

[직무기술서 1-1] 무기계약직(운영직-시설)

한국지능정보사회진흥원				
채용 분야	시설·기계 안전 및 운영 관리			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영회계사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	23. 환경·에너지·자원	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리 03. 건설안전관리 05. 가스안전관리
	14. 건설	01. 건설공사관리 03. 건축	03. 건설시공후 03. 건축설비설계·시공	01. 유지관리 04. 건축설비유지관리
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리			
기관 전략 목표	○ 인공지능 활용 선도국가 구현 : 국가 AI 활용 촉진 및 AI 정부 전환 기반 조성, 공공서비스 선도 ○ 신뢰기반의 AI 기본사회 실현 : AI 기본사회 구현 기반 조성, AI·디지털 전환 혁신 확산 ○ 인공지능 활용 촉진 기반 강화 : 국가 데이터 확충, 클라우드 생태계 확산, 국가 인프라 고도화 ○ ESG 경영체계 확립 : 환경경영, 사회적 책임 이행, 투명한 기관 운영			
건축 설비 유지·재난 안전 관리	능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 ○ 컴퓨터 및 OA 등 소프트웨어 활용능력 등 ○ 환경·에너지·안전에 대한 기본적 이해 ○ 청사 유지관리 및 운영의 전반적 이해/시설관리 		
	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계설비법 관련 기계설비유지관리자 업무 보조(기계설비 유지관리, 유지관리지침서 구비, 성능점검 등) ○ (시설장비 운용·관리) 청사 기계실 등에 관한 각종 장비의 운전 및 유지관리 등 ○ (기계, 가스 등 시설 안전관리) 정기적 점검을 통한 안전사고를 예방하고 사고발생 시 신속대응·사고확산방지, 원인파악, 재발방지대책 제시 ○ (건축물 점검) 건축물의 위험요인 예측·확인 및 대책제시, 간단한 수리조치 ○ (비상조치 대비·대응) 화재, 태풍 등 청사 내 비상상황 발생 시 조치 수행 및 지원 ○ (외부평가 지원) 안전활동 수준평가 등 외부평가 시 현장대응 지원 ○ (대내외 정보공개) 환경정보공개시스템, 국가온실가스종합관리시스템, 에너지공단, 무공해차 누리집 등 대내외 요구자료 작성 및 정보공개 등 ○ 환경 관리 및 친환경·탄소중립 정책 실행 ○ 에너지 및 자원 효율화 방안 수립 및 운영, 친환경 기술 및 에너지 절감 장비 도입 검토 ○ 시설관리 예산 편성 및 집행 관리 및 시설관리 시스템 데이터 관리 ○ 시설 관련 통계 및 보고자료 작성 ○ 공공기관 안전관리등급·KOSHA-MS-ISO45001 등 외부 심사 대응 자료 지원 ○ (안전환경업무지원) 기타 청사 관리에 필요한 소속팀 업무 지원 		

