

(재)전라북도국제교류센터 신입직원 채용시험 계획 공고

(재)전라북도국제교류센터는 전라북도가 설립한 출연기관으로 전북의 국제경쟁력 제고를 위해 다양한 국제교류협력 사업을 추진하고 있는 공공외교 전문기관입니다. 2023년도 제1회 (재)전라북도국제교류센터 정규직(공개경쟁) 채용시험 계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2023년 4월 10일

(재)전라북도국제교류센터 이사장

1. 선발예정인원 및 시험과목

직종	직급	선발 예정인원	시험과목	
			공통(1과목)	전공(1과목)
계		3명		
일반직 (국제교류협력)	9급	3명	NCS직업기초능력평가 (4개 영역)	영어

※ NCS직업기초능력평가는 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 4개 영역에서 출제됩니다.

2. 직무내용 및 근무조건

가. 직무내용

직종	직급	선발 예정인원	담당업무
일반직 (국제교류협력)	9급	3명	○ 전북형 국제개발협력사업 ○ 차세대 글로벌 리더 양성 및 도민 국제화 역량강화 사업 ○ 해외 신흥교류지역 및 자매우호지역 교류협력사업 ○ 도내 외국인 정주여건 지원사업 ○ 기타 국제교류분야 업무 전반 및 지원 등

※ 채용분야 직무내용은 별첨 “직무기술서” 참조

※ 수습기간 6개월 동안 근무성적 평가 후 정규직 임용

※ 부서 및 담당업무는 추후 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

나. 근무조건

- 1) 근무지 : 전라북도 전주시 소재
- 2) 연봉 : 센터 보수 규정에 따라 지급
- 3) 기타수당 : 명절휴가비, 정액급식비, 가족수당, 시간외근무수당, 연차수당, 성과급, 복지제도 등 기타수당은 센터 보수규정에 의해 별도 지급
- 4) 직급체계 : 5~9급으로 구성

3. 시험방법

가. 1차시험 : 서류전형

- 응시요건 적격 여부 심사(적격자는 모두 필기시험 응시기회 부여)
 - 응시자의 자격 확인, 필수제출서류 구비여부 등 적격 여부만 확인

나. 2차시험 : 필기시험(서류전형 합격자)

- 시험과목 : 2과목
 - 공통과목(1과목) : NCS직업기초능력평가(4개 영역*)
 - * 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력
 - 전공과목(1과목) : 영어
- 문항 및 배점 : 총 300점, 문항당 5점, 4지선다형
 - 공통과목(1과목) : 200점 만점, 40문항
 - 전공과목(1과목) : 100점 만점, 20문항
- 시험시간 : 60문항 60분(문항당 1분 기준)
- 필기시험장소 공고
 - 공고일 : '23. 4. 26.(수)
 - 공고방법 : 센터 홈페이지 '채용정보' 게시판
 - 공고내용 : 시험장소 및 응시자 유의사항, 부정행위자 등에 대한 조치
- 심사기준
 - 합격기준 : 각 과목에서 40% 이상 득점한 사람 중 총 득점이 높은 순
 - 합격배수 : 선발예정인원의 5배수

※ 필기시험 동점자는 모두 합격자로 처리하며, 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함

○ 필기시험 성적열람 요청

- 열람기간 : 필기시험 합격자 발표일부터 약 1달간 열람
- 성적 열람방법 : 채용 담당자에게 이메일(hana@jbcia.or.kr) 문의
 - ※ 본인 확인 후 열람 가능
 - ※ 열람기간이 경과한 경우 추가적인 개인별 성적확인 요청 불허

다. 3차시험 : 면접시험(필기시험 합격자에 한함)

9급(사원)		배점
능력 요건 심사	○ 기본소양(예의, 태도, 품행, 성실성)	10점
	○ 인성과 직업관(협조성, 대인관계, 센터 직원으로서의 정신자세)	20점
	○ 발표력 및 적극성(적극성, 책임감, 의사발표의 논리성과 정확성)	20점
	○ 전문성(전문지식과 그 응용능력)	20점
	○ 창의혁신역량(창의력, 의지력, 발전가능성)	20점
외국어 능력 심사	○ 외국어 능력 평가(영어회화수준)	10점

※ 외국어 능력(해당언어:영어) : 10점 만점(5단계 구분)으로 2명 위원의 평균 점수로 계산

· 각 면접위원으로부터 총점의 40% 이상을 득한 경우 합격 결정

하	중	중상	상	최상
2	4	6	8	10

※ 모든 응시자는 필기시험, 면접시험 시에 신분증(여권, 운전면허증, 주민등록증, 장애인 복지 카드에 한함)을 지참하여야 하며, 미지참시 응시 불가함

