

【 채용 직무기술서 : 연구사업 기획 및 평가·관리(일반직) 】

채용분야	연구사업 기획 및 평가·관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출			
모집분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 R&D 활성화 전략 및 정책 수립 ○ 연구개발사업(과제) 발굴·기획·유치지원 ○ 연구개발사업 평가·관리 및 성과확산 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 R&D 활성화 전략 및 정책 수립 ○ 지역 산업구조 전환을 위한 혁신사업 발굴·기획 및 유치지원 ○ 산업구조 혁신 기반 조성을 위한 산업혁신 네트워크 구성 및 운영 ○ 연구개발사업 평가·관리 및 성과확산 ○ 연구개발사업 조사·분석 ○ 부산광역시 연구개발 투자방향 수립 및 예산 배분·조정 지원 등 사업조정 					
일반요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	채용공고문 참조				
	전공	제한 없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지역 과학기술 정책 및 산업기술 동향, 전망, 특성에 대한 이해 ○ 국가연구개발사업에 관한 정책 및 법령 ○ 국가 R&D추진체계 및 과학기술 거버넌스에 대한 지식 ○ 연구개발사업의 기획 및 평가, 성과관리 및 활용·확산 관련 지식 ○ 데이터 조사 및 분석 관련 전문지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발사업 기획 및 보고서 작성 능력 ○ 정책·제도 분석 및 기획을 위한 사회과학적 연구조사 능력 ○ 연구개발사업 수행 및 관리 경험 ○ 정보검색·분석 및 정리 기술, 발표능력 ○ 이해관계자(정부부처, 지자체, 관련 연구계 및 산업계 등) 협상 및 커뮤니케이션 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ 정확한 업무처리 및 업무협조 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행을 위한 청렴성 ○ 담당업무에 대한 개선의지와 창의적인 사고능력 ○ 적극적인 업무수행과 솔선수범 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.bistep.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조 					

【 채용 직무기술서 : 사무행정(지원직) 】

채용분야	지원	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
모집분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무·행정업무 지원 ○ 임원 업무수행 지원 및 일정관리, 의전 등 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (비서) 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 경영진 문서작성관리, 회의의전관리, 비서 사무정보 관리 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 경비처리, 각종 회계·정산업무 등 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (비서) 임원 지원업무, 임원 일정·출장관리, 응대·보고업무, 임원 문서작성관리, 회의·의전관리, 임원 예·결산 관리 등 경영진을 전문적으로 보좌 					
일반요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서관리규정, 업무처리규정, 보안규정, 부서 업무분장 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 물품 및 자산 관리 관련 규정, 지방계약 관련 규정 및 절차, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 회계규정 및 기본 회계 지식 ○ (비서) 자료수집방법, 보고서 작성 방법, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 일정관리에 대한 지식, 사무업무관련 지식, 상황별 내방객 응대원칙, 회의·의전에 관한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 고객응대 기술, 자료검색 능력, 문서작성 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 자료활용 능력, 일정계획 수립 및 일정관리 능력, 업무결과 확인 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 ○ (비서) 비서윤리 준수, 사무정보기술, 의사소통능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 컴퓨터 활용능력, 시간 관리 능력, 정보수집능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지 ○ (비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 준비 자세, 적극적인 경청 태도, 친절하게 응대하려는 마음가짐, 격식에 맞는 예의바른 태도, 순발력 있는 대처능력 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력					
참고자료	○ www.bistep.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조					

【 채용 직무기술서 : 전산(지원직) 】

채용분야	지원	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영 06. 정보보호	01. IT시스템관리 03. IT기술지원 03. 정보보호관리운영
모집분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT시스템 관리 및 IT기술지원 ○ 정보보호관리·운영 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) IT시스템 운영기획, IT시스템 자원획득관리, IT시스템 서비스 수준관리, 응용SW·HW·NW·DB운영관리, 보안운영관리, IT시스템 사용자 지원, IT시스템 통합 운영관리 ○ (IT기술지원) 시스템 장애 대응, 시스템 개선 대응, 시스템 점검관리, 시스템 유지보수관리 ○ (정보보호관리·운영) 정보보호 계획 수립, 보안위험관리, 개인정보보호 운영, 네트워크 보안 운영, 시스템 보안 운영 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행 ○ (IT기술지원) 고객센터 대상 정보시스템이나 솔루션의 구축 환경에 대한 이해를 바탕으로 고객요청에 따라 장애 처리, 시스템 개선 및 정기점검 등을 수행하고 관리 ○ (정보보호관리·운영) 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 보호관리 활동을 수행, 관련 법제도 준수 					
일반요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리·기술지원) 하드웨어·소프트웨어·네트워크 구조 및 관리, 유지보수 방법, 데이터베이스, 운영체계에 관한 지식, 개인정보보호법, 보안시스템 관련 지식 ○ (정보보호관리·운영) 정보보호 관련 위험관리 방법 및 관련 법령에 대한 지식, 최신 정보통신기술 보안 취약성 및 위협에 대한 지식, 개인정보보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치에 대한 지식, 정보보호 정책, 표준, 지침, 절차, 개인정보보호 교육 방법, 개인정보보호 사고예방 정책과 규정, 개인정보보호 이행 점검 방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리·기술지원) 정보화 전략수립 및 정보화 수준 진단 능력, 서버 운영관리 기술, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 기술, 네트워크 활용 및 관리 기술, 응용프로그램 설치 및 활용 기술, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력 ○ (정보보호관리·운영) 계획 및 일정 관리 도구 활용 능력, 정보보호 성과 및 개선 보고서 작성능력, 정보보호 관련 법 및 규정 분석 능력, 개인정보보호 교육 계획을 수립하는 기술, 정보보호 IT기술, 정보보호 위험분석 도구 사용 능력, 정보보호 정책, 표준, 지침, 절차의 분석 능력, 개인정보보호 이행 점검 기술, 서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리·기술지원) 시스템성능을 향상하려는 노력, 시스템에 대한 정확성과 이해의 완전성을 갖고자 하는 태도, 고객지향적 태도, 관련 이해당사자와의 협업을 위한 개방적 태도, 고객의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 태도 ○ (정보보호관리·운영) 조직의 보안시스템 구성과 현황을 지속적으로 숙지하려는 노력, 발생한 개인정보보호 사고에 대한 원인을 신속히 파악하고 대응하려는 노력, 보안 대책에 따른 반영 및 이행여부 판단 능력, 대내외 조직간 협업 및 의사소통 능력 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력					
기타사항	○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보보안기사 등 전산관련 자격증 소지자 우대					
참고자료	○ www.bistep.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조					