

< 첨부 2 > 한국노인인력개발원 채용 직무기술서

한국노인인력개발원 채용 직무기술서	행정
---------------------------	-----------

채용 분야	일반신입 고졸신입 (행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 고객관리	02. 사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행, 신규사업 기획, ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진전략 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용분야	일반신입, 고졸신입 (전산)	분류체계	대분류	20. 정보통신		
			중분류	01. 정보기술		
			소분류	02. 정보기술개발	03. 정보기술운영	04. 정보기술관리
			세분류	02. 응용S/W엔지니어링 04. DB엔지니어링	01. IT시스템관리 03. IT기술지원	03. IT테스트
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (응용시스템관리) 노인일자리 업무시스템과 연계정보의 안정적인 전산운영 수행 (유지보수업체와 협업을 통한 운영, 기본 SQL 구문이해 및 데이터 확인검증 절차이행), 응용 소프트웨어의 지속적 기능개선 및 전산시스템 유지보수 운영 능력, 타기관과 상호 응용 시스템 연계 시 요구사항에 대한 대응 수행능력 ○ (DB운영) 업무이해를 바탕으로 대내외 요구사항에 대한 노인일자리 DB운영업무 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (응용S/W 사용) 노인일자리업무시스템 및 기관 연계시스템 사용, 장애관리 ○ (응용S/W 운영) 노인일자리업무 시스템 운영, 내부정보시스템 운영, 유지보수 업체관리, 신규시스템 구축 및 기능개선 과업수행, 요구데이터 추출제공 ○ (DB 운영) 운영DB관리, SQL활용, SQL 문법과 실행원리/테이블 정의서 이해 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (02. 응용S/W엔지니어링) 09. 프로그래밍 언어활용 ○ (04. DB엔지니어링) 11. SQL 활용 ○ (01. IT시스템관리) 04. 응용S/W 운영관리 ○ (03. IT기술지원) 03. 기술지원요청관리, 04.시스템 장애대응, 08.기술지원 이슈관리 ○ (03. IT테스트) 13. 인수테스트 실행 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 언어(JAVA , C 등) 활용능력 및 개발도구 활용능력 ○ 데이터베이스 구조화 질의어(SQL) 활용능력 ○ 데이터베이스관리시스템 관리도구활용능력(Toad 등) ○ 노인일자리업무시스템 운영에 필요한 업무 이해능력 ○ 유지보수 업체 프로젝트 관리 ○ 요구데이터 추출생성 및 자료대응에 필요한 소통능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT관련 규정, 법규, 표준기술기준에 대한 준수의지, 책임지고 맡은 업무를 완성 하려는 태도 ○ 개발원 업무규정 준수, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 지원노력, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 변경 요구사항을 기존 아키텍처에 맞게 설계할 수 있는 태도 ○ 어플리케이션 간에 데이터 흐름 이해 능력 ○ 시스템 장애발생시 역할 분장, 신속대응 및 보고의지 ○ 서비스 품질향상을 위해 가용성 향상을 검토하는 태도 					
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리기사, 전자계산기기사, 정보통신기사, OCP 등 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 대인관계능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용 분야	고객 상담원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	03.마케팅	03.일반사무
			세분류	02.고객관리	02.사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객(국민, 지자체, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객관계 관리 방법, 고객요구분석 방법, 고객 행동의 특징, 개인 정보보호법, 고객 심리 관련 지식, 마케팅 관련 지식, 고객요구분석 방법, 노인 일자리 관련 지식, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 고객요구분석 기술, 고객을 대하는 매너, 고객반응 정보 분석 능력, 고객관계 관리 능력, 문제 상황 분석 기술, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력 				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인 의식, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 데이터를 신중히 관리하고자 하는 태도, 고객의 반응에 대해 편견 없이 대하는 객관적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도 				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원 관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 				