

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 5급] 그린바이오 사업기획 및 운영

| | | |
|------------|---|-------------|
| 채용분야 | 그린바이오 사업기획 및 운영 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원 그린바이오 산업 활성화를 위한 신규 사업 기획 및 추진 전략 수립 지원 ○ 그린바이오 분야 기업지원사업(비R&D) 전주기 관리 및 성과 확산 업무 수행 | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 그린바이오 산업 활성화를 위한 프로젝트별 목표 설정 및 연도별 세부 실행계획 수립 지원 ○ 지원과제 공고, 접수, 선정평가 운영 및 협약 체결, 과제 수행 진도 점검 등 전주기 프로세스 관리 ○ 프로젝트별 사업비 집행 점검 및 정산 지원, 과제 종료 후 사후 관리 및 우수 성과 사례 발굴 ○ 부서 내외부 협력을 위한 회의 운영, 보고서 작성, 유관기관 대응 등 원활한 사업 수행을 위한 사무행정 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 그린바이오 산업 동향 및 국내외 신기술 트렌드에 관한 지식 ○ 국가연구개발사업(R&D/비R&D) 관리 규정 및 지자체 사업 운영 지침에 대한 이해 ○ 공공기관 예·결산 체계 및 사업 성과 지표(KPI) 설정·관리 방법에 관한 지식 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서, 결과보고서 및 대외 보고자료 작성을 위한 고도화된 문서 작성 기술 ○ 프로젝트 추진 계획의 합리성 분석 및 과제 정산을 위한 데이터 검토/확인 능력 ○ 사업관리 시스템(K-PASS, e-나라도움 등) 활용을 통한 예산 집행 및 과제 관리 기술 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 사업 지침을 엄격히 준수하며 공정하게 업무를 처리하려는 윤리 의식 ○ 역 기업의 고충을 이해하고 성장을 적극적으로 지원하려는 서비스 마인드 ○ 내·외부 이해관계자와의 원활한 업무 협조를 위한 유연하고 명확한 의사소통 자세 | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] R&D 과제관리 및 정책기획

| | | |
|-------------|---|-------------|
| 채용분야 | R&D 과제관리 및 정책기획 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ ‘지역산업육성사업 관리기관’ 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 중소벤처기업부 지역산업육성사업 과제 공고 및 평가, 성과 모니터링 지원 등 ○ ‘산업기술단지 거점기능강화사업’ 수행 및 지역산업·기업육성 정책기획 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 중앙 부처 및 강원특별자치도 산업육성 정책기획 및 네트워크 운영지원 등 | |
| 직무수행 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역산업육성사업 과제 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 지역산업육성사업 과제 모집 공고 및 홍보, 문의 대응 지원 - 지역산업육성사업 과제 선정 평가 및 협약 절차 지원 - 지역산업육성사업 수행 과제 현장 모니터링 및 성과관리 지원 - 운영사업(지역산업육성사업 관리기관 운영) 관리 지원 ○ 지역산업육성 정책 수립을 위한 지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 지역산업 통계, 현황, 관련 정책 등 자료 수집 및 보고서 작성 지원 - 지역산업 정책기획 및 성과관리를 위한 제반 업무 및 네트워크 운영 지원 - 운영사업(산업기술단지 거점기능강화사업) 관리 지원 ○ 기타 부서 내 원활한 사업 수행을 위한 일반 서무 및 행정 지원 업무 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업(R&D) 전주기(공고-평가-관리) 절차 및 제도에 관한 기초 지식 ○ 중앙부처 및 강원특별자치도 산업 육성 정책 방향과 지역 산업 동향에 대한 이해 ○ 공공기관 문서 규정 및 지역혁신기관(TP)의 거점 기능에 대한 행정적 지식 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 과제 공고 및 선정 평가 운영을 위한 행정 실무 능력 및 자료 검토 기술 ○ 지역 산업 정책 기획 및 통계 데이터 추출·분석을 위한 기초적인 통계 활용 능력 ○ 사업계획서, 결과보고서 및 회의록 작성을 위한 OA(한글, PPT, 엑셀) 활용 기술 ○ 대내외 이해관계자 대상 사업 안내 및 네트워크 활성화를 위한 원활한 소통 기술 | |
| 직무수행 태 도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 등 규정과 사업 지침을 엄격히 준수하며 공정하게 업무를 처리하려는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 데이터 정리를 통해 업무의 정확성을 기하려는 노력 ○ 업무 마감 기한을 준수하고 책임감 있게 업무를 완수하려는 성실한 태도 ○ 외부 소통 시 상대방의 의견을 경청하고 명확하게 정보를 전달하려는 서비스 마인드 | |
| 직업기초 능 력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 신규사업 기획 지원 및 사업운영

