

직무기술서

채용분야	경영지원 분야(자산·공공조달·노무관리·사무행정)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	02. 자산관리 04. 공공조달관리 05. 아태기후센터개발
			02. 인사·조직	02. 노무관리
			03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아시아·태평양 지역의 기후 예측정보 생산 및 활용에 대한 중추적인 역할을 수행하기 위하여 2005년 아시아·태평양 경제협력체(APEC)의 합의에 의해 설립된 기후센터 ○ 기후 연구 및 활용 분야의 국제 연구기관으로 수요자들이 실제로 활용할 수 있는 맞춤형 기후 데이터 및 기후 관련 정보를 생산하고 이를 세계 각국과 공유하여 아·태 지역의 기후 네트워크 허브 역할을 담당 			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자 ○ 자산관리, 공공조달관리, 노무관리, 사무행정 등 관련분야 실무경력 3년 이상 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자산관리) 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행 ○ (공공조달관리) 공공조달 시장에 참여하는 공급자가 공공조달의 성공적 수행을 위하여 입찰 준비부터 계약 이행 완료까지의 전 과정을 체계적으로 계획하고 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자간의 협력적 노사관계구축을 위하여 노사갈등을 예방하고 관계를 유지 개선하는 업무 수행 ○ (사무행정) 조직 구성원이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리, 행정지원 등 조직 내·외부 업무 지원 ○ (공공기관 경영공시) 공공기관 경영공시(알리오) 관련 자료의 작성·검증·등록 및 일정 관리 등을 통해 경영정보의 투명성 확보 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 및 조달 관련 법령 및 절차에 대한 이해 ○ 시설 및 안전관리 관련 기초지식 ○ 근로기준법, 노동법 등 노무관리 관련 법률에 대한 지식 ○ 공공기관 경영공시(알리오) 제도 및 운영에 대한 이해 ○ 문서작성 및 행정업무 처리에 대한 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성, 청렴성, 책임감, 수리능력, 협상 및 조정 기술, 문제해결 능력, 법률에 대한 해석 기술, 업무용소프트웨어 활용능력, 문서작성기술, 정보수집기술, 업무 일정 관리 및 조정 능력, 대내외 커뮤니케이션 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확하고 세밀한 업무 처리 태도, 법령 및 절차를 준수하려는 책임감, 문제 해결을 위한 주도적 업무 처리 자세, 협업 및 원활한 의사소통 태도, 객관적인 관점에서 종합적으로 분석하고 논리적으로 사고하려는 태도, 능동적 해결 자세, 주인 의식, 분석적 사고, 전략적 사고, 공정성 확보 노력, 공공기관 종사자로서의 청렴성, 서비스 자세 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 			
참고사이트	www.ncs.go.kr			

※ 위 직무기술서는 아시아·태평양경제협력체 기후센터의 채용 직무와 관련된 내용을 NCS 직무체계에 맞추어 재구성한 내용입니다. 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무기술서

채용분야	KOICA 사업 지원 분야(행정원/기간제)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 아시아-태평양 경제협력체 기후센터 사업관리	01. KOICA 사업관리	01. 프로젝트 관리	01. 프로젝트 통합관리 02. 프로젝트 이해관계자 및 의사소통 관리
프로젝트 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「KOICA 공공협력에 의한 국별협력사업 파일럿사업(페루)」 - KOICA 기금으로 추진하고 있는 '페루 지역사회 기후회복력 강화를 위한 기후정보서비스 개선사업' 추진(총 사업기간 '25.12-'27.10) 			
자격 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자 ○ DELE 자격증 B1 이상 소지자(스페인어 및 영어 의사소통 가능자) ○ 해외출장에 어려움이 없는 자 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「KOICA 페루 지역사회 기후회복력 강화를 위한 기후정보서비스 개선」 사업 지원 - 주요 이해관계자와 스페인어 의사소통 - 프로젝트 중 수행되는 회의 및 워크숍 등 관련 행사 기획 및 운영 지원 - 프로젝트 관리 행정 제반사항 지원 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기후변화 대응, 지속가능한 개발, 국제개발 협력 관련 지식 등 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ DELE 자격증 B1 이상의 스페인어 의사소통 능력 ○ 프로젝트 행정 및 업무 지원 역량 ○ 국문 문서작성 기술 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 책임감 있는 태도, 창의적인 사고, 상호 업무협조 노력 ○ 논리적인 분석 태도, 유연한 상황 대처 능력, 문제해결에 대한 적극적 의지 ○ 다양한 정보수집 능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 업무규정 준수 등 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 			
참고사이트	www.ncs.go.kr			

