

채용분야	연구개발 특구펀드 운영관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	세분류
			03. 금융· 보험	01. 금융	04. 자산운용	01. 펀드운용	02. 펀드 자산배분 03. 산업별 개별투자대상 분석 05. 위탁운용사 자문사 관리 07. 펀드 컴플라이언스 08. 펀드 리스크 관리 09. 펀드 성과분석
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대 						
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발특구펀드 운영 및 수익관리, 후속펀드 기획 및 출자전략 수립, 조성 제반업무 ○ 연구개발특구펀드 기획 및 조성(계획 및 출자전략 수립, 위탁운용사 선정 및 출자자 모집 등) ○ 연구개발특구펀드 운영관리(펀드운영위원회 운영, 투자심의위원회 모니터링, 조합원 총회 관리 및 위탁운용사·투자조합 관리) ○ 펀드 운영관리 위한 업무관리(준법사항 확인, 투자실적 및 미투자자산 운영 점검, 펀드관련 준법감시 모니터링 상시 점검 및 관리) ○ 연구개발특구펀드 개별 투자 건 관리 						
직무수행 내용	펀드 운영관리 /수익관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 펀드의 성과 및 관련법령, 정부지침 및 국내외 정세 등을 파악/예측하고 이에 기반한 펀드 운영관리 성과 창출 ○ 펀드의 효과적인 수익률 관리 및 활용 방안 분석 					
	펀드 자산배분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경제 분석을 통해 투자대상 자산군과 세부자산군을 선정하고 기대수익률과 리스크를 추정하여 배분비율 설정 					
	산업별 개별투자대상 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업 분석, 기업 분석, 기술적 분석을 통해 개별투자대상 분석 					
	위탁운용사 자문사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 펀드의 운용 구조에 맞는 재간접펀드 또는 위탁운용사, 자문사 선정 및 관리 					

	펀드 컴플라이언스	○ 펀드 운용 또는 운용의 각 단계에서 필요한 법적 준수 여부를 확인하고 법적 문서를 점검하며, 펀드별 준수사항 점검
	펀드 리스크 관리	○ 리스크 분석을 수행하고, 핵심 리스크를 측정하고 통제
	펀드 성과분석	○ 펀드의 성과를 측정하고 성과에 대한 원인 분석과 피드백을 수행하는 동시에 운용사 전체 포트폴리오의 성과를 측정 및 보고
	후속펀드 기획	○ 기존펀드 성과 분석 기반 후속펀드 조성, 지원사업 대상 세분화를 통한 기술금융효과 극대화, 관련 투자 활성화 기획 및 추진
필요지식 및 기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력 ○ (전문성) 펀드 관련 법령 및 정부 지침에 대한 이해, 전략적이고 위탁 운용사 및 투자조합 관리 및 수익관리 방법, 통계적 방법에 근거한 펀드 성과 분석, 효율적 소통을 기반으로 한 펀드 수탁관리 능력, 지침 및 법령·수익성 등을 기반으로 한 후속펀드 기획력 등 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지
직무수행 태도		<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 관점에서 분석하는 태도 ○ 공정한 업무수행 태도 ○ 성과 및 평가 목표에 대해 이해하는 태도 ○ 이해관계자들과 유기적이고 상호보완적 관계를 유지하는 태도 ○ 타부서의 협조를 이끌어낼 합리적 설득 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도
직업기초 능력		○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력
참고 사이트		www.ncs.go.kr

채용분야	기술사업화	분류체계 재단 분류체계	대분류	중분류	세분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	03. 산학협력관리
			사업	사업	기술사업화	기술사업화 기획
						특구육성 사업운영 및 관리
						사후관리
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발특구육성사업 관리 및 운영, 제도개선, 산학협력 기반 창업지원 및 연구소기업 지원 ○ 연구개발특구육성사업 과제 선정평가, 과제 추진 및 관리, 성과 관리 ○ 특구기술사업화 사업 신규과제, 기술선정 및 평가, 기술연계, 기술네트워크 구축 및 운영 					
직무수행 내용	특구 육성사업 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기술 및 기업발굴) 효율적인 기술발굴 방법 기획·적용 (포럼 등 발굴수단, 기술소스의 발굴), 기술연계, 기획수요자 그룹 발굴(예비창업자, 중소 및 중견기업 발굴) ○ (사업기획 및 정책관리) 특구육성종합계획, 연간시행계획 수립, 성과관리, 기술사업화 전문인력 양성 및 교육기획 (PSM) 				
	특구 육성사업 관리 및 운영 / 평가·선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구개발특구육성사업) 사업기획 및 운영, 산학협력 기반 기업 기술사업화 역량 강화, 특구 기업의 투자 및 보육확대 지원 ○ (기술창업지원) 예비창업자 발굴 및 아이템 고도화, 기업 선발 및 모집, 기업선정평가 및 관리 등을 통한 기술창업 지원, 시장진출, 판로개척 등 후속조치 ○ (기술 및 아이디어창업) 창업네트워크 구축, 창업 아이디어 발굴 및 육성지원, 창업 지원 ○ (연구소기업성장 지원) 사전기획, 설립, 연구소기업 지원 인프라 (공간,멘토링등), R&BD 사업화지원, 성과관리, 제도개선 ○ (이전기술사업화) R&BD 과제관리(기술사업화과제 선정평가, 기술사업화과제 추진 및 관리, 성과관리, 전문가 컨설팅 등) ○ (해외진출 지원) 특구기업의 해외마케팅 지원, 해외투자 VC 확보 및 관리 및 연계 				

