

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 임시-01

| 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"> ○ 발명교육 활성화 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 대한민국학생발명전시회 접수 및 심사운영 2. 발명교육센터 사업운영 및 행정업무 지원 3. 기타 행정업무 및 업무지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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 | | | | | |
| 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 ○ (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 | | | | | |
| 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】 임시-02

| 채용 분야 | 지식재산 평가지원 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 | <p>○ 담당업무 : 지식재산금융센터 IP평가지원사업 운영 지원, 지식재산금융 행사 운영 지원 * 지식재산평가지원사업 : 지식재산의 사업성, 기술성, 권리성, 시장성 등을 종합적으로 평가하여 평가결과를 금액, 등급, 의견 또는 점수 등으로 표현하는 사업</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <pre> graph TD A[평가의뢰] --> B[예비평가] B --> C[본평가] C --> D[평가완료] D --> E[사후지원] subgraph C [본평가] C1[현장실사] C2[조사 및 분석] C3[평가심의 회의] C4[보충조사] end </pre> </div> <div style="flex: 2;"> <ul style="list-style-type: none"> • 전화상담(02.3459.2880/ 2854) • 방문상담(한국발명진흥회 방문) • 인터넷문의(www.kipa.org) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 평가진행여부 판단 : 기술성, 권리성 및 사업성에 관한 개략적인 사항 검토 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서상의 내용확인 • 기술이해 및 시장이해, 기술의 적용이해 • 기술실사 • 특허관리 현황파악 등 • 기술성 분석 : 기술동향, 기술경쟁력, 기술수명 분석 등 • 권리성 분석 : 권리의 안전성, 권리 범위의 광협분석, 선행조사 • 시장성 분석 : 산업동향, 시장현황, 시장규모 등 • 사업성 분석 : 동종 및 유사업체의 사업현황, 재무 및 경영분석 자료 수집, 매출추정 등 • 각 전문분야별 분석 및 회의결과를 토대로 수정·보완 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 전반적인 내용에 대한 종합적 검토 • 평가의뢰자와 최종협의 및 이의신청 반영 • 최종보고서 제출 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 평가의뢰자의 사업성공에 유용한 정보제공 및 지속적 사후관리 </div> </div> | | | | | |
| 능력 단위 | <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> | | | | | |
| 필요 지식 | <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> | | | | | |
| 필요 기술 | <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> | | | | | |

| | |
|----------------|--|
| 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 ○ (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 |
| 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