정보보호법 ○ (총무) 비품 및 소모품 구매·관리 절차, 회의·행사 운영의 일반적인 절차와 역할, 문서 수·발신 및 보관 처리 흐름, 문서 작성 및 결재 흐름, 개인정보 및 민감정보 처리 시 유의사항					
필요 기술	○ (대민·고객응대) 업무파악 및 처리능력, 고객정보관리능력, 정확한 정보 전달 능력, 원만한 대인관계 형성 및 관리능력 ○ (총무) 자료 인쇄, 공간 세팅, 현장 정리 등 기본 지원 업무 수행 능력, 일정 관리 능력, 다양한 요청을 실용적으로 대응하기 위한 우선순위 파악 능력					
직무 수행 태도	○ 고객지향적 태도(친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 고객이 요청하는 정보에 대해 정확한 정보를 전달하기 위한 적극적 자세 등), 응대 매뉴얼을 준수하려는 태도, 책임감 있게 업무를 수행하려는 태도, 정확성과 꼼꼼함을 유지하려는 태도, 다른 구성원들을 지원한다는 협력적 태도, 업무 요청에 유연하고 긍정적으로 대응하려는 태도, 일정 및 계획 등을 준수하려는 태도, 보안 및 기밀 유지에 대한 윤리의식, 지속적으로 더 나은 방식으로 일하려는 실용적 태도					
필요 자격	○ 제한 없음					
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 전문위원(법무)

채용 분야	전문위원 (법무)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			05.법률·경찰·소방 ·교도·국방	01.법률	01.법무	00.소송관리
						00.자문
						00.법률검토
						00.교육
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (소송관리) 기후부 위탁 행정심판, 행정처분 및 행정·민사 소송 등의 대응 ○ (자문) 예기평 사업 및 업무 관련 법률 자문, 민원 대응 ○ (법률검토) 제재처분평가단 안건의 법리적 검토 및 운영, 법령, 규정 제·개정 참여 및 지원, 기후부·과기부·국회 등 대관업무대응 ○ (교육) 원내 법무 교육					
능력 단위	○ (소송관리) 01. 행정소송관리, 02. 행정심판관리, 03. 행정처분관리, 04. 민사소송관리 ○ (자문) 01. R&D 사업 평가위원회 및 각종 사내 위원회 지원, 02. 법령조사 및 연구, 03. 법률 대응방안 검토, 04. 기관 관련 형사소송 대응 자문 등 ○ (법률검토) 01. 위원회 운영, 02. 규정 제·개정 자문, 03. 대관업무 ○ (교육) 01. 교육수요조사 02. 법률자료수집 및 가공, 03. 사내교육					
일반 요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	변호사(변호사법 제4조) 자격을 취득한 후 관련분야 경력이 3년 이상인 자				
필요 지식	○ 국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법령(국가소송법) 및 공공기관 적용 법령, 에너지기술개발사업 관련 법령(국가연구개발혁신법·산업기술혁신촉진법 등) ○ 법령 해석·적용·판례 분석 등 기본적 법률 지식, 법률상담 관련 기본 지식, 행정처분 절차 및 효력에 관한 법률, 정부정책 및 공공기관 관리 체계, 기관 제규정 체계 및 해석 기준					
필요 기술	○ 국가(기관) 소송 프로세스에 대한 이해, 소송사건에 대한 사실관계 파악 능력, 법률적 쟁점 검토 능력, 관련법령 해석 및 적용 기술, 법률서비스 제공 능력, 합리적 문제해결 능력, 대안 제시 능력, 소송관련 검토보고서 작성 능력, 기타 현안사항에 대한 검토능력, 행정사무 처리능력					
직무 수행 태도	○ 사안의 핵심을 파악하고 전략적·통합적으로 사고하는 태도, 단계별 체계적으로 자료를 검토·및 관리하는 자세, 객관적인 판단과 논리적인 분석 태도, 신속하고 정확한 업무 처리 태도, 지속적인 법령 검토 및 개정사항을 확인하는 의지, 지속적으로 개선하고자 하는 의지, 경험을 지식화하고 공유하려는 태도, 조직 구성원 및 외부 이해관계자들과 협업 및 원활한 조정을 위한 자세, 공공기관 직원으로서의 인성과 청렴					
필요 자격	○ 변호사(변호사법 제4조) 자격을 취득한 후 관련분야 경력이 3년 이상인 자					
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 사무보조(육아휴직대체)

