

# 채용분야별 블라인드 직무기술서(6차 계약직)

## 1. 모집분야: 산업·R&D기획 및 조사분석

직무명	국가연구개발사업 및 전략산업·과학기술 관련 계획수립 및 지원		
해당부서	정책기획단		
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가연구개발사업 관련 사업 기획 및 지원</li> <li>▪ 제주 전략산업·과학기술 관련 계획 수립 및 지원</li> </ul>		
NCS 분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트관리	
	세분류	02. 프로젝트관리	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	주요내용
	미개발	프로젝트 전략기획	산업기획, R&D기획, 조사분석
	미개발	프로젝트 통합관리	지원사업 관리 및 성과분석
	미개발	프로젝트 사업기획	사업정보 수집·분석, 사업계획 수립, 사업비 집행계획 수립, 사업 프리젠테이션 작성 등
	미개발	프로젝트 사업비관리	사업비 기안·결과보고, 지출·정산, 과제 신청, 계약체결 등
	미개발	네트워크	지역산업 전문가 회의, 연구회, 기획회의 개최 및 결과보고 등
교육요건	학력	무관	
	전공	무관(관련업무 경력 시 유익할 수 있음)	
	필수자격증	없음	
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가연구개발사업에 관한 정책 및 법령</li> <li>▪ 국가연구개발사업 기획·조사·분석 및 성과 확산을 위한 방법</li> </ul>	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업기획 및 정책 수립</li> <li>▪ 기술동향 분석 및 특허분석, 지역산업·R&amp;D 조사·분석</li> <li>▪ 산업·과학기술 생태계 조사 및 분석</li> </ul>	
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도</li> <li>▪ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성</li> <li>▪ 기술 트렌드에 대한 학습 태도</li> <li>▪ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도</li> <li>▪ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력</li> </ul>	
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 자원관리, 문제해결, 대인관계, 조직이해, 직업윤리 등		
연관직무	사업기획, 정책수립 등		

## 2. 모집분야: DB관리 및 전산평가시스템 운영 등 사업관리

직무명	DB관리 및 전산평가시스템 운영 등 사업관리			
해당부서	기업지원단			
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (사업기획 및 운영) 지역산업육성 신규사업 아이템 발굴 및 사업기획</li> <li>▪ (프로젝트 관리) 사업관리, 기업지원, 자체 연구과제 수행 등</li> </ul>			
NCS분류 체계	대분류	01. 사업관리		02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 사업관리		01. 기획사무
	소분류	01. 프로젝트 관리	02. 홍보·광고	03. 마케팅
	세분류	02. 프로젝트 관리	01. 기업홍보	02. 고객관리
주요과업 (능력단위)	<b>No.</b>	<b>능력단위</b>		<b>주요내용</b>
	0101010201_15v1	프로젝트 전략기획		프로젝트환경 분석하기
	0101010202_15v1	프로젝트 통합관리		프로젝트관리 계획서 개발하기
	0101010203_15v1	프로젝트 이해 관계자관리		이해관계자 관리계획 수립하기
	0101010204_15v1	프로젝트 범위관리		프로젝트팀 구성하기
	0101010205_15v1	프로젝트 자원관리		프로젝트조직 정의하기
	0101010206_15v1	프로젝트 시간관리		일정개발하기
	0101010208_15v1	프로젝트 리스크관리		리스크 통제하기
	0101010209_15v1	프로젝트 품질관리		품질계획 수립하기
	0201020110_16v2	기업환경모니터링		오프라인 모니터링하기
	0201020111_16v2	기업홍보모니터링		오프라인 모니터링 분석하기
	0201030206_14v2	고객필요정보 제공		정보관리하기
	0201030207_14v2	성과평가		성과평과 결과분석하기
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기업지원사업 절차에 관한 지식</li> <li>▪ 지역산업 및 기업지원 관련 정보</li> <li>▪ 사업비 집행 및 정산 등 관리규정에 관련된 지식</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기획능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용능력</li> </ul>		
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업의 업무내용과 예산에 대해 종합적 시각으로 보려는 태도</li> <li>▪ 올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세</li> </ul>		
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계			
연관직무	기업육성지원사업 관리 및 운영			

### 3. 모집분야: 자료실 운영 및 정보자원관리

직무명	자료실 운영 및 정보자원관리, 일반행정, 회의운영		
해당부서	행정지원실		
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (자료실 운영 및 정보자원관리, 일반행정, 회의운영)</li> <li>- 각종 도서 및 정보 자원 수집·분류·목록·보존 등 체계적인 정보서비스 제공</li> <li>- 자료실 운영 및 관리</li> <li>- 기관 구성원의 사업수행, 기업지원, 연구개발 등의 지식습득 및 학습 지원</li> </ul>		
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	03. 일반사무	
	세분류	02. 사무행정	
주요과업 (능력단위)	<b>No.</b>	<b>능력단위</b>	<b>주요내용</b>
	미개발	정보자원 관리	기관업무에 관한 지식정보(보고서, 자료 등)를 취합하고 정리하는 업무
	미개발	자료실 운영	자료실에 구축된 도서정보서비스에 대한 운영 업무
	미개발	도서대출 및 반납	내외부 고객에 대한 도서대출 및 반납 업무
	0202030207_13v1	사무행정업무관리	업무지원 및 일정관리
	0202030206_13v1	회의운영·지원	회의준비 및 회의운영지원, 회의 후 정리 등
교육요건	학력	무관	
	전공	무관	
	필수자격증	없음	
필요K/S/A	필요지식	일반사무, 총무업무에 관한 지식, 회의운영 및 지원업무에 관한 지식, 정보서비스와 정보자원에 대한 지식, 자료정보시스템 관련 운영에 관한 지식, 문헌정보 관리 및 이용환경에 대한 지식	
	필요기술	문서 프로그램 활용능력, 자료수집력, 자료분석능력, 정보관리능력	
	수행태도	올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세	
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계		
연관직무	총무, 문서관리, 일반행정, 업무지원, 도서관리 등		