[첨부 2] 직무기술서

직무기술서

채용분야	❷ (계약직) ICT/SW 기업지원실무 (6급)
직무정의	○ SW융합클러스터 2.0 사업 관리 및 운영 ○ ICT/SW산업 발전전략 및 진흥계획 수립 ○ ICT/SW 산업 및 기업 발굴·육성 ○ ICT/SW 및 산학연관 협력사업 운영 및 관리 ○ 지역SW진흥사업 관리 및 운영 ○ 지원성과 관리 및 네트워크 구축
직무수행 내 용	○ SW융합클러스터 2.0 사업 운영 ○ ICT/SW산업 관련 정부과제 발굴, 기획 및 수행 ○ ICT/SW산업 사업계획서 작성, 과제관리 및 성과관리 지원 ○ 기업지원 및 지원과제에 대한 성과확산, 네트워킹, 활용지원 ○ 그 밖에 사업 관리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원
필요지식	○ 신규 콘텐츠 프로모션 및 사업화 기획의 전반적인 프로세스 ○ ICT/SW, 스마트시티, 디지털콘텐츠 등 관련분야 기본 지식 ○ 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
필요기술	○ (프로젝트관리) 신규사업 기획 및 산업 정책 수립을 할 수 있는 능력, 산업 환경, 기술 및 동향에 대한 자료조사 및 분석 능력 ○ (사무행정) 문서기안, 의사표현, 문서분류, 사업계획서 작성, ICT·SW산업 협력을 위한 전문가 섭외 및 협업 능력 등
직무수행 태 도	○ 다변화하는 정부 정책과 지역 상황 환경에 대한 이해와 통찰하려는 시도 ○ 기술 트랜드에 대한 호기심과 학습을 통한 지역에 반영 노력 ○ 결과에 책임을 질 수 있는 책임감 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
우대사항	○ SW융합클러스터 2.0 사업 운영 경험자 ○ ICT/SW 진흥사업 1년 이상 운영 경험자 또는 SW분야 전공자 ○ ICT/SW 분야 자격증 및 석·박사 학위 보유자

직무기술서

채용분야	❸ (계약직) ICT/SW 인력양성 사업 운영 (6급)
직무정의	○ ICT이노베이션스퀘어 사업 관리 및 운영 ○ ICT/SW 전문인력 양성 ○ ICT/SW 및 산학연관 협력사업 운영 및 관리 ○ 지역SW진흥사업 관리 및 운영 ○ 지원성과 관리 및 네트워크 구축
직무수행 내 용	○ ICT이노베이션스퀘어 사업 운영 ○ ICT/SW산업 관련 정부과제 발굴, 기획 및 수행 ○ ICT/SW산업 사업계획서 작성, 과제관리 및 성과관리 지원 ○ 인력양성 및 지원과제에 대한 성과확산, 네트워킹, 활용지원 ○ 그 밖에 사업 관리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원
필요지식	○ 신규 콘텐츠 프로모션 및 사업화 기획의 전반적인 프로세스 ○ ICT/SW, 스마트시티, 디지털콘텐츠 등 관련분야 기본 지식 ○ 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 엑셀・파워포인트・한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
필요기술	○ (프로젝트관리) 신규사업 기획 및 산업 정책 수립을 할 수 있는 능력, 데이터 분석, 이해관계자 협업 능력 등 ○ (사무행정) 문서기안, 의사표현, 문서분류, 사업계획서 작성, ICT・SW산업 협력을 위한 전문가 섭외 및 협업 능력 등
직무수행 태 도	○ 다변화하는 정부 정책과 지역 상황 환경에 대한 이해와 통찰하려는 시도 ○ 기술 트랜드에 대한 호기심과 학습을 통한 지역에 반영 노력 ○ 결과에 책임을 질 수 있는 책임감 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
우대사항	○ ICT이노베이션스퀘어 사업 운영 경험자 ○ ICT/SW 진흥사업 1년 이상 운영 경험자 또는 SW분야 전공자 ○ ICT/SW 분야 자격증 및 석・박사 학위 보유자

