

# 첨 부1

# 직무기술서

## □ R&D사업관리(스마트시티 혁신인재육성사업)

채용분야	연구개발 (R&D) 사업관리	분류체계	대분류	NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출 (NCS 유사분류 체계 : 사업관리-프로젝트 관리-산학협력관리)
			중분류	
			소분류	
			세분류	

주요직무	스마트시티 혁신인재육성사업 사업관리	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사업기획) 사업추진 기획 및 사업 성과에 대한 실적보고서 작성 등의 업무 수행</li> <li>• (사업관리) 협약체결, 사업 수행대학의 성과 조사, 보조금 집행내역 점검 및 정산, 사업평가지원 등의 업무를 수행</li> <li>• (정책지원) 사업 추진을 위한 규정 제개정 등의 업무 수행</li> </ul>	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	무관
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기획(NCS유사능력단위: 산학협력 사업기획)</li> <li>• 사업관리(NCS유사능력단위: 산학협력 과제관리)</li> <li>• 성과관리(NCS유사능력단위: 산학협력 성과평가관리, 산학협력 지식재산권 운영관리)</li> <li>• 예산편성·정산관리(NCS유사능력단위: 산학협력 회계관리, 산학협력 연구비관리)</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부위탁사업 기획/평가/관리/활용에 관한 지식</li> <li>• 스마트시티에 관한 정책 및 법령, 동향, 기술에 대한 지식</li> <li>• 대학원 교과과정, 학사행정에 관한 지식</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서 등 공문서 작성 기술, 보고 및 발표 기술</li> <li>• 법령, 규정 이해 기술</li> <li>• 타 인력양성사업에 관한 비교분석 기술</li> <li>• 예산편성 및 사업비 정산 보고서 작성 기술</li> <li>• 이해관계자(정부부처, 국회, 대학 등) 협상·커뮤니케이션 기술</li> <li>• 전산시스템 활용 능력, 정보검색 및 정리 기술</li> <li>• 계획 및 일정관리 기술</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제해결을 위한 적극적이고 분석적인 태도</li> <li>• 성과달성을 위한 목표 지향적 태도</li> <li>• 대내외 이해관계자와 협력하는 자세</li> <li>• 의견조율과 합의 도출을 위한 의사소통 능력 태도</li> <li>• 신속한 업무처리를 통해 업무기한을 준수하는 자세</li> <li>• 수리적 정확성을 기하려는 자세</li> <li>• 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 태도 등</li> </ul>	
관련 자격	관련 분야 기사 및 기술사, PMP, 경영지도사, 사회조사분석사, 행정관리사 등	
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 수리, 조직이해, 대인관계, 직업윤리	
참고사이트	NCS 관련: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , 국토교통과학기술진흥원 관련 : <a href="http://www.kaia.re.kr">www.kaia.re.kr</a>	

## □ R&D사업관리(육아휴직대체자)

채용분야	연구개발 (R&D) 사업관리	분류체계	대분류	NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출 (NCS 유사분류 체계 : 사업관리-프로젝트 관리-산학협력관리)
			중분류	
			소분류	
			세분류	

