

별첨

직무기술서(육아휴직 대체)

연구개발특구진흥재단 NCS 기반 직무기술서 | 사무 [경영지원_홍보/B-TBC 운영]

채용분야	경영 지원	분 류 체 계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보광고	01. 기업홍보 02. PR/광고
					03. 마케팅	01. 마케팅 전략기획 02. 고객관리 03. 통계조사
				02. 총무인사	01. 총무	02. 자산관리
				03. 일반사무	02. 사무행정	
재단 주요사업	○ 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					
담당 업무	○ 각 부서의 필요 니즈를 파악하고 지원하는 업무(예산/회계, 인사, 홍보, 총무 등)					
직무수행 내용	홍보	○ (언론홍보) 언론 네트워크 구축, 홍보계획 수립, 홍보활동 전개, 언론대응, 이해관계자 관리 ○ (광고효과 평가) 광고효과 분석, 광고효과 평가기준 설정				
	시설/보안	○ (총무) 재단 안전관리, 보안관리, 시설관리, 재단 입주기관 및 게스트하우스 관리, TBC 운영				
	총무	○ (일반사무) 문서관리, 행사 운영 및 관리, 이사회 운영, 정보화(전산통합) 관리, 정보공개 및 데이터 개방(정부 3.0)				
필요지식	○ (예산/회계) 기업 실무에 적용되는 회계관련 규정, 예산관리규정 및 지침, 계정과목에 대한 지식, 근로소득 지급명세서 및 근로소득 원천영수증 작성방법 ○ (인사) 조직행동론, 핵심인재 선발방법, 경력개발 방법, 근로기준법, 인력육성체계 수립방법 ○ (홍보) 홍보전략 및 방법, 조사분석 기법, 언론의 종류별 특성 ○ (총무) 문서작성 및 보관 관련 지식, 보안시스템에 관한 지식					
필요기술	○ 관계구축 능력 ○ 문제상황 대처 능력 ○ 조직화 및 계획 능력 ○ 정보관리 능력 ○ 구매계약서 작성 능력 ○ 자금조달 방안 별 타당성 분석 기술 ○ 재무제표 작성 및 검증 능력 ○ 회계프로그램 활용 능력 ○ 각 세법의 계산구조 파악 능력 ○ 자산평가 능력					
직무수행 태도	○ 분석적인 마인드 ○ 개방적 의사소통 ○ 성실성 ○ 적극적 경청 ○ 상대를 배려하는 포용력 ○ 경영성과와 연계한 경영자적 자세 ○ 기업윤리 및 법규준수 노력 ○ 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세					
직업기초능력	○ 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					

채용분야	기술 사업화	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	03. 산학협력관리
		재단 분류 체계	사업 (신규)	사업 (신규)	기술사업화 (신규)	기술사업화 기획(신규) 기술평가(신규) 사업운영 및 관리(신규) 사후관리(신규)
재단 주요사업	○ 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					
담당 업무	○ 특구기술사업화 사업신규과제, 기술선정 및 평가, 기술연계 ○ 기술네트워크 구축 및 운영 ○ 기술금융 연계, 특구펀드 운영					
직무수행 내용	기 획	○ (기술 및 기업발굴) 효율적인 기술발굴 방법 기획·적용 (포럼 등 발굴수단, 기술 소스의 발굴), 기술연계, 기획수요자 그룹 발굴(예비창업자, 중소 및 중견기업 발굴) ○ (사업기획 및 정책관리) 특구육성종합계획, 연간시행계획수립, 성과관리, 기술 사업화 전문인력 양성 및 교육기획(PSM)				
	기술평가	○ (기술평가) 기술등급평가, 기술가치평가, 고유의 기술평가 방법론 기획/적용, 평가용 시장 기술 정보망 구축, 전문인력 Pool 구축				
	관리 및 운영 / 평가·선정	○ (기술 및 아이디어창업) 창업네트워크 구축(이노스타트업플러스), 창업 아이디어 발굴 및 육성지원, 창업 지원 ○ (연구소기업지원) 사전기획, 설립, 연구소기업 지원 인프라 (공간,멘토링등), R&BD 사업화지원, 성과관리, 제도개선 ○ (이전기술사업화) R&BD 과제관리(기술사업화과제 선정평가, 기술사업화과제 추진 및 관리, 성과관리, 전문가컨설팅 등) ○ (기술금융 연계) 창업초기 기업금융 연계(엔젤 투·융자 연계, 기술보증 등), 기존 기업 기술금융 연계 (특구펀드, 해외 투자유치 등) ○ (해외진출 지원) 특구기업의 해외마케팅 지원, 해외투자 VC 확보 및 관리, 연계 ○ (해외교류협력 강화) 과학단지(STP) 해외전수 교육 및 컨설팅, 해외클러스터 교류협력 강화, 해외기술 협력센터 운영				
	사후관리	○ (사후관리) 기술료징수, 문제과제 관리 및 제재조치				
필요지식 및 기술	○ (공동역량) 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 대한지식, 시장 환경 동향 관련에 대한 지식, 거시적 환경 동향에 대한 지식을 기반으로 특구재단이 수행하는 국내·외 기술사업화 관련 사업 기획 ○ (기술평가) 국내·외 기술개발 동향에 대한 지식, 사업별 포트폴리오에 대한 지식, 성과·평가제도 및 체계에 대한 지식 ○ (관리 및 운영) 산술통계에 대한 지식, 재무회계 원리에 대한 지식, 창업정책 관련 정보에 대한 지식, 재무적 투자평가 기법에 대한 지식, ○ (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					
직업기초능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					

