

채용분야	공학 연구팀제	분류체계	대분류	01. 사업관리		02.경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리		02.총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리		03.일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	03.산학협력관리	02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none">▪ 사업성과의 축적, 관리 및 공유, 확산, 홍보▪ 여성과학기술인 및 여성과학기술인단체의 활동지원▪ 과학기술 관련 직종의 여성인력 취·창업 지원▪ 여성과학기술인 육성지원, 제도 운영지원 및 정책 연구조사▪ 여성과학기술인 육성지원 중점추진사업기획, 운영,관리, 평가▪ 여성과학기술인을 위한 교육·훈련·연수 및 상담					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">▪ (프로젝트관리) 공학연구팀제 지원사업에 대한 이해관계자 관리 및 일정관리를 수행▪ (산학협력관리) 산·학·연과 협약하여 여성과학인재육성 지원사업의 공고, 협약, 관리 및 평가, 정산을 수행▪ (사무행정) 업무관련 문서기안과 작성을 하고 체계적으로 문서를 관리하며, 사업 관련 데이터를 분석 및 관리함					
전형방법	<ul style="list-style-type: none">▪ 추후 작성					
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none">▪ 무관				
	성별	<ul style="list-style-type: none">▪ 무관				
교육요건	학력	<ul style="list-style-type: none">▪ 학력 무관				
	전공	<ul style="list-style-type: none">▪ 전공 무관				
기타요건	어학	<ul style="list-style-type: none">▪ 무관				
능력단위	<ul style="list-style-type: none">▪ (프로젝트관리) 03.프로젝트 이해관계자관리, 06.프로젝트 시간관리, 11.프로젝트 의사소통관리▪ (산학협력관리) 13.산학협력 연구비관리, 14.산학협력 과제관리▪ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리					
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none">▪ (프로젝트관리) 과거 프로젝트 선례정보에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식, 프로젝트관리에 대한 지식, 의사소통 계획에 대한 지식, 의사소통 템플릿, 교훈, 및 선례 정보에 대한 지식, 의사소통관리 정책, 절차, 프로세스 및 지침에 대한 지식, 작업성과보고서에 대한 지식, 프로젝트정보 관리 시스템에 대한 지식▪ (산학협력관리) 연구관련 기본 용어에 대한 지식, 회계원리에 대한 지식, 국가 연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식, 부처별 연구개발사업 관리규정에 대한 지식, 지원기관 및 소속기관 연구비 관리 시스템에 대한 지식, 국가 연구개발비 지원체계에 대한 지식, 연구계약서의 작성 및 검토 지식에 대한 지식▪ (사무행정) 문서기안 절차, 매체의 특성, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서분류 방법, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 특성, 데이					

	터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 개인정보보호법, 데이터의 보안 처리기법
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 대인관계 기술에 대한 능력, 이해관계자별로 식별된 의사소통 방법을 사용할 수 있는 능력, 가상(What-if) 시나리오를 분석할 수 있는 능력, 성과측정 및 검토할 수 있는 능력, 프로젝트 수행 목표를 분할하고 할당하는 능력, 활동과 임무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력 ▪ (산학협력관리) 회계 계정·세목 분류 기술, 정보검색 기술, 커뮤니케이션 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 관련기관 담당자와의 협상 기술, 연구 계획서 검토기술 ▪ (사무행정) 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 컴퓨터 활용능력, 매체 사용·활용 능력, 자료검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집저장 능력, 데이터 수집도구의 활용 능력, 데이터베이스 관리능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 이해관계자들의 의사소통 요구사항을 지속적으로 유지하고 조성하려는 태도, 프로젝트의 성공은 이해관계자관리에 있음을 직시하는 태도, 계약서 약정사항을 준수하고자 하는 의지, 기술과 비즈니스의 상호 관련성을 수용하려는 태도, 세밀한 도면, 규격서 및 작업 절차를 검토하려는 태도, 프로젝트 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 태도, 필요한 정보를 필요한 사람에게 공정하게 배포할 수 있는 개방적인 태도 ▪ (산학협력관리) 연구비 집행의 합목적성, 적합성 등 원칙을 준수하는 태도, 연구자를 이해하고 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 업무기한을 준수하는 태도, 과제 신청요강을 정확히 분석하고 이해하는 태도, 연구사업의 관련 규정을 정확히 분석하고 이해하는 태도, 관련 내용을 정확히 이해하려는 적극적인 태도, 지속적인 확인·검토 태도 ▪ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 주의 깊은 관찰력, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도
가점자격	▪ 공고문 참고
직업기초 능력	▪ 의사소통능력, 대인관계능력, 수리능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 기타 관련 사항 : http://www.wiset.or.kr