

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	○ 강원 그린바이오 활성화 사업 기획 지원 업무 ○ 강원 그린바이오 기업지원사업 관리 업무 ○ 기타 추진 사업 기획 및 운영 업무 지원		
직무수행 내 용	○ [사업기획] 지역 활성화를 위한 프로젝트별 목표의 성공적인 달성을 위한 프로젝트 기획 및 추진 실행계획 수립 ○ [프로젝트관리] 지원과제에 대한 적절한 지원을 위한 선정, 평가, 관리(사후/성과관리 포함) ○ [사무행정] 부서 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무		
필요지식	○ [사업기획] 산업동향 및 신기술 트렌드에 대한 이해, 사업전략 및 핵심활동에 관한 지식, 연도별 사업추진 기획 지식 등 ○ [프로젝트 관리] 연구개발(R&D)/비R&D사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○ [사무행정] 국가/지자체 정책 관련 법·제도 및 예·결산 및 평가 체계 이해를 위한 기초 지식		
필요기술	○ [사업기획] 산업/사업 환경 분석, 사업계획서 작성 기술 등 ○ [프로젝트 관리] 프로젝트 내용 파악, 계획의 합리성 분석, 검수/확인 능력, 기획/신청 과제 관리 기술 등 ○ [사무행정] 보고서/회의록 작성 기술, 과제 관리·지원 및 사후 관리 기술 등		
직무수행 태 도	○ 법령 등 규정과 지침을 준수하는 태도 ○ 지역 산업/기업의 여건과 환경에 대한 이해를 바탕으로 중소기업 혁신 성장을 적극적으로 지원하는 자세 ○ 내·외부 이해관계자들과 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 정리를 수행하는 태도 ○ 일정계획 준수, 업무협조 태도, 꼼꼼함, 주의 깊은 관찰, 성실성 등		
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 / 5급] 재단 안전·보건, 송무 및 법무

채용분야	재단 안전·보건, 송무 및 법무		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	01. 총무	
	세분류	01. 총무	
직무개요	○ 재단의 안전보건 관리체계 구축 및 운영을 통해 재해를 예방하고 경영 안정성 확보 ○ 재단 관련 각종 소송 및 법률 분쟁에 대응하여 법적 리스크 최소화 및 자산 보호		
직무수행 내 용	○ 산업안전보건법 및 중대재해처벌법에 따른 안전보건 확보 의무 이행 및 경영시스템 (ISO 45001, 14001) 인증·운영 관리 ○ 재단 내 시설물 및 작업 현장의 유해·위험요인 파악, 정기 점검 실시 및 개선 조치 수행 ○ 재단 관련 민사 소송 대응, 입주기업 임대료 미납 등에 따른 채권 관리 및 강제집행 (명도, 압류 등) 실무 수행 ○ 법원 등 유관 기관 서류 제출 및 법무법인 협업 관리, 재단 운영 관련 법률 검토 및 대응 전략 수립 지원		
필요지식	○ 산업안전보건법, 중대재해처벌법, 시설물안전법 등 안전 관련 법령에 대한 깊은 이해 ○ 민사소송법, 강제집행 절차, 손해배상 및 임대차 관련 법리에 관한 지식 ○ ISO 45001 및 ISO 14001 인증 규격 및 내부 심사 요건에 관한 지식 ○ 공공기관의 예산·회계 규정 및 공문서 작성 등 행정 보고 체계에 대한 이해		
필요기술	○ 안전사고 및 법률 분쟁의 위험 요소를 사전에 인지하고 대응책을 마련하는 능력 ○ 소장, 답변서 등 법원 제출 서류 작성 및 안전 관리 계획서 수립 기술 ○ 사고 통계 분석 및 유사 판례 조사를 통한 전략적 의사결정 지원 능력 ○ 법무법인 등 대외 기관 및 내부 부서와의 업무 조율 및 협상 기술		
직무수행 태 도	○ 법령, 내부 지침 및 안전 수칙을 철저히 준수하려는 준법정신과 직업 윤리 ○ 사고 예방을 위한 꼼꼼한 현장 확인 및 소송 기일 준수 등 업무에 대한 강한 책임감 ○ 내·외부 이해관계자와 명확하고 전략적인 의사소통을 유지하려는 태도 ○ 재단의 자산과 임직원의 안전을 보호하기 위한 공정하고 객관적인 업무 처리 자세		
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] 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	○ ‘지역산업육성사업 관리기관’ 업무 지원 - 중소벤처기업부 지역산업육성사업 과제 공고 및 평가, 성과 모니터링 지원 등 ○ ‘산업기술단지 거점기능강화사업’ 수행 및 지역산업·기업육성 정책기획 업무 지원 - 중앙 부처 및 강원특별자치도 산업육성 정책기획 및 네트워크 운영지원 등		
직무수행 내 용	○ 지역산업육성사업 과제 관리 업무 - 지역산업육성사업 과제 모집 공고 및 홍보, 문의 대응 지원 - 지역산업육성사업 수행 과제 현장 모니터링 및 성과관리 지원 - 운영사업(지역산업육성사업 관리기관 운영) 관리 지원 ○ 지역산업육성 정책 수립을 위한 지원 업무 - 지역산업 정책 수립을 위한 자료 수집 및 보고서 작성 지원 - 운영사업(산업기술단지 거점기능강화사업) 관리 지원 ○ 기타 지역산업육성사업 수행을 위해 필요한 지원 업무		
필요지식	○ 국가연구개발사업 기획, 평가, 관리 등의 절차와 제도 이해를 위한 기초 지식 ○ 산업동향 및 신기술 트렌드에 대한 이해		
필요기술	○ 사업계획서, 기획보고서, 결과보고서 등 문서 작성 능력 ○ 행사, 회의 등 안내를 위한 설명 및 소통 능력		
직무수행 태 도	○ 법령 등 규정과 지침을 준수하는 태도 ○ 중소기업의 여건과 환경에 대한 이해를 바탕으로 중소기업 혁신과 성장을 지원하는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 정리를 수행하는 태도 ○ 내·외부 이해관계자들과 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 ○ 담당 업무의 마감 기한을 준수하고, 책임감을 가지고 마무리하려는 자세		
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] 성장사다리지원사업 운영 및 지원

