

(1000) AI기업협력(육휴대체)

채용분야	AI기업협력(육휴대체) / 프로젝트 6급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
사업단 주요사업	○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화			
핵심 업무	○ 초격차 스타트업 1000+ 프로젝트(중소벤처기업부 및 창업진흥원) 빅데이터·AI 분야 기술사업화 주관기관 사업(DIPS 창업 사업화) 전담 - 빅데이터·AI 분야 초격차 스타트업 모집·선정, 필수, 자율, 선택, 협업 프로그램 운영 등 주요 과업 수행 및 기업지원 ○ 인공지능 중심 산업융합 집적단지의 인프라와 관련 전문가, AI 융합 산업 생태계의 연계를 통한 빅데이터·AI 분야 초격차 스타트업 육성 지원 ○ 인공지능산업융합사업단 AI 기업 육성을 위한 업무 지원			
직무수행내용	○ 초격차 스타트업 1000+ 프로젝트(DIPS 창업 사업화)의 빅데이터·AI 분야 기술 사업화 주관기관으로 사업수행과 관리, 대내외 협력을 위한 직무 - 실증 지원, 인증·인허가 획득, 기술 포럼, 인프라(데이터센터 및 실증장비 등) 지원 등 세부 기획 및 운영을 통한 기술사업화 지원 업무 - 지원기업의 투자유치 역량 강화, 판로개척, 오픈이노베이션, 글로벌 진출 등의 세부 기획 및 운영을 통한 창업 사업화 지원 업무 - 지원기업의 실적 및 성과 조사, 지원 사업 수요 발굴, 중간 점검, 수시 점검, 최종 평가 등 지원기업 관리 및 성과 제고 업무 ○ 인공지능산업융합사업단의 AI 융합산업 생태계 육성을 위한 산학연 협력 네트워크 구축, 행사 개최 및 지원, 센터업무 지원 등 관련 업무			
필요지식	○ (사업관리) AI 기업의 판로개척, 투자유치, 글로벌 진출을 위한 지원 프로그램 운영과 기업의 목표관리 및 성과실적 제고를 위해 필요한 지식과 경험 ○ (기업지원) 지원 사업 프로젝트 관리, AI 기술 고도화, 제품·서비스 개발, 투자 유치 및 사업화 지원을 위한 지식 ○ (공공기관 실무) 공공기관 행정절차(중소기업 지원 법령, 창업사업화 지원사업 통합관리 지침, 공공기관 회계처리 지침 등), 예산·회계 등에 관한 지식			
필요한 기술	○ (계획수립) AI 기술 기업의 육성 프로그램 및 수행계획 수립 능력 ○ (사업수행) 목표 및 실적 분석과 개선방안 제시 능력, 업무에 필요한 기본적인 OA 능력, 공공기관의 예산·회계·계약 업무에 대한 이해도 ○ (운영관리) 사업수행 과정에서 발생하는 변수와 위험 요인을 예측·통제·분석하여 문제를 해결할 수 있는 운영 및 관리 능력			
직무수행 태도	○ 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도 ○ 사업 목표 및 목적을 명확하게 이해하며 이를 달성하려는 태도 ○ 사업 수행시 업무 파악 및 책임과 역할에 적극적으로 임하려는 태도 ○ 사업 수행에서 상급자, 동료 등과 적극적으로 협력하려는 태도 ○ 관련 규정 및 규칙 등 기준을 준수하는 태도 ○ 투명한 업무처리 태도 ○ 업무상 비밀유지에 관한 태도			