라. 최종 합격자 결정

- 면접시험(외국어 능력(10점)+능력요건심사(90점))을 합산한 결과 각 면접위원이 채점한 평점이 만점의 60% 이상인 자 중에서 최고득점자를 최종합격자로 결정
- 동점자 처리기준
 - 1순위) 필기시험 고득점자
 - 2순위) 면접심사 전문성(전문지식과 그 응용능력) 고득점자

4. 응시 자격

가. 공통사항

- 전라북도국제교류센터 인사규정 제31조의 결격사유가 없어야 하며, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 사람

구분	주요내용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성별·연령 제한 없음(남자의 경우 병역필 또는 면제자) ○ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○ 센터 인사규정 제31조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ○ 채용 결정 후 즉시 근무가 가능한 자(근무예정일 : '23. 5. 15.)

〈전라북도국제교류센터 인사규정 제31조(결격사유)〉

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2호제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

나. 채용자격 기준

구분	자격 기준
9급(사원)	○ 별도의 제한 없음

5. 시험 일정

구분		일정	비고
원서접수		'23. 4. 17.~4. 21. ※ 마감일 18:00까지	이메일, 우편, 방문접수 (hana@jbcia.or.kr)
1차 시험	서류전형	'23. 4. 25.	
	합격자 발표	'23. 4. 26.	기관 홈페이지
2차 시험	필기시험	'23. 4. 28.	추후 장소 공지
	합격자 발표	'23. 5. 3.	기관 홈페이지
3차 시험	면접시험	'23. 5. 8.	전라북도국제교류센터
	합격자 발표	'23. 5. 9.	기관 홈페이지

※ 임용예정일은 '23. 5. 15.(월)이며, 기관의 내부 사정에 따라 시험·임용 일정은 변경될 수 있음

6. 응시원서 접수

가. 접수방법 및 제출서류

1) 접수처 : 이메일(hana@jbcia.or.kr), 우편, 방문 접수

- 방문접수

- 접수기간 내에 응시원서 및 제출서류를 작성하여 접수처에 직접 제출
- 평일 근무시간인 09:00~18:00내에만 접수 가능(점심시간 12:00~13:00 제외)

- 이메일, 우편접수 : 마감일 도착분(18:00까지)에 한함

- 이메일 및 우편접수 시 응시자는 담당자에게 확인 전화 필요(063-280-6104)
- 이메일 접수시 마감 당일 시스템 장애가 발생할 수 있으니 사전에 접수 하시기 바라며, 장애가 발생하더라도 마감시간 이후 원서접수 불가

[방문 및 우편 접수처]

(54969) 전북 전주시 완산구 홍산로 276(전주상공회의소 5층)
전라북도국제교류센터 경영기획팀 채용담당자

[이메일] hana@jbcia.or.kr

2) 제출서류

- [필수]응시원서 1부 <별지서식 제1호>
- [필수]자기소개서 1부 <별지서식 제2호>
- [필수]직무수행기술서 1부 <별지서식 제3호>
- [선택]경력기술서 1부(해당자에 한함) <별지서식 제4호>
- [필수]개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 <별지서식 제5호>

7. 응시자 유의사항

- 가. 응시자는 응시표, 신분증, 컴퓨터용 흑색 사인펜을 지참하여 시험당일 시험시작 30분 전까지 해당 시험실에 입실하여야 하며, 수정테이프를 사용할 수 있습니다.
- 나. 응시자는 응시표, 답안지, 시험일시 및 장소 공고 등에서 정한 응시자 유의사항을 준수하지 않을 경우에는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 다. 응시자격과 관련된 증빙서류는 최종 합격자 발표일에 안내하는 기간 내에 제출하여야 합니다.
- 라. 블라인드 채용에 따라 서류 작성시 출생 지역, 출신 학교명, 성별, 가족관계 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 사항을 암시 또는 유추할 수 있는 내용을 기재하여서는 안됩니다.
- 마. 응시자는 합격자가 발표된 날 이후 30일 이내 채용서류 반환 청구를 할 수 있습니다(이메일 또는 온라인으로 접수된 경우는 제외).
 - 신청방법 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식 (채용서류 반환청구서)을 작성하여 제출
 - 반환방법 : 센터 방문 후 직접 수령(신분증 지참) 또는 등기우편 수령(착불)
- 바. 응시서류상 기재착오, 누락 또는 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자 책임으로 합니다.
- 사. 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(서류 전형결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나 적은 경우 포함) 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 아. 시험일정 등은 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일 전까지 전라북도 및 전라북도국제교류센터 홈페이지에 공고하오니 수시로 확인

하시기 바랍니다.

