

□ 수소 시범도시 사업관리(수석연구원)

채용분야	수소 시범도시 사업관리	분류체계	대분류	NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출 (NCS 유사분류 체계 : 사업관리-프로젝트 관리-산학협력관리)
			중분류	
			소분류	
			세분류	
주요직무	○ 수소도시 관련 사업관리 및 안전관리, 수소도시 관련 정책기획, 사업 및 성과관리·분석, 사업비 정산관리, 기타 대내외 협력 및 대응 등			
직무 수행내용	○ (사업·정책기획) 수소도시 확산방안 등 발굴, 정책에 대한 정보(법제도, 기술 및 서비스 동향, 시장동향 등) 수집·분석, 수소 시범도시 사업 등의 사업전략 및 정책 수립 업무 ○ (사업 및 성과관리) 사업 관리 및 평가, 협약(계약) 및 진도관리, 사업성과의 조사·분석, 사업비 집행내역 점검관리 및 정산, 사업성과의 효과 조사·분석 등 ○ (대내외 협력 및 대응) 국내외 도시·공공·민간기업 등과의 폭넓은 협력네트워크 구축·운영 등			
일반요건	연령	제한없음		
	성별	무관		
	결격사유	공고문 참조		
교육요건	학력	공고문 참조		
	전공	직무수행내용 유관 학과		
능력단위	○ 사업·정책기획(NCS 유사능력단위 : 산학협력 사업기획), 사업관리(NCS유사능력단위 : 산학협력 연구관리), 성과관리(NCS유사능력단위 : 산학협력 성과평가관리), 예산편성·정산관리(NCS 유사능력단위 : 산학협력 회계관리, 산학협력 연구비관리)			
필요지식	○ 정부위탁사업 관련 법규/기획/평가/관리/활용에 관한 지식, 수소도시 개념 및 사업에 대한 지식, 국가 수소경제 정책 방향 및 추진 전략, 법령, 동향, 기술에 대한 지식, 수소생태계에 대한 이해, 수소산업관련 안전관리 지식 등 ○ 사업관련 정책 및 법령숙지, 사업기획/평가/관리/활용 등에 관한 방법론, 정부 위탁사업의 지원체계에 대한 이해, 기술개발-실증-사업화 전주기 과정에 대한 추진 경험 및 지식, 사업의 선정 및 협약에 관한 이해, 성과·평가제도 및 체계에 대한 이해, 국내외 산업·기술 동향에 대한 이해 등			
필요기술	○ 프로젝트 수행경험 및 관리기술, 공공정책 및 서비스, 사업별 포트폴리오 분석 기술, 문서작성 및 보고서 작성 기술, 정보 검색·분석 및 정리기술, 다양한 이해관계자 및 이해관계기관(기업)간 소통·협업 및 갈등조정능력, 수소도시와 도시문제에 대한 인문사회학적 통찰력, 기술/서비스/비즈니스 모델/시장/권리에 대한 종합적 이해능력, 수소도시 관련 안전관리요소 발굴능력 등			
직무수행태도	○ 합리적·적극적 업무처리 태도, 협력적 업무 태도, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정책/시장/기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 의견조율과 합의 도출을 위한 의사소통 능력, 혁신·창의·도전적 업무태도, 준법 및 윤리적 태도 등			
관련 자격	○ 관련분야 기사 또는 기술사, 연구기획평가사, PMP, 기술가치평가사, 기술경영사, IT관련 자격, 공공 관련 자격 등			
직업기초능력	○ IT처리능력, 의사소통 및 협업능력, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해, 직업윤리			
참고사이트	○ NCS 관련 : www.ncs.go.kr , 국토교통과학기술진흥원 관련 : www.kaia.re.kr			

□ 행정관리지원(인턴)

채용분야	행정관리지원	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무

주요직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구성원이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 데이터 관리, 문서관리, 사무자동화 관리운영, 경비 처리 등 업무 수행에 필요한 행정 업무를 지원하고 관리 ○ 경영진의 원활한 업무 수행을 위하여 사무환경을 관리하고, 일정을 관리하며, 외부 방문객 응대 및 지시사항 파악·보고 등을 통한 경영진 지원 업무를 수행 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 처리에 수반되는 업무용 소프트웨어를 활용하여 업무와 관련된 데이터를 수집·분석·관리하며, 문서의 정리, 보관 등 문서관리 규정에 따라 문서를 관리 ○ 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 ○ 부서에서 사용한 경비내역 및 증빙을 확인하여 회계처리 완료 후 회계부서에 제출 ○ 구성원들의 업무 능력 향상을 위하여 소모품·비품 관리 등 사무환경을 유지 ○ 경영진의 사무환경을 정비 및 일정 관리, 지시사항 파악 및 전달·처리현황 파악, 전화와 방문객 맞이 등 일상적인 업무를 지원 		
일반요건	연령	제한없음	
	성별	무관	
	결격사유	공고문 참조	
교육요건	학력	공고문 참조	
	전공	직무수행내용 유관 학과	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운영, 회의운영·지원, 부서 경비 처리, 사무환경조성, 경영진 지원, 경영진 일정관리, 응대업무, 보고하기 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서 프로그램 사용법, 스프레드시트 프로그램 사용법, 프레젠테이션 프로그램 사용법, 문서관리 규정, 부서 및 경영진 업무일지(일정표) 작성법, 사무비품 관리방법, 보안규정 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 활용능력, 데이터 관리능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 사무물품 배치능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 문서보안 준수를 위한 태도, 주의깊은 관찰력 및 적극적인 경청 태도, 정확한 업무 처리 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력 및 논리적 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 청렴성 및 윤리적 태도 		
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 ※ 자격사항은 필수보유사항은 아님 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보관리 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ NCS 관련 : www.ncs.go.kr, 국토교통과학기술진흥원 관련 : www.kaia.re.kr 		