

채용분야	연구직 - [1분야] 디지털·과학창의 인재 양성			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술문화 창달 및 창의적 인재육성 지원을 위한 조사·연구 및 정책 개발</li> <li>○ 국민의 과학기술 이해 증진 및 확산사업</li> <li>○ 과학교육과정 및 창의적 인재육성 프로그램 개발</li> <li>○ 창의적 인재 교육 전문가 육성·연수 지원</li> <li>○ 과학기술 창달 및 창의적 인재육성과 관련된 과학문화·예술 융합프로그램 개발 지원</li> <li>○ 과학영재양성 및 초·중등 SW교육 저변확충</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 전략기획, 사업 자원 및 품질관리</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 디지털·과학창의 인재 양성 사업 기획 및 운영</li> <li>○ 재단 디지털 문화 확산 체제 구축</li> <li>○ 과제 선정·협약·평가 관리</li> <li>○ 재단 디지털·과학창의 인재양성 사업 관련 콘텐츠 기획 및 개발</li> <li>○ 재단 디지털·과학창의 인재양성 사업에 대한 성과 확산                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 성과 홍보, 연수 및 행사 기획·운영, 유관기관 간 협력 네트워크 구축 등</li> </ul> </li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 사업 등 국가예산 지원 사업에 관한 법령 및 정책 방향</li> <li>○ 공공기관 사무처리 방법 및 관련 일반 규정, 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 사업 추진 관련 조사·분석 및 통계, 성과 확산 체계 방안</li> <li>○ 재단 사업 관련 이해관계자와의 소통 및 협력 관계 구축</li> <li>○ 기타 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지식</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령 이해 및 적용 능력, 기획서 및 전략 보고서 작성 능력</li> <li>○ 관련 정보 조사·수집·분석 능력</li> <li>○ 프로젝트 수행 모니터링 능력, 자원배분 및 관리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 문제 대응 능력</li> <li>○ 업무 중요도 판단 능력, 컴퓨터 활용 기술 등</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 존중 업무 수행 태도</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 등 청렴도 준수</li> <li>○ 객관적·논리적·분석적 업무 추진</li> <li>○ 원인 분석을 통한 문제해결 노력 등 적극적 태도</li> <li>○ 정보 기반 의사결정 태도</li> <li>○ 정확성·적기적 업무 처리</li> <li>○ 업무 기준 및 문서보안 준수 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력</li> </ul>			
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다.</li> <li>• 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 재단 사업 및 업무와 관련 사항은 재단 홈페이지(<a href="http://www.kofac.re.kr">www.kofac.re.kr</a>) 참조 요망</li> </ul>			

한국과학창의재단				
채용분야	연구직 - [2분야] 과학문화사업 및 경영 기획·관리			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
				01. 경영기획
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사	
중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술문화 창달 및 창의적 인재육성 지원을 위한 조사·연구 및 정책 개발</li> <li>○ 국민의 과학기술 이해 증진 및 확산사업</li> <li>○ 과학교육과정 및 창의적 인재육성 프로그램 개발</li> <li>○ 창의적 인재 교육 전문가 육성·연수 지원</li> <li>○ 과학기술 창달 및 창의적 인재육성과 관련된 과학문화·예술 융합프로그램 개발 지원</li> <li>○ 과학영재양성 및 초·중등 SW교육 저변확충</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 전략기획, 사업 자원 및 품질관리</li> <li>○ 경영계획 수립, 경영자원 관리·운영, 전표관리</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 과학문화사업 기획 및 운영</li> <li>○ 과제 선정·협약·평가 관리</li> <li>○ 재단 과학문화사업 관련 콘텐츠 기획 및 개발</li> <li>○ 재단 과학문화사업에 대한 성과 확산 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 성과 홍보, 연수 및 행사 기획·운영, 유관기관 간 협력 네트워크 구축 등</li> </ul> </li> <li>○ 재단 사업의 수행 목적 달성을 위한 경영전략 수립, 경영자원 관리·운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영 전략기획, 예·결산 관리, 경영성과관리, 인사·노무, 회계 등</li> </ul> </li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 사무처리 방법 및 관련 일반 규정, 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 재단 사업 등 국가예산 지원 사업에 관한 법령 및 정책방향</li> <li>○ 사업 추진 관련 조사·분석 및 통계, 성과 확산 체계 방안</li> <li>○ 재단 사업 관련 이해관계자와의 소통 및 협력 관계 구축</li> <li>○ 기타 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지식</li> <li>○ 경영 전략 및 성과관리 지식, 조직행동·인적자원관리 등 인사·노무 지식, 기관 회계 지식</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령 이해 및 적용 능력, 기획서 및 전략 보고서 작성 능력</li> <li>○ 관련 정보 조사·수집·분석 능력</li> <li>○ 프로젝트 수행 모니터링 능력, 자원배분 및 관리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 문제 대응 능력</li> <li>○ 업무 중요도 판단 능력, 컴퓨터 활용 기술, 경영성과 분석 기술, 직무분석 기술, 조직 및 인력 운용 계획 능력, 전표작성 능력 등</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 존중 업무 수행 태도</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 등 청렴도 준수</li> <li>○ 객관적·논리적·분석적 업무 추진</li> <li>○ 원인 분석을 통한 문제해결 노력 등 적극적 태도</li> <li>○ 정보 기반 의사결정 태도</li> <li>○ 정확성·적기적 업무 처리</li> <li>○ 업무 기준 및 문서보안 준수 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력</li> </ul>			
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다.</li> <li>• 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 재단 사업 및 업무와 관련 사항은 재단 홈페이지(<a href="http://www.kofac.re.kr">www.kofac.re.kr</a>) 참조 요망</li> </ul>			

