

□ 신진연구원(사업계약직)

채용 분야	연구직 (수자원조사 및 연구개발)	분류 체계	대분류	14. 건설	
			중분류	02. 토목	
			소분류	09. 토목설계 · 감리	03. 측량 · 지리정보 개발
			세분류	01. 수자원조사 및 연구개발(NCS 미개발 직무)	
주요 사업	○ 하천유역의 물순환 해석 등에 필요한 수문(水文)조사 ○ 하천의 관리 및 국가계획 수립 등에 필요한 유역조사 ○ 고품질의 자료를 지속적으로 생산하기 위한 수문조사 기기검정 ○ 수문조사 관련 업무의 전문인력 양성을 위한 수문조사 종사자 교육 ○ 그 밖의 수자원조사 및 연구개발에 관한 사항				
직무 수행 내용	○ 가뭄, 홍수 및 집중호우 등 기상과 하천환경 변화에 맞춰 정확하고 신속한 홍수예측, 국가 물관리, 수자원 관련 중·장기계획 수립 등에 필요한 유량·유사량·증발산량·토양수분량 자료 생산·제공 업무 ○ 하천관리와 각종 수자원계획 수립에 필요한 유역특성, 이·치수, 환경생태 등에 관련된 기초자료 조사를 통한 수자원 관련 정보의 체계적 구축 업무 ○ 수문조사에 사용되는 기기의 실내 및 현장 검정 업무 ○ 수문조사계획, 수문조사 방법 및 기준의 표준화, 수문관측망 구축, 수자원조사기술 개발, 수문자료 관리 체계화 및 정보화 등 연구개발				
능력 단위	○ (수자원조사) 강우분석하기, 수문자료 분석하기, 유황분석하기, 흐름특성 분석하기, 하천측량하기				
직무 수행 지식	○ (수자원조사) 수문통계학, 강우관측·수위측정·유사량측정 지식, 강우관측기기·유량측정기기·유속계·유사량측정기기의 특징에 관한 지식, 수위-유량 관계 곡선식의 종류 및 특성에 관한 지식, 유황곡선의 활용에 관한 지식, 통계학적 처리 방법에 대한 지식, 수위-유량 관계 곡선식의 종류 및 특성에 관한 지식, 유황곡선의 활용에 관한 지식, 유체의 흐름특성에 대한 지식, 토털스테이션 및 RTK-GPS 측량방법, 수준측량, 횡단면도 작성방법, 수위관측요령에 대한 지식				
직무 수행 기술	○ (수자원조사) 강우·유량·유사량 등 수리/수문 분류·해석·설명 능력, 유체 성질 및 흐름 파악 능력, 관측지점의 자료 수집 및 분석능력, 그래프작성 및 해석능력, 현장조사, 측정자료 분류 및 검보정 과정 수행 능력, 수준측량 및 수준차 계산부 작성, 토털스테이션 및 RTK-GPS 관측, 하천 종횡단면도 작성, 자료 처리 및 해석 프로그래밍 또는 프로그램 활용 기술 능력				
직무 수행 태도	○ 공정한 업무수행 자세, 투명한 정보공유의 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 지속적인 확인·검토 자세, 실내 및 현장조사 연구를 수행할 수 있는 자세, 보안 규정 준수 태도, 비밀 준수 의무, 합리적 사고, 보안의식, 자료의 객관성 유지				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력				
참고 사이트	○ www.kihs.re.kr, www.ncs.go.kr				

□ 연구 및 조사보조원(단기계약직)

