

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시-01, 02

채용 분야	발명교육 활성화사업	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"> ○ 담당업무 1. (사업운영) 초·중·고 창의발명교육 활성화 사업 운영 2. (사업관리) 창의발명교육 관련 지원사업 관리 3. 기타 행정업무 및 업무지원 등 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (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 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고문 참조 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					

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