채용분야	성장사다리지원사업 운영 및 지원		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트 관리	
	세분류	02. 프로젝트 관리	
직무개요	○ 강원지역 성장사다리지원사업 운영 실무 지원 ○ 부서 내 중소기업 지원 사업 행정 처리 및 사업비 정산 등 수행 업무 보조		
직무수행 내 용	○ 강원지역 성장사다리지원사업 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 ○ 강원지역 성장사다리지원사업 기업지원 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	○ 중소벤처기업부 및 지자체 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	○ 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 지원기업과의 원활한 소통을 위한 커뮤니케이션 기술		
직무수행 태 도	○ 관련 법령 및 기관 내부 지침을 철저히 준수하려는 준법정신과 윤리 의식 ○ 지역 기업의 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	○ 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] 지역혁신클러스터 사업운영 및 관리

채용분야	지역혁신클러스터 사업운영 및 관리	
고용형태	기간제	
분류체계	대분류	01. 사업관리
	중분류	01. 사업관리
	소분류	01. 프로젝트 관리
	세분류	02. 프로젝트 관리
직무개요	○ 지역혁신클러스터(거점기관 개방형R&D) 선정 R&D 과제의 전주기 수행 관리 및 지원 프로그램 기획·운영 ○ 디지털헬스케어산업 분야 산업생태계 구축을 위한 기업육성·인프라운영·연구개발 성과·사업비 관리 및 운영	
직무수행 내 용	○ 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 ○ 헬스케어분야 데이터 활용 연계 지원 및 글로벌 협력체계 구축 및 운영	
필요지식	○ 국가연구개발혁신법 및 부처별(산업부, 중기부 등) 연구개발사업 관리 규정에 대한 이해 ○ 지역혁신클러스터(거점기관 개방형R&D)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	○ 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 태 도	○ 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 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] 그린바이오 사업운영 및 지원