| | | |
|---------|---|-------------|
| 채용분야 | 신규사업 기획 지원 및 사업운영 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원 지역 신산업 육성을 위한 신규 사업 발굴 및 규제자유특구 신규 지정 기획 지원 ○ 기 지정 규제자유특구의 실증 현황 모니터링 및 국비·도비 사업비 집행·정산 행정 지원 | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 신산업 분야 산업육성 및 규제 발굴을 위한 기초 자료 조사, 규제 샌드박스 수요조사 서류 검토 및 DB 관리 ○ 신규 특구 지정을 위한 기획위원회 구성 및 운영 행정 지원, 회의록 작성 및 관련 지출 증빙 관리 ○ 규제자유특구 참여 사업자(기업/기관)별 실증 추진 현황 모니터링 보조 및 점검 ○ 국비 및 지방비 사업비 집행 실적 관리, 정산 보고서 작성 지원 및 증빙 서류 검토 ○ 부서 내외부 일반 서무 등 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 규제자유특구 및 규제 샌드박스 제도에 관한 기초적인 법령 및 지침 지식 ○ 신산업(AI, 바이오, 에너지 등) 트렌드 및 강원특별자치도 산업 육성 정책에 대한 이해 ○ 공공기관 예산 회계 처리 기준 및 국가연구개발사업 사업비 관리 지침 ○ 공공기관 표준 문서 작성 원칙 및 보안 관리 규정에 관한 지식 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가법령정보센터(LURIS), NTIS 등을 활용한 유사 사례 검색 및 핵심 내용 요약 기술 ○ AI 툴 및 OA(Excel, 한글, PPT)를 활용한 대량의 데이터 정리 및 시각화 보고서 제작 능력 ○ 기업 관계자 및 유관기관 공무원과의 일정 조율을 위한 비즈니스 매너 및 소통 기술 ○ 사업비 관리 시스템을 활용한 지출 등록 및 정산 서류 검토 실무 능력 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 신산업 기술 트렌드와 복잡한 규제 정책 변화를 빠르게 학습하고 수용하려는 주도적 태도 ○ 부여된 과업을 마감 기한 내에 정확히 완수하고 스스로 품질을 점검하는 책임감 있는 자세 ○ 부서 내 동료와 정보를 투명하게 공유하고 팀 목표 달성을 위해 헌신적으로 협력하는 태도 ○ 공공기관 직원으로서 제 규정을 준수하고 청렴하게 업무를 수행하려는 도덕적 자세 | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 지역산업육성 및 기업지원

| | | |
|-------------|---|-------------|
| 채용분야 | 지역산업육성 및 기업지원 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시군구연구산업육성사업(횡성군) 및 청년 창업가 인력양성사업 운영 실무 지원 ○ 부서 내 중소기업 지원 사업 행정 처리 및 사업비 정산 등 수행 업무 보조 | |
| 직무수행 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시군구연구산업(횡성) 및 청년 창업 지원 사업의 공고, 접수, 선정 평가 등 전주기 운영 실무 보조 ○ 선정 기업 대상 협약 체결 지원, 사업 수행 현황 모니터링 및 주기적인 진도 점검 행정 지원 ○ 청년 창업가 대상 교육 프로그램 일정 관리 등 운영 실무 ○ 지원 사업 성과 데이터(매출, 고용 등) 수집 및 정제, 사업비 집행 내역 검토 및 정산 서류 관리 ○ 부서 내 각종 회의 지원, 문서 수발신 및 기타 사업 추진에 필요한 일반 행정 업무 보조 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 중소벤처기업부 및 지자체(강원도, 횡성군 등) 지역 산업 육성 정책에 대한 기초 이해 ○ 국가연구개발사업 및 공공기관 보조금 관리 규정·지침에 관한 지식 ○ 지역 중소기업 및 청년 창업 생태계의 특성과 지원 프로세스에 대한 이해 ○ 사업비 집행 정산 가이드라인 및 회계 증빙 처리에 관한 기초 지식 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 중소벤처기업부 과제관리(SMTECH) 및 성과관리 시스템 활용 기술 ○ 보조금 교부 신청 등 사업 관리 시스템 운용 능력 ○ 사업 성과 지표 산출 및 통계 데이터 관리를 위한 엑셀 등 문서 활용 기술 ○ 대내외 이해관계자 및 수혜 기업과의 원활한 소통을 위한 커뮤니케이션 기술 | |
| 직무수행 태 도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령 및 기관 내부 지침을 철저히 준수하려는 준법정신과 윤리 의식 ○ 지역 기업 및 청년 창업가의 애로사항을 경청하고 지원하려는 적극적인 서비스 마인드 ○ 방대한 사업 데이터를 누락 없이 정확하게 관리하려는 세심하고 치밀한 업무 태도 ○ 부서 내 원활한 협업을 위해 맡은 바 책임을 다하고 유연하게 소통하려는 자세 | |
| 직업기초 능 력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 디지털헬스케어 사업운영 및 관리

