

□ 계약직 - R&D 기획/평가/관리(육아휴직대체)

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 국내외 에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 평가 및 사후관리 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.재생에너지 R&D 정책 분석, 03. 재생에너지기술 R&D 동향 분석, 04.재생에너지 기술 R&D 사업기획, 05.재생에너지기술 R&D 사업평가, 06.재생에너지기술 R&D 사업 사후관리 					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	이·공계열 전공자				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기본지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책 분석 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 신재생에너지 설비 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 재생에너지 관련 법규 검토 능력, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 규정을 준수하려는 자세 					
필요 자격	무관					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - R&D 기획/평가/관리(에너지종합실증센터)

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재생에너지 R&D 기획·평가·관리) 국내외 에너지자원·효율 및 재생에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 평가 및 사후관리 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재생에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.재생에너지 R&D 정책 분석, 03. 재생에너지기술 R&D 동향 분석, 04.재생에너지 기술 R&D 사업기획, 05.재생에너지기술 R&D 사업평가, 06.재생에너지기술 R&D 사업 사후관리 					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	이·공계열 전공자				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재생에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기본지식(물리, 화학, 기계, 전기·전자, 화공), 신재생에너지에 대한 지식(태양광, 태양열, 풍력, 조력, 파력, 연료전지, 바이오에너지, 폐자원, 지열 등), R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재생에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책 분석 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 신재생에너지 설비 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 재생에너지 관련 법규 검토 능력, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 규정을 준수하려는 자세 					
필요 자격	무관					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 총무(구매)

채용 분야	총무(구매)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
			04.생산·품질관리	01.생산관리		01.구매조달
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 구매 조달 업무, 계약 관리 업무, 자산의 효율적인 관리 등 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (구매조달) 01.구매전략수립, 04.구매 발주관리, 05.구매품 품질관리 					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 및 일반 위탁용역계약에 관한 국가계약법 관련 법 체계 이해, 물품구매·계약 관련 법규, 계약 및 협상프로세스, 구매원가 기초 지식, 구매전략 수립, 견적서 검토지식, 계약서 작성법, 회계지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 해석 및 적용 능력, 정부정책 적시 대응 능력 ○ 문서 작성 기술을 포함한 행정지원 역량 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정하고 청렴한 직업의식 및 책임감, 관계법령, 정관 및 규정 준수 태도 ○ 목표 달성을 위한 적극성 및 성실성 ○ 다양한 이해관계 간 합리적인 의견 도출을 위한 설득적·협력적 자세, 다른 분야의 지식과 업무수행 방식에 대한 이해·수용 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무관 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 사무보조(장애인, 보훈대상자)

채용 분야	사무보조	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무의 지원 및 관리 					
일반 요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용프로그램 특성, 보고 절차, 문서대장 ○ (문서관리) 관리규정, 보안규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼 ○ (자료관리) 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 특성 ○ (회의 운영 지원) 회의 운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 ○ (사무행정 업무관리) 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ○ (사무환경 조성) 비품, 소모품의 용도, 입·출고 수불대장 관리 기준 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램활용능력, 문서편집 능력 ○ (문서관리) 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 전자 문서시스템 활용 기술 ○ (자료관리) 자료 수집 저장 능력, 데이터베이스 관리 능력 ○ (회의 운영 지원) 회의내용 이해 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력 ○ (사무행정 업무관리) 인트라넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력, 업무용 프로그램활용 능력, 비품·소모품의 배치 능력 ○ (사무환경 조성) 사무물품 재물조사 능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 프로그램의 편집 능력, 프로그램의 개체, 표, 차트 활용 능력, 프로그램의 저장, 출력 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정 계획 준수, 성실성 ○ (문서관리) 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수 ○ (자료관리) 업무 특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도 ○ (회의 운영 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보훈대상자(보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 기준의 취업지원대상자) 또는 장애인(장애인고용촉진 및 직업재활법 또는 장애인 복지법 시행령 기준) 					
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.