

□ 정규직 - R&D 기획·평가·관리

채용 분야	에너지R&D 기획·평가·관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	00.에너지기술 R&D 기획·평가·관리	00.에너지기술 R&D 기획·평가·관리
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
주요 기능 및 역할	○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응					
직무 수행 내용	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 국내외 에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 평가 및 사후관리 수행					
능력 단위	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.재생에너지 R&D 정책 분석, 03. 재생에너지기술 R&D 동향 분석, 04.재생에너지 기술 R&D 사업기획, 05.재생에너지기술 R&D 사업평가, 06.재생에너지기술 R&D 사업 사후관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	이·공계열 전공자				
필요 지식	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기본지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식					
필요 기술	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책 분석 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 신재생에너지 설비 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 재생에너지 관련 법규 검토 능력, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력					
직무 수행 태도	○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 규정을 준수하려는 자세					
필요 자격	무관					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 - 경영관리(안전/총무)

채용 분야	안전/총무	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23.환경·에너지·안전	06.산업안전	01.산업안전관리	01. 기계안전관리 02. 전기안전관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
주요 기능 및 역할	○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응					
직무 수행 내용	○ (안전관리) - 안전관리기본계획 수립 등 산업재해 예방계획의 수립 및 시행, 안전보건 관련 규정의 관리, 정기·채용시·특별교육 등 안전보건교육 시행 계획 수립 및 시행, 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지 대책 수립, 산업재해 통계 관리, 안전장치 및 보호구 적격품 여부 확인 등의 업무를 수행함 - 사업장 순회점검, 위험성평가, 연구실 안전점검 및 정밀안전진단 실시를 통해 내재된 유해·위험요인 발굴 및 개선하는 업무를 수행함 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행					
능력 단위	○ (안전관리) 01. 안전관리 계획수립, 02.공사 특성분석, 03. 안전보건 교육 04.현장 안전시설관리, 05.장 안전점검, 07.안전활동 모니터링, 08. 재해관리, 11.현장 위험물질관리, 14.현장 유해·위험요인관리, 18.현장 비상대응 활동, 19.공사 위험성 평가·관리, 20.현장 안전보건 문화 활동 ○ (총무) 02.행사지원관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ 산업안전보건법 및 연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 관한 지식 ○ 공공기관의 안전관리에 관한 지침에 관한 지식 ○ 산업안전보건기준에 관한 규칙 및 안전보건교육 규정에 관한 지식 ○ 사업장 위험성평가에 관한 지침 등 기타 안전 관련 법률에 관한 지식					
필요 기술	○ 법 해석 및 적용 능력, 정부정책 적시 대응 능력 ○ 인간공학, 시스템안전공학, 기계·화학설비위험방지기술 ○ 유해·위험요인 발굴 및 개선대책 수립 능력					
직무 수행 태도	○ 공정하고 청렴한 직업의식 및 책임감, 관계법령, 정관 및 규정 준수 태도 ○ 목표 달성을 위한 적극성 및 성실성 ○ 다양한 이해관계 간 합리적인 의견 도출을 위한 설득적·협력적 자세, 다른 분야의 지식과 업무수행 방식에 대한 이해·수용 태도 ○ 보안의식, 윤리의식, 안전수칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 문서작성 능력, 자료수집 및 관리능력, 비즈니스 레터(영문) 작성능력					
필요 자격	○ 「산업안전보건법」에 의한 산업안전지도사 또는 「국가기술자격법」에 의한 산업안전기사 이상의 자격					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 정규직 - 경영관리(인사/노무)