주요직무	국토교통분야 R&D사업.정책기획, R&D사업관리, R&D성과관리, 기술사업화 및 창업지원, R&D사업관리지원 등		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (국토교통R&amp;D 사업.정책기획) 연구개발과 관련된 사업 및 정책에 대한 정보(제도, 기술동향 및 수준, 시장동향 등) 수집.분석, R&amp;D 전략 및 정책 수립, 연구사업(과제)기획 등</li> <li>○ (국토교통R&amp;D 사업관리) 연구과제 선정 및 평가, 연구과제 협약 및 진도관리, 연구성과 촉진, 연구비 적정성 검토 및 집행관리 등</li> <li>○ (국토교통R&amp;D 성과관리) R&amp;D사업 성과조사/분석/평가, 성과확산 및 활용 지원, 연구성과 추적평가 및 사후관리 등</li> <li>○ (기술사업화 및 창업지원) 기술사업화 아이템 발굴 및 타당성 분석.평가, 기술이전 지원, 창업지원프로그램 계획.운영.지원 등</li> <li>○ (R&amp;D사업관리지원) 연구비 집행 적정성 검토, 연구관리 상담, 연구비 정산 등</li> </ul>		
일반요건	연령	제한 없음	
	성별	무관	
	결격사유	공고문 참조	
교육요건	학력	공고문 참조	
	전공	무관	
능력단위	R&D사업.정책기획(NCS유사능력단위: 산학협력 사업기획), R&D사업관리(NCS유사능력단위: 산학협력 연구관리), R&D성과관리(NCS유사능력단위: 산학협력 성과평가관리), 기술사업화 및 창업지원(NCS유사능력단위: 산학협력 기술사업화, 산학협력 창업지원관리)		
필요지식	국가연구개발사업에 관한 정책 및 법령, 국가연구개발사업 기획/평가/관리/활용 등에 관한 방법, 국가연구개발비 지원체계에 대한 지식, 연도별 연구개발사업계획에 대한 지식, 연구과제 선정 및 협약에 대한 지식, 성과.평가제도 및 체계에 대한 지식, 국내외 산업.기술 동향 및 분석에 대한 지식, 지식재산관리에 대한 지식, 기술평가 및 분석에 대한 지식, 연구관련 기본 용어에 대한 지식, 연구과제에 대한 기술적 지식 등		
필요기술	산업 및 기술동향 분석 기술, 사업별 포트폴리오 분석 기술, 문서작성 및 보고서 작성 기술, 정보검색.분석 및 정리기술, 이해관계자간 커뮤니케이션 능력, 사무기기 활용 능력, 문제해결 능력, 기술/시장/연구개발/권리에 대한 종합적 이해능력, 연구비사용 적정성 판단능력 등		
직무수행태도	정확한 업무처리 태도, 협력적 업무 태도, 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속 정확한 정보 수집 및 처리를 위한 성실하고 객관적인 태도, 세밀하고 정확한 분석 태도, 상호 발전적 협상 태도, 적극적인 업무개선 태도, 정책.시장.기술 동향에 대한 적극적 학습태도, 준법 및 윤리적 태도 등		
관련 자격	국토교통기술 분야 기사 및 기술사, PMP, 기술가치평가사, 기술경영사 등		
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해, 직업윤리		
참고사이트	NCS 관련: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , 국토교통과학기술진흥원 관련 : <a href="http://www.kaia.re.kr">www.kaia.re.kr</a>		

## □ 행정관리 지원업무(무기계약직)

대분류	중분류	소분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무

주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성원이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 데이터 관리, 문서관리, 사무자동화 관리운영, 경비처리 등 업무 수행에 필요한 행정 업무를 지원하고 관리</li> </ul>	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무행정 처리에 수반되는 업무용 소프트웨어를 활용하여 업무와 관련된 데이터를 수집·분석·관리하며, 문서의 정리, 보관 등 문서관리 규정에 따라 문서를 관리</li> <li>○ 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리</li> <li>○ 부서에서 사용한 경비내역 및 증빙을 확인하여 회계처리 완료 후 회계부서에 제출</li> <li>○ 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 소모품·비품 관리 등 사무환경을 유지</li> </ul>	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	무관
능력단위	문서관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운영, 회의운영·지원, 부서 경비 처리, 사무환경조성, 경영진 지원, 경영진 일정관리, 응대업무, 보고하기	
필요지식	워드프로세서 프로그램 사용법, 스프레드시트 프로그램 사용법, 프레젠테이션 프로그램 사용법, 문서관리 규정, 부서 및 경영진 업무일지(일정표) 작성법, 사무비품 관리방법, 보안규정	
필요기술	컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 활용능력, 데이터 관리능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 사무물품 배치능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력	
직무수행태도	업무규정 준수, 문서보안 준수, 주의깊은 관찰력, 적극적인 경청 태도, 정확한 업무처리 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력 및 논리적 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 청렴성	
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보관리	
관련 자격	워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등	
참고사이트	NCS. 관련: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , 국토교통과학기술진흥원 관련 : <a href="http://www.kaia.re.kr">www.kaia.re.kr</a>	