

【NCS 기반 채용 직무 설명자료: 자원회수연구센터】

채용분야 (채용직종)	연구 (2명)	분류 체계	대분류	23. 환경·에너지·자원
			중분류	05. 에너지·자원
			소분류	05. 재생에너지
			세분류	07. 폐자원에너지생산
연구원 주요사업	○ 지질과학 연구, 지질자원 기반정보 구축·보급 및 지반·지하공간의 효율적 이용/광물자원 탐사·개발 및 순환·활용/지하 에너지자원 확보/지진, 지질재해 및 지구환경변화 대응/지하수자원의 탐사, 개발 및 보전 연구개발 등			
핵심책무	○ 광물자원/폐자원 활용 전문지식을 활용한 유용자원 회수 공정 기술 개발, 무기 광물부산물 재활용을 위한 전처리 안정화 처리 등을 통해 핵심광물 원료화 및 고부가가치화 기술 개발 연구			
직무수행내용	○ 광물자원/폐자원 활용 전문지식을 활용한 유용자원 회수 공정 기술 개발 ○ 무기광물 부산물 재활용을 위한 전처리 안정화 처리 등을 통해 핵심광물 원료화 및 고부가가치화 기술 개발 연구 - 무기부산물 전처리 및 유가광물자원 회수 기술개발 - 환경적인 무해화 처리를 통한 고부가가치 용도 및 재활용 제품적용 연구 - 무기부산물의 물질 설계를 위한 각종 부산물 복합 처리 공정 개발 연구 - 무기부산물의 광물학적 특성에 따른 분리 회수개발 및 함수특성에 따른 안정화 처리 기술개발			
전형방법	○ 1차 서류심사 → 2차 종합면접심사 → 임용			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	석·박사 학위 소지자 이상		
	전공	자원순환/자원공학/지질/화학/환경공학 등 유관전공		
필요지식	○ 광물자원 및 순환자원으로부터 분리, 전처리 등 자원공학 일반, 재료 및 화학공학 일반 전문지식을 활용한 유가광물자원 회수를 위해 이론 및 실험, 반응 이론 및 실험관련 기본 지식 등			
필요기술	○ 광물자원 및 화학 및 화공 재료 등 무기광물 일반 처리 실험 및 기술			
직무수행태도	○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객 지향적 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단과 관찰력 있는 자세 등			
필요자격	○ 필수자격 없음			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.kigam.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조			

* 2차 전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도에 대하여 평가 예정

【NCS 기반 채용 직무 설명자료: 경영기획실】

채용분야 (채용직종)	경영 관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	01. 기획사무 02. 총무·인사 03. 재무	01. 경영기획 01. 총무·인사 01. 재무	01. 경영기획 01. 총무·인사 01. 재무
연구원 주요사업	○ 지질과학 연구, 지질자원 기반정보 구축·보급 및 지반·지하공간의 효율적 이용/광물자원 탐사·개발 및 순환·활용/지하 에너지자원 확보/지진, 지질재해 및 지구환경변화 대응/지하수자원의 탐사, 개발 및 보전 연구개발 등					
핵심책무	○ (경영관리) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 인적·물적 자원관련 전략을 수립하고 수행하는 직무로서, 아래의 주요 업무로 이루어짐					
직무수행내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 경영혁신, 조직관리, 기관평가, MBO실적관리, 대내외 업무현황보고 관련 대응 업무 ○ (총무, 인사, 회계 등) 임직원에 대한 원활한 업무지원을 수행하는 총무복지 및 인적자원관리, 회계, 예산 등 경영관리 전반에 대한 업무					
전형방법	○ 1차 서류심사 → 2차 종합면접심사 → 임용					
일반요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	○ 경영자원(유형, 무형, 인적자원) 및 전략적 목표, 경영 프로세스에 대한 개념 ○ 경영전략, 경영기획, 재무예산, 인적자원, 경영정보시스템 등 경영관리 일반					
필요기술	○ 경영전략 수립 및 성과관리 기법, 기획력, 인사관리 기법, 글쓰기 능력 ○ 정보 수집/검색 능력, 보고서 작성법, QA 활용능력, 문서·자료 작성/편집 능력 ○ 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보관리시스템 학습 및 운영 능력 ○ 의사결정 사안 협상 및 조정 능력, 회의운영 능력, 사례분석 기법					
직무수행태도	○ (공통) 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적 의지, 창의적 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객 지향적 사고, 업무규정 준수, 상호협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수 등					
필요자격	○ 무관					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고사이트	○ www.kigam.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조					

