

□ 정규직 - 에너지R&D 기획·평가·관리

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
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none">에너지기술개발사업의 기획·평가·관리에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">국내외 에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 기획, 평가 및 성과·사후관리 수행조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">(에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.에너지 R&D 정책 분석, 03. 에너지기술 R&D 동향 분석, 04.에너지 기술 R&D 사업기획, 05.에너지기술 R&D 사업평가, 06.에너지기술 R&D 사업 성과·사후관리(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기본지식, R&D사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한 규정 등)에 대한 기초지식, 에너지 기술 관련 기본 용어에 대한 이해 및 공학적 기초지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식, 특허법·실용실안 등의 지식재산권 관련 법규·정책에 대한 기초지식, 기업 경영활동에 대한 기본개념에 대한 기초지식, 에너지 R&D 사업관리 및 평가방법론, 에너지 R&D 사업 사후관리 방법론					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none">에너지기술 분야 기술 및 용어 이해 능력, 에너지기술 R&D 정책 분석 및 관련 규정·지침·법령 해석 및 적용 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 자료 수집·수정·보완 등 정보관리 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력, 계획 및 일정관리도구 활용 능력, 유관기관 담당자 섭외 및 협업 능력					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none">법령 및 약정사항 등 규정·지침을 준수하려는 자세, 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 및 공감대 형성 능력, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·신기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성 유지 태도, 고객의 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none">무관					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 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.

□ 정규직 - 에너지R&D 기획·평가·관리(장애)

채용 분야	에너지R&D 기획·평가·관리(장애)	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
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 국내외 에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 기획, 평가 및 성과·사후관리 수행 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
능력 단위	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.에너지 R&D 정책 분석, 03. 에너지기술 R&D 동향 분석, 04.에너지 기술 R&D 사업기획, 05.에너지기술 R&D 사업평가, 06.에너지기술 R&D 사업 성과·사후관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기본지식, R&D사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한 규정 등)에 대한 기초지식, 에너지 기술 관련 기본 용어에 대한 이해 및 공학적 기초지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식, 특허법·실용실안 등의 지식재산권 관련 법규·정책에 대한 기초지식, 기업 경영활동에 대한 기본개념에 대한 기초지식, 에너지 R&D 사업관리 및 평가방법론, 에너지 R&D 사업 사후관리 방법론					
필요 기술	○ 에너지기술 분야 기술 및 용어 이해 능력, 에너지기술 R&D 정책 분석 및 관련 규정·지침·법령 해석 및 적용 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 자료 수집·수정·보완 등 정보관리 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력, 계획 및 일정관리도구 활용 능력, 유관기관 담당자 섭외 및 협업 능력					
직무 수행 태도	○ 법령 및 약정사항 등 규정·지침을 준수하려는 자세, 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 및 공감대 형성 능력, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·신기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성 유지 태도, 고객의 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도					
필요 자격	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 해당하는 자					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 - 경영관리

채용 분야	경영관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.사무행정
				03.재무·회계	01.재무	01.예산
				02.회계	01.회계·감사	
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 전보배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직, 급여 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 데이터기반행정 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위해 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행, 통제하는 일 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악					
능력 단위	○ (인사) 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련운영, 08. 임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 13.퇴직업무지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간 종합예산 수립, 04.추정재무제표 작성, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리, 07.예산 위험 관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무비율분석, 07.회계감사					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ (인사) 인사규정, 인사규칙, 급여관련 규정, 보수규정, 보수규칙, 근로기준법, 노동법, 취업규칙, 취업세칙, 조직이해, 임금관리, 소득세법, 4대보험 관리법, 연말정산에 대한 지식, 총인건비 인상을 기준 가이드라인 ○ (사무행정) 문서작성 규정, 문서기안 및 보안 절차, 데이터 분석관련 지식, 회의 운영방법, 직제규정, 내부 업무처리 절차 ○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 예산수립절차, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류 ○ (회계·감사) 회계 관련 규정, 관련 세법, 계정과목에 대한 지식, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 표준재무제표에 대한 지식 및 분석, 공공기관 통합공시(알리오) 규정, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 회계보고서 및 분석검토보고서					
필요 기술	○ (인사) 인건비 분석 기술, 직무분석 및 직무설계 기술, 경영관리 시스템 활용능력 ○ (사무행정) 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서작성 능력, 자료수집 및 분석능력 ○ (예산) 예산안 분석 능력, 예산안 보고서 작성능력, 계획대비 차이 분석 능력, 예산조정안 도출 능력, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력 ○ (회계·감사) 회계프로그램 활용능력, 계정과목별 명세서 분류 및 작성 능력, 손익산정 능력, 결산분개 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 재무비율 산출 능력, 공시시스템 운영능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력					
직무 수행 태도	○ 법령 및 약정사항 등 규정·지침을 준수하려는 자세, 타부서와 원활한 의사소통 및 적극적인 협업태도, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상태도, 적극적인 업무개선 태도, 자료 및 데이터를 체계적으로 정리하는 태도, 수리적					

