

## 【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 : 영문 에디터 】

채용 분야	영문에디터 (계약직)	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	○ 국제 지재권 교육 콘텐츠 개발 및 확산 사업 업무 수행 및 영문 검수 ○ 한·WIPO 공동 국제 교육과정 운영 ○ 국제 협력 관련 프로젝트 지원 ○ 영어 e-러닝 콘텐츠 및 국제 관련 서류 편집					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표					
능력 단위	○ 영문 보고서 및 자료 에디팅 능력 ○ 세미나 연설문, 초청장, 발표자료 작성 및 에디팅 능력 ○ 국제회의 지원 능력 ○ 해외 교육 및 홍보 콘텐츠 관련 영문 작업 능력					
필요 지식	○ 지식재산권(Intellectual Property)에 대한 지식 ○ 공식 문서 작성 및 보고서 발간에 필요한 고급 수준의 영어 구사력 ○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적인 지식 ○ 컴퓨터 활용 능력(한글, Excel 등 프로그램)					
필요 기술	○ 국제세미나 진행, 브로슈어 제작 등을 위한 전문적 영어 독해 및 작문 기술 ○ 문제해결능력, 협업능력, 커뮤니케이션 능력 ○ 소프트웨어 활용 능력					
직무 수행 태도	○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력 ○ 목표달성을 위한 상호 협력적인 태도 ○ 경영목표 달성을 위한 적극적인 업무수행 태도					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보관리능력, 직업 윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					