

[직무기술서] 정규직(ICT사업 기획·관리 및 경영일반(장애인 제한경쟁))

한국지능정보사회진흥원				
채용 분야	ICT사업 기획·관리 및 경영일반(장애인 제한경쟁)			
NCS 분류 체계	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
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집 및 분석능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인 관계능력, 직업윤리			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 수집·저장·가공·분석·활용 등 국가데이터 기반 구축, 사회·경제적 가치 확산을 위한 데이터 융합 및 활용 ○ 4차 산업혁명시대의 초연결 지능화 네트워크 구축, 보편적 인프라 확충으로 통신복지 향상, 공공분야 클라우드 이용확대 및 지능정보 플랫폼 확산 ○ 지능화로 사회현안 해결 서비스 발굴·확산, 지능형 정부 구현 및 국민주도형 정부혁신 과제 추진, ICT·디지털정부 분야 글로벌 리더십 강화 ○ 취약계층의 디지털 이용역량 강화 및 지능정보사회 역기능 대응, 디지털 사회혁신으로 공동체 문제해결 ○ 지능정보사회 중장기 정책수립 지원, 미래 메가트랜드 연구 및 중장기 지능화 전략개발, 지능정보화기본법 및 관련 법령 제·개정 지원 ○ 글로벌 ICT 협력 강화, 글로벌 해외진출 기반 구축, ICT 디지털정부 글로벌 교육 확대 			
ICT사업 기획·관리 및 경영일반 (장애인 제한경쟁)	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT프로젝트 기획관리, 일정관리, 품질관리, 위험관리, 성과관리 ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무 자동화 프로그램 활용 		
	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터의 생산·구축, 유통·거래 활성화를 위한 기획 및 전략 수립 ○ 빅데이터 플랫폼 및 네트워크 구축 사업 관련 사항에 대한 사업관리 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 사업 수행을 위한 프로젝트 통합 관리 능력 ○ 정보화전략계획, 중장기 추진전략 등 정보화 기본(추진)계획 수립 능력 ○ 자료 수집, 데이터 분류·분석을 통한 정보화 기술 기획 및 연구 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 		

ICT사업 기획·관리 및 경영일반 (장애인 제한경쟁)	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 접근 노력, 분석적·비판적·논리적 태도 ○ 긍정적이고, 능동적이며, 사회성이 우수하여, 협력 연구수행이 가능한 자 ○ ICT 신기술에 대한 수용 태도 및 업무를 위한 집중력 ○ 업무 효율성 및 효과성 개선 태도 ○ 이해당사자의 요구사항을 파악하고자 하는 적극적인 태도 ○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 요청내용을 적극적 경청하는 태도 ○ 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함 ○ 요청내용의 반영을 위한 노력 ○ 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력 ○ 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도 ○ 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세 															
	작업환경	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">업무 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>작업장소</td> <td style="text-align: center;">실내</td> </tr> <tr> <td>드는 힘</td> <td style="text-align: center;">5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음</td> </tr> <tr> <td>손 작업</td> <td style="text-align: center;">양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)</td> </tr> <tr> <td>건거나 서기</td> <td style="text-align: center;">서거나 걷는 일 거의 없음</td> </tr> <tr> <td>듣고 말하기</td> <td style="text-align: center;">원활한 의사소통 필요</td> </tr> <tr> <td>시력</td> <td style="text-align: center;">일상적 활동이 가능한 수준의 시력</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td style="text-align: center;">전화 및 외부업체 응대 등 가능한 자</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	업무 내용	작업장소	실내	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	손 작업	양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)	건거나 서기	서거나 걷는 일 거의 없음	듣고 말하기	원활한 의사소통 필요	시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력	기타
구 분	업무 내용																
작업장소	실내																
드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음																
손 작업	양 손으로 작업할 수 있음 (PC 문서작업 위주)																
건거나 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	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr 																