

서울산업진흥원 직무설명서 [R&D-사업기획·운영]

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 03.산학협력관리
	02.경영, 회계, 사무	01.기획사무 02.총무인사	01.경영기획 03.일반사무	01.경영기획 02.사무행정
기관 주요업무	<p>“함께 키우는 중소기업, 함께 여는 서울의 미래”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 창업생태계 혁신을 통한 글로벌 창업기업 육성 및 투자 지원 ○ 미래 핵심 성장동력인 콘텐츠산업 및 AI·로봇산업 등 전략산업 육성 ○ 혁신기술과 기술상용화 중심의 R&D지원 및 지식재산권 확보 등 기업 기술경쟁력 강화 ○ 유통센터 운영, 우수제품 브랜드 및 국내외 판로지원 등 기업매출 증대 지원 ○ 서울시 신산업 거점별 융합 및 협력 활성화를 통한 강소기업 및 소기업, 도시형소공인 간 상생발전 강화 ○ 지속가능한 양질의 일자리 창출을 위한 기업인재 양성 및 고용지원 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울형 R&D 지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신 및 전기/전자 등의 기술전문 분야에 대한 과제 검토 및 평가운영 - 유망 기술에 대한 사업화 연계지원, 서울형 R&D 지원사업 조사, 분석 및 사업기획 등 ○ 서울혁신챌린지 및 서울글로벌챌린지 지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 서울혁신챌린지 및 서울글로벌챌린지 지원사업 기획 및 운영, 사후관리 등 - 기술개발 관련 스타트업 멘토링, 과제유사성 검토 등 - 국내외 인공지능 등 혁신기술분야 네트워크 구축 및 관리, 유망기술 사업화 연계 지원 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진흥원 응시자격 3급에 준하는 자 (공고문 참조) ○ 공학전공(컴퓨터, 전기·전자공학 등) 박사학위 소지자 또는 전기·전자/정보통신 분야 변리사 자격소지자로 관련분야 5년이상 경력자 ○ 영어 비즈니스회화 원활한 자 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획 02.프로젝트 통합관리 03.프로젝트 이해관계자 관리 05.프로젝트 일정관리 08.프로젝트 리스크관리 15.프로젝트 의사소통관리 ○ (산학협력관리) 01.산학협력 사업기획(R&D사업·정책기획) 03. 산학협력 연구비관리(R&D사업관리), 04. 산학협력 기술사업화(기술사업화 및 창업지원), 06.산학협력 과제관리(R&D사업·정책관리) ○ (경영기획) 01.사업환경 분석 03.신규사업 기획 06.예산관리 09.이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리 05.사무행정 회계처리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 환경의 조직 내부 및 외부요인에 대한 지식, 과거 프로젝트 교훈에 대한 지식 ○ (산학협력관리) 산학협력의 개요 및 특성, 추진체계, 산학협력에 관한 정책 및 법령, 산학협력 분석 및 성과 확산을 위한 방법, 사업기획서 및 운영계획서 관련 지식 ○ (경영기획) 공공기관에서 운영하고 있는 ‘R&D 지원사업’에 대한 기본 지원절차 이해, 4차 산업혁명 혁신기술 (ICT, IoT, 빅데이터 등)에 대한 기술적 알고리즘 이해, 기술이전, 기술제품 서비스 사업화 지원 관련 업무 이해, 기타 정부·서울시 정책과 법령 및 업무처리 지침에 대한 이해 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 업무처리 규정 및 지침, 회계규정 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 원가 분석과 관리 능력, 프로젝트 관리 시스템 운영 능력, 통계조사 및 분석기술 ○ (산학협력관리) R&D 관련 법령, 규정 이해 및 적용 기술, 정보검색, 분석 및 정리기술, 이해관계자, 국회, 관련 연구계 및 커뮤니케이션 기술 ○ (경영기획) 신규 프로젝트 관련 국내외 파트너사, 기술/사업 전문가 등 이해관계자와 협력 도출 능력, 한정된 자원을 활용한 효과적인 사업 기획 및 제약사항을 파악하여 발생 가능한 리스크 해결 기술, 대내외 이해관계자와 한국어, 영어 기본 의사소통 능력 ○ (사무행정) 자료 조사·분석, 아이디어 도출을 통한 사업기획 문서 작성 기술 			

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 현재 수준에 대한 개선의지, 목표를 설정하고자 하는 도전적 태도, 문제 해결을 위한 적극적인 태도 ○ (산학협력관리) 문제발생 시 그 본질과 핵심을 파악하고, 해결을 위해 구체적인 방안과 대안을 제시하려는 태도, 성과 달성을 위한 목표 지향적 태도, 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 성실하고 객관적인 태도 ○ (경영기획) 본인 업무에 대한 전문적인 지식을 바탕으로 조직 내 상·하 관계는 물론 대외 이해관계자들에게서 공감과 협조를 이끌어 내려는 태도, 부여된 업무를 어려움이 있더라도 끝까지 완수 하려는 태도 ○ (사무행정) 주어진 과업에 대해 사명감과 주인의식을 가지고 국가와 사회에 기여한다는 보람과 자부심을 갖고자 하는 마음가짐과 자세
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.or.kr) 및 서울산업진흥원 홈페이지 (www.sba.seoul.kr)