채용분야	그린바이오 사업운영 및 지원		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트 관리	
	세분류	02. 프로젝트 관리	
직무개요	○ 강원 그린바이오 활성화 사업 기획/운영 지원 업무 ○ 강원 그린바이오 기업지원사업 운영 관리 업무 ○ 기타 추진 사업 기획 및 운영 업무 지원		
직무수행 내 용	○ [프로젝트관리] 지원과제에 대한 적절한 지원을 위한 선정, 평가, 관리(사후/성과관리 포함) ○ [사무행정] 부서 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무		
필요지식	○ [프로젝트 관리] 정부사업 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○ [사무행정] 국가/지자체 정책 관련 법·제도 및 예·결산 및 평가 체계 이해를 위한 기초 지식		
필요기술	○ [프로젝트 관리] 프로젝트 내용 파악, 계획의 합리성 분석, 검수/확인 능력, 기획/신청 과제 관리 기술 등 ○ [사무행정] 보고서/회의록 작성 기술, 과제 관리·지원 및 사후 관리 기술 등		
직무수행 태 도	○ 법령 등 규정과 지침을 준수하는 태도 ○ 지역 산업/기업의 여건과 환경에 대한 이해를 바탕으로 중소기업 혁신 성장을 적극적으로 지원하는 자세 ○ 내·외부 이해관계자들과 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 정리를 수행하는 태도 ○ 일정계획 준수, 업무협조 태도, 꼼꼼함, 주의 깊은 관찰, 성실성 등		
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] [제한경쟁] 홍천 도시첨단산업단지 시설관리 및 운영

채용분야	(제한경쟁) 홍천 도시첨단산업단지 시설관리 및 운영			
고용형태	기간제			
분류체계	대분류	19. 전기·전자		
	중분류	01. 전기		
	소분류	06. 전기설비설계·감리	08. 전기자동제어	
	세분류	03. 전기설비운영	03. 자동제어시스템 유지정비	04. 자동제어시스템운영
직무개요	○ 홍천 도시첨단산업단지 시설물 관리·운영 ○ 홍천 도시첨단산업단지 입주기업 관리·운영 ○ 홍천 도시첨단산업단지 단지 운영비 예산 편성·관리·정산			
직무수행 내용	○ (시설관리) 홍천 도시첨단산업단지 내 각종 시설물(전기설비, 승강기, 소방설비, 자동제어시스템, 상하수도 등) 관리·운영·보수 ○ (입주기업 관리) 홍천 도시첨단산업단지 기업 입주심사, 선정, 계약, 퇴거 등 관리·운영			
필요지식	○ (시설관리) 홍천 도시첨단산업단지 내, 시설관련 용역관리(전기, 소방 안전관리, 승강기 유지보수) 및 기계설비(기계실 및 자동제어설비) 제어·관리를 위한 관련 지식 ○ (사무행정) 국가/지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률, 계약 관련 법률, 예산 편성 및 결산 등에 관한 지식			
필요기술	○ (시설관리) 홍천 도시첨단산업단지 내, 시설관련 용역관리(전기, 소방 안전관리, 승강기 유지보수) 및 기계설비(기계실 및 자동제어설비) 제어·관리 능력			
직무수행 태도	○ 법령 등 규정과 지침을 준수하는 태도 ○ 내·외부 이해관계자들과 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 정리를 수행하는 태도 ○ 일정계획 준수, 업무협조 태도, 꼼꼼함, 주의 깊은 관찰, 성실성 등			
필수자격	○ 「전기안전관리법」에 따른 전기안전관리자 즉시 선임 가능자 - 전기·안전관리(전기안전) 분야 기술사 자격소지자 - 전기기사 또는 전기기능장 자격 취득 이후 실무경력 2년이상인 사람 - 전기산업기사 자격 취득 이후 실무경력 4년 이상인 사람			
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 / 6급] 스마트제조 및 모빌리티 사업운영 및 관리

채용분야	스마트제조 및 모빌리티 사업운영 및 관리		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트 관리	
	세분류	02. 프로젝트 관리	
직무개요	○ 모빌리티 지원사업 및 스마트제조혁신 사업의 밀착 지원 ○ 기업지원 사업 관리, 데이터 기반의 성과분석 ○ 사업비 집행, 정산, 행정지원		
직무수행 내 용	○ 스마트제조, 모빌리티 사업 과제 관리 업무 - 스마트제조, 모빌리티 과제 교육, 네트워크, 기업지원 사업 수행 지원 - 스마트제조, 모빌리티 데이터 성과분석 지원 ○ 기타 부서 내 원활한 사업 수행을 위한 일반 사무 및 행정 지원 업무		
필요지식	○ 스마트제조 및 모빌리티 산업에 대한 기초 지식 ○ 강원특별자치도 산업 육성 정책 방향과 지역 산업 동향에 대한 이해 ○ 공공기관 표준 문서 작성 원칙 및 보안 관리 규정에 관한 지식		
필요기술	○ 사업운영을 위한 행정 실무 능력 및 자료 검토 기술 ○ 통계 데이터 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	○ 법령 등 규정과 사업 지침을 엄격히 준수하며 공정하게 업무를 처리하려는 자세 ○ 업무 마감 기한을 준수하고 책임감 있게 업무를 완수하려는 성실한 태도 ○ 외부 소통 시 상대방의 의견을 경청하고 명확하게 정보를 전달하려는 서비스 마인드		
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] 반도체 사업 운영 및 장비 운영 지원

