

[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>업무 내용</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>업무 내용</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	업무 내용	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>업무 내용</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	업무 내용	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	업무 내용																												
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																												