

첨부1

채용분야별 직무기술서

NCS기반 채용 직무기술서 (정보시스템 운영 및 인공지능·데이터 사업지원/02-01)

채용구분	정규직 5급	분류체계	채용분야	지능정보화
			세부모집분야	정보시스템 운영 및 인공지능·데이터 사업 지원
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 정보시스템(전자결재, ERP, 그룹웨어, GPIS) 운영 ○ AI/데이터 기반 서비스 기획 및 운영 관리 지원 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 지능정보화사업 계획 수립, 정책지원, 일정관리, 이슈관리 ○ 외주용역 사업관리(사업발주, 품질, 하도급, 인력, 보안 등) ○ AI 모델 도입을 위한 요구사항 및 데이터 분석, 서비스 모니터링 지원 			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	무관(단, 인사규정 제42조에 의거 만 60세 미만자에 한함)		
	성별	무관		
	경력	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 보고서 작성 및 상황대처 능력과 정보검색 및 데이터 관리 기술 ○ IT 관련 전문지식, 정보화사업의 효율적인 예산수립 및 집행, 프로젝트 관리 능력 ○ AI 모델의 기본 원리 이해 및 업무 적용 역량 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애요소를 정확하게 파악하고 문제를 효과적으로 해결하려는 도전적인 자세 ○ 세부 사항에 집중하기보다는 전체적인 시각을 가지고 문제를 파악하고 해결하며, 다양한 부서와 적극적으로 소통하고 협력하려는 태도 ○ 직업윤리와 청렴성 및 공정한 업무수행 태도 			
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 분야 자격증 소지자 우대 ※ 관련분야 자격증: 정보처리기사·산업기사, 정보통신기사, 정보보안기사, 컴퓨터시스템기사, 정보관리기술사, 빅데이터분석기사, ADsP/ADP, SQL전문가, DAP/DASP, 네트워크관리사 1/2급, CPPG, 리눅스 마스터, 정보기술프로젝트관리전문가, AICE 등 ○ 공공기관 정보화사업 또는 ISP, EA 등 관련 업무 수행 경험 ○ AI/데이터 분석 관련 교육 이수 또는 관련 업무 수행 경험 			
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행내용 : www.kcgp.or.kr 홈페이지 ○ 직업기초능력 : www.ncs.go.kr 홈페이지 			

NCS기반 채용 직무기술서
(일반행정 및 사무보조/02-02)

채용구분	업무 보조직	분류체계	채용분야	경영·회계·사무
			세부모집분야	사무행정
채용분야 주요업무	○ 문서 작성, 자료 관리, 사무행정 업무 관리 등			
직무수행 내용	○ 부서 내 필요 자료 수집 및 정리 등 ○ 부서 구성원의 요청사항 처리 등 업무 지원			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	무관(단, 인사규정 제42조에 의거 만 60세 미만자에 한함)		
	성별	무관		
	경력	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식 및 기술	○ 일상적인 의사소통 및 부서 행정업무 처리 능력			
직무수행 태도	○ 핵심가치 실천(공헌·헌신·배려)에 대한 솔선수범의 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 합리적 사고, 성실성, 고객 중심의 서비스 사고			
우대사항	○ 관련 자격증 : 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 1·2급			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ 직무수행내용 : www.kcgp.or.kr 홈페이지 ○ 직업기초능력 : www.ncs.go.kr 홈페이지			

NCS기반 채용 직무기술서
(일반행정 및 사무보조/02-03)

채용구분	기간제 (체험형 청년인턴)	분류체계	채용분야	경영·회계·사무
			세부모집분야	사무행정
채용분야 주요업무	○ 문서 작성, 자료 관리, 사무행정 업무 관리 등			
직무수행 내용	○ 부서 내 필요 자료 수집 및 정리 등 ○ 부서 구성원의 요청사항 처리 등 업무 지원			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	무관(단, 인사규정 제42조에 의거 만 60세 미만자에 한함)		
	성별	무관		
	경력	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식 및 기술	○ 일상적인 의사소통 및 부서 행정업무 처리 능력			
직무수행 태도	○ 핵심가치 실천(공헌·헌신·배려)에 대한 솔선수범의 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 합리적 사고, 성실성, 고객 중심의 서비스 사고			
우대사항	○ 관련 자격증 : 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 1·2급			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ 직무수행내용 : www.kcgp.or.kr 홈페이지 ○ 직업기초능력 : www.ncs.go.kr 홈페이지			