	정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 사전준비를 철저히 하는 선행적인 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성 유지 태도, 신고·납부기한을 준수하려는 태도, 감사준비 자료에 대한 판단력, 책임을 은닉·전가하지 않고 잘못된 것을 바로 잡으려는 태도, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도
필요 자격	무관
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 - 정보화

채용 분야	정보화	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20. 정보통신	01. 정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리
					04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 조직의 경영목표를 달성하기 위해 정보기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 정보기술 전략을 기획하고, IT시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하며, IT프로젝트를 기획하고 범위·일정·원가·조달·품질·위험 등을 관리					
능력 단위	○ (IT시스템관리) 01.IT시스템 운영 기획, 08. DB운영관리, 09.보안 운영관리, 19.IT시스템 변경관리 ○ (IT프로젝트관리) 03.IT프로젝트 범위관리, 04.IT프로젝트 일정관리, 07.IT프로젝트 품질관리, 11.IT프로젝트 변경관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리,					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ IT 기술 동향, IT 아키텍처 표준, SW 개발방법론, 어플리케이션 아키텍처 규격, 전자정부법, 소프트웨어진흥법, 정보보호 및 개인정보보호 관련 법령, IT 요소기술, 요구사항 분석 방법, 네트워크 설계 및 데이터 통신, 운영체제, DB 설계 방법, SQL 활용 지식, 프로그래밍 언어 활용 방법, 보안계획 수립 및 평가, 벤치마킹 기법, 정보화 평가 기준 및 방법					
필요 기술	○ IT 기술 트렌드에 대한 자료 수집 및 분석 능력, 전략과제 및 성과지표 도출 능력, 일정관리 도구 활용 능력, 아키텍처 구현 능력, 응용 프로그램 구현 능력, 테스트 도구 활용 능력, 정보보호 대책 구현 능력, DB 모델 설계 및 DBMS 운영 능력, 전산 장애에 대한 대처 능력, 대내외 이해관계자와의 소통 능력, 의사결정 관련 조정 및 협상 능력					
직무 수행 태도	○ 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도, 조직 전체 구성원들에 대한 지원 의지, 긍정적인 태도, 상대방의 입장에 대해 공감하고 이해하려는 자세, 조직 구성원 및 이해관계자들과 적극적으로 소통하려는 자세, 능동적으로 문제를 해결하려는 자세, 지속적으로 개선하고자 하는 의지, 경험을 지식화하고 공유하려는 태도, 신속하고 정확한 업무 처리 태도, 관련 법령 준수 의지, 보안 준수 및 비밀 유지, 윤리기준 준수, 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도					
필요 자격	○ 입사지원서 접수 마감일(2024.4.9.) 기준 정보기술 분야 관련 아래 국가기술자격 중 1개 이상 취득한 자 : 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 전자계산기기사, 정보보안기사					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 공무직 – 에너지 R&D 전화상담

채용 분야	에너지 R&D 전화상담	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	02.통신기술	03.통신서비스	07.콘텐츠사용자 서비스
			02.경영·회계·사무	01.기획·사무 02.총무·인사	03.마케팅 03.일반사무	02.고객관리 02.사무행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none">에너지기술개발사업의 기획·평가·관리에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">(콘텐츠사용자서비스) 기관이 수행하는 업무에 대한 고객의 궁금증 해소 등, 고객의 요구에 부합하는 전화상담서비스를 제공하고 소속 부서별 고객관련 업무 지원하는 R&D 콜센터 운영(고객관리) 기관에 호의적인 고객확산을 목적으로 하는 유선서비스를 제공하여 고객과의 관계를 관리하는 업무(사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 및 자료작성 등 조직 내·외부에서 요청한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">(콘텐츠사용자서비스) 06. 콘텐츠사용자서비스 운영관리, 10. 콘텐츠사용자서비스 고객지원관리(고객관리) 06. 고객 필요정보 제공, 10.고객 관계 관리, 11.고객데이터 분석(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06. 회의 운영 지원, 07.사무행정 업무관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">업무처리 규정 및 지침에 대한 이해(국가연구개발혁신법 및 산업기술혁신사업 공통 운영요령 등), 기관수행업무의 개요, 조직체계 및 부서별 업무분장에 대한 이해, 유선고객응대서비스 매뉴얼, 고객불만내용 분류, 불만고객대응방법, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 고객요구 분석방법, 직제규정 이해, 문서관리 규정 이해, 문서의 양식 및 유형에 대한 이해, 문서작성 방법에 대한 이해, 문서관리 프로세스에 대한 이해,					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none">고객 유형별 대응 능력, 문제상황 분석 기술, 정확한 발음과 목소리 등 화술 능력, 고객정보관리 능력, 불만내용접수능력, 업무 파악 및 처리 능력, 문서작성 능력, 문서 분류 및 정리 능력, 장부 정리 능력, OA 프로그램 활용 능력, 정보 검색 및 수집 능력, 전산시스템 및 그룹웨어 활용 능력, 일정관리 능력, 보고 절차 및 방법에 대한 이해, 회의 물품 및 장비 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 원만한 대인관계 형성 및 관리 능력					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none">고객지향적 태도, 응대 매뉴얼을 준수하려는 태도, 고객의 다양성을 인정하려는 자세, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 경청하는 태도, 세심한 업무처리, 관련 부서(담당자)와의 유기적인 관계 형성 노력, 철저한 개선의지 및 서비스 정신, 구성원에 대한 지원 의지, 업무 규정에 대한 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 긍정적인 사고, 꼼꼼한 일처리 태도, 내부 고객에 대한 서비스 마인드, 상황 대처를 위한 적극적 자세, 팀워크 지향 태도					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					