[2000] AI인재양성

채용분야	AI인재양성 / 프로젝트직 6급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
	02.경영회계사무	02.총무/인사	03.일반사무	02.사무행정
사업단 주요사업	○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화			
핵심 업무	○ AI 인력양성 정책 수립 및 사업 운영 ○ AI 실무인재 양성 및 취·창업 지원 ○ 대외 협력 및 홍보			
직무수행내용	○ <u>인공지능사관학교 교육생 모집 및 사업 성과 등 홍보</u> ○ <u>AI 특화 창업 프로그램 운영 및 관리</u> ○ <u>수료생 취창업 현황 및 취창업 지원 등 사후관리</u> ○ <u>수료생 대상 동문회 및 채용박람회 등 행사 운영</u> ○ <u>인공지능사관학교 교육 용역 운영 관리</u> ○ <u>인공지능사관학교 교육 시설 및 환경 운영 관리</u> ○ <u>기타 AI인재양성팀 관련 업무 지원</u>			
필요지식	○ (AI 및 디지털 교육 지식) AI 기술 및 트렌드, AI 인재양성 정책 및 교육 프로그램 운영에 대한 이해 ○ (취·창업 지원 및 커리어 관리 관련 지식) AI 전문인력 취업·창업 트렌드 및 고용시장 동향, AI 인재 채용 프로세스 및 취업 연계 프로그램 운영 방법 ○ (공공기관 실무) 공공기관 행정절차(정보통신방송사업 규정, 공공기관 회계 처리지침, 예산 및 회계 등 일반 행정에 관한 지식 등)에 관한 지식			
필요한 기술	○ (계획수립) AI 실무 인력양성을 위한 프로젝트, 교육운영 등에 세부계획 수립 능력 ○ (사업수행) 목표 및 실적 분석과 개선방안 제시 능력, 직무수행에 필요한 기본적인 OA 능력, 공공기관의 예산·회계·계약 업무에 대한 이해도, 보고서 작성 능력 ○ (운영관리) 사업 수행 과정에서 발생하는 변수와 위험 요인을 예측·통제·분석 하여 문제를 해결할 수 있는 운영 및 관리 능력			
직무수행 태도	○ 교육 및 취창업 지원 업무를 체계적으로 수행하고, 성과를 지속적으로 관리하는 자세 ○ 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도 ○ 사업 목표 및 목적을 명확하게 이해하며 이를 달성하려는 태도 ○ 사업 수행 시 이를 적극적으로 임하려는 태도 ○ 다양한 기관, 기업 등과의 네트워크를 구축·활용하는 협력적 태도 ○ 관련 규정 및 규칙 등 기준을 준수하는 태도 ○ 투명한 업무처리 태도 ○ 업무상 비밀유지에 관한 태도 ○ 적극적 의사소통 태도			

[3000] GPU 클러스터 운영 관리

채용분야	GPU 클러스터 운영 관리 / 프로젝트직 5급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
	20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략.계획	01.정보기술기획
			03.정보기술운영	03.IT기술지원
			04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리
사업단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화 ○ AX 실증밸리 조성(R&D) 			
핵심 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발기관 수요 맞춤형 GPU 클러스터 및 클라우드 자원 임차·구축 ○ CSP 등 외부 전문사업자 선정, 자원 및 기술 협상, 계약이행 관리·감독 ○ 연구개발기관 맞춤형 GPU 자원 제공 및 인프라 가동률 제고 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>연구개발기관의 GPU·클라우드 자원 수요 조사 및 이용 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기관별 필요 자원과 이용 일정을 조사·정리 - GPU 자원 신청 및 배정 관련 자료 확인 - 기관별 GPU 자원 이용 현황을 정기적으로 확인 ○ <u>GPU 클러스터 구축·운영 현황 확인</u> <ul style="list-style-type: none"> - GPU 장비와 클라우드 자원의 구축 일정 및 진행 상황 확인 - 구축 결과 검수와 운영 점검에 필요한 자료 준비 - 운영 중 장애나 이용 불편이 발생하면 담당자와 운영사업자에게 전달 ○ <u>클라우드 운영사업자 업무 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 운영 현황과 서비스 수준 관련 자료 취합 - 운영 회의 일정 조율 및 회의자료·회의록 작성 - 계약 이행 및 정기 점검 관련 행정업무 지원 ○ <u>기타 AX기획팀 소관 사업의 자료 작성 및 업무 지원</u> 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ GPU와 클라우드 서비스의 기본적인 개념 ○ 컴퓨터·서버·저장장치·네트워크에 대한 기초 이해 ○ 사업 운영과 계약 관련 기본적인 행정 절차 			
필요한 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀·한글·파워포인트 등을 활용한 자료 정리와 문서 작성 능력 ○ 운영 현황이나 이용 자료를 확인하고 정리하는 능력 ○ 장애 및 문의 내용을 파악해 담당자에게 정확하게 전달하는 능력 ○ 관계자와 일정을 조율하고 업무를 협의하는 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 맡은 업무를 꼼꼼하게 확인하고 책임감 있게 처리하는 태도 ○ 문제가 발생하면 지체 없이 공유하고 해결 과정에 협조하는 태도 ○ 관계자와 원활하게 소통하고 협력하는 태도 ○ 관련 규정과 보안 기준을 준수하는 태도 			