채용분야	반도체 사업 운영 및 장비 운영 지원		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트 관리	
	세분류	02. 프로젝트 관리	
직무개요	○ 한국반도체교육원 운영 및 행정 지원 ○ 의료기기 반도체 실증플랫폼 구축 사업 운영 및 행정 지원 ○ 사업 장비 운영 지원 및 지원기업 관리 ○ 연구개발 성과의 체계적 관리, 사업비 정산 및 전담기관 대응 업무 보조		
직무수행 내 용	○ 한국반도체교육원 운영 지원 - 수요 맞춤형 인력양성 교육 프로그램 운영 지원 및 교육생 관리 - 교육·홍보 콘텐츠 제작 및 사업 만족도 조사 및 인터뷰 수행 ○ 의료기기 반도체 실증플랫폼 구축 사업운영 지원 - 사업 수행 현황 모니터링 및 주기적인 진도 점검 행정 지원 ○ 사업 장비운영 지원 및 지원기업 관리 - 장비를 활용한 기업지원 서비스 및 성과 관리 ○ 사업비 집행 내역 검토 및 정산 서류 관리, 유관기관 및 수혜 기업과의 원활한 업무 협업을 위한 사무 행정 지원		
필요지식	○ 반도체 산업 및 기술에 대한 기초지식 ○ 반도체 공정 및 장비에 기초지식 ○ 반도체 인력양성을 위한 현장 실습 교육의 이해 ○ 국가연구개발혁신법 및 부처별 연구개발사업 관리 규정에 대한 이해 ○ 공공기관 예산 회계 처리 기준 및 사업비 집행 지침에 대한 행정적 이해		
필요기술	○ 고객지원관리 능력 ○ 민원에 대한 정확한 내용 파악 능력 ○ 컴퓨터를 활용한 업무 능력 ○ 소재 및 물성 등에 대한 평가, 분석 기초지식 및 기술 ○ 설비, 장비운영, 실험 안전관리 및 응급상황 대처 능력		
직무수행 태 도	○ 법령 및 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 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] 회계 · 예산관리

채용분야	회계 · 예산관리		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무	
	중분류	03. 재무 · 회계	
	소분류	01. 재무	02. 회계
	세분류	01. 예산	01. 회계 · 감사
직무개요	○ 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		
직무수행 내용	○ 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	○ 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	○ 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		
직무수행 태도	○ 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		
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 / 6급] 춘천 산업기술단지 시설 안전 관리

