

[NCS 기반 채용 직무기술서: 국제협력]

채용분야	국제협력 (경력 5급급)	분류 체계 (NCS)	대분류	01.사업관리	23. 환경·에너지·안전
			중분류	01.사업관리	05. 에너지·자원
			소분류	01.프로젝트관리	에너지, 국제협력 (자체개발)
			세분류	01.프로젝트관리	에너지, 국제협력 (자체개발)
재단주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 저소득층 지원을 위한 에너지복지 프로그램 시행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부 보조금 사업, 민간사회공헌 사업(지정기부금 사업)</li> </ul> </li> <li>■ 에너지 전문인력 양성 및 에너지기술 확산에 관한 사업과 후원</li> <li>■ 에너지 정책 및 절약 홍보, NGO와의 협력사업 발굴 및 지원</li> <li>■ 에너지산업 발전.진흥을 위한 국제협력 및 남북협력</li> <li>■ 정부, 지방자치단체 등의 위탁 또는 용역사업 수행</li> <li>■ 세계에너지협의회(WEC) 한국위원회 운영</li> </ul>				
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (국제기구 한국 사무국 운영) 행정, 예·결산, 각종 위원회 운영, DB관리, 국내 회원사 관리(회비포함), 본부 및 타 국가 사무국 교류 및 협력 등</li> <li>■ (프로젝트 기획, 운영 및 관리) 국제기구 본부의 비전 및 글로벌 전략과 국내 회원사의 수요에 맞는 프로젝트를 발굴하고 기획·운영·관리, 타 국가 및 에너지기관들과 협력·조율</li> <li>■ (국내외 행사 기획 및 운영) 국제·국내·정부 행사 등 기획(주제 발굴, 프로그램 기획, 국내외 연사섭외 등) 및 운영(행사장 조성, 제작물 관리, 참가자 초청, 의전계획 수립 등), 행사 대행사 관리 등</li> <li>■ (대내외 자료 응대) 국제협력사업 전반에 대한 사회과학적 조사·분석을 통한 서한, 스피치, 프레젠테이션, 회의 자료 등 작성(국·영문, 필요에 따라 번역, 해외 주요 에너지동향 및 자료 수집·정리·이해관계자 공유)</li> <li>■ (고위급 인사 의전) 해외출장 및 주요행사 고위급 인사 의전(정보수집 및 조율)</li> <li>■ (정부용역사업 수행) 정부 업무협의, 사업추진 계획수립, 계약체결 등 사업관리운영</li> </ul>				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ WEC본부 및 회원국과 지속적인 소통 및 협력, 국내외 현황 공유, 국내 수요에 맞는 프로젝트, 보고서, 행사 등 운영</li> <li>■ 에너지 관련 국제회의 계획 수립 및 대내외 관계자 참가 지원</li> <li>■ 사무국 행정 및 운영전략 전반, 대내외 요구자료 응대(정보 조사·수집, 국·영문 보고서 작성)</li> <li>■ 정책용역사업 기획 및 운영, 결과보고</li> </ul>				
전형방법	■ 입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 1차면접(영어회화) → 2차면접 → 채용				
일반요건	연령	무관			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
경력요건	분야	국제협력, 대외협력 분야			
	기간	관련 분야 5년 이상			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 이해관계자관리, 범위관리, 인적자원관리, 일정관리, 원가관리, 리스크관리, 품질관리, 조달관리, 의사소통관리</li> <li>■ 영어 회화, 번역, 국·영문 보고서 작성, 국제회의 전략기획·운영 등 국제협력</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국제협력사업 기본개념 및 국제사회 동향에 대한 지식</li> <li>■ 국내외 에너지 관련 지식 및 업계 이해도</li> <li>■ 프로젝트·행사 관리(기획, 착수, 이행, 종료 및 사후관리) 및 체계에 대한 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 영어회화 및 문서작성 등 일상업무 수행, 국제기구 본부 및 협력대상국과 의사소통 및 협력</li> <li>■ 국제, 정부 행사 등 행사 기획 및 운영(300명 이상 대규모)</li> <li>■ 사회과학적 자료조사, 논리적 정리, 국·영문 공식서한·스피치·프레젠테이션 작성 및 번역</li> <li>■ 해외 주요 에너지동향 및 자료 수집 및 이해관계자 공유, 사업 발굴</li> <li>■ 사업 환경(이해관계자, 문제)을 분석·수집하고, 이해관계자와 소통할 수 있는 능력</li> <li>■ 요구사항 및 대내외 환경 변화를 파악하여 계획의 수립, 집행에 반영할 수 있는 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적·입체적 사고, 책임감·성실성·적극성·자기주도적 태도</li> <li>■ 협력대상국 등 이해관계자의 지역적, 정치적, 문화적, 경제적 및 환경적 요인에 기반한 독특한 특성과 제약요인을 이해하고 협력하려는 태도</li> <li>■ 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도, 자료의 특성 이해 노력</li> </ul>				
자격요건	■ 관련업무 5년 이상 근무자				
직업기초능력	■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사이트	■ www.ncs.go.kr				