별첨 **직무기술서(육아휴직 대체)**

연구개발특구진흥재단 NCS기반 직무기술서 | 기술사업화

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">기술
사업화</td><td rowspan="2">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>세분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.
사업관리</td><td>01.
사업관리</td><td>01. 프로젝트
관리</td><td>03. 산학협력관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">재단분류체계</td><td rowspan="3">사업</td><td rowspan="3">사업</td><td rowspan="3">기술사업화</td><td>기술사업화 기획</td></tr>
<tr><td>특구육성 사업운영 및 관리</td></tr>
<tr><td>사후관리</td></tr>
<tr><td>재단
주요사업</td><td colspan="5">○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원
○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력
○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진
○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대</td></tr>
<tr><td>담당
업무</td><td colspan="5">○ 특구육성사업(R&D) 사업관리 및 운영(전략기술 발굴 및 연계사업 등)
○ 대덕특구 첨단기술기업 지정 지원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무수행
내용</td><td colspan="2">특구
육성사업
관리・운영</td><td colspan="3">○ 연구개발특구육성사업 관리 및 운영, 산학연 혁신네트워크 총괄 운영 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨단기술
기업 지정
지원</td><td colspan="3">○ 첨단기술기업 지정제도 운영규정에 근거한 서류검토, 기업 실사, 지정 승인절차 등 수행</td></tr>
<tr><td>필요지식
및 기술</td><td colspan="5">○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력
○ (사업기획) 정부조직과 연구관련 산하기관 기능 및 역할에 대한 지식, 시장 환경 동향 관련에 대한 지식, 거시적 환경 동향에 대한 지식을 기반으로 특구재단이 수행하는 국내·외 기술사업화 관련 사업 기획
○ (법령 및 지침) 관련 법령 및 제도, 지침, 정부 과학기술정책에 대한 이해
○ (관리 및 운영) 산술통계에 대한 지식, 재무회계 원리에 대한 지식, 창업 정책 관련 정보에 대한 지식, 재무적 투자평가 기법에 대한 지식</td></tr>
</table>

필요지식 및 기술	○ (평가·선정) 특구재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 ○ (사후관리) 진행 및 종료 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 ○ (확산·활용) 진행 및 종료 프로젝트의 성과에 대한 국·내외 확산·활용 지원 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지
직무수행 태도	○ 객관적 관점에서 분석하는 태도 ○ 공정한 업무수행 태도 ○ 성과 및 평가 목표에 대해 이해하는 태도 ○ 이해관계자들과 유기적이고 상호보완적 관계를 유지하는 태도 ○ 타부서의 협조를 이끌어낼 합리적 설득 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력
참고 사이트	www.ncs.go.kr

연구개발특구진흥재단 NCS기반 직무기술서 | 경영기획

<table>
<tr><td rowspan="9">채용분야</td><td rowspan="9">경영
기획</td><td rowspan="9">분
류
체
계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>세분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="8">02.
경영·회계·
사무</td><td rowspan="8">01.
기획사무</td><td rowspan="8">01. 경영기획</td><td>01. 사업환경 분석</td></tr>
<tr><td>02. 경영방침 수립</td></tr>
<tr><td>03. 경영계획 수립</td></tr>
<tr><td>04. 신규사업 기획</td></tr>
<tr><td>06. 예산관리</td></tr>
<tr><td>07. 경영실적 분석</td></tr>
<tr><td>08. 경영리스크 관리</td></tr>
<tr><td>09. 이해관계자 관리</td></tr>
<tr><td>재단
주요사업</td><td colspan="6">○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원
○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력
○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진
○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대</td></tr>
<tr><td>담당 업무</td><td colspan="6">○ 정책연구관리
○ 대・내외 현안업무 대응 및 지원
○ 국회 및 대외업무협조 대응</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">○ (정책연구관리) 정책연구 예산관리 및 심의, 보관, 요청자료 대응 등
○ (현안회의 개최 및 운영) 회의자료 취합 및 운영, 사후관리 등
○ (대외협조) 국회 및 대외 요구자료 대응, 내부자료 취합 및 업로드</td></tr>
<tr><td>필요지식
및 기술</td><td colspan="6">○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력
○ (정책연구) 정책연구 예산관리, 안건 심의, 보관, 대관업무능력
○ (현안업무 대응 및 지원) 내・외부 현안회의 개최 안내 및 자료취합 등 정보처리 및 의사소통 능력
○ (대외업무협조) 요구자료에 대한 이해 및 취합・업로드 정확성 및 적시성 준수
○ (법령 및 지침) 관련 법령 및 제도, 지침, 정부 과학기술정책에 대한 이해
○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="6">○ 객관적 관점에서 분석하는 태도
○ 공정한 업무수행 태도
○ 성과 및 평가 목표에 대해 이해하는 태도
○ 이해관계자들과 유기적이고 상호보완적 관계를 유지하는 태도
○ 타부서의 협조를 이끌어낼 합리적 설득 태도
○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지
○ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="6">○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