한국과학창의재단				
채용분야	공무직 - [분야] (고졸)재단 사업 및 경영 행정지원			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	03. 일반사무 02. 회계	02. 사무행정 01. 회계·감사
중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술문화 창달 및 창의적 인재육성 지원을 위한 조사·연구 및 정책 개발</li> <li>○ 국민의 과학기술 이해 증진 및 확산사업</li> <li>○ 과학교육과정 및 창의적 인재육성 프로그램 개발</li> <li>○ 창의적 인재 교육 전문가 육성·연수 지원</li> <li>○ 과학기술 창달 및 창의적 인재육성과 관련된 과학문화·예술 융합프로그램 개발 지원</li> <li>○ 과학영재양성 및 초·중등 SW교육 저변확충</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계·금융(직원 급여지급 등)·기타행정 관련 업무 지원</li> <li>○ 재단 경영 분야 일반(복무관리, 정보공개, 민원배부, 총무 등) 업무 지원</li> <li>○ 재단 기록물관리, 데이터 조사·분석 등 사무관리 업무 지원</li> <li>○ 재단 사업 분야 (행사 운영, 콘텐츠 개발 사업 등) 업무 지원</li> <li>○ 재단 사업 과제 (관리, 정산 등) 업무 지원</li> <li>※ 지원자의 전공 및 경력 등을 고려하여 위 직무 중 일부만 수행할 수 있음</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 사무처리 방법 및 관련 일반 규정, 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 재단 사업 등 국가예산 지원 사업에 관한 법령 및 정책방향</li> <li>○ 사업 추진 관련 조사·분석 및 통계, 성과 확산 체계 방안</li> <li>○ 재단 사업 관련 이해관계자와의 소통 및 협력 관계 구축</li> <li>○ 기타 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지식</li> <li>○ 경영 전략 및 성과관리 지식, 조직행동·인적자원관리 등 인사·노무 지식, 기관 회계 지식</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령 이해 및 적용 능력, 기획서 및 전략 보고서 작성 능력</li> <li>○ 관련 정보 조사·수집·분석 능력</li> <li>○ 프로젝트 수행 모니터링 능력, 자원배분 및 관리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 문제 대응 능력</li> <li>○ 업무 중요도 판단 능력, 컴퓨터 활용 기술, 경영성과 분석 기술, 직무분석 기술, 조직 및 인력 운용 계획 능력, 전표작성 능력 등</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 존중 업무 수행 태도</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 등 청렴도 준수</li> <li>○ 객관적·논리적·분석적 업무 추진</li> <li>○ 원인 분석을 통한 문제해결 노력 등 적극적 태도</li> <li>○ 정보 기반 의사결정 태도</li> <li>○ 정확성·적기적 업무 처리</li> <li>○ 업무 기준 및 문서보안 준수 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>			
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(www.ncs.go.kr)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다.</li> <li>• 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 재단 사업 및 업무와 관련 사항은 재단 홈페이지(www.kofac.re.kr) 참조 요망</li> </ul>			

