

서울산업진흥원 직무설명서 [지식재산관리/변리사]

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영, 회계, 사무	02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
	05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	02.지식재산관리	
기관 주요업무	<p>“함께 키우는 중소기업, 함께 여는 서울의 미래”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 창업생태계 혁신을 통한 글로벌 창업기업 육성 및 투자 지원 ○ 미래 핵심 성장동력인 콘텐츠산업 및 AI·로봇산업 등 전략산업 육성 ○ 혁신기술과 기술상용화 중심의 R&D지원 및 지식재산권 확보 등 기업 기술경쟁력 강화 ○ 유통센터 운영, 우수제품 브랜드 및 국내외 판로지원 등 기업매출 증대 지원 ○ 서울시 신산업 거점별 융합 및 협력 활성화를 통한 강소기업 및 소기업, 도시형소공인 간 상생발전 강화 ○ 지속가능한 양질의 일자리 창출을 위한 기업인재 양성 및 고용지원 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 지식재산서비스 제공(변리사_전기·전자분야 또는 화학·바이오·메디컬 분야) <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌IP스타기업 육성, IP바로지원서비스 (특허맵 사업화 컨설팅) - 지식재산권 창출·보호·활용 상담·컨설팅 및 IP-R&D 연계지원 - 지식재산권 활용 사업화 연계지원 및 지식재산경영 컨설팅 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변리사 전문자격 취득 후 관련 경력 5년 이상인 자 - 전기·전자 분야 또는 화학·바이오·메디컬 분야 			
요구능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획 02.프로젝트 통합관리 03.프로젝트 이해관계자 관리 05.프로젝트 일정관리 08.프로젝트 리스크관리 15.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 02. 문서관리, 03.자료 관리, 05.사무행정 회계처리 ○ (지식재산관리) 03.지식재산 서비스 수행, 04.지식재산 해외법무 수행, 07.지식재산 권리화 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 환경의 조직 내부 및 외부요인에 대한 지식, 과거 프로젝트 교훈에 대한 지식 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 업무처리 규정 및 지침, 회계 규정 ○ (지식재산관리) 지식재산권 제도 및 법령에 대한 이해, 심판소송 실무 지식, 해외 지식재산 관련 제도 이해, 지식재산권 활용 사업화 및 중소기업 지식재산경영에 대한 이해 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력 (이해관계자의 기대치 등), 프로젝트 추진단계를 설정하는 능력, 프로세스 점검을 통해 예방 조치 및 관리할 수 있는 능력, 리스크 감시를 통해 신규 리스크 발생을 식별할 수 있는 능력, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 ○ (지식재산관리) 선행기술 등 정보 검색 및 분석 능력, 지식재산 출원 등의 절차 이행 능력, 지식재산 권리화 절차 이행 능력, 지식재산 권리이전 절차 이행 능력, 지식재산 사업화 및 지식재산경영 컨설팅 능력, 자료 조사분석, 아이디어 도출을 통한 사업기획 문서 작성, 대내외 이해관계자 의사소통을 통한 협상 및 설득력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 이해관계자들의 요구사항을 존중하고 소통하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도, 원활한 의사소통을 위한 전문가적인 태도 ○ (사무행정) 업무특성파악 노력, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 업무협조 노력 ○ (지식재산관리) 보안 준수 및 정확하고 세심한 업무처리 의지, 문제발생 시 그 본질과 핵심을 파악하고, 문 			

	제를 해결해 나가는 능력과 자세, 본인 업무에 대한 전문적인 지식을 바탕으로 조직 내 상·하 관계는 물론 대외 이해관계자들에게서 공감과 협조를 이끌어내는 능력, 부여된 업무를 어려움이 있더라도 끝까지 완수하고 그 결과에 대해서 책임을 지려는 태도, 주어진 과업에 대해 사명감과 주인의식을 가지고 국가와 사회에 기여한다는 보람과 자부심을 느끼는 확고한 마음가짐과 자세
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.or.kr) 및 서울산업진흥원 홈페이지 (www.sba.seoul.kr)