

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】임시01

채용 분야	지식재산 창출 및 창업촉진 사업 운영·관리	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	○ 지식재산 창출 및 창업촉진 사업 운영·관리 지역센터 사업담당자 전문성 강화를 위한 교육 운영 및 총괄기관-관리기관-수행기관 업무 교류의 장을 위한 워크숍 운영 등 ○ 담당업무 1. 교육운영(교육계획수립, 센터 안내, 운영 결과보고) 2. 워크숍 운영(계획수립, 장소예약, 업무분장, 차량배차 등) 3. 지역센터 사업계획 및 사업실적 보고(센터 사업계획 및 실적보고 취합, 미비점 보완) 4. 회계처리(세금계산서 발행, 수입·지출처리) 5. 기타 행정업무 등					
능력 단위	○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용					
필요 지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발 ○ (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					
필요 기술	○ (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 ○ (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					
직무 수행 태도	○ (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	○ 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 】임시02

채용 분야	IP디딤돌 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
			05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 법률	02. 지식재산관리	01. 지식재산관리
			07.사회복지·종교	02.상담	01.직업상담서비스	01.직업상담
			07.사회복지·종교	02.상담	01.직업상담서비스	03.전직지원
직무 소개	○ 창업컨설팅과 창업교육을 통해 예비창업자들의 아이디어 숙성과 지속성장 가능한 지식재산기반 창업 프로그램을 지원함으로써 지역경제 발전과 IP창업 활성화에 기여하고, 예비창업자와 지속적 의사소통을 통해 스스로 창업을 준비할 수 있도록 비즈니스 모델 수립 및 사업계획서 작성 방향 제시					
직무 수행 내용	○ (창업컨설팅) 우수 예비창업자의 발굴 및 지원, 예비창업자의 창업 목표 설정, 역량진단 및 창업의욕 고취, 지식재산권 바탕의 사업 아이템 보완 및 코칭, 외부전문가 매칭, 창업 준비과정 전반에 대한 실무사항 지원, 창업실태조사 및 분석, 지역 창업자들과의 네트워크 형성 지원 등 ○ (창업교육) IP 창업ZONE 교육 운영 및 관리, 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 등 ○ (창업지원 사업운영) 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원, 창업촉진을 위한 창업기반조성 및 운영·지원, 기타 행정업무 및 센터사업 전반, 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업 연계 등					
능력 단위	○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (지식재산관리) 08. 지식재산 서비스 수행 ○ (직업상담) 16. 창업준비상담, 17.창업실행준비 ○ (전직지원) 18. 창업역량 사전컨설팅, 19. 창업실무지원 컨설팅					
필요 지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발 ○ (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) 국내외 지식재산 출원 절차 지식, 지식재산의 개념, 지식재산의 권리화 과정, 지식재산제도 관련 지식, 직무발명에 대한 국내외 판례, 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (직업상담) 창업시장조사론, 창업상담론 및 사례연구, 재무관리분석, 창업시장분석, 재무관리, 창업아이템 전망 및 수익성, 창업시장동향, 창업능력진단, 창업업종 ○ (전직지원) 창업시장 트렌드 분석, 창업관련 법률 지식, 창업시장분석, 재무관리, 창업 아이템 전망 및 수익성에 대한 지식					