	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 기계 등 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식, 안전검사능력 등 정보관리에 필요한 지식 ○ (가스안전관리) 가스 및 화재 관련 법령 이해, 취급설비의 점검과 간단한 진단 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상시 대응능력 ○ (건설안전관리) 건설 관련 위험요인 발굴에 필요한 지식, 안전점검 및 위험성 파악 지식 ○ (산업안전) 고소·화기·정전 등 위험작업 시 위험성평가, 안전작업허가서 작성 및 관리 ○ 기계설비법령 및 기타 청사운영에 필요한 관련법령에 따른 기초지식
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (설비 운영 및 기계·가스·건설안전관리) 관련법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력 및 사용기술, 안전점검 및 위험요인 파악 능력, 간단한 유지관리 능력, 계측기기 작동 및 점검능력, 도면 이해능력, 위험요인 관리대책 제시 능력 ○ (산업안전) 고소·화기·정전 등 위험작업 시 위험성평가 및 안전작업허가서 작성 능력 ○ 기계설비법, 산업안전보건법 등 관련 정보 검색 및 문서 작성 기술, 컴퓨터 활용능력 ○ 안전사고 예방대응 기술 및 안전성 확인 능력, 설비를 안전하고 안정성 있도록 유지·관리하는 능력 및 리더십
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행 지침 및 기준 준수, 수행하는 업무에 대해 재확인하는 자세 ○ 문제해결을 위해 창의적인 생각으로 개선하고자 하는 자세 ○ 전문성 향상을 위해 적극적으로 학습하고, 성실하고 꼼꼼하게 업무에 임하는 자세 ○ 발생하는 문제에 대해 끈기를 가지고 정직하게 맡은 업무를 수행하는 자세 ○ 업무관계자 및 내부직원과 협력적이고 원만한 대인관계를 유지하려는 자세 ○ 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) ○ 지속 가능한 경영을 위한 환경 보존 의식
	기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관리 업무 중 중량물 취급 및 기계 관련 위험작업 업무수행이 가능한 자 ○ 당직근무 및 비상대응 ○ 사회적 가치 실현, 부서 공통 목표 이행
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr 	

[직무기술서 1-2] 무기계약직(운영직-지원)[서울사무소]

한국지능정보사회진흥원				
채용 분야	대외 협력업무 및 서울사무소 운영 행정업무			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영회계사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 고객관리 02. 사무행정
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력			
기관 전략 목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동			
대외업무 지원 및 임원관리 운영 행정업무	능력 단위	○ 방문객 응대 및 상황별 응대 ○ 고객관리 및 고객불만관리 ○ 사무행정 ○ 컴퓨터 및 OA 등 소프트웨어 활용능력 등		
	직무 수행 내용	○ (국회 등 대외 업무지원) - 국회 대상 요구자료 접수 및 배부, 답변자료 시스템 등록 등 업무지원 - 국회 국정감사 대응 등 업무지원 - 국회 및 대외기관 업무협력에 관한 업무지원 ○ (임원보좌 및 서울사무소 운영 지원) - 임원보좌, 서울사무소 외빈 및 전화 응대 등 업무지원 - 서울사무소 회의실 예약 관리 등		
	필요 지식	○ 고객관리 및 응대방안, 불만관리 대응방법, 컴퓨터 활용능력 등		
	필요 기술	○ 컴퓨터 활용, 업무용 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성기술, 결재상신 능력, 원활한 커뮤니케이션 기법, 각종 보고서 이해력 등		
	직무 수행 태도	○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 적극적인 사무환경 관리 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 자료를 정확하게 분석하려는 자세 ○ 신상정보 기밀 유지관리 노력, 조직을 정확하게 파악하는 노력 ○ 조직문화를 수용하려는 자세, 적극적으로 경영 동향을 파악하려는 태도, 경조사 관리 시기, 절차에 대한 정확한 판단력, 신속한 경조사 준수 의지 ○ 격식에 맞는 예의 바른 태도, 치밀하게 기획하려는 태도, 기관 경영 관련 규정 준수, 상사의 요청에 대한 적극적인 수용의지 등		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			