채용 분야	연구 및 조사보조원 (수자원조사 연구보조)	분류 체계	대분류	14. 건설	
			중분류	02. 토목	
			소분류	09. 토목설계 · 감리	03. 측량 · 지리정보 개발
			세분류	03. 수자원조사 업무 보조(NCS 미개발 직무)	
주요 사업	○ 하천유역의 물순환 해석 등에 필요한 수문(水文)조사 ○ 하천의 관리 및 국가계획 수립 등에 필요한 유역조사 ○ 고품질의 자료를 지속적으로 생산하기 위한 수문조사 기기검정 ○ 그 밖의 수자원조사 및 연구개발에 관한 사항				
직무 수행 내용	○ 가뭄, 홍수 및 집중호우 등 기상과 하천환경 변화에 맞춰 정확하고 신속한 홍수예측, 국가 물관리, 수자원 관련 중·장기계획 수립 등에 필요한 유량·유사량·증발산량·토양수분량 자료 생산·제공 업무 보조				
능력 단위	○ 강우분석하기, 수문자료 분석하기, 유황분석하기, 흐름특성 분석하기, 이수특성 분석하기, 하천측량하기				
직무 수행 지식	○ 수위측정, 수위관측요령, 유량 및 유사량측정 방법, 토양수분·증발산량 측정, 유량측정기기, 유속계, 유사량 측정기기의 특징에 관한 지식, 수위-유량 관계 곡선식의 종류 및 특성에 관한 지식, 유황곡선의 활용에 관한 지식				
직무 수행 기술	○ 유량, 유사량, 토양수분·증발산량 등 수리/수문 분류·해석·설명 능력, 관측지점의 자료 수집 및 분석능력, 현장조사				
직무 수행 태도	○ 공정한 업무수행 노력, 투명한 정보공유의 자세, 원활한 의사소통을 하려는 태도, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 지속적인 확인·검토 자세, 실내 및 현장조사 연구를 수행할 수 있는 자세, 보안 규정 준수 태도, 비밀 준수 의무, 합리적 사고, 보안의식, 자료의 객관성 유지				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력				
참고 사이트	○ www.kihs.re.kr, www.ncs.go.kr				

□ 행정직(대체계약직)

채용 분야	행정직	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사
			소분류	01.경영기획	02.홍보·광고	03.일반사무
			세분류	01.경영기획	01.PR	02.사무행정
주요 사업	○ 하천유역의 물순환 해석 등에 필요한 수문(水文)조사 ○ 하천의 관리 및 국가계획 수립 등에 필요한 유역조사 ○ 고품질의 자료를 지속적으로 생산하기 위한 수문조사 기기검정 ○ 수문조사 관련 업무의 전문인력 양성을 위한 수문조사 종사자 교육 ○ 그 밖의 수자원조사 및 연구개발에 관한 사항					
직무 수행 내용	○ (홍보) 홍보, 행사 기획 및 기타 행정업무 지원 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무를 수행 ○ (사무행정) 문서작성 계획하기, 문서작성 자료 조사하기, 문서작성 자료 정리하기, 문서 완성하기					
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.사무행정 업무관리, 05.사무자동화 프로그램 활용, 06.그룹웨어 활용					
직무 수행 지식	○ (경영기획) 기관 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 고객·소비자에 대한 정의, 전략적 목표에 대한 개념, 전사목표에 대한 개념, 사명(미션)에 대한 개념, 핵심가치의 정의, 기관윤리의 개념 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램 특성, 업무용 프로그램의 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 회사 내부 업무 처리 절차					
직무 수행 기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 핵심성공요소 도출 기법, 벤치마킹 기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 회의 기획·진행 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력					
직무 수행 태도	○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 목표중심적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지 등 ○ (경영평가) 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도, 합리적인 분류를 위한 객관적 자세, 검증 단계에서의 객관성 유지, 평가기준에 대한 일관성 유지 ○ (사무행정) 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력					
참고 사이트	○ www.kihs.re.kr, www.ncs.go.kr					

□ 행정보조직(단기계약직)

채용 분야	행정보조직 (사무행정 보조)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
주요 사업	○ 하천유역의 물순환 해석 등에 필요한 수문(水文)조사 ○ 하천의 관리 및 국가계획 수립 등에 필요한 유역조사 ○ 고품질의 자료를 지속적으로 생산하기 위한 수문조사 기기검정 ○ 그 밖의 수자원조사 및 연구개발에 관한 사항			
직무 수행 내용	○ 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행			
능력 단위	○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무보조, 사무환경조성			
직무 수행 지식	○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 문서폐기규정, 데이터 보안처리방법, 회의 운영방법, 회의보고서 작성지침 등에 관한 지식			
직무 수행 기술	○ 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서 분류능력, 문서정리능력, 개인정보 보호능력, 회의록 작성능력, 보고서 작성능력			
직무 수행 태도	○ 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 자세, 구성원들에 대한 배려, 데이터 특성에 대한 이해 자세, 데이터 보안의 중요성에 대한 의식			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
참고 사이트	○ www.kihs.re.kr, www.ncs.go.kr			