채용분야	춘천 산업기술단지 시설 안전 관리		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	14. 건설	23. 환경·에너지·안전
	중분류	03. 건축	06. 산업안전보건
	소분류	03. 건축설비설계·시공	01. 산업안전관리
	세분류	04. 건축설비유지관리	00. 산업안전관리공통직무
직무개요	○ 산업안전보건법 등 법령에 따른 체계적인 법정 안전관리로 단지 내 무재해 목표 달성 ○ 벤처공장(1, 2공장) 및 위험물창고/폐수처리장 등 부속건물의 철저한 시설 점검 및 유지보수로 안전성 확보 ○ 청소, 경비 등 외부 시설 용역 업체의 효율적인 감독 및 통제		
직무수행 내용	○ 법정 안전관리 및 용역 감독 - 춘천산업기술단지 소방안전관리자 업무 (계획서 작성, 소방 훈련, 작동점검 등) - 춘천산업기술단지 법정 안전관리자 업무 (승강기, 폐수, 저수조 등) - 춘천산업기술단지 시설관련 용역 관리 (청소, 무인경비, 승강기, 폐수, 조경, 소독, 소방시설 대행 등) ○ 현장 점검 및 시설 유지보수 - 춘천벤처1,2공장 및 부속건물(위험물창고, 폐수처리장) 일일/특별 시설 안전점검 실시 - 춘천벤처공장 시설관련 민원 처리 및 시설 환경개선 (유지보수) - 춘천산업기술단지 전역 냉·난방기 관리		
필요지식	○ 산업안전보건법, 중대재해처벌법 및 소방/위험물/폐수처리 등 시설물 안전 관련 법령에 대한 깊은 이해 ○ 건축물 주요 설비(전기, 기계, 냉난방 등)의 구조 파악 및 유지보수 실무 지식 ○ 시설물 용역업체 계약 기준 및 과업 지시, 현장 감독에 대한 지식		
필요기술	○ 시기별(해빙기, 동절기 등) 위험 요인을 사전에 발굴하고 안전 계획을 수립하는 능력 ○ 설비(냉난방기 등) 이상 및 시설 민원 발생 시 신속하게 원인을 파악하고 개선 조치를 실행하는 문제해결 기술 ○ 다수의 외부 용역 업체 작업 일정을 조율하고 작업장 내 안전 수칙 준수 여부를 철저히 감독하는 관리 역량		
직무수행 태도	○ 사고 예방을 위해 시설물과 작업 현장을 세밀하게 살피고 꼼꼼하게 점검하는 투철한 안전 의식 ○ 긴급상황 발생 시 관련 안전 매뉴얼에 따라 신속하고 침착하게 대응하는 강한 책임감 ○ 외부 용역업체 관리 시 공정하고 객관적인 기준을 엄격하게 적용하는 자세		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 기술능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고 사이트	○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)		

NCS 기반 직무기술서

□ [기간제 / 6급] 춘천 산업기술단지 입주기업 지원 및 운영

채용분야	춘천 산업기술단지 입주기업 지원 및 운영		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	14. 건설
	중분류	02. 총무·인사	03. 건축
	소분류	03. 일반사무	03. 건축설비설계·시공
	세분류	02. 사무행정	04. 건축설비유지관리
직무개요	○ 입주기업의 모집, 심의, 계약 체결 등 임대차 관련 규정에 기반한 체계적인 기업 지원 및 행정 관리 수행 ○ 임대료/관리비 징수 및 채권 관리, 재단 물품 관리를 통한 투명한 자산 운영 ○ 기술혁신지원센터의 일상적 안전 점검 및 IT 인프라 지원으로 쾌적한 비즈니스 환경 조성		
직무수행 내용	○ 입주기업 행정 및 재무 관리 - 재단 입주기업 관리 (모집, 심의, 계약 체결 및 임대차 갱신) - 재단 입주기업 운영현황 보고 (매월) 및 입주기업 간담회 개최 - 입주기업 임대료 및 관리비 부과·징수 (통장관리 및 ERP 입력) - 단기 연체기업 채권관리 (독촉, 내용증명, 채무 이행각서 징수) - 재단 물품관리 및 시설관련 일반 사무업무 ○ 센터 시설 및 인프라 지원 - 기술혁신지원센터 일일/특별 시설 안전점검 실시 - 춘천산업기술단지 네트워크 및 통신회선 관리 - 기술혁신지원센터 회의실 및 장비 관리 (음향, 화상회의장비 등)		
필요지식	○ 재단의 임대차 계약 규정, 보증금 및 계약 기간 운영 등에 관한 지식 ○ 공공기관 예산·회계 규정 및 ERP 시스템 운용, 채권관리(내용증명 등) 관련 법무 지식 ○ 물품 관리 지식 및 기초적인 네트워크/IT 장비 세팅 지식		
필요기술	○ 입주기업 모집 공고 및 심의, 계약 체결까지 일련의 행정 절차를 매끄럽게 수행하는 업무 처리 능력 ○ ERP 및 엑셀을 활용하여 회계 데이터를 정확하게 처리하고 문서화하는 기술 ○ 연체 기업 대상 원활한 채권 회수 및 계약 갱신 협의를 위한 커뮤니케이션 기술		
직무수행 태도	○ 입주기업의 애로사항과 계약 변경 사항을 꼼꼼하게 살피고 규정에 따라 객관적으로 처리하는 준법정신 ○ 회계/물품 자산을 투명하게 관리하고, 마감 기한을 엄수하려는 강한 책임감 ○ 내·외부 이해관계자와 명확하고 원활한 의사소통을 유지하려는 서비스 마인드		
직업기초능력	○ 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] 원주 산업기술단지 시설 안전 및 운영 관리