[직무기술서 2-1] 휴직대체계약직-일반직

한국지능정보사회진흥원																														
채용 분야	경영일반, AI정책, AI/ICT 사업기획·운영 및 성과관리																													
NCS 분류 체계	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대분류</th> <th>중분류</th> <th>소분류</th> <th>세분류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02. 경영회계사무</td> <td>01. 기획사무</td> <td>01. 경영기획</td> <td>01. 경영기획</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">20. 정보통신</td> <td rowspan="3">01. 정보기술</td> <td>01. 정보기술관리전략계획</td> <td>01. 정보기술전략</td> </tr> <tr> <td>03. 정보기술운영</td> <td>03. 정보기술기획</td> </tr> <tr> <td>04. 정보기술관리</td> <td>01. IT시스템관리</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">02. 통신기술</td> <td>01. 유선통신구축</td> <td>01. IT프로젝트관리</td> </tr> <tr> <td>02. 무선통신구축</td> <td>02. IT품질보증</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>01. 유선통신구축</td> <td>01. 네트워크 구축</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02. 무선통신구축</td> <td>01. 무선통신망 구축</td> </tr> </tbody> </table>	대분류	중분류	소분류	세분류	02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술관리전략계획	01. 정보기술전략	03. 정보기술운영	03. 정보기술기획	04. 정보기술관리	01. IT시스템관리	02. 통신기술	01. 유선통신구축	01. IT프로젝트관리	02. 무선통신구축	02. IT품질보증			01. 유선통신구축	01. 네트워크 구축			02. 무선통신구축	01. 무선통신망 구축
	대분류	중분류	소분류	세분류																										
	02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획																										
	20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술관리전략계획	01. 정보기술전략																										
			03. 정보기술운영	03. 정보기술기획																										
			04. 정보기술관리	01. IT시스템관리																										
02. 통신기술		01. 유선통신구축	01. IT프로젝트관리																											
		02. 무선통신구축	02. IT품질보증																											
		01. 유선통신구축	01. 네트워크 구축																											
		02. 무선통신구축	01. 무선통신망 구축																											
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력																													
기관 전략 목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동																													
직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관의 전략 및 정책에 부합하는 사업 기획 및 실행 계획 수립, 신규 사업 발굴 및 타당성 분석, 효율적인 자원 배분과 성과 창출을 위한 관리 방안 수립 ○ 사업의 원활한 진행과 목표 달성을 위한 일정, 자원 및 품질 관리, 사업 관련 리스크를 식별하고 적절히 대응하여 성과 창출 등 ○ 정보화 사업의 계획 수립, 예산 집행 및 성과관리, 신규 정보화 사업 발굴 및 투자 타당성 검토, 정보화 전략계획(ISP) 수립 및 지원 																													
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술 전략 연구 및 기획 ○ 지능정보화사업 투자계획 검토 및 성과관리 ○ 성과관리 체계 구축 및 성과보고서 작성 ○ IT시스템 운영 기획, 자원획득관리, 서비스 수준관리, 통합운영관리 등 ○ IT비즈니스 환경분석, 정보기술 환경분석, 실행계획 수립 등 ○ IT프로젝트 기획관리, 통합관리, 범위관리, 일정관리, 인적자원관리, 품질관리, 위험관리, 조달관리, 구축관리, 보안관리, 감리계획 수립, IT품질관리계획 수립 등 ○ 인공지능 플랫폼 요구사항 분석, 설계, 인프라 구현, 인터페이스 구현, 품질관리 등 ○ 네트워크 구축 계획, 설계, 공사 발주, 품질시험, 감리, 운용관리, 유지보수, 최적화 등 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 																													
경영 일반	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 ○ 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정 지원 																												
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 ○ 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 ○ 전략적 목표에 대한 개념 																												
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략과제 도출 및 기획 보고서 작성능력 ○ 경영환경 분석기법 																												
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세 ○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세 ○ 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세 ○ 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고 																												
AI 정책	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 사업 투자 타당성 분석 및 평가 ○ 정보화 사업의 예산 편성 및 집행 계획 수립 																												
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 사업의 기획 및 관리 ○ 예산 및 투자 분석 관련 원칙과 절차 																												