| | | |
|--------|---|-------------|
| 채용분야 | 디지털헬스케어 사업운영 및 관리 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원형 스마트경로당 구축, 분산형 임상시험(DCT) 플랫폼 조성 및 지역혁신클러스터 육성사업 등 디지털헬스케어 관련 사업의 전주기 운영 및 행정 지원 ○ 의료기기 인프라 구축을 위한 조달 행정 지원 및 수혜 기업 과제 관리 보조 | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털헬스케어 관련 보조금 사업(국비/지방비)의 협약, 변경, 정산 및 성과 보고 ○ 스마트경로당 및 임상 모니터링 공간 관리, 건강정보 모니터링 연계 서비스 발굴 및 운영 지원 ○ 전문 장비 도입을 위한 과업지시서(RFP) 작성 보조, 조달청(G2B) 입찰 공고 및 계약 행정 실무 보조 ○ 비R&D 기업 지원 사업 운영(평가·선정), 분산형 임상 리빙랩 운영 체계 및 IRB(임상시험심사위원회) 행정 지원 ○ 전문가 협의체 운영, 국내외 선도기관 간 협력 네트워크 구축 지원 및 교육·홍보 콘텐츠 제작 ○ 구축 대상지(경로당 등) 현장 점검, 사업 만족도 조사 및 인터뷰 수행 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 보건·복지, IT, 디지털헬스케어 산업 및 기술 트렌드에 대한 전반적 이해 ○ 국가 및 지방 보조금 사업 관리 지침 및 비R&D 기업 지원 사업 가이드라인 지식 ○ 공공 조달 및 행정(G2B 입찰·계약) 절차와 국가연구개발사업 관리 규정 지식 ○ 디지털헬스케어(의료기기, AI 헬스케어) 산업 동향 및 보건의료 데이터 활용 관련 기초 지식 ○ 개인정보보호법 및 의료기기 관련 규제(규제자유특구 등)에 대한 기초 이해 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과업지시서 작성, 조달청(G2B) 시스템 활용 및 자산 관리 기술 ○ IRB 서류 준비 지원 및 피험자 모집·스크리닝 시스템 운영 보조 기술 ○ K-PASS, RCMS, e-나라도움 등 사업비 관리 시스템 활용 능력 ○ 성과 지표 산출 및 통계 데이터 정제를 위한 엑셀 활용 기술 | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 규정과 지침을 철저히 준수하는 준법정신과 윤리 의식 ○ 다양한 혁신 주체 간 네트워크를 조율하는 적극적이고 유연한 소통 자세 ○ 중소기업 및 지역 사회(고령층 등)의 여건을 이해하고 지원하려는 서비스 마인드 ○ 객관적 근거에 기반하여 성과 데이터를 관리하려는 치밀하고 꼼꼼한 태도 | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] OpenLAB 사업운영 및 관리