연구개발특구진흥재단 NCS기반 직무기술서 | 사무 [특구 기반구축 및 관리]

채용분야	특구기반 구축 및 관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	01. 국토·지역계획
						02. 도시계획
						03. 도시설계
						04. 도시재생
		05. 도시개발				
재단 분류 체계	14. 건설	06. 도시·교통	특구기반 구축 및 관리 (신규)	특구 지정(신규)		
				특구 개발(신규)		
				특구 관리(신규)		
재단 주요사업	○ 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					
담당 업무	○ 특구성과 평가 및 관리 ○ 특구 개발 및 관리 : 특구지정 및 지원, 인프라 확충 전략 수립					
직무수행 내용	특구 지정	○ (특구지정) 특구육성 종합계획 및 특구개발계획 수립, 전략환경 영향 평가, 관계부처 협의				
	특구 개발	○ (특구개발) 특구지정 및 해제 지원, 특구개발사업 기획 및 관리, 인프라 확충 전략수립, 과학벨트 기업연구소 유치 관리				
	특구 관리	○ (특구관리) 특구관리 및 과학벨트 기획지원, 특구관리 지침수립, 특구관리 및 민원대응 (전자민원 서비스, 민원지원센터 운영), 입주기관 DB관리				
필요지식 및 기술	○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력 ○ (기본 법률지식) 특구법, 산업법, 국제법, 도시계획법 등 국가산업단지(특구) 개발 관련 법률 지식 ○ (산업단지 개발) 부동산(산업단지) 개발 관련 제반절차와 인허가 및 사업성 분석에 대한 지식 ○ (산업단지 관리) 특구법, 산집법 등 국가산업단지 관리 관련 법령에 대한 지식 ○ (기획력) 산업입지 선정, 용지수요 분석 및 개발 타당성 전략도출 관련 지식 ○ (법령이해 활용역량) 특구법 등 관련 법령에 대한 이해 및 법률 제개정 등 실무적용을 위한 역량 ○ (산업단지 개발) 신규 산업용지 개발 관련 전문 역량 ○ (특구관리 역량) 특구개발, 실시계획, 준공검사 등 특구관리 전반에 대한 실무 능력 ○ (기획·협상력) 특구개발, 도시계획 등 관련 기획력 및 대정부 협상 능력 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지					
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					
직업기초능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					

별첨 5

직무기술서(체험형 청년인턴)

연구개발특구진흥재단 NCS 기반 직무기술서 | 사무 [경영지원]

채용분야	경영 지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
02. 재단 주요사업	○ 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					
담당 업무	○ 각 부서의 필요 니즈를 파악하고 지원하는 업무					
직무수행 내용	사무행정	○ 문서작성, 자료 관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 등 업무지원				
필요지식	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원 등 관련 전반적인 지식					
필요기술	○ 관계구축 능력 ○ 문제상황 대처 능력 ○ 조직화 및 계획 능력 ○ 정보관리 능력 ○ 문서작성 능력 ○ 의사소통 능력					
직무수행 태도	○ 분석적인 마인드 ○ 개방적 의사소통 ○ 성실성 및 적극적 경청 ○ 상대를 배려하는 포용력 ○ 경영성과와 연계한 경영자적 자세 ○ 기업윤리 및 법규준수 노력 ○ 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세					
직업기초능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					