연구개발특구진흥재단 NCS기반 직무기술서 | 경영지원

<table>
<tr><td rowspan="7">채용분야</td><td rowspan="7">특구 기반 구축 및 관리</td><td rowspan="6">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>세분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02.
경영·회계·사무</td><td rowspan="5">02.
총무・인사</td><td rowspan="5">02. 사무행정</td><td>01. 문서작성</td></tr>
<tr><td>02. 문서관리</td></tr>
<tr><td>03. 자료관리</td></tr>
<tr><td>06. 회의운영</td></tr>
<tr><td>07. 사무행정 업무관리</td></tr>
<tr><td>재단분류체계</td><td>14. 건설</td><td>06. 도시·교통</td><td>특구기반 구축 및 관리</td><td>특구 관리</td></tr>
<tr><td>재단 주요사업</td><td colspan="5">○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원
○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력
○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진
○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대</td></tr>
<tr><td>담당 업무</td><td colspan="5">○ 대구테크비즈센터 관리 및 지원
○ 입주기관 민원대응 등 특구관리 및 지원
○ 사무행정 등 경영지원 제반 업무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무수행 내용</td><td colspan="2">대구테크비즈센터 관리</td><td colspan="3">○ 입주기업 관리, 예산집행 및 운영, 인프라 관리, 업무 지원 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">민원대응</td><td colspan="3">○ 대구연구개발특구 내 입주기업 입주관리 및 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">사무행정</td><td colspan="3">○ 실(팀) 업무지원, 문서작성 및 자료관리 등 경영지원 제반 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식 및 기술</td><td colspan="5">○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력
○ (대구테크비즈센터 관리) 대구테크비즈센터 현황 및 기업 입주 사항에 대한 이해, 인프라 구성 및 관리를 위한 정확한 업무처리 태도 등
○ (입주기관 민원대응) 대구연구개발특구 내 입주기업에 고객지향태도 및 관련 법령 및 규정에 기반한 입주/해지 절차 등에 대한 정확한 안내
○ (사무행정) 관련 법령 및 규정에 기반한 업무 추진, 문서 작성 및 활용, 내외부 업무 협력 요청사항에 대한 원활한 대응 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행 태도</td><td colspan="5">○ 고객서비스 지향하는 태도
○ 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 성실하고 객관적인 태도
○ 사업계획의 실행가능성을 확인하는 태도
○ 전략적 사고를 위해 노력하는 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초 능력</td><td colspan="5">○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계 능력</td></tr>
<tr><td>참고 사이트</td><td colspan="5">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

연구개발특구진흥재단 NCS기반 직무기술서 | 경영지원(사무직_비서/홍보)

