

직무기술서

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