필요 기술	○ (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 ○ (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 ○ (지식재산관리) 지식재산 권리화 과정 절차 이행 능력, 특허검색 기술, 해외 지식재산 제도 및 판례 해석을 위한 외국어 번역 능력 등 ○ (직업상담) 창업아이템의 장단점 평가능력, 사업자등록에 따른 항목, 창업시장 분석 기법, 창업상담 능력, 창업능력 진단능력, 내담자에 대한 능력 평가 기술, 창업전망에 대한 분석 기술 ○ (전직지원) 창업아이템의 선별 능력, 창업지원관련 법률 해석 능력, 창업시장분석 기법, 창업지원제도 활용 능력, 대상자 보유자원 파악 능력, 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 창업상담기법, 재무관리 분석법, 창업능력진단법, 손익분석 기술
직무 수행 태도	○ (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 ○ (직업상담) 경험에 대한 개방적 태도, 내담자의 신뢰를 형성·유지하려는 의지, 최종 아이템 선정 시 내담자에게 위험부담을 고려하도록 도우려는 자세, 내담자와 소통하려는 의지, 객관성 유지, 성공적 창업을 위한 전략적 사고, 계약서 약정사항을 준수하려는 의지, 현실과의 상호관련성 수용 ○ (전직지원) 고객의 요청 적극적 수용, 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지, 창업아이템 선정과정에서의 객관적 판단 태도 유지, 최종 아이템 선정 시 내담자에게 장단점을 명확하게 제시할 수 있는 객관적 태도, 사업타당성에 대한 공정성 유지, 손익분석 공정성 유지
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

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

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시03

채용 분야	IP제품 혁신지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02.총무·인사	03.일반사무		02.사무행정		
직무 수행 내용	○ IP제품혁신지원사업 지식재산 기반 중소기업의 IP(특허, 디자인등) 제품화의 어려움을 해결하고 검증해주는 사업 - 참고: www.kipa.org ○ 담당업무 1. (사업기획) IP제품혁신지원사업 세부기획 2. (사업운영) IP제품혁신지원사업 운영기획운영 및 사업비(회계처리) 3. (사업관리) IP제품혁신지원사업 수행사 관리 등 4. 기타 행정업무 및 업무지원 등					
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리					
필요 지식	○ (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	○ (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 】 임시04

채용 분야	지식재산 평가지원 사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	○ 담당업무 : 지식재산금융센터 IP평가지원사업 운영 지원 및 상담 * 지식재산평가지원사업 : 지식재산의 사업성, 기술성, 권리성, 시장성 등을 종합적으로 평가하여 평가결과를 금액, 등급, 의견 또는 점수 등으로 표현하는 사업 <pre> graph TD A[평가의뢰] --> B[예비평가] B --> C[본평가] subgraph C [본평가] C1[현장실사] C2[조사 및 분석] C3[평가심의 회의] C4[보충조사] end C --> D[평가완료] D --> E[사후지원] </pre> • 전화상담(02.3459.2880/ 2854) • 방문상담(한국발명진흥회 방문) • 인터넷문의(www.kipa.org) • 평가진행여부 판단 : 기술성, 권리성 및 사업성에 관한 개략적인 사항 검토 • 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 • 전반적인 내용에 대한 종합적 검토 • 평가의뢰자와 최종협의 및 이의신청 반영 • 최종보고서 제출 • 평가의뢰자의 사업성공에 유용한 정보제공 및 지속적 사후관리					
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용					
필요 지식	○ (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					
필요 기술	○ (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, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력					
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	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리					
필요 자격	○ 공고문 참조					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】임시05

