

## 직무기술서

채용분야	사무행정 분야(행정원/기간제/고졸제한/장애인제한)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	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>○ 아래 요건을 모두 충족하는 자</li> <li>1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 장애인 증명서: '25. 9. 23. 이후 정부24(www.gov.kr) 인터넷 발급분만 인정</li> </ul> </li> <li>2. 최종학력이 고등학교를 졸업하였거나, 졸업예정('26.2월)인 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 공고 마감일 기준 정년(만 60세) 이상인 자는 지원 불가</li> <li>* 대학교(전문대학 포함)의 중퇴자 및 재학·휴학자는 지원 가능하나, 졸업자는 지원 불가</li> <li>* 대학교(전문대학 포함) 재학·휴학생의 경우에도 별도 수업 없이 졸업이 가능한 자(졸업예정자, 유예자, 수료자 등)는 지원 불가</li> <li>* 향후 지원 불가능한 학력 사항이 발견될 시에는 합격·임용 취소</li> </ul> </li> <li>3. 입사일부터 근무 가능자</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무행정 및 사업 수행 업무 지원</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 작성법, 문서관리 프로세스, 문서보안, 사무기기 운용, 증빙서류 관리</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관련 법규 이해 능력, 업무용 프로그램(그룹웨어 등) 사용 기술, 정보 수집 및 분석 능력, 사무기기 활용능력, 문제해결 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 협조적인 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 신속한 업무 처리, 법규 및 사내 규정 절차 준수, 책임의식, 윤리의식 준수</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리능력</li> </ul>			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			