

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-01

채용 분야	일반행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표					
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성					
필요 지식	○ (사무행정) 문서 작성의 목적과 기안 절차 파악 및 문서 양식·유형·체계 지식, 매체·업무용 소프트웨어의 특성, 자료정리·분류보고 절차, 사무기기 특성과 운용 매뉴얼, 안전 위생 관리규정, 사무환경 관리규정, 비치 물품 종류					
필요 기술	○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력					
직무 수행 태도	○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 꼼꼼한 관리태도, 청결한 몸가짐, 세심한 관찰력					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-02

채용 분야	서울국제 발명전시회 운영사업	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
			05.법률,경찰,소방,교도,국방	01.법률	02.지식재산관리	01.지식재산관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 - 서울국제발명전시회 운영 및 업무지원 (1명) · 서울국제발명전시회 출품자(국내·외) 신청 접수 · 서울국제발명전시회 심사 및 부대행사 운영 전반 준비 · 서울국제발명전시회 현장 출품자 요청사항 대응 등 운영 및 통역 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 11.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영, 05.사무행정 업무관리 ○ (지식재산관리) 04.지식재산 해외 법무 수행, 05.지식재산 발굴, 07.지식재산 권리화 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 국제전시회 개최 및 참가 관련 사업기획관리 ○ (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 ○ (지식재산관리) 지식재산권법, 특허제도 이해를 위한 공학지식, 지식재산권법·정책에 대한 지식, 국제전시회 운영 관련 출품건에 대한 해외 지식재산권의 전반적 이해 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 국제 프로젝트에 대한 관리 역량 ○ (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 ○ (지식재산관리) 지식재산 인프라 현황 분석 능력, 지식재산법·정책 분야에 대한 연구능력, 지식재산출원 및 심사절차, 지식재산권법 집행에 대한 이해, 출원 및 등록 전략 관련 서류 작성 능력, 영어구사 능력, 국제사업 수행을 위한 커뮤니케이션 능력, 국제전시회 운영에 대한 전반적 이해 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 목표 설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감 ○ (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 ○ (지식재산관리) 자료의 세밀한 관찰 노력, 세밀한 분석 자세 					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-03

채용 분야	기업성장 지원사업	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. 기술특례상장 전문평가 운영 및 업무지원 2. 기술가치평가 운영 및 업무지원 3. 기술컨설팅 관련 정부과제사업 운영 및 업무지원 4. 기타 행정업무 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"> ○ (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 ○ (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"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 					
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.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-04

채용 분야	발명교육 활성화사업 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"> ○ 발명교육 활성화 사업 운영 - 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 초·중·고 창의발명교육 활성화 사업 운영 업무지원 2. 발명교육의 정책연구 및 프로그램 개발 관련 업무지원 3. 기타 행정업무 및 업무지원 등 					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표					
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"> ○ (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 ○ (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	○ (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	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-05

채용 분야	지식재산 인재역량 강화 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"> ○ 디지털경제 선도한류 및 수출중소기업 지식재산인재역량강화 사업 - 사업수행을 위한 세부사업 운영 및 행정관리 등 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. (사업내용) 디지털경제 선도 한류 및 수출중소기업 지식재산인재역량강화사업 운영 2. (사업관리) 수강생 모집 및 훈련과정 운영 3. 사업 예산관리 및 행정업무 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"> ○ (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 ○ (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"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 					
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.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-06,07,08

채용 분야	국제협력	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			05.법률,경찰,소방,교도,국방	01.법률	02.지식재산관리	01.지식재산관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 - 국제 기구 및 해외 유관기관 국제협력 사업 수행 - 국제 IP 워크숍, 세미나, 교육프로그램 개발 및 운영 - 국제 지재권 교육 교재 개발, 보고서 편집 및 검수 등 - 사업 예산관리 및 행정업무 등 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 06. 지식재산 권리행사, 09. 지식재산 서비스 수행, 09. 지식재산 해외 법무 수행, 12. 지식재산 권리화, 13. 지식재산 계약관리, 15. 지식재산 유지, 16. 지식재산 관리시스템 운영, 17. 지식재산 경영수행, 18. 지식재산 경영전략 수립 ○ (지식재산정보조사분석) 02. 지식재산 환경 분석, 03. 지식재산 정보검색, 04. 지식재산 유효자료 선별, 05. 지식재산 자료정리, 06. 지식재산 정량분석, 07. 지식재산 정성분석, 08. 지식재산 개발방향 수립, 09. 지식재산권 확보전략 수립 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 10. 그룹웨어 활용 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 산업재산권 관련 법령, 기타 지식재산권 관련 법령, 지식재산의 권리화 과정, 정보 검색 기법, 지식재산의 출원 등의 절차, 특허법 지식, 관련 업계의 시장정보 수집·분석 방법, 관련 특허 등 지식재산 분석 방법, 지식재산 관련 법규, 민법 지식, 상법 지식, 가치평가 방법, 해외 법제도, 지식재산 재부관리 지식 ○ (지식재산정보조사분석) 지식재산전략 분석방법, 지식재산 정보분석 과업 종류 및 역할, 지식재산 동향, 지식재산 관련 정책, 지식재산 법제도 환경 분석 방법 ○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 체계, 자료의 분류 기준, 데이터 종류별 가공 방법 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 특허기술 조사 능력, 정보 등의 검색 능력, 지식재산 DB 분석 기술, 시스템 운영 기술, 영문서류 등 문서화 능력, 특허검색기술 ○ (지식재산정보조사분석) 기술환경 조사 능력, 외국어 독해능력, 환경분석 결과 체계화 능력, 시장 산업 분석 능력, 분석내용 체계화 능력, 동향정보 분석 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 자료 검색 능력, 업무 파악 능력, 업무처리 능력, 데이터베이스 분석 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 법률적 사고, 지식재산과 경영의 상호 관련성 수용, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 보안 준수 의지, 공정성 유지 의지, 준법 의지, 동향분석을 위한 분석적 사고 ○ (지식재산정보조사분석) 방대한 자료 중 주요정보 추출을 위한 분석적 사고, 조사목적과 범위 내 필요정보 추출을 위한 목적 지향적 태도, 다양한 동향으로부터 함의도출을 위한 종합적 사고 ○ (사무행정) 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 업무에 협조하려는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 데이터 분석 능력 					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-09

채용 분야	세종혁신 프로젝트	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"> ○ 세종혁신프로젝트 사업 운영 미래전략 새싹기업 성장 지원을 위한 사업 운영 관리 등 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. (사업내용) 씨앗·새싹기업 혁신성장도약을 위한 자금지원 2. (사업관리) 씨앗기업의 미래전략보고서 작성, 새싹기업 공동연구개발 운영 관리 등 3. 사업 예산관리 및 행정업무 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"> ○ (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 ○ (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"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 					
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.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-10

채용 분야	대전혁신 프로젝트	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"> ○ 대전혁신프로젝트 사업 운영 나노·반도체 혁신기술 스타트업 지원을 위한 사업 운영 관리 등 ○ 담당업무 1. (사업내용) 나노·반도체 후공정, 부품, 소재분야 혁신기술 창출 지원 2. (사업관리) 나노·반도체 관련 기업의 성장도약을 위한 교육운영 및 자금 운영 관리 등 3. 사업 예산관리 및 행정업무 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"> ○ (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 ○ (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"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 					
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.