[4000] GPU 클러스터 운영 관리 지원

채용분야	GPU 클러스터 운영 관리 지원 / 프로젝트직 6급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
	20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	03.IT기술지원
			04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리
사업단 주요사업	○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화 ○ AX 실증밸리 조성(R&D)			
핵심 업무	○ GPU 클러스터 및 클라우드 자원 임차·구축 및 일상 모니터링 실무 지원 ○ CSP 등 외부 전문사업자 선정 지원, 협상 및 서비스 수준(SLA) 지표 데이터 취합 ○ AX 연구개발과제별 GPU 자원 신청 접수 및 자원 사용률 통계 관리			
직무수행내용	○ GPU클라우드 자원 신청 및 이용 지원 - 연구개발기관의 GPU 자원 신청 접수와 기본 자료 확인 - 계정 발급 등 자원 이용에 필요한 절차 지원 - 기관별 GPU 자원 사용 현황과 이용 실적 정리 ○ GPU 클러스터 운영자료 관리 - 가동 현황과 장애 관련 기초자료 취합 - 운영사업자의 정기 보고자료와 회의자료 정리 - 정기 점검과 운영 일정 관리 지원 ○ 이용자 문의 및 장애 접수 지원 - 이용자 문의와 장애 내용을 접수해 담당자 또는 운영사업자에게 전달 - 문의·장애 처리 현황을 기록하고 진행 상황 확인 - 이용자에게 기본적인 이용 절차와 안내사항 전달 ○ 기타 AX기획팀 소관 사업의 자료 작성 및 운영업무 지원			
필요지식	○ GPU·클라우드 자원의 기본적인 개념 ○ 계정 발급과 자원 이용 등 IT 서비스의 기본 절차 ○ 문의 접수와 장애 전달 등 사용자 지원 업무에 대한 기초 이해			
필요한 기술	○ 운영 현황과 사용량 자료를 확인하고 정리하는 능력 ○ 이용자의 요청과 장애 내용을 정확히 파악해 전달하는 능력 ○ 엑셀·한글 등을 활용한 자료 관리 및 문서 작성 능력 ○ 여러 요청의 처리 현황과 일정을 기록·관리하는 능력			
직무수행 태도	○ 이용자의 문의를 친절하고 정확하게 처리하는 태도 ○ 장애나 이상 상황을 신속하게 공유하는 태도 ○ 자료와 처리 현황을 빠짐없이 기록하는 태도 ○ 관계자와 협력하고 보안 기준과 업무 절차를 준수하는 태도			

[5000] AI 이노스페이스 구축·운영 관리

채용분야	AI 이노스페이스 구축·운영 관리 / 프로젝트직 5급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
	14.건설	01.건설공사관리	01.건설시공전관리 01.건설시공관리	01.설계기획관리 01.건설공사공정관리
사업단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화 ○ AX 실증밸리 조성(R&D) 			
핵심 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ AI 이노스페이스 실시설계 검토 및 건축·시설 구축 공정관리 ○ AI 이노스페이스 시설 운영체계 구축 및 운영관리 ○ AI 이노스페이스 활용·운영계획 수립 및 활용률 제고 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>AI 이노스페이스 건축·시설 구축 업무 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 설계·시공 관련 자료와 주요 일정을 확인·정리 - 발주처·설계사·시공사 등 관계자의 회의와 협의 지원 - 공정 진행 상황과 인허가·준공 관련 자료 확인 - 시설 구축 과정에서 발생한 주요 이슈를 담당자에게 공유 ○ <u>AI 이노스페이스 시설 운영 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 출입·안전·시설 이용에 필요한 안내자료와 매뉴얼 작성 지원 - 시설 점검 및 유지보수 일정과 결과 관리 - 시설 이용자의 문의와 요청사항 접수·전달 ○ <u>AI 이노스페이스 활용 현황 관리</u> <ul style="list-style-type: none"> - 실증 공간과 장비의 이용 일정 및 현황 정리 - 시설 이용 실적과 운영 자료 취합 - 예산 및 시설 관리 관련 자료 작성 지원 ○ <u>기타 AX기획팀 소관 사업의 자료 작성 및 업무 지원</u> 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축·시설 구축 및 운영에 관한 기초적인 이해 ○ 시설 이용, 안전관리 및 유지보수의 기본 개념 ○ 공사 진행과 관련된 일정·자료 관리에 대한 기초 이해 			
필요한 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정과 자료를 체계적으로 정리하는 능력 ○ 회의자료·보고자료 등 기본적인 문서 작성 능력 ○ 여러 관계자의 요청과 진행 상황을 확인하고 전달하는 능력 ○ 시설 이용 현황과 점검 결과를 정확하게 기록하는 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정해진 일정과 절차를 확인하며 성실하게 업무를 수행하는 태도 ○ 시설의 안전과 이용자 편의를 세심하게 살피는 태도 ○ 관계자와 원활하게 소통하고 협력하는 태도 ○ 관련 규정과 안전 기준을 준수하는 태도 			