한국과학창의재단				
채용분야	공무직 - [2분야] (장애인)재단 사업 및 경영 행정지원			
NCS 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
		03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술문화 창달 및 창의적 인재육성 지원을 위한 조사·연구 및 정책 개발</li> <li>○ 국민의 과학기술 이해 증진 및 확산사업</li> <li>○ 과학교육과정 및 창의적 인재육성 프로그램 개발</li> <li>○ 창의적 인재 교육 전문가 육성·연수 지원</li> <li>○ 과학기술 창달 및 창의적 인재육성과 관련된 과학문화·예술 융합프로그램 개발 지원</li> <li>○ 과학영재양성 및 초·중등 SW교육 저변확충</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계·금융(직원 급여지급 등)·기타행정 관련 업무 지원</li> <li>○ 재단 경영 분야 일반(복무관리, 정보공개, 민원배부, 총무 등) 업무 지원</li> <li>○ 재단 기록물관리, 데이터 조사·분석 등 사무관리 업무 지원</li> <li>○ 재단 사업 분야 (행사 운영, 콘텐츠 개발 사업 등) 업무 지원</li> <li>○ 재단 사업 과제 (관리, 정산 등) 업무 지원</li> <li>※ 지원자의 전공 및 경력, 장애 내용 등을 고려하여 위 직무 중 일부만 수행할 수 있음</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 사무처리 방법 및 관련 일반 규정, 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 재단 사업 등 국가예산 지원 사업에 관한 법령 및 정책방향</li> <li>○ 사업 추진 관련 조사·분석 및 통계, 성과 확산 체계 방안</li> <li>○ 재단 사업 관련 이해관계자와의 소통 및 협력 관계 구축</li> <li>○ 기타 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지식</li> <li>○ 경영 전략 및 성과관리 지식, 조직행동·인적자원관리 등 인사·노무 지식, 기관 회계 지식</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령 이해 및 적용 능력, 기획서 및 전략 보고서 작성 능력</li> <li>○ 관련 정보 조사·수집·분석 능력</li> <li>○ 프로젝트 수행 모니터링 능력, 자원배분 및 관리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 문제 대응 능력</li> <li>○ 업무 중요도 판단 능력, 컴퓨터 활용 기술, 경영성과 분석 기술, 직무분석 기술, 조직 및 인력 운용 계획 능력, 전표작성 능력 등</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 존중 업무 수행 태도</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 등 청렴도 준수</li> <li>○ 객관적·논리적·분석적 업무 추진</li> <li>○ 원인 분석을 통한 문제해결 노력 등 적극적 태도</li> <li>○ 정보 기반 의사결정 태도</li> <li>○ 정확성·적기적 업무 처리</li> <li>○ 업무 기준 및 문서보안 준수 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>			
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(www.ncs.go.kr)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다.</li> <li>• 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 재단 사업 및 업무와 관련 사항은 재단 홈페이지(www.kofac.re.kr) 참조 요망</li> </ul>			

한국과학창의재단				
채용분야	위촉직 - 재단 정책 사업(인재양성) 운영 및 지원			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술문화 창달 및 창의적 인재육성 지원을 위한 조사·연구 및 정책 개발</li> <li>○ 국민의 과학기술 이해 증진 및 확산사업</li> <li>○ 과학교육과정 및 창의적 인재육성 프로그램 개발</li> <li>○ 창의적 인재 교육 전문가 육성·연수 지원</li> <li>○ 과학기술 창달 및 창의적 인재육성과 관련된 과학문화·예술 융합프로그램 개발 지원</li> <li>○ 과학영재양성 및 초·중등 SW교육 저변확충</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 인적자원관리</li> <li>○ 문서작성, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 인재양성 사업 운영 및 지원</li> <li>○ 과제 선정·협약·평가 관리</li> <li>○ 재단 인재양성 사업 콘텐츠 개발 지원</li> <li>○ 재단 인재양성 사업에 대한 성과 확산               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 성과 홍보, 연수 및 행사 운영·지원, 유관기관 간 협력 네트워크 운영 등</li> </ul> </li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초·중등 교육 및 인재양성 분야에 관한 전반적인 이해</li> <li>○ 사업 프로세스 관리 및 예산집행 방법에 관한 이해</li> <li>○ 공공기관 사무처리 방법 및 관련 일반 규정, 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 이해관계자 관리에 대한 지식 등</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이해관계자들과 의사소통할 수 있는 능력</li> <li>○ 요구사항 분석 능력</li> <li>○ 일정 계획 수립 및 관리 능력</li> <li>○ 회의 운영 계획 능력, 회의 안내 능력</li> <li>○ 회의내용 이해 능력, 회의록 작성 능력</li> <li>○ 관련 법령 이해 능력</li> <li>○ 자원배분 및 일정관리 능력</li> <li>○ 의사소통 및 문제 대응 능력</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지</li> <li>○ 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도</li> <li>○ 성실성</li> <li>○ 부서원과의 팀워크 지향</li> <li>○ 업무 기준 및 문서보안 준수 태도</li> <li>○ 정확성·적기적 업무 처리</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 등 청렴도 준수</li> <li>○ 고객 존중 업무 수행 태도</li> </ul>			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(www.ncs.go.kr)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다.</li> <li>• 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 한국과학창의재단 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. www.kofac.re.kr</li> </ul>			