	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투자 분석 및 경제성 평가 기술 ○ 예산 관리 및 계획 수립 기술 ○ 데이터 분석 및 보고서 작성 능력
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 관리의 투명성과 공정성을 유지하는 자세 ○ 정책 변화와 기술 발전에 대한 신속한 대응 능력 ○ 분석적 사고와 문제 해결 태도
사업 기획	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 사업계획 수립 및 실행계획 수립 ○ 신규 사업 발굴 및 사업 타당성 평가 ○ 사업 예산 편성 및 효율적 관리 방안 수립 ○ 사업 고도화 및 리스크 관리 전략 제시 ○ 이해관계자 요구사항 분석 및 조정 ○ 사업의 성과 목표 설정 및 성과 지표 개발 ○ 사업 관련 제안서 및 보고서 작성
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털 혁신 및 전환 관련 지식 ○ 공공사업 기획 및 운영 원칙 ○ 예산 수립 및 자원 관리에 대한 이해 ○ 리스크 평가 및 대응 방안 ○ 정책 환경 분석 및 사업 관련 법규
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 실행계획 수립 기술 ○ 데이터 분석 및 성과 평가 기술 ○ 프로젝트 관리 및 일정 조정 능력 ○ 보고서 작성 및 프레젠테이션 기술 ○ 협상 및 갈등 조정 기술
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의적인 사고와 혁신을 지향하는 태도 ○ 분석적 사고와 체계적인 문제 해결 접근법 ○ 협력과 커뮤니케이션을 중시하는 자세 ○ 목표 달성을 위한 책임감과 성실성 ○ 지속적인 자기개발과 학습 태도
사업 운영 관리	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 일정 및 진도 관리 ○ 사업 자원 배분 및 효율적 운영 ○ 산출물 관리 및 품질 보증 ○ 리스크 식별, 평가 및 대응 방안 수립 ○ 사업 관리 체계 및 절차 개선 ○ 이해관계자 요구사항 수렴 및 조정 ○ 사업 관련 이슈 모니터링 및 보고 ○ 위기관리 계획 수립 및 실행
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털 전환 및 프로젝트 관리 원칙 ○ 일정 및 자원 관리에 대한 이해 ○ 품질 관리 기준 및 프로세스 ○ 리스크 분석 및 대응 전략 ○ 공공 사업 운영 관련 법률 및 규정
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 및 자원 관리 능력 ○ 품질 보증 및 개선 기술 ○ 리스크 평가 및 대응 기술 ○ 협상 및 이해관계자 관리 능력 ○ 보고서 작성 및 데이터 분석 능력
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 꼼꼼함과 책임감을 바탕으로 한 관리 태도 ○ 문제 해결을 위한 적극적이고 분석적인 사고 ○ 협력과 소통을 중시하는 자세 ○ 변화와 도전에 민첩하게 대응하는 태도 ○ 성과 중심의 업무 처리 자세
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr 	