필요 자격	무관
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 – 전문위원(법무)

채용 분야	전문위원 (법무)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			05.법률·경찰·소방 ·교도·국방	01.법률	01.법무	01.소송관리
						02.자문
						03.법률검토
						04.교육
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ (소송관리) 산업부 위탁 행정심판, 행정처분 및 소송 등의 대응 ○ (자문) 에기평 사업 및 업무 관련 법률 자문, 민원 대응 ○ (법률검토) 제재처분평가단 안건의 법리적 검토 및 운영, 규정 제·개정 참여 및 지원, 산업부·과기부·국회등 대관업무대응 ○ (교육) 원내 법무 교육					
능력 단위	○ (소송관리) 01.행정소송관리, 02.행정심판관리 03.행정처분관리, 04.민사소송관리 ○ (자문) 01. R&D 사업 평가위원회 및 각종 사내 위원회 지원 02. 법령조사 및 연구 03. 법률 대응방안 검토 ○ (법률검토) 01. 위원회 운영, 02.규정 제·개정 자문 03, 대관업무 ○ (교육) 01.교육수요조사 02.법률자료수집 및 가공. 03.사내교육					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ 국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법령(국가소송법) 및 공공기관 적용 법령에 대한 지식, 국가연구개발혁신법·산업기술혁신 촉진법 등 에너지기술개발 사업 전반에 대한 이해, 법령 해석·적용·판례 분석 등 기본적 법률 지식, 행정처분 절차 및 효력에 대한 이해, 정부정책 및 공공기관 관리에 대한 이해, 법률상담에 대한 이해, 기관 제규정에 대한 이해					
필요 기술	○ 국가소송 프로세스에 대한 이해, 소송사건에 대한 사실관계 파악능력, 법률적 쟁점 검토 능력, 관련법령 해석 및 적용 기술, 법률서비스 제공능력, 합리적 문제해결 능력, 대안 제시 능력, 소송관련 검토보고서 작성 능력, 기타 현안사항에 대한 검토능력, 행정사무 처리능력					
직무 수행 태도	○ 사안의 핵심을 파악하고 전략적·통합적으로 사고하는 태도, 단계별 체계적으로 자료를 검토· 및 관리하는 자세, 객관적인 판단과 논리적인 분석 태도, 신속하고 정확한 업무 처리 태도, 지속적인 법령 검토 및 개정사항을 확인하는 의지, 지속적으로 개선하고자 하는 의지, 경험을 지식화하고 공유하려는 태도, 조직 구성원 및 외부 이해관계자들과 협업 및 원활한 조정을 위한 자세, 공공기관 직원으로서의 인성과 청렴					
필요 자격	○ 변호사(변호사법 제4조) 자격증 소지자로서, 관련분야 경력이 5년 이상인 자					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 육아휴직대체(사무행정)

채용 분야	육아휴직대체(사무 행정)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무의 지원 및 관리					
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서관리 규정, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 프로그램 특성, 보고 절차, 문서대장, 보안규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 특성. 회의 운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지요령, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 비품·소모품의 용도, 입·출고 수불대장 관리 기준, 사무자동화 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능					
필요 기술	○ 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 전자 문서시스템 활용 기술, 자료 수집 저장 능력, 데이터베이스 관리 능력, 회의내용 이해 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 인트라넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무용품 재물조사 능력, OA 프로그램의 편집 능력, OA 프로그램의 개체·표·차트 활용 능력, 프로그램의 저장·출력 능력					
직무 수행 태도	○ 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정 계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수, 업무 특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도					
필요 자격	○ 무관					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 에너지R&D국제협력(미션이노베이션 프로그램, 국제협력, 사업지원)

