

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 공무-01

| 채용<br>분야       | 발명교육<br>활성화사업                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 분류<br>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<br>수행<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 발명교육 활성화 사업 운영<ul style="list-style-type: none"><li>- 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영</li></ul></li><li>○ 담당업무<ol style="list-style-type: none"><li>1. 종합교육연수원 및 발명교사교육센터 운영</li><li>2. 발명교육의 정책연구 및 프로그램 개발 관련 업무지원</li><li>3. 기타 행정업무 및 업무지원 등</li></ol></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |          |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li><li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |             |          |           |           |
| 필요<br>지식       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 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, 관리 회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 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>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 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>○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li><li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(사무행정)</b> 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<br>기초<br>능력 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |             |          |           |           |
| 참고<br>사이트      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ www.ncs.go.kr</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |          |           |           |

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

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 공무-02

| 채용 분야          | 고용노동부<br>인력양성<br>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<br>수행<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 디지털경제 선도 한류 및 수출중소기업 지식재산인재역량강화 사업<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업수행을 위한 세부사업 운영 및 행정관리 등</li></ul></li><li>○ 담당업무<ul style="list-style-type: none"><li>1. 중소기업 지식재산 인재 역량강화 훈련센터 운영</li><li>2. 수강생 모집 및 훈련과정 운영</li><li>3. 사업 예산관리 및 행정업무 등</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                               |       |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li><li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |             |          |           |           |
| 필요<br>지식       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 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>○ <b>(사무행정)</b> 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>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 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>○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li><li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(사무행정)</b> 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<br>기초<br>능력 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |             |          |           |           |
| 참고<br>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.