

2025년 상반기 정규직 채용 업무기술서

※ 아래 업무기술서는 이번 진행되는 채용의 분야별(일반행정, 회계, 전산) 업무에 대한 설명으로 채용 후 업무적합도에 따라 부서 배치 예정입니다. 또한 본 협회는 부서 순환근무를 원칙으로 하고 있습니다.

한국산업기술진흥협회	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업부설연구소 및 연구개발전담부서 신고관리제도 운영 ○ 민간R&D협의체, 기술무역통계 등 산업기술 정책수립 및 제도개선 ○ NET(신기술)-NEP(신제품), IR52 장영실상 등 시상 및 인증제도 운영 ○ DT협의체, 탄소중립 K-Tech 포럼 운영 등 디지털혁신 및 탄소중립 지원 ○ 기업부설연구소 애로 해결 지원 및 해외 기술 협력 지원 ○ 계층별 및 지역별 기술경영인 교류회 운영 등 산업기술혁신 네트워크 구축 ○ 기업 기술인력 인건비 지원 등 정부사업 및 교육연수 프로그램 운영
연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1979. 2 : 민간연구소협의회로 발족 ○ 1991. 2 : 기업부설연구소 신고/관리업무 개시 ○ 2005. 6 : 산기협회관 개관(서울 서초구 양재동) ○ 2019. 2 : 제16대 구자균 회장 취임 ○ 2019.10 : 창립 40주년 기념식 및 산업기술혁신 2030 발표 ○ 2021. 3 : DT협의체(KoDTi), 민간R&D협의체 출범 ○ 2022. 7 : 탄소중립 K-Tech 포럼 출범 ○ 2022.10 : 제1회 기술개발인의 날 기념식 개최 ○ 2022.11 : IR52 장영실상 명예의 전당 개관 및 현액식 개최 ○ 2023.10 : ‘산업기술혁신연구원(KITI)’ 신설
회원사 및 기업연구소 현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원사 : 11,701개사(중소기업 10,728개) ○ 기업연구소 : 41,440개소(중소기업 39,011개)

채용분야	1. 일반행정 / 회원지원 업무 등
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술혁신·경영 및 역량 강화 지원을 위한 R&D 역량 강화 교육, 세미나 기획·운영 ○ 회원지원 교육(전문기술 등), 차세대 CTO 교육과정, 기술경영 부서장/실무자 교육 ○ 해외 기술 동향 및 정보 발굴, 시장 진출, 협력 프로그램 기획·운영 ○ 해외 주요 전시회 참관, 해외 우수기업 시찰 및 벤치마킹, 글로벌 기술혁신 단기 연수 ○ Korea Industrial AI 공동포럼, 탄소중립 K-Tech 포럼 운영 등 ○ DT협의체(DT위원회) 및 테크스퀘어, 디지털혁신포럼, 솔루션데이 운영 등
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 최신 기술, 산업 동향 및 경제 이슈에 대한 관심과 이해도 ○ 교육·연수, 포럼, 세미나 등 기획·운영 및 관리 능력 ○ 기업, 강사 등 응대를 위한 기본 비즈니스 매너 및 원활한 소통 능력 ○ 원활한 영어 의사소통(회화 및 작문) 능력 ○ 글로벌 주요 이슈 및 경제·산업 동향에 대한 지식
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 개선을 위한 적극적 자세 ○ 동료와의 지속적인 소통과 협업을 통한 시너지 효과 창출 능력 ○ 사업수행에 있어 사명감을 갖고 성과창출 및 완성도 제고를 위한 노력 등
채용분야	1. 일반행정 / 연구소 신고관리 업무 등
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업부설연구소 인정제도 관련 신규인정/변경처리/사후관리 업무 ○ 정부사업 수행 관련 업무(사업계획서, 결과보고서, 사업정산 등) ○ 국회·정부부처 등 대관업무 ○ 대외자료 제공 협조업무 ○ 기업부설연구소 신고관리시스템 구축 및 운영에 관한 업무 등
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기초연구법 등 업무수행에 필요한 제도, 규정 관련 지식 ○ 기업 R&D에 대한 개념 이해 및 정부 지원정책 관련 지식 ○ 주무부처, 민원인 등과의 원활한 커뮤니케이션 능력 ○ 기본 오피스 프로그램 및 사업 관련 프로그램 활용 능력 ○ 제반 규정에 대한 이해와 업무처리 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직유관단체 직원으로서의 책임감 및 민원 유형별 대응 능력 ○ 업무 개선을 위한 적극적 자세 ○ 동료와의 지속적인 커뮤니케이션과 협업을 통한 시너지 효과 창출 능력 ○ 사업수행에 있어 사명감을 갖고 성과창출 및 완성도 제고를 위한 노력 등

