

# 직무기술서

직종		행정계약직	직무명	중소기업 지원 및 일반행정
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구소의 지식재산권의 보호 및 관리</li> <li>○ 연구소 보유기술에 대한 사업화 유망기술의 발굴 기획 및 성과확산</li> <li>○ 기술 사업화 업무 관리 및 지원</li> <li>○ 기술이전 및 기술 마케팅 업무</li> </ul>		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업화 유망기술 발굴 및 기술 홍보</li> <li>○ 기술마케팅 및 기술이전 계약</li> <li>○ 기술사업화 유관기관 협력 및 공동마케팅</li> <li>○ 기술이전 사후관리 및 상용화 후속지원</li> <li>○ 지식재산권 관련 민원 및 분쟁에 대한 대응 등</li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술사업화 마케팅 및 유망기술 발굴 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업화 유망기술 발굴 및 기술설명회 개최 및 참가</li> <li>- 기술상담 및 기술 마케팅 지원</li> </ul> </li> <li>○ 기술상용화 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전기술 상용화 실태 조사 및 분석</li> </ul> </li> <li>○ 중소기업 지원을 위한 제반 행정 업무 수행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유관기관 네트워크 구축 및 관리 등 기술교류</li> <li>- 중소기업 지원 관련 제반업무(패밀리기업 운영 및 관리, 온라인 상담관리 등)</li> </ul> </li> <li>○ 기술창업 지원을 위한 제반업무 수행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 창업지원 및 관리, 연구소기업 설립 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ 기타 업무지원 및 일반행정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 관리 및 행정업무 지원</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 지원과 관련한 행정 및 사무관리 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 및 의사소통 능력</li> <li>○ 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 기술사업화 및 기업지원 활동시 업무수행을 위한 외국어 활용능력</li> </ul>		