- 자. 필기시험 문제와 정답은 공개하지 않습니다.
- 차. 문제책은 가져갈 수 없으며 시험종료 즉시 답안지와 함께 제출해야 합니다.
- 카. 해당분야에 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있으며, 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 미충족 및 임용결격자, 구비서류 허위 판명 등 부적합한 사유가 발견될 경우에는 합격이 취소됩니다.
- 파. 부정행위자, 비위채용자 등에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정이 취소되고, 적발된 날로부터 5년간 전라북도 산하 공공기관에서 실시하는 공공기관 직원 통합채용시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.
- 하. 합격자의 임용미등록, 신원조회 결격 또는 임용이후 100일 이전에 퇴사할 경우 면접심사 예비합격자 순으로 임용할 수 있습니다.
- 거. 단계별 합격자 결정에 이의가 있을 경우 단계별 합격자 발표 후 2일 이내에 이의 신청 가능합니다.
- 너. 수습기간 평가에 따라 전라북도국제교류센터 인사규정 제29조에 의거하여 임용이 취소될 수 있습니다.
- 더. 담당업무는 채용분야에서 정한 조건과 다를 수 있으며, 합격자에 대한 자세한 부서배치 및 직무부여는 개인역량을 고려하여 결정합니다.
- 러. 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

• 시험 관련 문의 : 전라북도국제교류센터 경영기획팀(☎063-280-6104)

8. 부정행위자 등에 대한 조치

○ 당해 시험의 합격 취소 및 응시자격 제한

□ 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 적발된 날로부터 5년간 전라북도 산하 공공기관에서 실시하는 공공기관 직원 채용시험의 응시자격을 정지한다.

- 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
- 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을 하는 행위
- 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
- 병역, 가점, 영어능력시험의 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
- 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

○ 당해 시험의 정지 또는 무효

□ 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

- 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
- 시험 시작 전이나 시험 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- 허용되지 않은 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서
 - 문제책이 시험실 안으로 들어간 후 해당 시험실에 입실하는 행위
 - 시험시간 중 응시자 상호간에 대화를 하거나 물품을 빌리는 행위
 - 답안지를 고의로 찢거나 심하게 훼손하는 행위
 - 답안지에 인적사항 등을 기재하지 않아 당해 답안지로 응시자를 확인할 수 없는 경우

응시원서

응시 번호	※작성하지 마시오
----------	-----------

응시 분야		응시 직급		급
----------	--	----------	--	---

1. 인적사항				
성명	한글 :	한문 :	영문 :	
현주소				
연락처	본인휴대폰		전자우편	
	비상연락처			

2. 교육사항			
※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (직무관련성이 높은 순으로 최대 10 개까지 기입, 별지 기재가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타교육			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타교육			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타교육			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타교육			

3. 자격사항					
※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
	
	
	

4. 외국어능력				
구분 (영, 일, 중, 러 등)	시험명	성적	시행일자	시행기관
			. . .	
			. . .	
			. . .	

응시원서 작성요령

「응시원서」는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

※ 응시원서 및 자기소개서는 직무기술서를 참고하여 관련 업무위주로 작성하시기 바랍니다.

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
2. ※표시가 되어 있는 응시번호란은 기재하지 않음
3. 응시분야 : 본 기재
4. 응시직급 : 공고문의 채용직급 중 희망직급 명기
5. 현주소 : 현재 거주하는 곳을 기재
6. 연락처 : 상시 연락이 가능한 전화번호를 기재
7. 교육사항 : 직무기술서 상 업무와 관련있는 교육 내용 기입(최대 10개까지 작성)
 - **학교교육**은 고등교육법상 제시된 고등교육기관에서 이루어지는 교육과정을 의미
 - **직업교육**은 학교 이외의 기관에서 직업훈련, 실업교육, 산업교육, 기술교육 등 각 직업과 관련된 교육과정을 의미
 - **기타교육**은 학교교육 및 직업교육 이외의 교육·훈련 등을 의미
8. 자격사항 : **자격증은 해당분야의 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격을 기재**
 - 자격사항은 지원직무분야에 해당하는 자격사항만 기재하되, 향후 임용 시 자격증 사본과 대조한 원본이 다를시 합격취소 등 불이익한 처분을 받을 수 있음
9. 외국어 : 외국어 관련 공인시험 성적과 시행일자 등을 기재
 - ※ 공고일 기준 **2년 이내**에 취득한 자격만 유효
10. 경험 혹은 경력사항(최대 10개까지 작성)
 - 경험 : 단순 1회성, 단기 경험
 - 경력 : 직장에서 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받고 수행한 근무 경력
 - ※ 경력사항의 경우 지원직무분야에 해당하는 경력만 기재하되, 향후 임용 시 경력증명 또는 그에 상응하는 증빙서류(4대보험 자격득실확인서 등)와 다를시 합격취소 등 불이익한 처분을 받을 수 있음
 - 1) 소속조직 : 근무했던 기업이나 기관의 이름을 기재
 - 2) 역할 : 해당 조직에서 자신의 직위나 직급을 기재
 - 3) 활동기간 : 채용공고일 기준으로 경력증명이 가능한 경력에 한해 기재
 - 4) 활동내용 : 구체적으로 본인이 수행한 업무 및 분야를 기재
 - ※ 경력사항에 기재한 자세한 내용은 '경력기술서'에 작성
11. 블라인드 채용과 관련하여 자기소개서 등의 서류 작성 시 학교, 가족관계 등을 노출시키는 경우 서류 심사에서 제외될 수 있습니다.