※ 위 직무기술서는 아시아-태평양경제협력체 기후센터의 채용 직무와 관련된 내용을 NCS 직무체계에 맞추어 재구성한 내용입니다. 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무기술서

채용분야	인사·총무 분야(행정원/기간제)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아시아·태평양 지역의 기후 예측정보 생산 및 활용에 대한 중추적인 역할을 수행하기 위하여 2005년 아시아·태평양 경제협력체(APEC)의 합의에 의해 설립된 기후센터 ○ 기후 연구 및 활용 분야의 국제 연구기관으로 수요자들이 실제로 활용할 수 있는 맞춤형 기후 데이터 및 기후 관련 정보를 생산하고 이를 세계 각국과 공유하여 아·태 지역의 기후 네트워크 허브 역할을 담당 			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자 ○ 인사, 총무 등 관련분야 실무경력 1년 이상 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직과 구성원의 성장을 위해 직무 분석과 직무 설계를 바탕으로 채용·배치·육성·평가·보상·승진·퇴직·전직 지원 등의 인사제도를 운영하고 개선하는 일 ○ (총무) 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용기법, 인사 평가 계획 수립, 임금 및 단체협약, 조직문화 진단법 등 ○ 각종 노동관계법(근로기준법, 노동조합 및 노동관계 조정법, 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률 등) 관련 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성, 청렴성, 커뮤니케이션 능력, 업무용소프트웨어 활용능력, 문서작성기술 및 관리 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 인사·노무업무 수행을 위한 청렴성·준법성 유지 ○ 정보수집 능력, 위기대처능력, 시간관리 능력 ○ 논리적 사고 능력, 업무 네트워크 및 팀워크 형성, 프로세스 개선 노력 ○ 투명하고 공정한 업무 수행 태도 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 			
참고사이트	www.ncs.go.kr			

※ 위 직무기술서는 아시아·태평양경제협력체 기후센터의 채용 직무와 관련된 내용을 NCS 직무체계에 맞추어 재구성한 내용입니다. 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무기술서

채용분야	사무행정 분야(행정원/기간제/고졸제한/장애인제한)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02 총무·인사	03. 일반사무	02 사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아시아·태평양 지역의 기후 예측정보 생산 및 활용에 대한 중추적인 역할을 수행하기 위하여 2005년 아시아·태평양 경제협력체(APEC)의 합의에 의해 설립된 기후센터 ○ 기후 연구 및 활용 분야의 국제 연구기관으로 수요자들이 실제로 활용할 수 있는 맞춤형 기후 데이터 및 기후 관련 정보를 생산하고 이를 세계 각국과 공유하여 아·태 지역의 기후 네트워크 허브 역할을 담당 			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 요건을 모두 충족하는 자 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 <ul style="list-style-type: none"> * 장애인 증명서: '26. 4. 23. 이후 정부24(www.gov.kr) 인터넷 발급본만 인정 2. 최종학력이 고등학교를 졸업하였거나, 졸업 예정('26)인 자 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 공고 마감일 기준 정년(만 60세) 이상인 자는 지원 불가 * 대학교(전문대학 포함)의 중퇴자 및 재학·휴학자는 지원 가능하나, 졸업자는 지원 불가 * 대학교(전문대학 포함) 재학·휴학생의 경우에도 별도 수업 없이 졸업이 가능한 자(졸업예정자, 유예자, 수료자 등)는 지원 불가 * 향후 지원 불가능한 학력 사항이 발견될 시에는 합격·임용 취소 3. 입사일부터 근무 가능자 			
직무수행 내용	○ 사무행정 및 사업 수행 업무 지원			
필요지식	○ 문서 작성법, 문서관리 프로세스, 문서보안, 사무기기 운용, 증빙서류 관리			
필요기술	○ 업무관련 법규 이해 능력, 업무용 프로그램(그룹웨어 등) 사용 기술, 정보 수집 및 분석 능력, 사무기기 활용능력, 문제해결 능력			
직무수행 태도	○ 업무에 협조적인 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 신속한 업무 처리, 법규 및 사내 규정 절차 준수, 책임의식, 윤리의식 준수			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr			

※ 위 직무기술서는 아시아·태평양경제협력체 기후센터의 채용 직무와 관련된 내용을 NCS 직무체계에 맞추어 재구성한 내용입니다. 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.