채용 분야	인사/노무	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영, 회계, 세무	02. 총무, 인사	02. 인사, 조직	01. 인사 02. 노무
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
주요 기능 및 역할	○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응					
직무 수행 내용	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 ○ (노무) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등					
능력 단위	○ (인사) 01.인사기획, 03.인력채용, 05.인사평가 ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 04. 단체교섭, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	중장기 인력운영 방안, 인력운영계획 수립, 경력개발방법론, 정원관리기법, 인력배치원칙, 평가기법, 평가자 오류 유형, 평가제도, 평가방법론, 노사관계론, 노동법, 근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법, 노동위원회법, 단체교섭사례연구, 협상방법론, 교섭단 구성사례, 교섭의 일반원칙, 노동조합 및 노동관계조정법, 공법(행정법, 절차법), 사법(민법), 사회법(노동법), 국제법(조약, 국제법규), 해외 동향 파악 및 분석을 위한 어학 지식					
필요 기술	인력운영계획수립능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측기술, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 성과관리지표 설계, 협상기술, 분석기술, 대인관계기술, 법률적 해석기술, 인건비 분석기술, 평가 결과분석, 소송관련 소장, 준비서면 및 답변서 작성 기술, 민원대응기술, 비즈니스 영문 레터 작성 및 비즈니스 영어 회화 구사 능력					
직무 수행 태도	전략적 관점에서 바라보는 태도, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 조정과 타협에 대한 태도, 유연한 사고, 규칙에 대한 수용성, 합의 사항에 대한 존중, 성실성, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 주의 깊은 관찰					
필요 자격	○ 공인노무사					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 공무직 - 사무보조(일반·보훈대상자·장애인)

채용 분야	사무보조	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무의 지원 및 관리					
일반 요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ (문서작성) 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용프로그램 특성, 보고 절차, 문서대장 ○ (문서관리) 관리규정, 보안규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼 ○ (자료관리) 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 특성 ○ (회의 운영 지원) 회의 운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 ○ (사무행정 업무관리) 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ○ (사무환경 조성) 비품, 소모품의 용도, 입·출고 수불대장 관리 기준 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능					
필요 기술	○ (문서작성) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램활용능력, 문서편집 능력 ○ (문서관리) 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 전자 문서시스템 활용 기술 ○ (자료관리) 자료 수집 저장 능력, 데이터베이스 관리 능력 ○ (회의 운영 지원) 회의내용 이해 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력 ○ (사무행정 업무관리) 인트라넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력, 업무용 프로그램활용 능력, 비품·소모품의 배치 능력 ○ (사무환경 조성) 사무물품 재물조사 능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 프로그램의 편집 능력, 프로그램의 개체, 표, 차트 활용 능력, 프로그램의 저장, 출력 능력					
직무 수행 태도	○ (문서작성) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정 계획 준수, 성실성 ○ (문서관리) 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수 ○ (자료관리) 업무 특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도 ○ (회의 운영 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도					
필요 자격	○ 보훈대상자(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 기준의 취업지원대상자) 또는 장애인(장애인고용촉진 및 직업재활법 또는 장애인 복지법 시행령 기준)					
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - R&D 기획/평가/관리(에너지종합실증센터, 공공R&D혁신센터)

채용 분야	에너지R&D 기획·평가·관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	00.에너지기술 R&D 기획·평가·관리	00.에너지기술 R&D 기획·평가·관리
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
주요 기능 및 역할	○ 에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립 ○ 에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리 ○ 에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원 ○ 에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응					
직무 수행 내용	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 국내외 에너지기술 R&D 정책을 분석한 후, R&D 사업의 중장기 발전전략을 수립하고, 해당 사업의 평가 및 사후관리 수행					
능력 단위	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 01.에너지자원·효율 분석, 02.재생에너지 R&D 정책 분석, 03. 재생에너지기술 R&D 동향 분석, 04.재생에너지 기술 R&D 사업기획, 05.재생에너지기술 R&D 사업평가, 06.재생에너지기술 R&D 사업 사후관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	이·공계열 전공자				
필요 지식	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책, 해외 에너지기술 동향, 에너지 분야 관련 기본지식, R&D 프로젝트관리에 관한 지식, 에너지분야 사업기획에 관한 지식					
필요 기술	○ (에너지 R&D 기획·평가·관리) 에너지기술 R&D 정책 분석 능력, 해외 에너지기술 동향 파악 능력, 해외자료 분석을 위한 외국어 능력, 에너지자원 효율 분석 능력, 신재생에너지 설비 분석 능력, 시스템 운영 관리 계획수립 및 분석 기술, 재생에너지 관련 법규 검토 능력, 사업계획서 평가 능력, 비용편익 분석 능력, 사업비 산정 및 검토 능력, 사업과제 사후관리 능력					
직무 수행 태도	○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 규정을 준수하려는 자세					
필요 자격	무관					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 계약직 - 정보화(공공R&D혁신센터)