[직무기술서 2-2] 휴직대체계약직-상담직

한국지능정보사회진흥원		
채용분야	인터넷·스마트폰 과의존 상담사	
NCS 분류체계	대분류 중분류 소분류 세분류	
직업기초능력	07.사회복지·종교 02.상담 03.심리상담 01.심리상담	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력	
기관전략목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동	
인터넷 중독 상담사	능력단위	○ 상담안내, 접수상담, 관계자 상담, 내담자 의뢰·연계 ○ 심리상담 교육 및 심리검사 활용 ○ 심리상담 프로그램 기획 및 운영
	직무수행내용	○ 대국민 인터넷·스마트폰 과의존 예방·해소 및 바른 ICT 이용문화 조성을 위한 전문 상담서비스 및 예방교육 실시, 캠페인 등 인식개선을 위한 예방활동 및 지역사회 자원 발굴·관리·연계협력 업무를 수행하며, 이를 위한 기초 행정업무를 병행한다.
	필요지식	○ 인터넷·스마트폰 과의존(중독) 현상에 대한 관련분야 전문 지식 ※ 관련 분야 : 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지학, 사회복지사업학, 청소년학, 청소년지도학, 정신의학, 아동학, 아동복지학, 보건학 및 이와 유사한 전공 분야 ○ 전문 상담서비스 제공을 위한 지식 ※ 개인 및 집단상담, 전화상담, 온라인상담, 심리평가 등 ○ 예방교육 및 예방활동, 지역사회 연계협력을 위한 지식
	필요기술	○ 전문 상담서비스 수행 능력 ○ 예방교육 및 예방활동 수행 능력 ○ 지역사회자원 발굴·관리·연계협력 능력 ○ 기본 행정업무 처리 능력
	직무수행태도	○ 지역사회 내 공공서비스를 책임감 있게 제공하는 태도 ○ 지속적으로 전문성을 함양하는 태도 ○ 기관의 사업 관련 규정을 준수하는 태도
	필요자격	○ 다음의 어느 하나 이상에 해당하는 자 1) 관련 분야 석사학위를 취득한 자* * "관련 분야"란 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지학, 사회복지사업학, 청소년학, 청소년지도학, 정신의학, 아동학, 아동복지학, 보건학 및 이와 유사한 전공 분야를 뜻함 2) 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학 이상의 관련 분야 졸업자 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로서 상담 관련 실무경력이 2년 이상인 자** ** "상담 관련 실무"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 · 상담 관련 기관·단체에서 상담에 관한 업무를 상근으로 수행한 경우 · 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 상담 관련 부서에서 상담 정책 관련 업무를 상근으로 수행한 경우 3) 상담 관련 자격증을 보유한 자*** *** "상담 관련 자격"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 · 국가자격·면허증(사회복지사 1급, 정신건강전문요원 1.2급, 보건교육사 1.2급, 청소년상담사 1.2급, 간호사 및 의사 면허증) · 민간자격증(중독전문가 1.2급, 중독심리전문가, 임상심리전문가, 중독심리사, 상담심리사 1.2급, 중독전문사회복지사 1.2급, 중독정신간호사 1.2급)
	참고사이트	• www.ncs.go.kr

[직무기술서 3-1] 체험형 청년인턴(일반)

한국지능정보사회진흥원																				
채용 분야	체험형 청년인턴(일반)																			
NCS 분류 체계	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대분류</th> <th>중분류</th> <th>소분류</th> <th>세분류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">02. 경영회계사무</td> <td>01. 기획사무</td> <td>01. 경영기획</td> <td>01. 경영기획</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">02. 총무인사</td> <td>01. 총무</td> <td>01. 총무</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">20. 정보통신</td> <td rowspan="3">01. 정보기술</td> <td>02. 인사·조직</td> <td>01. 인사</td> </tr> <tr> <td>04. 정보기술관리</td> <td>01. IT프로젝트관리</td> </tr> <tr> <td>07. 인공지능</td> <td>02. 인공지능서비스기획</td> </tr> </tbody> </table>	대분류	중분류	소분류	세분류	02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무	20. 정보통신	01. 정보기술	02. 인사·조직	01. 인사	04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리	07. 인공지능	02. 인공지능서비스기획