채용분야	1. 일반행정 / 정부지원사업 운영·관리 업무 등
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획 수립, 사업공고, 평가위원회 개최 등 ○ 사업수행 실적 점검, 현장점검 등 사업관리 ○ 사업비 정산 및 사업 결과보고서 작성 등
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주무부처, 사업수행기관, 민원인 등과 원활한 커뮤니케이션 능력 ○ 기본 오피스 프로그램 및 사업 관련 프로그램 활용 능력 ○ 직무, 회계 등 제반 규정에 대한 이해와 규정에 따른 업무처리 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직유관단체 직원으로서의 책임감 ○ 동료와의 지속적인 커뮤니케이션과 협업을 통한 시너지 효과 창출 노력 ○ 사업수행에 있어 사명감을 갖고 성과창출 및 완성도 제고를 위한 노력
채용분야	1. 일반행정 / 산업기술, 정책분석 및 제도개선 업무 등
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간R&D협의체 운영 관련 업무(기업대응, 결과보고서, 사업정산 등) ○ 간담회, 포럼, 세미나 등 운영 관련 업무(행사기획 및 운영 등) ○ 산업계 실태조사를 통한 AI 등 미래혁신기술 지원을 위한 정책 보고서 발간 ○ 설문조사표 기획 및 보고서 작성 업무(매뉴얼, 이슈리포트 등) ○ 대외자료 제공 협조 업무
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 국내외 산업계 이슈 및 경제 동향에 관한 기초 지식 ○ 기업 R&D에 대한 개념 이해 및 R&D조세 등 정부 지원정책 관련 지식 ○ 현상에 대한 분석적·논리적 사고 능력 ○ 기업 및 주무부처와의 원활한 커뮤니케이션 능력 ○ 기본 오피스 프로그램 및 사업 관련 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 개선을 위한 적극적 자세 ○ 동료와의 지속적인 커뮤니케이션과 협업을 통한 시너지 효과 창출 능력 ○ 사업수행에 있어 사명감을 갖고 성과창출 및 완성도 제고를 위한 노력 등

채용분야	1. 일반행정 / 인증심사, 시상운영 업무 등
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시상·인증 관련 정부사업 안내, 사업추진 및 사업 결과 보고 등 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 수립, 사업공고, 심사위원회 개최 등 ○ 시상·인증 신청서류 검토 및 점검, 보완요청 등 ○ 시상·인증 관련 신청사업에 대한 심사 진행 및 결과 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원회 구성, 심사위원 섭외 등 ○ 기업방문 현장심사의 효율적 운영 및 기업 대응 ○ 시상·인증 관련 정부 예산처리 및 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 실적 점검, 사업비 정산 및 사업 결과보고서 작성 등 ○ 정부부처, 심사위원, 신청기업 등 관계 기관간의 업무협조 및 사업안내·상담 ○ 신기술기업협의회 운영 ※ 시상 : IR52장영실상, 대한민국엔지니어상, 정부 훈포상 등 지정: 우수기업연구소 지정, 우수연구개발 혁신제품 지정 ※ 인증 : 신기술(NET)·신제품(NEP) 인증, 재난안전제품 인증, 녹색인증
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부사업 관련 법률 및 규정에 대한 기초 지식 및 이해 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 국가연구개발혁신법, 산업기술혁신촉진법, 재난안전진흥법 등 정부사업 관련 지식 ○ 시상·인증 관련 법률 및 규정에 대한 해석 능력 ○ 신청서류, 특히, 공인시험성적서 등에 대한 검토 및 매뉴얼 해석 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 직무 분야 산업, 정부 정책 등 최신 정보 탐색 및 업무 활용 능력 ○ 심사관리시스템 및 회계 프로그램 활용 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 기본 오피스 프로그램 및 사업 관련 프로그램 활용 능력 ○ 정부사업 관리, 시상인증 제도에 대한 상담 및 결과보고서 작성 능력 ○ 심사진행 관련 평가자 및 피평가자에 대한 대응 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원, 기업 등 응대를 위한 기본 비즈니스 매너 및 소통 능력 ○ 정부사업 관리 및 회계처리 지침 해석 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 직무, 회계 등 제반 규정에 대한 이해와 규정에 따른 업무처리 능력 ○ 교류회 운영시 강사 섭외를 위한 최신 트렌드 이해 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 정기모임, 운영위원회 등 행사 운영 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부사업 및 인증심사 관련 법률/규정 준수 윤리의식 ○ 인증심사 업무수행에 수반하는 부정 청탁 방지 및 청렴성 ○ 사업 이해력 제고 및 공정하고 효율적인 평가관리 노력 ○ 공직 유관단체 직원으로서의 책임감 ○ 업무 개선을 위한 적극적인 참여 자세 ○ 동료와의 지속적인 커뮤니케이션과 협업을 통한 시너지 효과 창출 노력 ○ 고객의 니즈를 파악하고 문제를 예방하며 새로운 기회를 만드는 노력 ○ 사업수행에 있어 사명감과 성과 창출 및 완성도 제고를 위한 노력

채용분야	2. 전산
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 네트워크 장비 및 랜선 설치 ○ Windows, 리눅스(Redhat, Cent OS), DBMS(Oracle, MS-Sql) 운영 ○ 그룹웨어, 경영정보 등 업무시스템 오류 수정 및 유지관리 ○ KOITA 홈페이지 및 기타 사업 관련 홈페이지 내용 업데이트 및 오류 수정 ○ 임직원 전산장비(PC, 노트북, 모니터, 프린터) 설치 및 오류 해결
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 네트워크 구성 및 IP 체계에 이해 ○ WAS 구성, RAID 등 기타 Windows 기능 이해 ○ HTML, ASP.NET, ASP, JSP, JavaScript 등 웹 기반 프로그램 개발 ○ SQL 쿼리 작성 및 DB 구조 이해
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주어진 현상의 근본원인을 식별하려는 탐구심 ○ 사내 업무를 전반적으로 이해하려는 자세 ○ 장애 발생 시 신속한 대응을 통해 안전하게 작업하는 의지 ○ 최신 IT기술 동향에 대한 지속적인 학습 연구를 통한 역량 유지