채용분야	원주 산업기술단지 시설 안전 및 운영 관리		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	14. 건설
	중분류	02. 총무·인사	03. 건축
	소분류	03. 일반사무	03. 건축설비설계·시공
	세분류	02. 사무행정	04. 건축설비유지관리
직무개요	○ 원주 산업기술단지(벤처공장)의 법정 안전관리 및 선제적 재해 예방 및 안전 체계 확립 ○ 입주기업 관리비 부과/징수(ERP) 및 시설 민원 처리, 유지보수 등을 통한 단지 운영 효율성 제고 및 최적의 입주 환경 조성		
직무수행 내용	○ 원주 산업기술단지 법정 안전관리자 업무 (승강기, 저수조 등) ○ 원주 산업기술단지 일일 시설 안전점검, 시기별 특별 점검(명절, 해빙기 등) 실시 및 조치 ○ 원주 산업기술단지 시설 환경개선(유지보수) ○ 원주 산업기술단지 회의실 및 장비 관리(음향, 화상회의장비 등) ○ 원주 산업기술단지 입주기업 관리비 부과 및 징수(통장관리 및 ERP 입력) ○ 원주 산업기술단지 입주기업 시설관련 민원 처리 ○ 원주 산업기술단지 시설관련 용역 관리·감독(청소, 무인경비, 승강기, 소독, 전기안전, 소방시설 대행 등)		
필요지식	○ 산업안전보건법, 중대재해처벌법 및 시설물 관련 법정 안전관리(전기, 소방, 승강기, 저수조 등) 기준에 대한 폭넓은 이해 ○ 위험성 평가 기법 및 특별 안전점검(해빙기, 풍수해 등) 결과에 따른 현장 개선 조치 실무 지식 ○ ERP 시스템 활용 및 관리비 부과·정산 절차에 대한 지식 ○ 시설물 유지보수 및 외주 용역(청소, 경비, 전기, 소방 등) 계약 및 감독에 대한 이해		
필요기술	○ 점검 결과를 바탕으로 실질적인 현장 개선 조치 등 문제해결 기술 ○ ERP 시스템 및 엑셀 등 사무용 소프트웨어를 활용한 관리비 회계 처리 능력 ○ 입주기업 민원 발생 시 애로사항을 해결하는 커뮤니케이션 기술 ○ 다수의 외주 용역 업체를 조율하고 계약 이행 및 안전 수칙을 감독하는 관리 역량		
직무수행 태도	○ 현장의 위험 요인을 파악하여 즉각 조치하려는 안전 의식 및 직업 윤리 ○ 입주기업의 의견을 적극적으로 수렴하고 지원하려는 고객 지향적이고 적극적인 태도 ○ 관리비 산정 및 ERP 입력을 오차 없이 투명하게 처리하려는 정직하고 꼼꼼한 책임감 ○ 시설물 용역 관리 시 공정하고 객관적인 기준을 엄격하게 적용하려는 자세		
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 / 6급] 온디바이스 AI·양자 사업 기획 및 운영