| | | |
|---------|---|-------------|
| 채용분야 | OpenLAB 사업운영 및 관리 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 거점기관 개방형 혁신사업(OpenLAB) 선정 R&D 과제의 전주기 수행 관리 및 행정 지원 ○ 연구개발 성과의 체계적 관리, 사업비 정산 및 전담기관(산업부 등) 대응 업무 보조 | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 R&D 과제에 대한 수행 일정 관리, 예산(연구비) 집행 현황 모니터링 및 성과 지표 달성도 관리 지원 ○ 신규 과제 평가 및 선정 지원, 협약 체결 등 과제 운영 전반에 관한 행정 실무 ○ 총괄과제 및 세부 R&D 기업 연계 과제의 수행 현황 점검 및 원활한 사업 추진을 위한 관리 지원 ○ R&D 과제 종료에 따른 사업비 정산 행정 절차 지원 및 최종 성과보고서 제출 등 사후 관리 보조 ○ 주관 부처, 지자체 및 전담기관의 요청 사항에 대한 기초 자료 작성 및 보고 자료 제출 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발혁신법 및 부처별(산업부, 중기부 등) 연구개발사업 관리 규정에 대한 이해 ○ OpenLAB 사업 구조 및 지역 산업 육성 정책에 대한 지식 ○ 디지털헬스케어(의료기기) 및 ICT 융합 산업의 기술 동향에 관한 기초 지식 ○ 정부지원금 회계 정산 및 공공기관 기록물 관리 지침에 대한 이해 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 범부처 통합연구지원시스템(IRIS), RCMS, K-PASS 등 연구비 관리 시스템 활용 기술 ○ R&D 과제 관련 행정 문서 작성 및 연구개발 일정·예산·성과 지표 관리 능력 ○ 산·학·연·병 등 다양한 과제 수행 주체와의 원활한 업무 조율 및 커뮤니케이션 기술 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 연구개발 규정과 지침을 엄격히 준수하려는 준법정신과 공정성 ○ 복잡한 사업비 정산 업무를 누락 없이 처리하려는 세심하고 치밀한 업무 태도 ○ 이해관계자의 요청에 신속하고 정확하게 대응하려는 적극적인 서비스 마인드 ○ 조직 내 업무 노하우 공유 및 원활한 협업을 위한 개방적인 소통 자세 | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 바이오 연구개발 지원

| | | | |
|--------|---|-------------|--------------|
| 채용분야 | 바이오 연구개발 지원 | | |
| 고용형태 | 기간제 | | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 | 17. 화학·바이오 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 | 05. 바이오 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 | 01. 바이오의약 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 | 02. 바이오의약품개발 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 바이오의약품 개발 지원을 위한 연구시설 및 공동활용 장비의 운영·관리 실무 보조 ○ 연구장비 활용 기술지원 행정 및 기회발전특구 맞춤형 인력양성 사업 운영 지원 | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 바이오의약품 개발(효능 평가·분석 등) 관련 공동활용 장비의 작동 상태 점검 및 기업 대상 장비 활용 실무 지원 ○ 연구시설·장비의 유지보수 이력 관리 및 국가연구시설장비 관리 시스템(ZEUS, i-Tube)을 활용한 성과 등록 및 정보 업데이트 ○ 기회발전특구 기업 수요 맞춤형 인력양성 교육 프로그램 운영 지원 및 교육생 관리 ○ 연구장비 활용 신청서 접수, 이용자 매뉴얼 관리, 장비 사용료 징수 및 관련 회계 행정 처리 보조 ○ LMO(유전자변형생물체) 시설 신고·운영 관리 및 연구실 안전 수칙 준수 여부 점검 등 안전관리 행정 지원 | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 생명과학, 생물학 등 바이오의약품 연구 및 실험 장비 운영에 관한 기초 지식 ○ 국가연구시설·장비(NFEC) 관리 지침 및 관련 법·제도에 대한 이해 ○ 유전자변형생물체법(LMO법) 및 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 지식 ○ 공공기관 연구지원 사업의 행정 절차 및 문서 작성 체계에 대한 이해 | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 바이오 의약품 효능 평가·분석 관련 기초 장비 활용 및 단순 유지보수 기술 ○ 국가연구시설장비종합정보시스템(ZEUS, i-Tube) 등 시스템 운용 능력 ○ 실험 데이터 정제 및 성과 지표 관리를 위한 오피스 프로그램 활용 기술 ○ 산·학·연 등 내·외부 이해관계자와의 원활한 업무 조율 및 커뮤니케이션 기술 | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 장비 및 안전 규정을 철저히 준수하는 책임감 있는 태도 ○ 지역 바이오 기업의 애로사항을 경청하고 지원하려는 적극적인 서비스 마인드 ○ 복잡한 장비 사용 이력과 성과 데이터를 정확하게 관리하려는 세심하고 치밀한 자세 | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 모빌리티 사업운영 및 관리