채용 분야	정보화	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술 운영	01.IT시스템관리
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none">에너지기술개발사업의 기획·평가·관리에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원에너지기술 분야 R&D 성과확산					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none">에너지기술 R&D 정책 및 전략 수립에너지기술 분야 기술개발과제 평가관리에너지기술개발사업 분야 사후관리 지원에너지기술 분야 국회, 정부 등 대외기관 대응					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">공공에너지R&D 정보포털 시스템 운영 및 관리공공에너지R&D 통계처리					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">(IT시스템관리) 04. 응용 SW 운영관리(DB엔지니어링) 11. SQL 활용(IT기술지원) 03. 기술지원 요청 관리, 08. 기술지원 이슈관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	컴퓨터공학과 등 IT 관련 전공 계열				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">SQL(구조화 질의어) 지식시스템 장애처리 및 장애관리 절차에 대한 지식					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none">데이터베이스 구조화 질의어(SQL) 활용 능력시스템 사용자 요구파악 및 응대 기술요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램활용능력, 문서편집 능력					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none">성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속·정확한 정보 수집 및 처리, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책·시장·기술 동향에 대한 적극적 학습 태도, 규정을 준수하려는 자세					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none">정보기술 분야 국가기술자격(정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사 등)					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">기술능력, 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr)국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

□ 체험형 청년인턴(사무보조)

채용 분야	사무보조	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 에너지기술개발사업의 기획·평가·관리 ○ 에너지기술분야 전문인력 양성사업 지원 ○ 에너지기술 분야의 국제협력 및 국제공동연구사업 지원 ○ 에너지기술 분야 R&D 성과확산					
직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무의 지원 및 관리					
일반 요건	연령	만 15세 이상 만 34세 이하				
	성별	무관				
교육 요건	학력	고졸				
	전공	무관				
필요 지식	○ (문서작성) 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용프로그램 특성, 보고 절차, 문서대장 ○ (문서관리) 관리규정, 보안규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼 ○ (자료관리) 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 특성 ○ (회의 운영 지원) 회의 운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 ○ (사무행정 업무관리) 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ○ (사무환경 조성) 비품, 소모품의 용도, 입·출고 수불대장 관리 기준 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능					
필요 기술	○ (문서작성) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 활용 능력, 업무용 프로그램활용능력, 문서편집 능력 ○ (문서관리) 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 전자 문서시스템 활용 기술 ○ (자료관리) 자료 수집 저장 능력, 데이터베이스 관리 능력 ○ (회의 운영 지원) 회의내용 이해 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력 ○ (사무행정 업무관리) 인트라넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력, 업무용 프로그램활용 능력, 비품·소모품의 배치 능력 ○ (사무환경 조성) 사무물품 재물조사 능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 프로그램의 편집 능력, 프로그램의 개체, 표, 차트 활용 능력, 프로그램의 저장, 출력 능력					
직무 수행 태도	○ (문서작성) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정 계획 준수, 성실성 ○ (문서관리) 적극적 정보수용 의지, 문서보안 준수 ○ (자료관리) 업무 특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도 ○ (회의 운영 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도					
필요 자격	무관					
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국에너지기술평가원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.