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>세분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="13">채용분야</td><td rowspan="13">경영
지원</td><td rowspan="13">분류
체계</td><td rowspan="9">02.
총무・인사</td><td rowspan="9">03. 일반사무</td><td rowspan="9">01. 비서</td><td>01. 경영진 지원업무</td></tr>
<tr><td>03. 경영진 일정관리</td></tr>
<tr><td>04. 출장관리</td></tr>
<tr><td>05. 응대업무</td></tr>
<tr><td>06. 보고업무</td></tr>
<tr><td>07. 경영진 문서 작성관리</td></tr>
<tr><td>08. 회의 의전관리</td></tr>
<tr><td>09. 비서 사무정보관리</td></tr>
<tr><td>11. 경영진 예결산관리</td></tr>
<tr><td rowspan="4">01.
기획사무</td><td rowspan="3">02.
홍보・광고</td><td rowspan="3">01. PR</td><td>03. 온라인 PR</td></tr>
<tr><td>11. PR 환경분석</td></tr>
<tr><td>12. PR 환경조사</td></tr>
<tr><td>15. PR 전략수립</td></tr>
<tr><td>16. PR 활동평가</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 마케팅</td><td rowspan="2">01.
마케팅전략
기획</td><td>07. 마케팅 전략계획 수립</td></tr>
<tr><td>18. 마케팅 성과관리</td></tr>
<tr><td>재단
주요사업</td><td colspan="6">○ 특구 내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원
○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력
○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진
○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대</td></tr>
<tr><td>담당 업무</td><td colspan="6">○ 기관장 비서업무
○ 기관 홍보업무(온라인 홍보채널 관리 등)</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">○ 기관장 업무 환경 정비 및 일상 업무 지원, 조직 기존현황 파악, 기관장 일정관리(내방객 면담, 회의참석, 국내외 출장 등) 및 보고, 기관장 출장관리, 방문객 응대 업무, 기관장 보좌를 위한 사무정보 검색-수집 및 보고 추진 등
○ 재단 온라인 홍보채널 콘텐츠 수집 및 제작, 업로드, 댓글관리 등 추진
○ 온라인 홍보채널 유입자 현황, 트렌드 분석 등을 기반으로 재단의 최신 정책 및 업무 현황을 효과적으로 홍보하고 국민과 소통</td></tr>
<tr><td>필요지식
및 기술</td><td colspan="6">○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력
○ (홍보 전문성) 다양한 홍보기법 등을 활용한 온라인 홍보전략계획 수립 및 성과관리 능력
○ (대내외 이해관계자 협업) 대내외 이해관계자 협업을 기반으로 한 재단의 최신 정책 및 업무 동향 파악 및 컨텐츠화 등 추진
○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지
○ (비서업무) 기관장 업무 환경 정비 및 일상 업무 지원 및 방문객 응대 업무를 위한 의사소통 능력, 기관장 일정관리(내방객 면담, 회의참석, 국내외 출장 등) 및 보고를 위한 컴퓨터활용능력,기관장 보좌를 위한 사무정보 검색-수집 및 사무처리 능력</td></tr>
</table>

직무수행 태도	○ 고객서비스 지향하는 태도 ○ 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 성실하고 객관적인 태도 ○ 사업계획의 실행가능성을 확인하는 태도 ○ 전략적 사고를 위해 노력하는 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 조직절차 및 프로세스를 활용하는 태도
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계 능력
참고사이트	www.ncs.go.kr

별첨 5 **직무기술서(체험형 청년인턴)**

연구개발특구진흥재단 NCS 기반 직무기술서 | 사무 [경영지원]

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td rowspan="2">경영
지원</td><td rowspan="2">분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>재단
주요사업</td><td colspan="6">○ 특구 내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원
○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력
○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진
○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대</td></tr>
<tr><td>담당 업무</td><td colspan="6">○ 각 부서의 필요 니즈를 파악하고 지원하는 업무</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td>사무행정</td><td colspan="5">○ 문서작성, 자료 관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 등 업무지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영・지원 등 관련 전반적인 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ 관계구축 능력
○ 문제상황 대처 능력
○ 조직화 및 계획 능력
○ 정보관리 능력
○ 문서작성 능력
○ 의사소통 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="6">○ 분석적인 마인드
○ 개방적 의사소통
○ 성실성 및 적극적 경청
○ 상대를 배려하는 포용력
○ 경영성과와 연계한 경영자적 자세
○ 기업윤리 및 법규준수 노력
○ 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>