

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-01, 02

| 채용 분야    | 일반행정  | 분류 체계 | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류     |
|----------|---|-------|-------------|----------|---------|---------|
|          |   |       | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리                        |       |             |          |         |         |
| 전형 방법    | ○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표   |       |             |          |         |         |
| 능력 단위    | ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성  |       |             |          |         |         |
| 필요 지식    | ○ (사무행정) 문서 작성의 목적과 기안 절차 파악 및 문서 양식·유형·체계 지식, 매체·업무용 소프트웨어의 특성, 자료정리·분류보고 절차, 사무기기 특성과 운용 매뉴얼, 안전 위생 관리규정, 사무환경 관리규정, 비치 물품 종류 |       |             |          |         |         |
| 필요 기술    | ○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력  |       |             |          |         |         |
| 직무 수행 태도 | ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 꼼꼼한 관리태도, 청결한 몸가짐, 세심한 관찰력  |       |             |          |         |         |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보관리능력, 직업윤리  |       |             |          |         |         |
| 참고 사이트   | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>  |       |             |          |         |         |

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

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-03

| 채용 분야    | 기관<br>홍보·기획  | 분류 체계 | 대분류         | 중분류     | 소분류                 | 세분류              |
|----------|--|-------|-------------|---------|---------------------|------------------|
|          |  |       | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무 | 01.경영기획<br>02.홍보·광고 | 01.경영기획<br>01.PR |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분 하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 홍보전략과 계획의 수립, 온 오프라인 채널을 이용한 홍보활동의 수행</li> </ul>   |       |             |         |                     |                  |
| 전형 방법    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표</li> </ul>  |       |             |         |                     |                  |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 03.경영계획수립 04.신규사업기획 06.예산관리 07.경영실적분석</li> <li>○ (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</li> </ul>                                     |       |             |         |                     |                  |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 산업 및 시장환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념</li> <li>○ (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</li> </ul>   |       |             |         |                     |                  |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 기획서, 보고서 작성 기술</li> <li>○ (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</li> </ul>  |       |             |         |                     |                  |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시</li> <li>○ (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</li> </ul> |       |             |         |                     |                  |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 직업윤리, 자기개발 능력, 대인관계 능력, 조직이해 능력, 자원관리능력, 기술능력</li> </ul>  |       |             |         |                     |                  |
| 참고 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.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-04

| 채용 분야    | 기업성장 지원사업 운영  | 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"> <li>○ 담당업무</li> <li>1. 기술특례상장 전문평가 운영 및 업무지원</li> <li>2. 기술가치평가 운영 및 업무지원</li> <li>3. 기술컨설팅 관련 정부과제사업 운영 및 업무지원</li> <li>4. 기타 행정업무 등</li> </ul>   |       |             |          |           |           |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li> </ul>  |       |             |          |           |           |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |       |             |          |           |           |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |       |             |          |           |           |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> </ul>   |       |             |          |           |           |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</li> </ul>  |       |             |          |           |           |
| 참고 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.

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-05

| 채용 분야          | 지식재산<br>활용을 위한<br>IP제품혁신<br>지원  | 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>○ 지식재산활용을 위한 IP제품혁신지원 행정 지원</li> <li>○ <b>담당업무</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IP제품혁신지원사업 관련 행정지원</li> <li>2. 우수발명품우선구매 및 혁신조달 사업 업무 지원</li> <li>3. IP제품혁신지원 과제 관리 지원</li> </ol> </li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 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>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |          |             |          |           |           |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</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.

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-06

| 채용 분야          | 발명교육<br>활성화사업<br>운영   | 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<br/>- 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영</li> <li>○ 담당업무                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 초·중·고 창의발명교육 활성화 사업 운영 업무지원</li> <li>2. 발명교육의 정책연구 및 프로그램 개발 관련 업무지원</li> <li>3. 기타 행정업무 및 업무지원 등</li> </ol> </li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 전형<br>방법       | ○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표   |          |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 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>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |          |             |          |           |           |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 직무<br>수행<br>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<br>기초<br>능력 | ○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리  |          |             |          |           |           |
| 참고<br>사이트      | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>  |          |             |          |           |           |

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

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-07

| 채용 분야          | 발명교육<br>활성화사업<br>운영<br>(경북)   | 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>○ 경북발명교육체험관 발명교육 활성화 사업 운영<br/>- 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영</li> <li>○ 담당업무               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경북 발명체험교육관 발명교육 사업 운영 및 업무 지원</li> <li>2. 경북 발명체험교육관 운영 지원</li> <li>3. 기타 행정업무 및 업무지원 등</li> </ol> </li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 전형<br>방법       | ○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표   |          |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 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>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |          |             |          |           |           |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 직무<br>수행<br>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<br>기초<br>능력 | ○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계, 직업윤리  |          |             |          |           |           |
| 참고<br>사이트      | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>  |          |             |          |           |           |

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-08

| 채용 분야          | 지식재산<br>창출지원 및<br>창업촉진<br>(부산)  | 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>○ <b>지역지식재산센터 사업 및 행정지원</b><br/>- 지역의 지식재산권 창출 촉진 및 활용도모를 위해 지역지식재산센터 사업 및 행정업무 지원</li> <li>○ <b>담당업무</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IP협력기반강화 등 사업 운영 지원</li> <li>2. 국고사업 예산·회계 업무 지원</li> <li>3. 기타 행정업무</li> </ol> </li> </ul>  |          |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 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>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |          |             |          |           |           |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</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.

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-09

| 채용 분야          | 지식재산<br>창출지원 및<br>창업촉진<br>(전북)  | 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>○ 지식재산창출 및 IP활용 창업성장지원사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식재산 협력기반 사업운영, 행정 및 회계업무 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 담당업무                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (사업내용) 지식재산창출 및 IP활용 창업성장지원사업 운영</li> <li>2. (사업관리) 지역의 지식재산 인식제고 및 발명문화 확산을 위한 협력기반 사업 운영 관리 등</li> <li>3. 사업 예산관리 및 행정업무 등</li> </ol> </li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 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>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |          |             |          |           |           |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |          |             |          |           |           |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</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.



## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서】 인턴-10

| 채용 분야    | 대전혁신 프로젝트   | 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"> <li>○ <b>대전혁신프로젝트 사업 운영</b><br/>나노·반도체 혁신기술 스타트업 지원을 위한 사업 운영 관리 등</li> <li>○ <b>담당업무</b><br/>1. (사업내용) 나노·반도체 후공정, 부품, 소재분야 혁신기술 창출 지원<br/>2. (사업관리) 나노·반도체 관련 기업의 성장도약을 위한 교육운영 및 자금 운영 관리 등<br/>3. 사업 예산관리 및 행정업무 등</li> </ul>  |       |             |          |           |           |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li> </ul>  |       |             |          |           |           |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul> |       |             |          |           |           |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>   |       |             |          |           |           |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> </ul>   |       |             |          |           |           |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</li> </ul>  |       |             |          |           |           |
| 참고 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.