

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 공무-01

채용 분야	정보화운영	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01.정보기술	06.정보보호 11.개인정보보호	01.정보보호 관리·운영 02.정보보호 진단·분석 01.개인정보보호관리운영
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호) 시스템 및 솔루션 개발, 운영 및 관리, 컨설팅 등의 전문 이론과 실무능력을 기반으로 IT 기반시설 및 정보에 대한 체계적인 보안업무 수행 ○ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 법령 및 정책에 따른 개인정보보호 관리·운영 업무 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호관리·운영) 01. 정보보호 거버넌스 구현, 02. 개인정보보호 거버넌스 구현, 03. 정보보호 정책 기획, 04. 개인정보보호 기획, 05. 보안 위험관리, 06. 정보보호 계획 수립, 07. 개인정보보호 운영, 08. 네트워크 보안 운영, 09. 애플리케이션 보안 운영, 10. 시스템 보안 운영, 11. 관리적 보안 운영, 14. 보안성 검토, 16. 협력사 보안 관리 ○ (정보보호진단·분석) 02. 보안감리, 03. 보안감사, 04. 정보보호관리체계 인증, 07. 정보시스템 진단 ○ (개인정보보호관리운영) 01. 개인정보보호 법령·정책분석, 02. 개인정보보호 기획, 04. 개인정보 보호 위험관리, 05. 개인정보보호 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호) 관련 법률(개인정보보호법, 국가사이버안전관리규정 등)에 대한 이해, 정보보호 절차에 대한 지식, 보안시스템의 개념 등에 대한 이해, 보안시스템 운영, 체계, 대응, 복구, 사후관리 방법 등에 대한 이해 ○ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 국내외 법령, 개인정보보호 관련 정책, 표준, 지침, 절차, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계, 분야별 개인정보처리방침 작성지침, 개인정보 내부관리계획 작성 가이드, 개인정보보호 관련 위험 식별 및 평가 기준 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호) 보안이슈 조사·활용 능력, 시스템·네트워크·어플리케이션·DB 등 정보시스템 구성과 보안 적용현황 분석기술, 정보보호 관련 소프트웨어 운영, 전략 및 정책 수립 기술 등 ○ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 법·제도 동향 파악 및 검토 능력, 개인정보보호 관련 취약점 점검 분류·진단 기술, 개인정보보호 관련 법령·규정·정책의 해석 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호) 보안 위협에 적극적으로 대책을 마련하려는 태도, 정확한 문제점 도출을 위한 객관적인 태도, 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 대한 적극적 의지, 관련 위험을 사전에 파악하고 대응 계획을 수립하려는 의지, 법규와 지침 준수 노력 등 ○ (개인정보보호) 최신 개인정보보호 관련 법령·고시, 가이드, 안내서 등 법령·정책의 수집 노력, 조직의 개인정보에 대한 기밀성, 무결성, 가용성을 확보하려는 노력, 법적 준거성 준수 의지 등 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 직업윤리, 자원관리능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 공무-02

채용 분야	비서행정직	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서 02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 상사와 조직을 위하여 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 01. 경영진 지원 업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 11. 글로벌 경영사무 지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 사무업무 관리 지식, 명함관리, 일정표의 종류와 작성 방법 및 변경 절차, 보고서 작성 및 구두보고 방법, 출장 관련 준비사항 및 규정, 교통·숙소 예약 관련 지식, 방문객 응대법, 회의 종류와 관련 용어, 의전 원칙과 절차, 회의록 및 감사장 작성법, 경조사 관련 기초 지식 및 규정, 상황별 전화영어 응대요령 ○ (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 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 일정 보완관리 능력, 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 일정표 작성 기술, 자료의 우선순위와 중요도 선별법, 메모 정리 기술, 정보전달 능력, 보고서 작성 능력, 비즈니스매너 기술, 출장관련 정보 기록 정리 능력, 상황별 의사소통 능력, 체크리스트 문서화 능력, 정보검색능력, 사무정보 기기 활용기술 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 의지, 규정을 준수하고자 하는 태도, 업무의 효율성을 극대화하려는 의지, 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, 친절하고 신속하게 응대하려는 자세, 섬세하게 배려하는 태도, 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 공무-03

채용 분야	기관 홍보·기획	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영.회계.사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 01.PR
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 홍보전략과 계획의 수립, 온 오프라인 채널을 이용한 홍보활동의 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03.경영계획수립 04.신규사업기획 06.예산관리 07.경영실적분석 ○ (기업홍보) 01. 기업환경 모니터링, 02. 기업홍보 모니터링, 03. 광고홍보 환경조사, 04. 미디어 환경조사, 05. 홍보전략 수립, 06. 온라인 홍보, 07. 출판 홍보, 08. 언론 홍보, 09. 기업문화 전파, 12.홍보활동 종합평가 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 산업 및 시장환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (기업홍보) 정보의 종류, 모니터링 범위, 매체 신뢰도 파악, 언론사의 특성, 주요 거시적·미시적 환경요소, 언론의 종류별 특성, 기자의 유형, 환경분석 기법, 홍보 니즈, 커뮤니케이션 방법, 홍보 목표, 채널별 특성 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 작성 기술 ○ (기업홍보) 정보수집 능력, 중요도 판단능력, 영향범위 판단능력, 기획력, 인터뷰 능력, 관계구축 능력, 보고서 작성 능력, 유관부서 협의 능력, 홍보방법 개발능력, 채널선택 능력, 문서작성 능력, 글쓰기 능력, 콘텐츠 제작능력, 콘텐츠 관리능력, 매체 선택 능력, 홍보자료 작성능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시 ○ (기업홍보) 현황파악을 위한 관찰노력, 컨셉트와 메시지 개발의 창의성, 홍보방법 개발의 창의성, 디자인 마인드, 고객만족 마인드, 취재원과의 친화성, 섭외/취재/청탁의 적극성, 편집과 교정의 꼼꼼함, 기사와 키워드의 창의성, 출판물의 디자인 감각, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 상황 대응의 민첩성 					
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 업무를 수행할 수 있음

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 공무-04

채용 분야	IP-C&D 전략 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
직무수행내용	<p>○ IP-C&D 전략 지원사업</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지식재산(IP) 기반 중소기업의 경쟁력 강화 및 사업화 촉진을 위해 기업들의 보유 지식재산(IP)의 제품화 관련 맞춤형 통합 솔루션을 지원 <p>○ 담당업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 혁신조달지원 및 재도전패키지협력사업 관리·운영 					
능력단위	<p>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</p> <p>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리</p>					
필요지식	<p>○ (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</p> <p>○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발</p>					
필요기술	<p>○ (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</p> <p>○ (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</p>					
직무수행태도	<p>○ (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</p> <p>○ (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</p>					
직업기초능력	<p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</p>					
참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr</p>					

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 공무-05, 06

채용 분야	지식재산 창출지원사업	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
직무수 행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역지식재산센터 (RIPC사업) : https://www2.ripic.org/portal/main.do <ul style="list-style-type: none"> - 지역의 지식재산권에 대한 가치 확립 및 향상 - 기업 지원을 통한 지역 경쟁력 강화 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 국고사업 회계 및 결산 2. 지역지식재산센터 사업 운영 3. 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"> ○ (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"> ○ (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"> ○ (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 ○ (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 업무를 수행할 수 있음