| | | |
|---------|---|-------------|
| 채용분야 | 모빌리티 사업운영 및 관리 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전기차 배터리 팩 재제조 신뢰성 평가시스템 구축 지원 사업의 전담 운영 및 행정 지원 ○ 재제조 배터리 산업 생태계 조성을 위한 산·학·연 네트워크 운영 및 재직자 교육훈련 (인력양성) 프로그램 전담 관리 | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 배터리 재제조 및 신뢰성 평가 분야 재직자 교육훈련 프로그램 기획 보조, 교육생 모집·관리, 교육 운영 및 만족도 조사 등 성과 관리 ○ 전기차 배터리 산업 활성화를 위한 유관기관 협력 네트워크 구축 지원, 전문가 Pool 구성 및 전문가 협의체 정기·상시 회의 운영 지원 ○ 배터리 재제조 관련 기업의 애로기술 발굴, 전문가 연계를 통한 기술지도(Consulting) 수행 현황 점검 및 지원 사업 성과 데이터 수집 ○ 사업 성과 확산을 위한 기술 세미나, 교류회 개최 지원 ○ 사업비 집행 모니터링 및 정산 서류 검토, 전담기관 보고 자료 작성 지원 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전기차 배터리 재제조, 폐배터리 팩/모듈 리사이클링 산업 동향에 대한 기초 지식 ○ 국가연구개발사업 및 보조금 관리 규정(특히 2026년도 사업비 집행 지침)에 대한 이해 ○ 산·학·연 협력 체계 및 재직자 교육훈련 운영 프로세스에 관한 지식 ○ 모빌리티 산업 육성 및 기반조성 사업의 행정 절차에 대한 이해 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전담 인력으로서의 교육 프로그램 기획 및 운영 실무 기술 ○ 전문가 협의체 운영을 위한 대내외 커뮤니케이션 및 일정 조율 능력 ○ 사업비 집행 관리 및 성과 지표 도출을 위한 데이터 관리(Excel 등) 기술 ○ 사업비 관리 시스템(e-나라도움, RCMS 등) 활용 및 행정 문서 작성 능력 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 배터리 산업의 안전성과 신뢰성을 중시하는 책임감 있는 업무 태도 ○ 기업 지원 및 인력양성 사업을 주도적으로 이끌어가려는 능동적이고 즉시 투입 가능한 실무 자세 ○ 다양한 산·학·연 전문가들과 원활하게 소통하고 협업하려는 유연한 마인드 | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 에너지 사업운영 및 관리

| | | |
|-------------|--|-------------|
| 채용분야 | 에너지 사업운영 및 관리 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | ○ 신뢰성평가센터 내 에너지 분야 기업 지원 사업 및 인력 양성 프로그램 운영 지원 ○ 액화수소 관련 장비·시설의 안정적 운영 보조 및 사업 성과 모니터링·확산 업무 수행 | |
| 직무수행 내 용 | ○ 에너지센터 수혜 기업 현황 관리 및 비R&D 지원 사업 운영 보조, 산업 인력 양성 교육 운영 실무 지원 ○ 액화수소 관련 연구 장비 및 시설의 가동 현황 점검, 장비 활용 예약 관리 및 시설 유지보수 행정 지원 ○ 지원 사업 참여 기업 대상 성과 모니터링 및 데이터 수집, 연간 사업 성과 분석 자료 작성 지원 ○ 사업 수행을 통한 우수 성과 사례 발굴 및 성과 확산 지원 ○ 사업비 집행 내역 검토 및 정산 서류 관리, 부서 내 원활한 업무 협업을 위한 사무 행정 지원 | |
| 필요지식 | ○ 에너지·기계 등 이공계 기초 지식 및 수소 산업 관련 시설 안전 관리 규정에 대한 이해 ○ 강원 지역 및 기초지자체(삼척 등) 에너지 기업 현황 및 산업 육성 정책에 관한 지식 ○ 비R&D 기업 지원 사업 전주기(공고-선정-관리) 프로세스 및 성과 지표 체계에 대한 이해 | |
| 필요기술 | ○ 비R&D 기반 기업 지원 서비스 및 인력 양성 프로그램 실무 운영 기술 ○ 사업비 집행·정산 및 증빙 서류 검토 능력, 데이터 분석을 통한 성과 보고서 작성 기술 ○ 장비 운영 일지 및 시설 점검표 작성 등 하드웨어 인프라 기초 관리 능력 ○ 유관기관·기업 관계자와의 원활한 소통 및 네트워크 운영을 위한 커뮤니케이션 기술 | |
| 직무수행 태 도 | ○ 수소 등 정밀 설비를 다루는 환경에서 안전 수칙을 철저히 준수하려는 책임감 있는 자세 ○ 지역 기업의 애로사항을 경청하고 해결을 돕고자 하는 적극적인 서비스 마인드 ○ 다양한 수치를 정확하게 관리하고 일정 계획을 준수하려는 치밀하고 성실한 태도 ○ 부서 동료 및 외부 이해관계자와 유연하게 협력하려는 개방적인 소통 태도 | |
| 직업기초 능 력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 에너지 장비시설운영 및 지원