[6000] 피지컬 AI 장비 구축 · 운영 관리

채용분야	피지컬AI 장비 구축·운영 관리 / 프로젝트직 5급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
	20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리
사업단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화 ○ AX 실증밸리 조성(R&D) 			
핵심 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발기관 수요 맞춤형 피지컬 AI 장비 도입 기획 및 장비 심의 관리 ○ 피지컬 AI 장비 요구사항(RFP) 검토 및 설치·구축 공정 관리 ○ 피지컬 AI 장비 운영체계 마련 및 실증 장비 활용률 제고 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>피지컬 AI 장비 수요 조사 및 도입 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 실증 참여기관이 요청하는 로봇·센서 등 장비 수요 조사 - 장비별 주요 사양과 도입 필요자료 취합 - 장비 도입 심의와 구매·조달에 필요한 자료 작성 지원 ○ <u>장비 설치 및 구축 과정 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 장비 발주·납품·설치 일정을 확인하고 진행 상황 정리 - 장비 설치 및 시험 운영 과정에서 필요한 업무 지원 - 장비의 설치 결과와 확인사항을 정리해 검수 업무 지원 ○ <u>장비 운영 및 이용 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 장비 이용 신청·예약·사용 현황 관리 - 이용자에게 기본적인 이용 절차와 안전수칙 안내 - 장비 점검·유지보수 기록과 관련 자료 관리 ○ <u>기타 AX기획팀 소관 사업의 자료 작성 및 업무 지원</u> 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로봇·센서 등 피지컬 AI 장비의 기본적인 개념 ○ 연구장비 도입·구매·설치 절차에 대한 기초 이해 ○ 장비 이용 시 안전관리와 기본 점검에 관한 이해 			
필요한 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비 수요와 사양 관련 자료를 취합·정리하는 능력 ○ 납품·설치·시험 일정을 관리하는 능력 ○ 장비 이용 절차와 안전수칙을 알기 쉽게 안내하는 능력 ○ 장비 이용·점검 현황을 기록하고 문서로 작성하는 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비 도입과 설치 일정을 꼼꼼하게 확인하는 태도 ○ 장비와 이용자의 안전을 우선하여 업무를 수행하는 태도 ○ 이용자의 문의에 친절하고 정확하게 대응하는 태도 ○ 관계자와 협력하고 관련 규정과 절차를 준수하는 태도 			

[7000] AX 사업 관리 및 실증 지원

채용분야	AX 사업 관리 및 실증 지원 / 프로젝트직 6급			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.사업관리	02.평가	02.사무행정
	(신규) 연구개발	(신규) 연구개발관리	(신규) 연구개발기획	(신규) 연구개발기획
사업단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인공지능 산업융합 집적단지 조성 및 생태계 활성화 ○ AX 실증밸리 조성(R&D) 			
핵심 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부처별·내역사업별 연구개발과제 성과자료 관리 ○ AI 실증 성과자료 수집·관리 및 성과지표별 실적 분석·보고 지원 ○ 연구개발과제 예산 집행현황 및 협약 변경사항 관리 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>연구개발과제 성과자료 관리</u> <ul style="list-style-type: none"> - 부처·내역사업별 성과자료와 증빙자료 취합 - 수행기관에 자료 제출 일정과 필요한 서류 안내 - 제출된 자료의 누락 여부와 기본적인 작성 상태 확인 ○ <u>AI 실증 성과자료 정리 및 보고 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 정해진 성과지표에 따라 실적자료 입력·정리 - 실증 결과와 성과 관련 자료를 취합해 요약자료 작성 - 성과평가 회의 준비와 자료 정리 등 운영 지원 ○ <u>예산·협약 관련 행정업무 지원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 과제별 예산 집행현황과 관련 증빙자료 정리 - 협약 변경 요청자료 접수 및 진행 상황 확인 - 관련 규정에 따른 서류 작성과 행정 절차 지원 ○ <u>기타 AX기획팀 소관 사업의 자료 작성 및 행정업무 지원</u> 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발사업의 성과자료와 증빙자료에 대한 기초 이해 ○ 예산 집행 및 협약 변경 관련 기본적인 행정 절차 ○ 성과지표와 실적자료 관리에 대한 기초 이해 			
필요한 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀 등을 활용해 자료를 입력·취합·확인하는 능력 ○ 한글·파워포인트 등을 활용해 보고자료를 작성하는 능력 ○ 자료 제출 일정과 진행 상황을 관리하는 능력 ○ 관계기관에 필요한 사항을 정확하게 안내하고 확인하는 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료와 수치를 꼼꼼하게 확인하는 태도 ○ 정해진 일정과 업무 절차를 성실하게 준수하는 태도 ○ 수행기관과 원활하게 소통하고 협조하는 태도 ○ 개인정보·사업자료 등 업무상 정보를 주의 깊게 관리하는 태도 			