채용 분야	특허기술 가치평가 데이터 수집 분석	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략계획	03. 정보기술기획 05. 빅데이터분석
직무 수행 내용	○ 담당업무 1. (정보기술기획) 지식재산 준거DB 구축을 위한 관련 데이터 수집 및 법적근거 등을 분석하고, 이를 바탕으로 정보기술 모형과 정보기술 운영 정책을 마련하여 원활한 정보 분석이 될 수 있도록 기획하는 업무 2. (빅데이터 분석) 지식재산 평가 관련한 데이터 수집 및 대용량 데이터 집합으로부터 유용한 정보를 찾고 결과를 예측하기 위한 목적에 따라 분석기술과 방법론을 기반으로 정형/비정형 대용량 데이터를 구축, 탐색, 분석하고 시각화 하는 업무					
능력 단위	○ (정보기술기획) 02. 정보기술 환경분석, 03. 정보기술 전략 수립, 04. 정보기술 예산 수립 05. 정보기술 모형설계, 07. 정보기술 운영방안 수립, 08. 프로젝트 실행계획 수립 ○ (빅데이터 분석) 01. 빅데이터 분석 기획, 02. 빅데이터 수집, 03. 빅데이터 저장 04. 빅데이터 처리, 06. 통계기반 데이터 처리, 09. 빅데이터 분석결과 시각화					
필요 지식	○ (정보기술기획) 정보기술 동향 지식, 정보화 시스템 지식, 정보화 데이터 관리 개념, 데이터 분석 방법론, 운영서비스 모델 개념, 보안관련 법률 지식(개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 관련 법률 등), 정보기술 서비스 및 거버넌스 개념, 국고보조금 집행 관련 개념 등 ○ (빅데이터 분석) 빅데이터 수집·분석 및 처리등에 관한 수리, 통계학적 지식, 빅데이터 분석 결과 시각화 등 활용 지식, 빅데이터 분석 플랫폼 구축 및 운영 관련 지식, 빅데이터 기술 관련 국내외 기술동향 지식, 빅데이터 관련 정책에 대한 지식 등					
필요 기술	○ (정보기술기획) 정보화 시스템 관리 기술, 통계분석 도구 활용능력, 아키텍처 모델링 도구 활용능력, 데이터 분석 및 마이닝 능력, 문헌조사 기법, 정보기술 예산수립 및 집행 등 ○ (빅데이터 분석) 일빅데이터, 분석 도구 활용능력, 데이터 시각화 도구 활용능력, 사용자 중심의 요구사항 분석기술 및 요구사항 정의능력, 사용성 테스트 능력, 데이터베이스 모델 분석능력 등					
직무 수행 태도	○ 사용자 지향 태도, 사용자 요구사항 수용, 명확한 데이터 파악 의지, 정보기술 동향 파악 의지, 목표 달성을 위한 도전적 태도, 현재 수준에대한 개선의지, 적극적 커뮤니케이션 의지, 조직의 경영목표를 이해하여는 태도, 의사소통을 통한 문제해결 자세					
직업 기초 능력	○ 의사소통, 수리능력, 분석능력, 문제해결, 대인관계, 정보능력					
필요 자격	○ 공고문 참조					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 임시06

채용 분야	지식재산 거래지원 활성화	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	○ 담당업무 : 국립보건연구원 연구성과 실용화 지원사업 1. 컨소시엄 업무 수행을 위하여 협력사와 협업 2. 기술 수요조사 및 기술이전 현황조사 3. 기술설명회 등 행사 운영 4. 기타 지식재산거래소 지원 업무					
능력 단위	○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용					
필요 지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발 ○ (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					
필요 기술	○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성 ○ (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					
직무 수행 태도	○ (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	○ 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 】 임시07

채용 분야	직업교육 혁신지구 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	○ 담당업무 1. 직업교육 혁신지구 사업 운영 및 관리지원 2. 직업교육 혁신지구 정보공유시스템 개발소요 발굴 3. 직업교육 혁신지구 대국민 홍보 4. 기타 행정업무 및 업무지원 등					
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리					
필요 지식	○ (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	○ (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 ○ (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					
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리					
필요 자격	○ 공고문 참조					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시08

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	○ 담당업무 1. (사업기획) 찾아가는 발명체험교실 기획 및 제언 2. (사업운영) 찾아가는 발명체험교실 행사 (온라인 및 오프라인) 운영 및 사업비(회계처리) 관리 3. (사업관리) 찾아가는 발명체험교실 조직 관리 및 창의발명교육 관련 사업 지원 4. 기타 행정업무 및 업무지원 등					
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리					
필요 지식	○ (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	○ (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 ○ (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					
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리					
필요 자격	○ 공고문 참조					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 임시09

채용 분야	발명교육 연구·개발 지원	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	○ 담당업무 1. 발명(영재)교육 기초 연구 및 정책연구 지원 2. 발명(영재)교육 기초 연구 및 정책연구 사업비(회계처리) 관리 3. 발명교원육성 관련 사업 및 창의발명교육 관련 사업 지원 4. 기타 행정업무 및 업무지원 등					
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리					
필요 지식	○ (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	○ (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 ○ (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					
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리					
필요 자격	○ 공고문 참조					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					

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