개인정보 수집·이용·제공 동의서

(재)전라북도국제교류센터에서는 『개인정보보호법』에 의거하여 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

I. 개인정보의 수집 및 이용 동의서

수집 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지, 메일, 전화번호, 학력·경력사항, 자격·면허 소지사항 등 채용 관련 항목
수집 및 이용목적	전라북도국제교류센터 직원 채용과 관련하여 채용 제한사유 해당여부, 채용 심사 관련 확인(신원조사·신원조회 포함)
보유 및 이용기간	수집·이용·제공 동의일로부터 채용 관련 목적을 달성할 때까지
정보 제공동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none">개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

※ 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?(해당란에 √표시)

동의함 동의안함

II. 고유식별정보 처리 동의서

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

수집 항목	주민등록번호, 운전면허번호, 자격번호 등 채용 관련 항목
수집 및 이용목적	전라북도국제교류센터 직원 채용과 관련하여 채용 제한사유 해당여부, 채용 심사 관련 확인(신원조사·신원조회 포함)
보유 및 이용기간	수집·이용·제공 동의일로부터 채용 관련 목적을 달성할 때까지
정보 제공동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none">개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

※ 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 고유식별정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?(해당란에 √표시)

동의함 동의안함

주 소		연 락 처 (휴대전화)	
생년월일	※ 연도(나이) 미기재, 월일만 기재	(E-mail)	

2023년 월 일

성명 : (서명)

<별첨>

NCS기반 채용 직무기술서

전라북도국제교류센터

채용분야	국제교류협력			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영.회계.사무	01. 기획.사무	01. 경영기획	01. 경영기획
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외자매우호 민간교류 활성화, 공공외교단 활동, 통역지원 ○ 전북형 개발협력사업 개발 및 운영 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외 자매우호지역 민간교류 활성화를 위한 사업기획 및 관리 업무 전반 지원 ○ 전북형 개발협력사업(ODA) 활성화를 위한 사업기획 및 관리 업무 전반 지원 ○ 국제교류사업 관리 및 성과평가를 위한 현지 협력기관과의 소통 지원 ○ 개발협력사업 대상지 출장을 통한 현지조사·사업 현장점검 지원 ○ 전라북도 국제교류 활성화를 위한 국가 공모사업 대응 지원 ○ 사업 기획안, 협약서 등 개발협력사업 관련 문서 작성을 위한 자료수집·정리 ○ 통번역 업무 및 기타 국제교류협력 업무지원 			
전형방법	1단계 서류전형 → 2단계 필기시험 → 3단계 면접전형 → 신원조회 → 최종합격			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제교류 및 공공외교에 대한 이해 ○ 국제커뮤니케이션 및 글로벌 이슈에 대한 이해 ○ 우리나라 공공외교 추진 정책 및 주요 동향에 대한 기초 이해 ○ 공공외교 관련 국제기구 및 주요 통계 데이터베이스에 대한 기초 이해 ○ 국·영문 공문서 및 이메일 작성에 관한 기초 지식 ○ 통계 데이터 수집, 관리 및 분석, 처리 방법에 대한 이해 ○ 회계 관련 기초 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드, 엑셀 등 OA 활용 기술 ○ 업무관련 문서 작성 기술 ○ 사업 관련 자료 이해 및 분석 기술 ○ 정보수집·관리 및 활용 능력 ○ 외국어(영어) 독해, 작문, 회화 기술 ○ 상황판단 및 위기대처 능력 ○ 시간관리 및 업무 우선순위 파악 능력 ○ 이해관계자 소통 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 꼼꼼한 일처리와 책임감 ○ 팀워크와 협력 ○ 적극적 의사소통 및 상호문화이해 수용성 ○ 기획력 ○ 고객지향성 ○ 분석적, 논리적, 창의적 사고 ○ 능동적, 진취적 자세 ○ 문제점에 대한 개선의지 			
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무용 프로그램(파워포인트, 엑셀, 한글 등) 관련 자격증 소지자 ○ 외국어 능력(영어, 중국어, 일본어, 러시아어) 우수자 ○ ODA 관련 교육 이수 및 유경험자 및 KOICA ODA 자격증 소지자 			
참고사이트	www.ncs.go.kr			