직무기술서

채용분야	❹ (계약직) 지역 거점 정보보호클러스터 구축 사업 운영 (6급)
직무정의	○ 지역 거점 정보보호클러스터 구축 및 운영 실무 지원 ○ 지역 정보보호산업 육성을 위한 사업 기획 및 운영 ○ 지역 정보보호산업 육성을 위한 기업발굴 및 지원 ○ 지원 성과 관리 및 네트워크 구축 ○ 산학연관 협력사업 운영 및 관리
직무수행 내 용	○ 지역 거점 정보보호클러스터 사업 실무 및 관련된 일체의 업무 - 지역 정보보호 기업 육성, 정보보호 인재양성, 정보보호 기반조성, 정보보호 지역특화산업 융합 등 - 사업 계획서, 결과보고서 작성, 사업 성과관리 업무, 사업 사후관리, 사업비 지출, 정산 등 회계업무, 문서작성, 자료관리 등 사무행정 업무 등 ○ 기타 기관장이 지정하는 업무
필요지식	○ 사업 수행에 대한 전반적인 지식(기획, 평가, 선정, 관리, 활용 등) ○ 사업 성과관리, 확산, 활용 등 체계에 대한 지식 ○ 정보보호 분야에 대한 지식 ○ 정보보호 분야 관련 법령 이해
필요기술	○ 사업관리시스템 운영 능력 ○ 기획보고서 및 과제계획서 작성 능력 ○ 유관기관과의 과제 추진에 따른 협업 능력 ○ 계획 및 일정관리 도구 활용 능력
직무수행 태 도	○ 목표설정에 대한 달성의지 및 도전적 태도 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 및 정확한 업무처리 태도 ○ 현재 수준에 대한 개선의지 ○ 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 ○ 직원 및 유관기관과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
우대사항 또는 자격사항	○ 정보보호 관련 업무 경력자 ○ 정보보호 관련 교육 수료자 또는 자격 보유자

직무기술서

채용분야	❺ (계약직) 대학지원사업 기획 및 운영 실무 (6급)
직무정의	○ 세종앵커 사업의 원활한 추진을 위한 참여대학 사업관리 및 정부사업 수행에 따른 예산, 회계 등 행정업무 전반
직무수행 내 용	○ 지산학연 협력사업 기획 및 운영 ○ 지산학연 협력 네트워크 구축 및 협의체 운영 ○ 앵커 수행대학 사업관리 및 성과관리 ○ 앵커센터 운영 계획 수립 및 사업 예산, 회계 등 행정업무 ○ 그 밖에 사업 관리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원
필요지식	○ 국가, 지자체 사업에 관한 이해 및 지식 및 지역성장 인재양성에 대한 지식 ○ 사업기획, 평가, 관리, 성과확산 등에 관한 방법 제시 ○ 사업 기획 및 운영관리를 위하여 필요한 업무관련 지식 ○ 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
필요기술	○ (프로젝트관리) 정부·지방자치단체 재정지원사업의 운영 및 관리에 대한 지식, 대학 및 유관기관과의 협력사업 운영에 대한 이해, 산업·기술 및 동향에 대한 자료조사 및 분석 능력 ○ (사무행정) 문서기안, 의사표현, 문서분류, 사업계획서 작성, 지자체·대학 협력을 위한 전문가 섭외 및 협업 능력 등
직무수행 태 도	○ 다변화하는 정부 정책과 지역 상황 환경에 대한 이해와 통찰하려는 시도 ○ 대학 및 유관기관의 요청사항에 신속하고 친절하게 대응하는 태도 ○ 조직 구성원과 적극적으로 협력하고 원활하게 소통하는 태도 ○ 새로운 업무와 사업관리시스템을 적극적으로 학습하는 태도 ○ 결과에 책임을 질 수 있는 책임감 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
우대사항	○ 정부·지방자치단체 재정지원사업 또는 대학 재정지원사업 업무 경험자 ○ 정부 또는 지자체 출연기관에서 정책·사업기획, 인력양성 등 관련 사업 경력 보유자