| | | | |
|----------------|--|-------------|---------------|
| 채용분야 | 에너지 장비시설운영 및 지원 | | |
| 고용형태 | 기간제 | | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 | 23. 환경·에너지·안전 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 | 05. 에너지 자원 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 | 07. 신에너지 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 | 03. 수소공급 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지 분야 기업 지원 사업 및 산업 인력 양성 프로그램의 실무 운영 지원 ○ 액화수소 관련 연구 장비·시설의 안정적 가동 지원 및 사업 성과 데이터 관리 보조 | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ KOLAS 관련 연구 장비 및 시설 점검 보조, 장비 활용 예약 관리 및 시설 유지보수 관련 행정 업무 수행 ○ 사업비 집행 내역 검토 및 정산 서류 관리, 유관기관 및 수혜 기업과의 원활한 업무 협업을 위한 사무 행정 지원 | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지·기계 등 이공계 기초 지식 및 지역 에너지 산업(수소 등) 동향에 대한 이해 ○ 강원 지역 및 기초지자체 에너지 기업 현황 및 산업 육성 정책에 관한 지식 ○ 공공기관 예산 회계 처리 기준 및 사업비 집행 지침에 대한 행정적 이해 | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 집행·정산 지원 및 증빙 서류 검토 능력, 기초 통계 기반의 성과 분석 기술 ○ 장비 운영 일지 작성 및 시설 상태 점검 등 인프라 관리를 위한 기초 기술력 ○ 내·외부 이해관계자와의 원활한 소통 및 네트워크 운영을 위한 커뮤니케이션 기술 | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수소 등 정밀 설비를 다루는 환경에서 안전 수칙을 철저히 준수하려는 책임감 있는 자세 ○ 지역 기업의 고충을 경청하고 해결을 돕고자 하는 적극적인 지원 서비스 마인드 ○ 다양한 수치를 정확하게 관리하고 사업 마감 기한을 준수하려는 치밀하고 성실한 태도 ○ 동료 및 외부 기관과 유연하게 협력하여 팀의 목표를 달성하려는 개방적인 자세 | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 원료산업지원 사업운영 및 관리

| | | |
|-------------|--|-------------|
| 채용분야 | 원료산업지원 사업운영 및 관리 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 |
| 직무개요 | ○ 정부지원 기업지원사업 프로젝트 운영 및 성과관리를 위한 실무 행정 지원 | |
| 직무수행 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 선정 완료된 국가기업지원사업 관련 사업운영 및 평가지원 실무 수행 ○ 수혜 대상기업의 신청 과제에 대한 적절한 지원을 위한 평가, 선정, 협약 체결 ○ 기 지원 과제에 대한 수행 현황 점검·관리 지원 및 사업 종료 후 사후 관리 ○ 과제관리프로그램(SMTECH), 평가관리프로그램(RMS), 사업비운영관리프로그램(RCMS)의 데이터 입력 및 실무 관리 ○ 원료산업지원센터 운영을 위한 일반행정 업무 및 지출 등 회계 실무 수행 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 지원사업 운영 방법 및 단계별 운영프로그램(SMTECH, RMS, RCMS 등) 활용 지식 ○ 사업비 예·결산 및 사업수행 평가 체계 이해를 위한 기초 지식 ○ 사업비 지출을 위한 회계서류 처리 절차 및 관련 증빙 관리에 대한 지식 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부사업 관리 및 운영에 대한 현상 파악 및 문제해결 능력 ○ 사업 및 사업비 운영, 관리를 위해 활용되는 전산 업무 지식습득 및 처리 능력 ○ 조직에 대한 이해 및 대내외 의사소통 능력 | |
| 직무수행 태 도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 등 규정과 지침을 준수하는 태도 ○ 중소기업의 여건과 환경에 대한 이해를 바탕으로 중소기업 혁신과 성장을 지원하는 자세 ○ 내·외부 이해관계자들과 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 정리를 수행하는 태도 | |
| 직업기초 능 력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 재무회계

