

## 【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시01

채용 분야	지식재산 창출지원 및 창업촉진	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지식재산 창출지원 및 창업촉진 사업 운영·관리 지식재산 창출지원 및 창업촉진 사업을 수행하는 25개 지역지식재산센터 대상 사업 운영 및 전반적인 관리 등</li> <li>○ 담당업무               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 25개 지역지식재산센터 운영 및 관리(교육 및 인력관리 등)</li> <li>2. 지역센터 사업계획 및 사업실적 보고(센터 사업계획 및 실적보고 취합, 통계 관리 등)</li> <li>3. 예산운용 관련 업무 보조</li> <li>4. 기타 행정업무 등</li> </ol> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발</li> <li>○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술 변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성</li> <li>○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인터넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성, 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 현재 수준에 대한 개선의지, 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감</li> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

## 【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시02

채용 분야	지역지식 재산센터 사업 및 행정지원 (춘천)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역지식재산센터 사업 및 행정지원 지역의 지식재산권 창출 촉진 및 활용도모를 위해 지역지식재산센터 사업 및 행정업무 지원</li> <li>○ 담당업무               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강원지부 사업 전반 예·결산 등 회계</li> <li>2. 발명·지재권 교육 운영</li> <li>3. 기타 행정 업무</li> </ol> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발</li> <li>○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술 변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성</li> <li>○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인트라넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성, 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 현재 수준에 대한 개선의지, 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감</li> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

## 【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시03

채용 분야	지역지식 재산센터 사업 및 행정지원 (광주)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역지식재산센터 사업 및 행정지원 예비창업자들의 아이디어 숙성과 지속성장 가능한 지식재산기반 창업 프로그램을 지원·운영</li> <li>○ 담당업무                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지식재산창업촉진사업 (IP디딤돌프로그램) 업무</li> <li>2. IP창업교육 및 IP창업클럽 운영</li> <li>3. 기타 IP디딤돌 관련 행정 및 회계 업무</li> </ol> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발</li> <li>○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술 변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성</li> <li>○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인트라넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성, 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 현재 수준에 대한 개선의지, 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감</li> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

**【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시04**

채용 분야	지역지식 재산센터 사업 및 행정지원 (부산)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역지식재산센터 사업 및 행정지원</li> <li>IP나래 프로그램(창업 후 7년 이내 기술을 보유한 중소기업 대상 IP컨설팅 지원 사업) 사업 운영 지원</li> <li>○ 담당업무</li> <li>1. IP나래 프로그램 사업 업무</li> <li>2. 기타 행정 및 회계 업무 등</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (지식재산관리) 08. 지식재산 서비스 수행</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발</li> <li>○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술 변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성</li> <li>○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인터넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성, 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 현재 수준에 대한 개선의지, 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감</li> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시05

채용 분야	지식재산 평가지원 사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<p>○ 지식재산평가지원사업 : 지식재산의 사업성, 기술성, 권리성, 시장성 등을 종합적으로 평가하여 평가결과를 금액, 등급, 의견 또는 점수 등으로 표현하는 사업</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> </div> <div style="flex: 2;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전화상담(02.3459.2880/ 2854)</li> <li>- 방문상담(한국발명진흥회 방문)</li> <li>- 인터넷문의(www.kipa.org)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가진행여부 판단 : 기술성, 권리성 및 사업성에 관한 개략적인 사항 검토</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서상의 내용확인</li> <li>- 기술이해 및 시장이해, 기술의 적용이해</li> <li>- 기술실사</li> <li>- 특허관리 현황파악 등</li> <li>- 기술성 분석 : 기술동향, 기술경쟁력, 기술수명 분석 등</li> <li>- 권리성 분석 : 권리의 안전성, 권리 범위의 광협분석, 선행조사</li> <li>- 시장성 분석 : 산업동향, 시장현황, 시장규모 등</li> <li>- 사업성 분석 : 동종 및 유사업체의 사업현황, 재무 및 경영분석 자료 수집, 매출추정 등</li> <li>- 각 전문분야별 분석 및 회의결과를 토대로 수정·보완</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전반적인 내용에 대한 종합적 검토</li> <li>- 평가의뢰자와 최종협의 및 이의신청 반영</li> <li>- 최종보고서 제출</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가의뢰자의 사업성공에 유용한 정보제공 및 지속적 사후관리</li> </ul> </div> </div> <p>○ 담당업무 : 지식재산금융센터 IP평가지원사업 운영 지원 및 상담</p>					
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용					
필요 지식	○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성					
필요 기술	○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인터넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력					
직무 수행 태도	○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
필요 자격	○ 공고문 참조					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시06

채용 분야	캠퍼스 특허 유니버시아드 대회 운영	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 캠퍼스 특허 유니버시아드 대회 운영 대학(원)생이 기업·연구소의 기술 주제에 대해 특허 빅데이터를 분석하여 향후 R&amp;D전략 및 특허 획득 방향 수립에 대한 경진 대회</li> <li>○ 담당업무 1. 캠퍼스 특허 유니버시아드 대회 기획 및 공고 2. 설명회 및 교육, 접수 및 심사 3. 예산관리 및 홍보, 후원기관 모집 및 문제출제 관리, 사후 프로그램 관리 등</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

## 【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시07

채용 분야	국제발명 전시회 운영	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제발명전시회 운영 특히 기술과 기술이동에 관한 정보, 발명 기술의 상품화 등을 모두 포괄하는 세계적인 국제 전시회 등 운영 (10월 대만, 독일 전시회 / 11월 서울국제전)</li> <li>○ 담당업무 1. (사업운영) 서울국제발명전시회(온라인 및 오프라인) 운영 및 국제발명전시회 운영 지원 3. (사업지원) 전시회 출품 신청 접수 및 심사, 부대행사 등 현장운영 4. 기타 행정업무 및 업무지원 등</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시08

채용 분야	세종지역혁신 프로젝트 사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세종지역 혁신프로젝트 스마트시티 제반사업 고용역량 강화를 위한 기업컨설팅 및 인증지원을 통한 일자리 창출</li> <li>○ 담당업무                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기업컨설팅을 위한 기업발굴 및 현장실사</li> <li>2. 수혜기업 선정 및 수행사 선정 등 사업관리·운영</li> <li>3. 수혜기업 일자리 창출 지원을 위한 사업연계지원</li> <li>4. 계약 및 회계 등 기타 행정업무 등</li> </ol> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발</li> <li>○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술 변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성</li> <li>○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인트라넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성, 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 현재 수준에 대한 개선의지, 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감</li> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.



【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시09

채용 분야	예비창업 패키지 사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비창업패키지 예비창업자의 성공적인 창업을 위해 시제품 제작, 마케팅, 멘토링 등을 지원하는 사업 - 참고: <a href="http://www.k-startup.go.kr">http://www.k-startup.go.kr</a></li> <li>○ 담당업무               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (창업기업 발굴) 예비창업패키지 사업 공고 및 예비창업자 선정</li> <li>2. (사업운영) 예비창업자 사업비 관리(회계처리) 및 창업 교육 운영</li> <li>3. (전담멘토 운영관리) 창업자-전담멘토 매칭, 멘토비 관리</li> <li>4. 기타 행정업무 등</li> </ol> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고문 참조</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.