

# 직무기술서

채용형태	채용부서	채용직급	채용인원
사업계약직	첨단기술지원팀	3급	1명
자격요건	경력	관련 경력 7년 이상인 자	
	학력	4년제 대학졸업 후 관련분야 7년 이상의 경력을 가진 자	
	전공	이공학계열	
	기타	<p>(자격기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이공계 석사학위 이상 소지자</li> </ul> <p>(우대사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한글, MS오피스 능숙자</li> <li>- 유관기관 근무 경험자</li> </ul>	
채용분야	사업기획 및 총괄 운영		
주요업무		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부과제 기획 및 수행 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부부처 공모사업 발굴 및 기획, 운영</li> </ul> </li> <li>- 3D융합안경테제조기반구축 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연차별 사업기획 및 사업 총괄 운영</li> <li>· 관련 부처 대외 대응(자료 작성 및 예산 편성)</li> </ul> </li> <li>- 아이빌 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 아이빌 관리위수탁 총괄 운영</li> <li>· 아이빌 시설, 임대 및 장비 관리</li> <li>· 관련 부처 대외 대응(자료 작성 및 예산 편성)</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식/기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국·시·비 사업 운영 및 공유재산 관리를 위한 관련 법률 및 지침의 이해</li> <li>- 지자체 및 중앙부처별 산업육성 정책의 이해</li> <li>- 사업계획서 및 보고서 작성능력, 사업비 관리의 정확성</li> <li>- 유관기관(기업)과의 협업 및 상호유대 능력, 발생이슈에 따른 적합한 해결 방안 제시 및 실행</li> <li>- 업무용 SW(엑셀, 한글, 파워포인트 등) 활용능력, 데이터 관리능력</li> <li>- 장비 운영 관련 이론 및 실무 지식</li> </ul>	
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확하고 능동적인 업무수행을 위한 태도(의사소통, 문제해결)</li> <li>- 사업 관련 규정, 사업목표를 정확하게 이해하며 달성하려는 태도</li> <li>- 관련 규정, 규칙 준수 및 투명한 업무처리, 윤리 의식 준수 태도</li> <li>- 내/외부 관계자 간 적극적 협업, 의사소통 하려는 태도</li> <li>- 문제점 발생 시 보고 및 해결 의지(책임감)</li> </ul>	

# 직무기술서

채용형태	채용부서	채용직급	채용인원
사업계약직	전시정보팀	6급	1명
	<b>경력</b>	무관	
	<b>학력</b>	4년제 대학졸업자) 또는 전문대학졸업 후 관련 분야에서 2년 이상의 경력을 가진 자	
	<b>전공</b>	무관	
<b>자격요건</b>	<b>기타</b>	<p><b>(자격기준)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TOEIC 700점 이상           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 원서접수 마감일 기준 유효한 2년 이내 정기시험 성적만 인정</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(우대사항)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한글 및 MS오피스 능숙자</li> <li>- JPT 600점 이상, JLPT N3 이상(택1), 신HSK 4급 210점 이상</li> <li>- 보조금통합관리시스템(e-나라도움, 보탬e) 사용 가능자</li> <li>- 해외 바이어 미팅 및 수출상담회 기획 경험자</li> </ul>	
<b>채용분야</b>	사업운영		
<b>주요업무</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대구국제안경전사업 운영</li> <li>- 행사 운영 및 예산 집행 · 정산</li> <li>- 국내 참가업체 및 해외 바이어 유치 관련 업무</li> <li>- 해외 전시회 홍보부스 운영 및 관리</li> <li>- 부대행사 운영 및 관리</li> <li>- 수출지원사업 운영 및 대내외 업무대응</li> </ul>	
<b>필요지식/기술</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시회 운영 및 참가기업 지원, 바이어 매칭 운영 프로세스 이해</li> <li>- 예산의 집행, 정산 등 회계 관리 능력</li> <li>- 업무용 SW(MS OFFICE 및 포토샵 등) 기본적인 컴퓨터 활용 능력</li> </ul>	
<b>직무수행태도</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 관련 규정 및 규칙을 철저히 준수하며, 업무를 투명하고 윤리적으로 수행</li> <li>- 원활한 의사소통 능력과 협업 태도를 바탕으로 우수한 팀워크를 발휘</li> <li>- 문제 해결을 위한 높은 책임감을 바탕으로 성실하고 적극적으로 업무에 임함</li> </ul>	