

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 공무01

채용 분야	소상공인 IP역량 강화 (부산)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			05.법률,경찰,소방, 교도,국방	01.법률	02.지식재산관리	01.지식재산관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소상공인 IP역량 강화 사업 운영·관리 소상공인의 IP 권리 확보(상표 등 IP출원지원) 지원 및 IP확보에 대한 인식 제고를 위한 교육 운영·관리 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업운영(사업공고, 사업수행가이드 제작·배포, 사업수행 점검) 2. 교육운영(지역센터 소상공인 교육 운영프로세스 제작, 교육실적 관리) 3. 회계처리(세금계산서 발행, 수입·지출처리) 4. 기타 행정업무 등 					
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, 09.프로젝트 의사소통관리 ○ (지식재산 관리) 01. 지식재산 발굴, 02. 지식재산 권리화, 03. 지식재산계약, 04.지식재산유지, 07. 지식재산 분쟁 방어 08. 지식재산 서비스 수행 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발 ○ (지식재산관리) 특허법 지식, 발명 및 선행기술의 내용을 파악할 수 있는 공학적 지식, 진보성 판단 방법, 권리 범위 해석, 협상전략, 지식재산 실시.하여 관련 지식, 경고장의 법률적 효과, 각종 지식재산권의 발생, 등록, 유지 관련 제도, 지식재산권의 침해이론 등 					
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 ○ (지식재산 관리) 도면 판독 기술, 기술 분석 능력, 권리강도, 권리범위 광협 판단능력, 대체기술 판단, 산업동향 분석 능력, 지식재산권 법적상태(legal status)조사능력, 권리범위해석능력, 경쟁대상물의 침해여부 판단능력, 경쟁사 동향정보 수집 능력 					
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 ○ (지식재산 관리) 관련 기술, 시장동향을 모니터링하려는 의지, 정기적으로 보유 권리 상태를 확인하려는 의지, 발명의 비밀유지를 위한 보안 준수, 발명을 적절한 보호하려는 의지 					
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 업무도 수행할 수 있음.

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 】 공무02

채용 분야	창업지원 (대전)	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 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 창업 아이템 전망 및 수익성, 창업시장동향, 창업능력진단, 창업업종 ○ (전직지원) 창업시장 트렌드 분석, 창업관련 법률 지식, 창업시장분석, 재무관리, 창업 아이템 전망 및 수익성에 대한 지식 					
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 ○ (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, 					

	<p>인터넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<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 ○ (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	<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 업무도 수행할 수 있음.

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 공무03

채용 분야	행정연구원 (전주)	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"> ○ 지역지식재산센터 (RIPC사업) : https://www2.ripcc.org/portal/main.do <ul style="list-style-type: none"> -지역의 지식재산권에 대한 가치 확립 및 향상 -기업 지원을 통한 지역의 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"> ○ (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"> ○ (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 업무도 수행할 수 있음.

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 공무04

채용 분야	일반행정 (세종)	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"> ○ 지역지식재산센터 (RIPC사업) : https://www2.ripcc.org/portal/main.do -지역의 지식재산권에 대한 가치 확립 및 향상 -기업 지원을 통한 지역의 경쟁력 강화 ○ 담당업무 1. 국고사업 회계 및 결산 2. 지역지식재산센터 사업 지원 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"> ○ (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"> ○ (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 업무도 수행할 수 있음.