| | | | |
|--------|---|--------------|-----------|
| 채용분야 | 재무회계 | | |
| 고용형태 | 기간제 | | |
| 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | |
| | 중분류 | 03. 재무·회계 | |
| | 소분류 | 01. 재무 | 02. 회계 |
| | 세분류 | 01. 예산 | 01. 회계·감사 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 및 세무 업무 전반(재무제표 작성, 부세·원천세 신고) 및 예산 편성·집행·결산 실무 ○ 자금 집행 관련 대장 관리 및 정부보조금(수탁사업) 집행·정산 등 재무 행정 지원 | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 및 세무 업무 전반 수행(재무제표 작성 지원), 부가가치세 및 원천세 신고·납부 실무 보조 ○ 예산 편성 및 집행 실무(지출서류 검토, 전산 입력), 전표 발행 및 자금 지출 업무 수행 ○ 예산 결산 실무(사업비 정산서, 예산 결산서, 재무제표 등 작성 지원) 및 수탁사업 정산 행정 지원 ○ 예산(자금) 집행 관련 각종 대장 관리(통장, 신용카드 등), 지출 서류 편철 및 자료 제공 등 문서 관리 | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 관련 규정 및 재무제표(재무상태표, 손익계산서 등)에 대한 지식 ○ 예산 편성, 집행 절차 및 결산 프로세스에 대한 이해 ○ 자금 운용 및 회계 프로그램(ERP, RCMS, e-나라도움) 운영에 관한 지식 ○ 정부보조금(수탁사업)의 개념과 사업비 집행 지침에 관한 지식 | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 세무회계 및 전산세무회계 전문 지식을 활용한 실무 처리 능력 ○ 회계 프로그램(더존 등) 활용 능력 및 국세청 홈택스·위택스 전자신고서 작성 기술 ○ 데이터 관리 및 보고서 작성을 위한 엑셀(Excel) 활용 능력 ○ 증빙 서류의 적정성 검토 및 수리적 정확도 검증 기술 | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수리적 정확도를 기하려는 꼼꼼하고 치밀한 자세 ○ 회계 관련 법령 및 기관 내부 규정을 엄격히 준수하려는 윤리 의식 ○ 업무 처리의 신속성과 정확성을 기하며 원활하게 의사소통하려는 태도 | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] [제한경쟁] 에너지센터 안전관리 및 시설운영

| | | | |
|---------|--|-------------|----------------|
| 채용분야 | (제한경쟁) 에너지센터 안전관리 및 시설운영 | | |
| 고용형태 | 기간제 | | |
| 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리 | 23. 환경·에너지·안전 |
| | 중분류 | 01. 사업관리 | 06. 산업안전보건 |
| | 소분류 | 01. 프로젝트 관리 | 01. 산업안전관리 |
| | 세분류 | 02. 프로젝트 관리 | 00. 산업안전관리공통직무 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 에너지센터 내 전기·소방 안전관리 법정 선임 및 시설물 안전관리 시행 ○ 센터 인프라(건물, 장비)의 안정적 운영 지원 및 재단 안전경영 관련 실무 수행 | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전기·소방 안전관리자 법정 선임 업무 및 관련 시설물 상시 점검·유지보수 ○ 에너지센터 인프라(시설, 장비) 운영 지원 및 환경(수질, 대기) 관련 법정 관리 행정 보조 ○ 시설 운영 관련 예산 집행 관리, 문서 작성 및 대내외 행정 절차 이행 | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전기사업법 및 화재예방·소방시설 설치 유지법 등 법정 선임 관련 법령 지식 ○ 에너지센터 내 건축물, 시설, 장비 분야의 설비 관리 및 안전 운영에 관한 지식 ○ 수질·대기환경보전법 등 일반 환경 법정 관리 절차 및 안전경영시스템에 대한 이해 | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전기 및 소방 시설 점검 실무 및 안전관리 대행업체 업무 관리·지원 기술 ○ 행정 처리 및 안전경영 성과관리를 위한 보고서 작성 및 데이터 정리 기술 | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법정 선임자로서 책임감을 가지고 안전 수칙을 엄격히 준수하려는 직업윤리 의식 ○ 시설 결함을 사전에 인지하고 대응하려는 세심하고 주의 깊은 관찰력 ○ 조직의 안전경영 목표 달성을 위해 적극적으로 정보를 수집하고 학습하려는 태도 | | |
| 필수자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 보훈대상자: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 취업 지원대상자 (보훈청 발행 취업지원대상자 증명서 제출 가능자) | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] (제한경쟁) 행정지원