	대분류	중분류	소분류	세분류																
	02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획																
		02. 총무인사	01. 총무	01. 총무																
	20. 정보통신		01. 정보기술	02. 인사·조직	01. 인사															
04. 정보기술관리		01. IT프로젝트관리																		
07. 인공지능		02. 인공지능서비스기획																		
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력																			
기관 전략 목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동																			
체험형 청년 인턴 (일반)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>능력 단위</th> <th>직무 수행 내용</th> <th>필요 지식</th> <th>필요 기술</th> <th>직무 수행 태도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용</td> <td>○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리</td> <td>○ 정보기술에 대한 이해 ○ ICT사업 관련 각종 규정 및 회계 규정 ○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등</td> <td>○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술</td> <td>○ 데이터에 대한 객관적 접근 노력, 분석적·비판적 태도 ○ 다양한 이해관계자의 요구사항을 파악하고 수용하려는 자세 ○ 지속적인 학습 및 연구를 통한 수행 역량 유지 ○ 문제 해결을 위한 능동적이고 책임감 있는 자세 ○ 고객요청에 대한 적극적인 소통 태도 ○ 지속적으로 전문성을 함양하는 태도 ○ 기관의 사업 관련 규정을 준수하는 태도 ○ 문제의식, 관찰적 자세, 분석적 태도 연구프로젝트에 대한 이해력</td> </tr> </tbody> </table>	능력 단위	직무 수행 내용	필요 지식	필요 기술	직무 수행 태도	○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용	○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리	○ 정보기술에 대한 이해 ○ ICT사업 관련 각종 규정 및 회계 규정 ○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등	○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술	○ 데이터에 대한 객관적 접근 노력, 분석적·비판적 태도 ○ 다양한 이해관계자의 요구사항을 파악하고 수용하려는 자세 ○ 지속적인 학습 및 연구를 통한 수행 역량 유지 ○ 문제 해결을 위한 능동적이고 책임감 있는 자세 ○ 고객요청에 대한 적극적인 소통 태도 ○ 지속적으로 전문성을 함양하는 태도 ○ 기관의 사업 관련 규정을 준수하는 태도 ○ 문제의식, 관찰적 자세, 분석적 태도 연구프로젝트에 대한 이해력									
	능력 단위	직무 수행 내용	필요 지식	필요 기술	직무 수행 태도															
	○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용	○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리	○ 정보기술에 대한 이해 ○ ICT사업 관련 각종 규정 및 회계 규정 ○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등	○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술	○ 데이터에 대한 객관적 접근 노력, 분석적·비판적 태도 ○ 다양한 이해관계자의 요구사항을 파악하고 수용하려는 자세 ○ 지속적인 학습 및 연구를 통한 수행 역량 유지 ○ 문제 해결을 위한 능동적이고 책임감 있는 자세 ○ 고객요청에 대한 적극적인 소통 태도 ○ 지속적으로 전문성을 함양하는 태도 ○ 기관의 사업 관련 규정을 준수하는 태도 ○ 문제의식, 관찰적 자세, 분석적 태도 연구프로젝트에 대한 이해력															
	참고 사이트	• www.ncs.go.kr																		

