

[NCS 기반 채용 직무기술서: 전문직(국제협력)]

채용분야	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트관리
				02. 해외 관리	
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위		(프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리 (경영기획) 01. 사업환경분석, 04. 신규사업 기획 (사무행정) 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용			
기관 주요 사업		- 유·초·중등교육, 고등교육, 평생교육 정책에 관한 종합적인 연구·개발 - 교원, 교육재정, 교육시설·환경에 관한 연구·개발 - 원격교육에 관한 연구·개발 - 글로벌 교육협력에 관한 연구·개발 - 영재교육에 관한 연구·개발 - 교육조사·통계에 관한 연구·개발 - 연구 및 사업과 관련한 조사, 교육·연수, 연구 성과 확산, 공동 연구, 수탁, 진단·컨설팅 등의 운영			
직무수행 내용		(프로젝트관리) 기관의 중장기 발전 목표에 부합하는 연구 사업을 기획하고, 연구 사업을 합목적적으로 수행, 관리, 완수하는 일이다. (경영기획) 기관 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 연구 사업을 기획하고, 인적·물적 자원을 관리함으로써 최적의 성과를 산출할 수 있도록 기관의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. (국제교류협력) 국제기구, 정부부처, 교육유관 기관 및 단체, 교육전문가 대상 국제 교류협력 관련 업무를 수행하는 일이다. (사무행정) 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일이다.			
필요지식		- 기관 중·장기 연구 사업 목표 및 현황, 추진 전략에 대한 지식 - 연구 사업 추진 조직 구조에 대한 이해 - 대내·외 환경 및 동향 파악에 대한 지식 - 국제기구, 정부부처, 교육유관 기관 간의 교류 협력에 관한 이해 - 외국 문화에 대한 이해			
필요기술		- 유창한 영어 소통 역량 및 영문서 작성능력 - 국제교류협력 관련 계획 수립 및 관련 문서 작성 능력 - 다양한 맥락과 상황에 대한 합리적 판단 및 대응 역량 - 국내외 의전수행 능력 - 국제회의 등에서의 교류·협상 능력 - 갈등 조정 및 협상 능력 - 컴퓨터 활용 능력 - 행정서류 처리 능력			
직무수행 태도		책임감, 청렴함, 주인의식, 상호업무협조 능력, 자발성 (연구)윤리			
직업공통 능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 디지털능력, 협업능력, 직업윤리			
참고사이트		NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 한국교육개발원 홈페이지: http://www.kedi.re.kr/			