채용 분야	사무보조 (육아휴직대체)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (총무) 비품 및 물품 관리, 사무환경 정비, 행사 등 운영 지원 ○ (사무행정) 문서 작성 및 자료 정리, 결재 문서 작성 보조 등					
능력 단위	○ (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 11. 프로젝트관리지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	제한 없음				
필요 지식	○ (총무) 비품 및 소모품 구매·관리 절차, 회의·행사 운영의 일반적인 절차와 역할, 문서 수·발신 및 보관 처리 흐름 ○ (사무행정) 문서 작성 및 표준 양식의 일반적 구조, 문서 작성 및 결재 흐름, 기록물 보존·이관·폐기 기준, 예산 집행, 지출 결의 등의 기본 개념과 절차, 회계서류 처리 기준, 프로젝트 운영 절차, 개인정보 및 민감정보 처리 시 유의사항, 부서 간 문서 협조·전달의 기본 절차					
필요 기술	○ (총무) 자료 인쇄, 공간 세팅, 현장 정리 등 기본 지원 업무 수행 능력, 일정 관리 능력, 다양한 요청을 실용적으로 대응하기 위한 우선순위 파악 능력 ○ (사무행정) OA프로그램(엑셀, 한글 등)을 활용한 문서 작성 및 편집 능력, 자료 수집·분류·정리 능력, 요청 내용을 파악해 적절한 형식으로 자료를 구성하고 전달하는 능력, 회계 보조 업무에서 요구되는 기초 데이터 처리 능력					
직무 수행 태도	○ 책임감 있게 업무를 수행하려는 태도, 정확성과 꼼꼼함을 유지하려는 태도, 다른 구성원들을 지원한다는 협력적 태도, 업무 요청에 유연하고 긍정적으로 대응하려는 태도, 일정 및 계획 등을 준수하려는 태도, 보안 및 기밀 유지에 대한 윤리의식, 지속적으로 더 나은 방식으로 일하려는 실용적 태도					
필요 자격	○ 제한 없음					
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 청년인턴 - 체험형 청년인턴

채용 분야	체험형 청년인턴	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 인력양성사업, 국제협력 및 국제공동연구사업 관리 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산, 후속조치(정산, 기술료 등)					
직무 수행 내용	○ (사무행정) 문서 작성 및 자료 정리, 결재 문서 작성 보조 등					
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	청년고용촉진특별법에 따라 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하 단, 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 제대군인지원에 관한 법률 제2조에 의한 제대군인 및 병역법 제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함 - (군 복무기간) 1년 미만 1세 / 1년 이상~2년 미만: 2세 / 2년 이상: 3세 연장				
	성별	제한 없음				
교육 요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
기타 요건	경력	제한 없음				
필요 지식	○ (사무행정) 문서 작성 및 표준 양식의 일반적 구조, 문서 작성 및 결재 흐름, 기록물 보존·이관·폐기 기준, 예산 집행, 지출 결의 등의 기본 개념과 절차, 회계서류 처리 기준, 프로젝트 운영 절차, 개인정보 및 민감정보 처리 시 유의사항, 부서 간 문서 협조·전달의 기본 절차					
필요 기술	○ (사무행정) OA프로그램(엑셀, 한글 등)을 활용한 문서 작성 및 편집 능력, 자료 수집·분류·정리 능력, 요청 내용을 파악해 적절한 형식으로 자료를 구성하고 전달하는 능력, 회계 보조 업무에서 요구되는 기초 데이터 처리 능력					
직무 수행 태도	○ 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정 계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수, 업무 특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 공공기관에서 배우고자 하는 자세와 인턴기간 동안 목표를 이루고자 하는 태도					
필요 자격	○ 청년고용촉진특별법에 따라 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자 단, 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 제대군인지원에 관한 법률 제2조에 의한 제대군인 및 병역법 제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함 - (군 복무기간) 1년 미만 1세 / 1년 이상~2년 미만: 2세 / 2년 이상: 3세 연장					
직업 공통 능력	○ (구)직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리 ○ 수리능력, 디지털능력					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.