

【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

| 구분 | 계약직 다급(사업계약직) | | 채용분야 | 기술지원 및 사업관리 (기능성식품소재 활용지원) | | |
|---------|--|----------|------------|-------------------------------|------------|--|
| | 대분류 | 중분류 | | 소분류 | 세분류 | |
| 분류 체계 | 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (기능성원료실증) 01. 기능성원료 소재 발굴, 02. 기능성원료 실증, 03. 공정 표준화 04. 기능성원료 표시식품 개발지원 | | | | | |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기능성식품소재 활용지원 사업 수행관리 및 관련 협의체 관리 ○ 기능성 원료 실증, 소재화 및 기능성표시식품 개발지원 등 ○ 온·오프라인 업무 접수/회신, 기안문서 작성, 관리 및 보고 ○ 소속 부서 수행 업무 보조 (기업지원사업 및 행사운영 등) | | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (기능성원료실증) 국산소재 기능성원료 등록을 위한 소재발굴, 실증, 공정 표준화 및 기능성원료를 활용한 표시식품 개발지원 업무 수행 ○ (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 문서작성, 사무자동화 관리운영, 경비처리 등 구성원의 업무를 지원하는 업무 | | | | | |
| 전공분야 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전공무관 ○ (우대) 식품분자생물학, 생명과학, 식품화학, 식품분석학, 식품영양학, 발효공학 등 관련 식품관련 전공 분야 | | | | | |
| 직무관련자격증 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 식품분석사, 식품기사, 위생사, 실험동물기술원 ○ 사회조사분석사, 경영지도사, 문서실무사, 자산관리사, 행정사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, ITQ, MOS, 사무자동화산업기사, ERP회계, 전산회계, 전산회계운용사, 전산세무 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 물질 선정을 위한 식품연구지식 ○ 식품개발절차에 대한 이해 ○ 건강기능식품 신청과정에 대한 이해 ○ 원료표준화과정에 대한 이해 ○ 건강기능식품 관련 규정 및 법률 ○ 사업과제 관련 예산편성지침 이해 ○ 계약 등 관계법령 및 사업시행지침 이해 ○ 사업과제 분석, 평가, 관리, 활용 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 수립 및 수행 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 연구계획서 검토 기술 ○ 논문 서치 능력 ○ 친절한 대면, 전화 응대 기술 ○ 유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력 ○ 자료의 지속적인 수정 및 보완작업 능력 ○ 사업 진행 보고 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 신청요강을 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술능력(전문성), 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 융합적 사고역량 | | | | | |

| | |
|-------------|--|
| 참고사항 | <ul style="list-style-type: none">○ 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. |
|-------------|--|

【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

| 구분 | 계약직 나~다급(육아휴직대체) | | 채용분야 | 고령친화식품산업 | |
|---------|--|----------|------------|------------|-----|
| | 대분류 | 중분류 | | 소분류 | 세분류 |
| 분류 체계 | 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01. 프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 | |
| | | | | 03. 산학협력관리 | |
| | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 식품기술사, 식품기사, 식품산업기사, 영양사, 위생사, 품질경영기사, 품질경영산업기사 ○ 유통관리사, 경영지도사, 사회조사분석사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 사무자동화산업기사 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술능력(전문성), 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 융합적 사고역량 | | | | |
| 참고사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. | | | | |