* 2차 전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도에 대하여 평가 예정

【NCS 기반 채용 직무 설명자료: 총무복지실】

채용분야 (채용직종)	기능	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
연구원 주요사업	○ 지질과학 연구, 지질자원 기반정보 구축·제공 및 지반·지하공간의 효율적 이용/광물자원 탐사·개발 및 활용·순환/지하 에너지자원 확보/지진·지질재해 및 지구환경변화 대응/지하수자원의 탐사, 개발 및 보전 연구개발 등			
직무수행내용	○ (사무행정) 연구원 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정관련 업무 수행			
전형방법	○ 1차 전형(서류) → 2차 전형(종합면접) → 임용			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ (사무행정) 문서기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형관련 지식, 데이터 분석 기법, 회의운영방법, 직제규정			
필요기술	○ (사무행정) 자료분류 능력, 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 수집도구 활용능력, 사무기기 활용 능력			
직무수행태도	○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청 태도, 수정된 내용을 신속 반영하려는 태도, 원활하게 소통하려는 노력			
필요자격	○ (사무행정) 무관 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 등록장애인			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 등			
참고사이트	○ www.kigam.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조			

* 2차 전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도에 대하여 평가 예정

【NCS 기반 채용 직무 설명자료: 인력경영실】

채용분야 (채용직종)	행정	분류 체계	모집분야	기획·행정(02.경영·회계·사무)
			세부모집분야	02.총무·인사 02.인사·조직 01.인사
연구원 주요사업	○ 지질과학 연구, 지질자원 기반정보 구축·보급 및 지반·지하공간의 효율적 이용/광물자원 탐사·개발 및 순환·활용/지하 에너지자원 확보/지진, 지질재해 및 지구환경변화 대응/지하수자원의 탐사, 개발 및 보전 연구개발 등			
핵심책무	○ (인사) 인력채용, 인사평가, 임금관리, 급여지급 등 인사/노무업무 전반			
직무수행내용	○ (행정계약직) - 직원 채용, 급여, 제증명 등 인사관리 관련 업무 - 근태(휴가, 원외활동 등) 및 노무 관련 업무 - 문서작성/관리, 실 서무 및 각종 사무행정			
전형방법	○ 1차 서류심사 → 2차 종합면접심사 → 임용			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ 공공기관 등 공공조직(특히 정부출연연구기관)에 대한 기본적인 이해 ○ 경영 및 행정 업무에 대한 기본적인 이해			
필요기술	○ 보고서 작성 및 커뮤니케이션 기술 ○ 엑셀 및 통계자료 작성, 분석 ○ 업무개선능력, 기획능력, 규정·제도 이해 및 법률 해석과 적용 능력			
직무수행태도	○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객 지향적 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단과 관찰력 있는 자세 등			
필요자격	○ 필수자격 없음			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.kigam.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조			

* 2차 전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도에 대하여 평가 예정

【NCS 기반 채용 직무 설명자료: 대외협력실】

채용분야 (채용직종)	행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무인사	02. 사무행정	02.사무행정 (회의운영)
연구원 주요사업	○ 지질과학 연구, 지질자원 기반정보 구축·보급 및 지반·지하공간의 효율적 이용/광물자원 탐사·개발 및 순환·활용/지하 에너지자원 확보/지진, 지질재해 및 지구환경변화 대응/지하수자원의 탐사, 개발 및 보전 연구개발 등					
핵심책무	○ (의전) 국내외 의전 지원, 귀빈 방문 관련 업무 등					
직무수행내용	○ 국내외 귀빈 방문 관련 업무 ○ 기관장 대내외 자료 기획 및 작성 ○ 부서 내 사업관리 및 국제협력 행사 지원 ○ 영문자료 작성 및 국외 의전 지원 ○ 기타 부서장이 정하는 바					
전형방법	○ 1차 서류심사 → 2차 종합면접심사 → 임용					
일반요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	○ 글로벌 매너 및 의전에 대한 기본 지식 ○ 공공기관 등 공공조직(특히 정부출연연구기관)에 대한 기본적인 이해					
필요기술	○ 담당 업무수행에 필요한 실무적 제반 사항(행사 업무 등) 학습 능력					
직무수행태도	○ (공통) 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객 지향적 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단과 관찰력 있는 자세 등					
필요자격	○ 무관					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리					
참고사이트	○ www.kigam.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조					

* 2차 전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도에 대하여 평가 예정