[직무기술서 3-2] 체험형 청년인턴(장애인 제한경쟁)

한국지능정보사회진흥원																													
채용 분야	체험형 청년인턴(장애인 제한경쟁)																												
NCS 분류 체계	<table border="1"> <tr> <th>대분류</th> <th>중분류</th> <th>소분류</th> <th>세분류</th> </tr> <tr> <td>01. 사업관리</td> <td>01. 사업관리</td> <td>01. 프로젝트 관리</td> <td>02. 프로젝트관리</td> </tr> <tr> <td>02. 경영회계사무</td> <td>02. 총무·인사</td> <td>03. 일반사무</td> <td>02. 사무행정</td> </tr> <tr> <td>20. 정보통신</td> <td>01. 정보기술</td> <td>04. 정보기술관리</td> <td>01. IT프로젝트관리</td> </tr> </table>	대분류	중분류	소분류	세분류	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트관리	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	20. 정보통신	01. 정보기술	04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리												
	대분류	중분류	소분류	세분류																									
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트관리																									
	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정																									
20. 정보통신	01. 정보기술	04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리																										
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집 및 분석능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리																												
기관 전략 목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동																												
체험형 청년인턴 (장애인)	<table border="1"> <tr> <td>능력 단위</td> <td>○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용</td> </tr> <tr> <td>직무 수행 내용</td> <td>○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리</td> </tr> <tr> <td>필요 지식</td> <td>○ 정보기술에 대한 이해 ○ ICT사업 관련 각종 규정 및 회계 규정 ○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지 문서 종류와 기준에 대한 지식 등</td> </tr> <tr> <td>필요 기술</td> <td>○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술</td> </tr> <tr> <td>직무 수행 태도</td> <td>○ 객관적 접근 노력, 분석적·비판적·논리적 태도 ○ 긍정적이고, 능동적이며, 사회성이 우수하여, 협력 연구수행이 가능한 자 ○ 업무 효율성 및 효과성 개선 태도 ○ 이해당사자의 요구사항을 파악하고자 하는 적극적인 태도 ○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함 ○ 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력 ○ 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도</td> </tr> <tr> <td>작업 환경</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>업 무 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>작업장소</td> <td>실내</td> </tr> <tr> <td>드는 힘</td> <td>5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음</td> </tr> <tr> <td>손 작업</td> <td>양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)</td> </tr> <tr> <td>걸거나 서기</td> <td>서거나 걷는 일 거의 없음</td> </tr> <tr> <td>듣고 말하기</td> <td>원활한 의사소통 필요</td> </tr> <tr> <td>시력</td> <td>일상적 활동이 가능한 수준의 시력</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	능력 단위	○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용	직무 수행 내용	○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리	필요 지식	○ 정보기술에 대한 이해 ○ ICT사업 관련 각종 규정 및 회계 규정 ○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지 문서 종류와 기준에 대한 지식 등	필요 기술	○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술	직무 수행 태도	○ 객관적 접근 노력, 분석적·비판적·논리적 태도 ○ 긍정적이고, 능동적이며, 사회성이 우수하여, 협력 연구수행이 가능한 자 ○ 업무 효율성 및 효과성 개선 태도 ○ 이해당사자의 요구사항을 파악하고자 하는 적극적인 태도 ○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함 ○ 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력 ○ 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도	작업 환경	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>업 무 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>작업장소</td> <td>실내</td> </tr> <tr> <td>드는 힘</td> <td>5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음</td> </tr> <tr> <td>손 작업</td> <td>양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)</td> </tr> <tr> <td>걸거나 서기</td> <td>서거나 걷는 일 거의 없음</td> </tr> <tr> <td>듣고 말하기</td> <td>원활한 의사소통 필요</td> </tr> <tr> <td>시력</td> <td>일상적 활동이 가능한 수준의 시력</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	업 무 내 용	작업장소	실내	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	손 작업	양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)	걸거나 서기	서거나 걷는 일 거의 없음	듣고 말하기	원활한 의사소통 필요	시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력	기타	전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자
	능력 단위	○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용																											
	직무 수행 내용	○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리																											
	필요 지식	○ 정보기술에 대한 이해 ○ ICT사업 관련 각종 규정 및 회계 규정 ○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지 문서 종류와 기준에 대한 지식 등																											
	필요 기술	○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술																											
	직무 수행 태도	○ 객관적 접근 노력, 분석적·비판적·논리적 태도 ○ 긍정적이고, 능동적이며, 사회성이 우수하여, 협력 연구수행이 가능한 자 ○ 업무 효율성 및 효과성 개선 태도 ○ 이해당사자의 요구사항을 파악하고자 하는 적극적인 태도 ○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함 ○ 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력 ○ 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도																											
작업 환경	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>업 무 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>작업장소</td> <td>실내</td> </tr> <tr> <td>드는 힘</td> <td>5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음</td> </tr> <tr> <td>손 작업</td> <td>양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)</td> </tr> <tr> <td>걸거나 서기</td> <td>서거나 걷는 일 거의 없음</td> </tr> <tr> <td>듣고 말하기</td> <td>원활한 의사소통 필요</td> </tr> <tr> <td>시력</td> <td>일상적 활동이 가능한 수준의 시력</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	업 무 내 용	작업장소	실내	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	손 작업	양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)	걸거나 서기	서거나 걷는 일 거의 없음	듣고 말하기	원활한 의사소통 필요	시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력	기타	전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자												
구 분	업 무 내 용																												
작업장소	실내																												
드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음																												
손 작업	양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)																												
걸거나 서기	서거나 걷는 일 거의 없음																												
듣고 말하기	원활한 의사소통 필요																												
시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력																												
기타	전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자																												
참고 사이트	• www.ncs.go.kr																												