

▶ 주요사업

- ① 센터 국제협력사업(공적개발원조) 기획/추진
- ② 영문 에디터

▶ 직무수행 내용

- ① 수원국-지원국 공동작업반(Working Group Meeting: WGM) 구성 및 운영
 - WGM 연간 운영계획 수립 및 실무 운영
 - WGM 세부 프로그램 수립(기술협력 워크숍-세미나, 포럼) 및 실무 운영
 - 초청연수 프로그램 운영 및 수원국 소통-네트워크 활동 운영
- ② 입찰-조달 업무
 - 마스터 플랜 조달 심사 운영, 실시설계 입찰 과업지시서 작성 및 조달심사 운영
 - 인프라 구축 관련 과업지시서 작성 및 심사 운영
- ③ 조사-분석 업무
 - 신규 협력사업 개발을 위한 시장, 기업, 전문가 등에 관한 조사, 분석
 - 국제개발협력사업의 평가, 심의 및 정부 대응
- ④ 사무행정 등
 - 예산집행 및 관리, 문서 작성 및 데이터관리 등 조직 내외부에서 업무의 추진, 지원, 관리
 - 수원국-수행기관 소통 원활화 지원 협력 및 국제협력사업 추진 성과 등 홍보
 - 조직 내외 영문 에디팅 작업

▶ 관련과목

- 전공무관

▶ 관련 자격 [우대조건]

- 국제협력사업(국제기구사업-UN, GCF 등, 국내 ODA, EDCF) 유경험자
- 영어구사 및 작문, 인도네시아어 활용 가능자 우대

▶ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

▶ 직무필요 지식

- 공적개발원조(Official Development Assistant: ODA) 추진 지침, 절차
- 영어소통 - 영문자료 번역-검토 역량
- (국제)입찰-조달 시행 역량
- 전기차-배터리-충전소 등 관련 친환경 산업분야 기술지식과 이해
- 창업사업 및 스타트업에 대한 이해

▶ 직무 수행태도

- 목표설정 및 설정된 목표를 달성하고자 하는 태도
- 프로젝트 위기관리 능력
- 주어진 업무에 대한 책임감
- 조직문화를 긍정적으로 발전시키고 조직원들과 함께 성장하고자 하는 능력