

정보화 5급나 - IT인프라

채용분야	정보화 5급가 - IT인프라			
NCS 분류체계	대분류	20. 정보통신	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02.통신기술	02.총무·인사	
	소분류	01.유선통신구축	01.총무	03.일반사무
	세분류	02.구내통신구축	01.총무	02.사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구내통신구축) 구내통신은 구내에 설치하는 정보통신설비의 구축계획을 수립하고, 설계, 시공, 감리와 운영관리 업무를 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. 			
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구내통신구축) 01.구내통신 구축계획 수립, 02.구내통신 구축설계, 10.구내통신 운영관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 07.사무행정 업무관리 ○ (총무) 06.용역관리, 07.업무지원 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구내통신구축) 관련 법규지식, 구내통신설비/시스템 제반지식, 유사프로젝트 구축계획에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식, 유무선 통신 품질 검사에 대한 지식, 방송통신설비의 기술기준에 관한 규정, 구내통신설비 설치규정에 대한 지식, 정보통신공사업법·령·시행규칙에 관한 지식 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령 ○ (총무) 타사 사례현황, 사내하도급법, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 단체협약, 사내 인력관리 제반 규정, 하도급거래공정화에 관한 법률, 용역업체 평가 기준, 인장관리 업무 절차, 출장관리규정, 협상 방법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (통신구축) 구축계획서 작성 능력, 작업분할체계, 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 도면 판독 기술, 운영현황자료 수집, 통계 및 분석 능력, 장애원인 분석 및 개선대책 수립 능력, 운영계획 수립 능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정계획 수립 능력, 일정관리 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색 능력, 매체사용·활용 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 직제규정, 업무담당자 현황, 업무전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 공지문서 종류와 기준 ○ (총무) 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석, 정보검색 기술, 정보처리능력, 인장 분실 시 문제해결 능력 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (통신구축) 구내통신 구축을 위한 적극적인 의지, 구축 시 관련 법규를 준수하려는 의지, 참여자 간 의사소통에 대한 노력, 안전사항 준수, 기술기준 준수, 고객의 요청에 대한 적극적인 수용, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 기술과 비즈니스의 상호 관련성 수용, 구내통신망 운영현황에 			

	<p>세밀한 분석 노력, 기본에 충실하려는 자세, 구내통신설비의 성실한 운영계획수립 의지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향 ○ (총무) 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식, 파견근로자에 대한 배려, 윤리의식 준수, 꼼꼼한 일처리 태도
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신(기술사, 기사, 산업기사), 정보처리(기사, 산업기사, 기능사), 전자계산기조직응용기사, 정보보안(기사, 산업기사), 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 워드프로세서 등
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.kofpi.or.kr