

## 【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

구분	계약직 다급(사업계약직)		채용분야	기술지원 및 사업관리 (기능성식품소재 활용지원)
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	NCS 미개발 직무로, 별도의 직무분석을 통해 도출			01. 기능성원료실증
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (산학협력관리) 5. 산학협력 연구비관리, 6. 산학협력 과제관리, 12. 산학협력 학술연구진흥</li> <li>○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (기능성원료실증) 01. 기능성원료 소재 발굴, 02. 기능성원료 실증, 03. 공정 표준화 04. 기능성원료 표시식품 개발지원</li> </ul>			
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기능성식품소재 활용지원 사업 수행관리 및 관련 협의체 관리</li> <li>○ 기능성 원료 실증, 소재화 및 기능성표시식품 개발지원 등</li> <li>○ 온·오프라인 업무 접수/회신, 기안문서 작성, 관리 및 보고</li> <li>○ 소속 부서 수행 업무 보조 (기업지원사업 및 행사운영 등)</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기능성원료실증) 국산소재 기능성원료 등록을 위한 소재발굴, 실증, 공정 표준화 및 기능성원료를 활용한 표시식품 개발지원 업무 수행</li> <li>○ (프로젝트관리) 과업기간 및 예산에 맞는 적절한 사업관리 및 운영을 수행하는 업무</li> <li>○ (산학협력관리) 정부, 산업체 등과 협력하여 수행하는 산학협력 사업을 기획·관리하며, 산학협력 과제 수행 시 발생하는 변경 사항에 대응하는 업무</li> <li>○ (사무행정) 구성원들이 본 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 사무자동화 관리운용, 경비처리 등 구성원의 업무를 지원하는 업무</li> </ul>			
전공분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전공무관</li> <li>○ (우대) 식품분자생물학, 생명과학, 식품화학, 식품분석학, 식품영양학, 발효공학 등 관련 식품관련 전공 분야</li> </ul>			
직무관련자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식품분석사, 식품기사, 위생사, 실험동물기술원</li> <li>○ 사회조사분석사, 경영지도사, 문서실무사, 자산관리사, 행정사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, ITQ, MOS, 사무자동화산업기사, ERP회계, 전산회계, 전산회계운용사, 전산세무</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발 물질 선정을 위한 식품연구지식</li> <li>○ 식품개발절차에 대한 이해</li> <li>○ 건강기능식품 신청과정에 대한 이해</li> <li>○ 원료표준화과정에 대한 이해</li> <li>○ 건강기능식품 관련 규정 및 법률</li> <li>○ 사업과제 관련 예산편성지침 이해</li> <li>○ 계약 등 관계법령 및 사업시행지침 이해</li> <li>○ 사업과제 분석, 평가, 관리, 활용</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기획 수립 및 수행 능력</li> <li>○ 자료수집 및 분석 능력</li> <li>○ 연구계획서 검토 기술</li> <li>○ 논문 서치 능력</li> <li>○ 친절한 대면, 전화 응대 기술</li> <li>○ 유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력</li> <li>○ 자료의 지속적인 수정 및 보완작업 능력</li> <li>○ 사업 진행 보고 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 신청요강을 정확히 이해하고 관련 규정을 준수하는 태도</li> <li>○ 사업과제 특징을 정확히 파악하려는 분석적 태도</li> <li>○ 사업과제를 종합적으로 관리하는 전략적 사고</li> <li>○ 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도</li> <li>○ 협의체 및 내부 직원들과의 원활한 의사소통을 위한 노력</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술능력(전문성), 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 융합적 사고역량</li> </ul>			

<p><b>참고사항</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [진흥원] <a href="http://www.foodpolis.kr">www.foodpolis.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>
--------------------	--

## 【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

구분	계약직 나~다급(육아휴직대체)		채용분야	고령친화식품산업	
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03.일반사무	02.사무행정	
능력단위	○ (프로젝트관리) 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (산학협력관리) 5. 산학협력 연구비관리, 6. 산학협력 과제관리, 12. 산학협력 학술연구진흥 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용				
주요업무	○ 고령친화식품산업 지원사업 수행 및 운영 ○ 고령친화우수식품 정보DB 구축 및 협의체 관리 ○ 고령친화식품 실증사업 및 경제성분석 지원 ○ 소속 부서 수행 업무 보조(기업지원사업, 고령친화우수식품 지정, 행사운영 등)				
직무수행내용	○ (프로젝트관리) 과업기간 및 예산에 맞는 적절한 사업관리 및 운영을 수행하는 업무 ○ (산학협력관리) 정부, 산업체 등과 협력하여 수행하는 산학협력 사업을 기획·관리하며, 산학협력 과제 수행 시 발생하는 변경 사항에 대응하는 업무 ○ (사무행정) 구성원들이 본 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 사무자동화 관리운영, 경비처리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 수행 및 지원하는 업무				
교육요건	○ 전공무관(식품 분야 또는 상경 계열 우대) ○ (우대) 식품가공학, 식품영양학, 식품화학, 식품분석학, 발효공학 등 식품 관련 전공 분야 ○ (우대) 마케팅, 품질경영, 생산관리, 유통관리, 소비자행동 등 상경 계열 전공 분야				
직무관련자격증	○ 식품기술사, 식품기사, 식품산업기사, 영양사, 위생사, 품질경영기사, 품질경영산업기사 ○ 유통관리사, 경영지도사, 사회조사분석사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 사무자동화산업기사				
필요지식	○ 조직에 대한 이해(비전, 경영목표, 주요사업 등) ○ 고령친화식품의 개념 ○ 고령친화우수식품 인증절차에 대한 이해 ○ 고령친화식품 관련 정책·법규 동향 ○ 경영학 및 행정학 관련 기초지식 ○ 사업과제 관련 예산편성지침 이해 ○ 계약 등 관계법령 및 사업시행지침 이해 ○ 사업과제 운영·관리·활용에 대한 이해				
필요기술	○ 사업기획 수립 및 수행 능력 ○ 자료 수집 및 분석 능력 ○ 보고서, 회의록 등 문서 작성 기술 ○ 법령 및 지침 해석 능력 ○ 친절한 대면, 전화 응대 기술 ○ 유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력 ○ 자료의 지속적인 수정 및 보완작업 능력 ○ 사업 진행 보고 능력				
직무수행태도	○ 사업 운영지침을 정확히 이해하고 관련 규정을 준수하는 태도 ○ 사업과제 특징을 정확히 파악하려는 분석적 태도 ○ 사업과제를 종합적으로 관리하는 전략적 사고 ○ 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도 ○ 협의체 및 내부 직원들과의 원활한 의사소통을 위한 노력				
직업기초능력	○ 기술능력(전문성), 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 융합적 사고역량				
참고사항	○ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [진흥원] www.foodpolis.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. ○ 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				