

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-01

| 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 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | | |
| 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 | ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-02

| 채용 분야 | 대한민국 지식재산대전 및 창업이민 인재양성 프로그램 | 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대한민국 지식재산대전 및 창업이민 인재양성 프로그램 업무지원 · 대한민국 지식재산대전 국내외 기업 참가 유치, 홍보, 전시기획, 행사 운영 전반 등 - 창업이민 인재양성 프로그램 업무지원 - 기타 행정업무 지원 등 | | | | | |
| 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, 인터넷 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 기술변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성</p> | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <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> | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원 관리능력, 직업윤리</p> | | | | | |
| 참고 사이트 | <p>○ www.ncs.go.kr</p> | | | | | |

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-03

| 채용 분야 | IP-C&D 전략 및 민관협력 IP 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 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ IP-C&D 전략 지원사업 <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 ○ 담당업무 <ul style="list-style-type: none"> - IP-C&D 전략 및 민관협력 IP 전략 지원사업 행정지원 | | | | | |
| 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, 인터넷 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, 목표 설정 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】 인턴-04

| 채용 분야 | 지식재산 연수사업 | 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>○ 지식재산연수사업</p> <ul style="list-style-type: none"> - (IP캠퍼스 교육) 지식재산 전문인력 양성을 위한 맞춤형교육 업무 지원 - (KOICA 교육) 지식재산권 창출·활용·보호체계운영 역량강화를 위한 관계자 초청연수 업무 지원 - (사우디 교육) 사우디아라비아 관리자 대상 지식재산 역량강화교육 업무 지원 - (기타사항) 기타 행정업무 지원 등 | | | | | |
| 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 | <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, 목표 설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감</p> | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</p> | | | | | |
| 참고 사이트 | <p>○ www.ncs.go.kr</p> | | | | | |

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

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-05

| 채용 분야 | 국제개발 협력사업 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---|-------|-------------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 05.법률,경찰,소방,교도,국방 | 01.법률 | 02.지식재산관리 | 01.지식재산관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ IP기반 적정기술 및 브랜드 개발 사업 지원 - 개도국과의 국제개발협력 업무 - 기타 국제협력 업무 ○ 국제회의 개최 및 협력업무 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 06. 지식재산 권리행사, 09. 지식재산 서비스 수행, 09. 지식재산 해외 법무 수행, 12. 지식재산 권리화, 13. 지식재산 계약관리, 15. 지식재산 유지, 16. 지식재산 관리시스템 운영, 17. 지식재산 경영수행, 18. 지식재산 경영전략 수립 ○ (지식재산정보조사분석) 02. 지식재산 환경 분석, 03. 지식재산 정보검색, 04. 지식재산 유효자료 선별, 05. 지식재산 자료정리, 06. 지식재산 정량분석, 07. 지식재산 정성분석, 08. 지식재산 개발방향 수립, 09. 지식재산권 확보전략 수립 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 10. 그룹웨어 활용 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 산업재산권 관련 법령, 기타 지식재산권 관련 법령, 지식재산의 권리화 과정, 정보검색 기법, 지식재산의 출원 등의 절차, 특허법 지식, 관련 업계의 시장정보 수집·분석 방법, 관련 특허 등 지식재산 분석 방법, 지식재산 관련 법규, 민법 지식, 상법 지식, 가치평가 방법, 해외 법제도, 지식재산 재부관리 지식 ○ (지식재산정보조사분석) 지식재산전략 분석방법, 지식재산 정보분석 과업 종류 및 역할, 지식재산 동향, 지식재산 관련 정책, 지식재산 법제도 환경 분석 방법 ○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 체계, 자료의 분류 기준, 데이터 종류별 가공 방법 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 특허기술 조사 능력, 정보 등의 검색 능력, 지식재산 DB 분석 기술, 시스템 운영기술, 영문서류 등 문서화 능력, 특허검색기술 ○ (지식재산정보조사분석) 기술환경 조사 능력, 외국어 독해능력, 환경분석 결과 체계화 능력, 시장 산업 분석 능력, 분석내용 체계화 능력, 동향정보 분석 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 자료 검색 능력, 업무 파악 능력, 업무처리 능력, 데이터베이스 분석 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 법률적 사고, 지식재산과 경영의 상호 관련성 수용, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 보안 준수 의지, 공정성 유지 의지, 준법 의지, 동향분석을 위한 분석적 사고 ○ (지식재산정보조사분석) 방대한 자료 중 주요정보 추출을 위한 분석적 사고, 조사목적과 범위 내 필요정보 추출을 위한 목적 지향적 태도, 다양한 동향으로부터 함의도출을 위한 종합적 사고 ○ (사무행정) 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 업무에 협조하려는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 데이터 분석 능력 | | | | | |
| 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】 인턴-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 |
| 직무수행내용 | <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 | | | | | |
| 능력단위 | <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 | | | | | |
| 직무수행 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