채용분야	온디바이스 AI·양자 사업 기획 및 운영		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트 관리	
	세분류	02. 프로젝트 관리	
직무개요	○ 온디바이스 AI 서비스 실증·확산 사업 운영 및 성과관리 ○ 온디바이스 AI 관련 연계확산 사업 기획 지원 ○ 양자기술강원연구소 운영사업의 관리 ○ 양자 관련 신규 사업 발굴·기획 및 운영		
직무수행 내 용	○ 사업비 예산·실적·성과관리 운영 ○ 정부 공모사업 등 신규사업 발굴·기획 지원 ○ 사업 실적 관리 및 운영(사업 예산, 성과관리) ○ 유관(참여) 기관 협력 및 네트워크 운영 지원		
필요지식	○ 양자 컴퓨팅(양자통신·센싱 등) 기초이론 및 AI·IoT·드론 등 첨단 기술 분야에 대한 이해 - 관련 전공: 소프트웨어, 컴퓨터공학, 정보통신, 경영·경제학, 산업공학, 통계학 등 ○ 국가 및 지자체 지원사업 기획·평가·관리 절차에 대한 지식 ○ 정부 사업 예산 관리 및 성과 평가 체계 이해 ○ 사업기획 지원을 위한 기획업무 추진방법 및 사회조사방법론 및 기초통계		
필요기술	○ 정보처리, 정보통신, 인공지능 관련 지식을 바탕으로 한 사업 실무 적용 능력 ○ 사업 기획을 위한 보고서 및 보고자료 등 문서 작성 능력 ○ 사업관리 시스템 활용 및 사업 일정, 성과지표 및 예산 관리 능력 ○ 기획을 위한 사회조사방법론 및 도구 활용 능력 ○ 효율적 업무 추진을 위한 AI 어시스턴트 활용 능력 ○ 유관기관 네트워크 구축, 이해관계자 보고를 위한 의사소통 능력		
직무수행 태 도	○ 공공기관 사업 수행에 요구되는 책임감과 윤리의식 ○ 규정과 절차를 준수하는 업무 수행 태도 ○ 이슈에 대한 다양한 대안을 탐색·문제 해결을 주도하려는 자세 ○ 신기술 및 산업 환경에 능동적·수용적으로 대응하려는 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] AI·디지털산업 사업운영 및 관리

채용분야	AI·디지털산업 사업운영 및 관리		
고용형태	기간제		
분류체계	대분류	01. 사업관리	
	중분류	01. 사업관리	
	소분류	01. 프로젝트 관리	
	세분류	02. 프로젝트 관리	
직무개요	○ 지역 주도형 AI 대전환 사업의 전주기 운영 및 성과관리 지원 ○ AI·디지털산업 분야 기업지원사업 운영 및 유관기관 협력 네트워크 지원 ○ 부서 추진사업의 원활한 수행을 위한 사업관리 및 행정업무 지원		
직무수행 내 용	○ AI·디지털산업 분야 기업지원사업의 기획·운영, 성과관리, 대외협력 및 사업 전주기 관리 업무 수행 - 지원과제 공고, 접수, 선정평가 운영 및 협약 체결 등 사업 전주기 프로세스 관리 - 참여기업 및 수행과제 현황 모니터링, 진도 점검 및 성과관리 지원 - 사업비 집행 점검, 정산 지원 및 사업 운영 관련 행정업무 수행 - 사업 추진 실적 관리, 성과자료 작성 및 각종 보고자료 작성 지원 - 설명회, 간담회, 세미나, 성과공유회 등 사업 관련 행사 기획 및 운영 지원 - 산·학·연·관 협력 네트워크 운영 및 대내외 유관기관 협력 업무 지원 - 사업 관련 통계자료 관리, 우수사례 발굴 및 성과확산 업무 지원 - 회의 운영, 자료 작성 및 기타 부서 추진사업 지원 업무 수행		
필요지식	○ AI·디지털산업 및 지역 산업 육성 정책에 대한 이해 ○ 정부지원사업 및 비R&D 기업지원사업 운영 절차에 대한 이해 ○ 공공기관 사업관리 및 성과관리 체계에 대한 이해 ○ 사업비 집행 및 정산 관련 규정에 대한 이해 ○ 산·학·연·관 협력체계 및 기업지원 프로세스에 대한 이해		
필요기술	○ 사업계획서, 결과보고서 및 발표자료 작성 능력 ○ 한글, 엑셀, PPT 등 OA 및 생성형 AI 활용 능력 ○ 사업 성과 데이터 수집·분석 및 통계 관리 능력 ○ 사업비 집행 및 정산 관련 행정 실무 능력 ○ 대내외 이해관계자와의 원활한 의사소통 및 협업 능력		
직무수행 태 도	○ 사업 지침 및 관련 규정을 준수하며 책임감 있게 업무를 수행하는 자세 ○ 기업 및 유관기관의 요구사항을 적극적으로 파악하고 지원하려는 서비스 마인드 ○ 사업 데이터를 정확하게 관리하려는 성실하고 꼼꼼한 태도 ○ 부서 구성원 및 외부 이해관계자와 원활하게 협업하려는 자세 ○ 변화하는 AI·디지털산업 환경을 능동적으로 학습하고 수용하려는 태도		
직업기초 능 력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고 사이트	○ 강원테크노파크(www.gwtp.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)		