

## 직무기술서

채용분야	행정원(계약직)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	01. 총무  03. 일반사무	01. 총무 02. 자산관리 03. 비상기획 04. 공공조달 관리  02. 사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아·태평양 지역의 기후 예측정보 생산 및 활용에 대한 중추적인 역할을 수행하기 위하여 2005년 아시아·태평양 경제협력체(APEC)의 합의에 의해 설립된 기후센터</li> <li>○ 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</li> </ul>			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 학사학위 소지자</li> <li>- 관련분야: 법, 경영, 행정, 경제 등 사회과학 분야</li> <li>○ 직무 관련 경력 3년 이상</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사 품격 유지를 위한 제반 업무 수행</li> <li>○ (일반사무) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul> <p>&lt;주요 수행 업무&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총무 업무 전반, 자산관리(안전관리 포함), 비상기획, 공공조달 관리, 사무행정 등</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 규정 재·개정, 자료수집 방법, 보고서 작성 방법, 사무업무 관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차, 부패방지 및 갑질근절 업무 관련 지식, 자산관리 취득·처분 등 관련 지식, 사무행정 업무 지식, 공공기관 계약 관련 조달청 나라장터 이용 관련 지식, 국가계약법 관련 규정 지식</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 커뮤니케이션 스킬, 문서작성기술, 의사소통기술, 정보수집기술, 컴퓨터 활용기술, 일정관리 능력, 문서작성 능력</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정성 확보 노력, 주도적 업무 처리 및 자세, 논리적 사고, 적극적 의사소통 자세, 분석적 사고, 전략적 사고, 목표지향적 사고, 종합적 관점, 기획력, 경청을 위한 수용적 자세, 일관성, 전체적 사고, 효율성, 세심한 관찰, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 타 부서와 협업적 태도, 비용절감 노력, 윤리의식, 보안의식, 준법 의식, 정확성, 객관적 태도, 개방적 의사소통, 업무협력 등을 위한 친화력, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 책임감 있는 자세</li> </ul>			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리능력, 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력,</li> </ul>			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			