채용 분야	에너지R&D국제협력(미션이노베이션 프로그램, 국제협력, 사업지원)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	00.에너지기술 R&D 기획·평가·관리	00.에너지기술 해외 정보 조사·분석
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 미션이노베이션(다자간 협의체) 사무국 전담 업무 수행 - 미션이노베이션 회원국 대상 에너지 데이터 수집·취합 및 관리 업무 - 국내 에너지 관련 통계(예산 등) 취합 및 관리 업무 - 미션이노베이션 장관회의 및 연례 대표단 회의 참석 및 지원 - 미션이노베이션 한국 참여 기술 분과 회의 참석 및 지원 - 미션이노베이션 국가별 국가보고서 발간 업무 ○ 국제협력 업무 지원(양자 협력 회의 참석 및 지원업무, R&D 기획·평가·관리 지원업무)					
능력 단위	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.에너지 R&D 정책 분석, 03.에너지기술 R&D 동향 분석, 04.에너지 기술 R&D 사업기획, 05.에너지기술 R&D 사업평가, 06.에너지기술 R&D 사업 성과·사후관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 미만)				
	성별	무관				
교육 요건	학력 및 경력	○ 선임급 : 아래 자격요건 중 하나를 만족하는 자 · 학사 학위 취득자로 관련분야 ^{a)} 에 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 전문학사 학위 취득자로 관련분야 ^{a)} 에 6년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 고등학교 졸업 후 관련분야 ^{a)} 에 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 a) 관련분야: 사업관리, 국제협력 분야				
	전공	무관				
필요 지식	○ 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 기술 및 산업 관련 기본지식, R&D사업 관련 법규(국가연구개발사업의 관리에 관한 규정 등)에 대한 기초지식, 에너지 기술 관련 기본 용어에 대한 이해 및 공학적 기초지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식, 특허법·실용실안 등의 지식재산권 관련 법규·정책에 대한 기초지식, 기업 경영활동에 대한 기본개념에 대한 기초지식, 에너지 R&D 사업관리 및 평가방법론, 에너지 R&D 사업 사후관리 방법론					
필요 기술	○ 에너지기술 분야 기술 및 용어 이해 능력, 에너지기술 R&D 정책 분석 및 관련 규정·지침·법령 해석 및 적용 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 자료 수집·수정·보완 등 정보관리 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력, 계획 및 일정관리도구 활용 능력, 유관기관 담당자 섭외 및 협업 능력					
직무 수행 태도	○ 법령 및 약정사항 등 규정·지침을 준수하려는 자세, 내·외부 이해관계자들과의 원활한 의사소통 및 공감대 형성 능력, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·신기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 주어진 업무에 대한 책임의식, 합리성·객관성 유지 태도, 고객의 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 태도 ○ 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 업무 협조태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 세심한 관찰력, 문제해결 의지					
필요 자격	○ 선임급 : 아래 자격요건 중 하나를 만족하는 자					

	<ul style="list-style-type: none"> · 학사 학위 취득자로 관련분야^{a)}에 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 전문학사 학위 취득자로 관련분야^{a)}에 6년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 고등학교 졸업 후 관련분야^{a)}에 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 <p>a) 관련분야: 사업관리, 국제협력 분야</p>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 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.

□ 체험형 인턴 - 청년인턴

채용 분야	체험형 청년인턴	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무의 지원 및 관리					
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
일반 요건	연령	청년고용촉진특별법에 따라 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하				
	성별	무관				
교육 요건	학력 및 경력	○ 학력: 무관 ○ 경력: 입사지원서 접수 마감일(2024.4.9.) 기준 미취업자(접수 마감일(2024.4.9.) 기준 취업이 결정된 자 제외)				
	전공	무관				
필요 지식	○ 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서관리 규정, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용프로그램 특성, 보고 절차, 문서대장, 보안규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 특성. 회의 운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지요령, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 비품·소모품의 용도, 입·출고 수불대장 관리 기준, 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능					
필요 기술	○ 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 전자 문서시스템 활용 기술, 자료 수집 저장 능력, 데이터베이스 관리 능력, 회의내용 이해 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 인트라넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무용품 재물조사 능력, OA 프로그램의 편집 능력, OA 프로그램의 개체·표·차트 활용 능력, 프로그램의 저장·출력 능력					
직무 수행 태도	○ 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정 계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수, 업무 특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 공공기관에서 배우고자 하는 자세와 인턴기간 동안 목표를 이루고자 하는 태도					
필요 자격	○ 연령: 청년고용촉진특별법에 따라 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자 ○ 경력: 입사지원서 접수 마감일(2024.4.9.) 기준 미취업자(접수 마감일(2024.4.9.) 기준 취업이 결정된 자 제외)					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.