필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력 ○ (사업기획) 정부조직과 연구관련 산하기관 기능 및 역할에 대한 지식, 시장 환경 동향 관련에 대한 지식, 거시적 환경 동향에 대한 지식을 기반으로 특구재단이 수행하는 국내·외 기술사업화 관련 사업 기획 ○ (법령 및 지침) 관련 법령 및 제도, 지침, 정부 과학기술정책에 대한 이해 ○ (관리 및 운영) 산술통계에 대한 지식, 재무회계 원리에 대한 지식, 창업 정책 관련 정보에 대한 지식, 재무적 투자평가 기법에 대한 지식, ○ (평가·선정) 특구재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 ○ (사후관리) 진행 및 종료 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 ○ (확산·활용) 진행 및 종료 프로젝트의 성과에 대한 국·내외 확산·활용 지원 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 관점에서 분석하는 태도 ○ 공정한 업무수행 태도 ○ 성과 및 평가 목표에 대해 이해하는 태도 ○ 이해관계자들과 유기적이고 상호보완적 관계를 유지하는 태도 ○ 타부서의 협조를 이끌어낼 합리적 설득 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>

채용분야	특구 기반 구축 및 관리	분류 체계	대분류	중분류	세분류	세분류
			14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시 계획	01. 국토·지역계획 02. 도시계획 03. 도시설계 04. 도시재생 05. 도시개발
		재단 분류 체계	14. 건설	06. 도시·교통	특구기반 구축 및 관리	특구 지정 특구 개발 특구 관리
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구육성 종합계획 관련 전략수립, 관계 부처 협의 ○ 특구지정 및 해제 지원, 대내외 이해관계자 관리 ○ 입주기관 민원대응 등 특구관리 					
직무수행 내용	특구 지정	○ (특구지정) 특구육성 종합계획 및 특구개발계획 수립, 전략 환경 영향 평가, 관계부처 협의				
	특구 개발	○ (특구개발) 특구지정 및 해제 지원, 특구개발사업 기획 및 관리, 인프라 확충 전략수립				
	특구 관리	○ (특구관리) 특구관리, 특구관리 지침수립, 특구관리 및 민원 대응 (전자민원 서비스, 민원지원센터 운영), 입주기관 DB관리				
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력 ○ (기본 법률지식) 특구법, 산업법, 국계법, 도시계획법 등 국가산업단지 (특구) 개발 관련 법률 지식 ○ (산업단지 개발) 부동산(산업단지) 개발 관련 제반절차와 인허가 및 사업성 분석에 대한 지식 ○ (산업단지 관리) 특구법, 산집법 등 국가산업단지 관리 관련 법령에 대한 지식 ○ (기획력) 산업입지 선정, 용지수요 분석 및 개발 타당성 전략도출 관련 지식 ○ (법령이해 활용역량) 특구법 등 관련 법령에 대한 이해 및 법률 제·개정 등 실무적용을 위한 역량 ○ (산업단지 개발) 신규 산업용지 개발 관련 전문 역량 					

필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (특구관리 역량) 특구개발, 실시계획, 준공검사 등 특구관리 전반에 대한 실무 능력 ○ (기획·협상력) 특구개발, 도시계획 등 관련 기획력 및 대정부 협상 능력 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객서비스 지향하는 태도 ○ 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 성실하고 객관적인 태도 ○ 사업계획의 실행가능성을 확인하는 태도 ○ 전략적 사고를 위해 노력하는 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 조직절차 및 프로세스를 활용하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>

채용분야	경영지원 (기록물관리)	분류체계	대분류	중분류	세분류	세분류
			01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	01. 경영기획 09. 이해관계자 관리
02. 총무·인사	02. 총무·인사	01. 총무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 사무행정	
			03. 일반사무		02. 사무행정	01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대 	
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물 관리) 기록물 관리 기본계획 수립 및 시행, 기록물 분류·정리·이관·평가·폐기 등 관리 업무 주관, 기록물평가 심의위원회 운영 ○ (기록관 운영) 기록물 이관 및 정리, 서가관리, 기록물 점검 등 ○ (정보공개 대응) 정보공개청구 절차 대응, 사전정보공표 운영, 위문공개 관리, 정보공개 종합평가 등 ○ (일반사무) 업무협력 요청사항 접수, 타 부서 지원 업무, 	
직무수행 내용	기록물 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 분류, 이관, 폐기 등 기록물관리 업무전반 ○ 기록물관리 지도·점검, 기록물 평가 업무 ○ 기록물 분류체계(행정정보 데이터세트 기준표 등) 관리 ○ 기록물 평가 심의위원회 운영 및 관리
	기록관 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 이관 및 정리 ○ 서가관리 및 보존환경 개선 ○ 소관 기록물 정수점검 ○ 기록관 보존기록물 열람 및 대출 관리
	정보공개 대응	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보공개청구 절차 대응, 정보공개심의회 운영 ○ 사전정보공표 운영 ○ 원문공개 관리 ○ 정보공개 종합평가
	일반사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팀내 주/서무 업무, 타부서 지원 업무, 부서 구성원 요청 사항 접수 및 처리 및 회신 업무 등

필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력 ○ (기록물 관리) 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스의 이해, 기록물의 분류체계 정비방법에 대한 지식 ○ (기타) 관련 지침 및 법령에 대응한 정보공개 청구 및 기록관 관리 전문 지식
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 관점에서 분석하는 태도 ○ 공정한 업무수행 태도 ○ 성과 및 평가 목표에 대해 이해하는 태도 ○ 이해관계자들과 유기적이고 상호보완적 관계를 유지하는 태도 ○ 타부서의 협조를 이끌어낼 합리적 설득 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인 관계능력
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>