| | | |
|---------|--|--------------|
| 채용분야 | (제한경쟁) 행정지원 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
| | 중분류 | 02. 총무·인사 |
| | 소분류 | 01. 총무 |
| | 세분류 | 01. 총무 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 비대면 환경에서의 부서 내 행정업무 보조 및 문서·데이터 관리 실무 지원 ○ 각종 문서 접수, 자료 취합 및 전산 입력을 통한 체계적인 행정 운영 지원 | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서로 접수되는 각종 전자 문서 및 외부 공문의 기초 분류, 보관 및 관련 부서 공유 지원 ○ 사업 운영 관련 통계 자료, 수혜기업 정보 등 각종 데이터의 엑셀(Excel) 입력, 오류 검토 및 정기적 업데이트 ○ 부서 내 공통 양식 배포, 문서 취합 등 일반 사무 행정 보조 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 기본적인 문서 관리 지침 및 보안 규정에 대한 이해 ○ 한글(HWP), 엑셀(Excel) 등 기초 오피스 프로그램 활용에 관한 지식 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 다량의 정보를 정확하고 신속하게 입력하는 컴퓨터 활용 및 워드프로세싱 기술 ○ 원격 환경에서 메신저, 이메일 등을 활용한 원활한 비대면 소통 및 공유 기술 ○ 수집된 자료를 기준에 따라 분류하고 정리하는 기초 사무 행정 기술 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부여된 업무를 정해진 시간 내에 성실히 완수하려는 책임감 있는 태도 ○ 비대면 근무 시에도 소통 채널을 유지하며 적극적으로 업무에 임하는 자세 ○ 기관 내부 정보 및 보안 사항을 철저히 준수하려는 직업윤리 의식 | |
| 필요자격 | ○ 「장애인복지법」 등에 따른 장애인(장애인 증명서 제출 가능자) | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 전문위원] 반도체 장비구축 및 운영

| | | |
|---------|--|------------|
| 채용분야 | 반도체 장비구축 및 운영 | |
| 고용형태 | 기간제 | |
| 분류체계 | 대분류 | 19. 전기, 전자 |
| | 중분류 | 03. 전자기기개발 |
| | 소분류 | 06. 반도체개발 |
| | 세분류 | 03. 반도체장비 |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 반도체 핵심 공정(세정·식각·노광) 장비의 Set-up, 최적화 및 운영 체계 수립 ○ 공정 Recipe 설정 및 기술적 판단, 장비 운용 결과에 대한 전문 자문 수행 | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 반도체 세정(C&C), 식각(Etch), 노광(Photo) 공정 장비의 Set-up 및 안정적 운영 관리 ○ 각 공정별 Recipe 설정 및 변경에 대한 고도의 기술적 판단, 공정 조건 최적화 및 장비 운용 표준 기준 수립 ○ Fab 환경 변화 및 공정 조건 변경에 따른 영향 요소 분석, 기술적 이슈 발생 시 원인 분석 및 개선 방향 제시 ○ 장비 운용 데이터 기반의 기술 검토, 공정 안정화를 위한 전문 자문 및 Fab 시설 운영 체계 수립·관리 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 세정·식각·노광 공정 원리 및 주요 장비 구조(Scanner, Stepper, Etcher 등)에 대한 심화 지식 ○ 반도체 공정 흐름, 장비 간 연계 구조 및 성능 간 상관관계에 대한 깊은 이해 ○ 반도체 Fab 시설 구성, 유틸리티 시스템 및 환경 조건 관리에 대한 전문 지식 ○ 장비 운용에 따른 공정 불량 유형 및 발생 메커니즘에 대한 이해 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공정 장비(C&C, Etch, Photo 등) 운용 및 장비 이상 발생 시 원인 분석·해결 기술 ○ 공정 조건 변경에 따른 장비 영향 분석 및 데이터 기반의 공정 안정화 기술 ○ 반도체 Fab 유틸리티 및 시설 운영 최적화, 기술 이슈에 대한 개선 방안 도출 능력 ○ 고난도 기술적 사안에 대한 의사결정 및 전문 자문 역량 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공정 안정성과 품질, Fab 연속성을 최우선으로 고려하는 책임감 있는 태도 ○ 기술적 근거를 바탕으로 문제를 판단하고 고난도 기술 이슈에 대해 주도적으로 해결하려는 자세 ○ 내, 외부 이해관계자들과 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | |