

[별첨1] 모집분야별 직무기술서

[직무기술서 1-1] 경영일반(임원비서)

한국지능정보사회진흥원				
채용 분야	경영일반(임원비서)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	비서 및 사무행정
직업 기초 능력	○ (비서) 임원 일정관리, 응대업무, 회의 의전관리, 비서 사무정보관리 등 임원 지원업무 ○ (사무행정) 문서작성, 회의 운영·지원, 사무기기 및 프로그램 활용 ○ (업무환경 조성) 사무기기 운용, 사무 물품 관리 등 업무 환경 조성			
기관 전략 목표	○ 인공지능 활용 선도국가 구현 : 국가 AI 활용 촉진 및 AI 정부 전환 기반 조성, 공공서비스 선도 ○ 신뢰기반의 AI 기본사회 실현 : AI 기본사회 구현 기반 조성, AI·디지털 전환 혁신 확산 ○ 인공지능 활용 촉진 기반 강화 : 국가 데이터 확충, 클라우드 생태계 확산, 국가 인프라 고도화 ○ ESG 경영체계 확립 : 환경경영, 사회적 책임 이행, 투명한 기관 운영			
직무 정의	○ (비서) 임원분들이 본연의 업무에 전념할 수 있도록 사무환경 정비 및 일상적 업무의 효율적 지원을 위한 일정 계획 및 관리, 전화와 방문객을 상황에 맞춰 대응, 회의 의전 및 기초적 문서 기획을 통한 임원 지원 ○ (사무행정) 내외부 요구자료 대응 문서 작성(회의 운영·지원 등), 사무행정 처리에 수반되는 워드·엑셀 등 사무 문서 작성 업무 수행			
임원 비서	능력 단위	○ 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 경영진 문서 작성관리, 회의의전관리, 비서 사무정보관리,		
	직무 수행 내용	○ 임원 지원업무 ○ 출장 등 일정관리 ○ 대내 고객 응대업무 ○ 경영진 문서 작성 관리 ○ 회의의전관리 ○ 사무정보관리		
	필요 지식	○ 직장예절 규범, 사무환경 및 사무비품 관리 방법, 경조사 관련 기초지식, 기관 내 관련 규정, 방문객 응대 예절, 다과접대방법, 기자재 사용법, 의전절차 등		
	필요 기술	○ 워드·엑셀 등 SW 활용 및 문서 작성 능력 ○ 일정표 작성 및 시간 관리 능력 ○ 자료검색		
	직무 수행 태도	○ (비서) 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적이 경청 태도, 예의 및 친절, 타인에 대한 배려심 ○ (사무행정) 업무처리 규정 준수, 문서작성 지침 등		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			

[직무기술서 1-2] AI정책(법제도)

한국지능정보사회진흥원				
채용분야	법제도			
NCS 분류체계	직무도메인	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	01. 정보기술전략
				02. 정보기술컨설팅
				03. 정보기술기획
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
		07. 인공지능	02. 인공지능서비스기획	
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 대인관계능력			
기관 전략목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동			
직무정의	○ 국내외 디지털 및 인공지능 법제도 분석, 관련 법령 및 지침의 제정 및 개정 지원, 규제 개선 및 디지털 기술 기반 법적 과제 발굴 및 해결 지원			
AI 법제도	능력 단위	○ 정보기술 전략 연구 및 기획 ○ 경제·사회 등 분야별 데이터 기반 환경분석 ○ ICT 국가정책 및 기술동향 분석 ○ 지능정보화사업 투자계획 검토 및 성과관리		
	직무 수행 내용	○ 디지털 전환 및 AI 관련 법제도 현황 분석 ○ 해외 법제도 사례 연구 및 도입 방안 검토 ○ 국내 규제개선 과제 발굴 및 정책 제언 ○ 관련 법령의 제정·개정을 위한 연구 및 지원 ○ 디지털 기술 및 서비스의 법적 이슈 검토 및 대안 제시 ○ 지침 및 가이드라인 개발 및 운영 지원		
	필요 지식	○ 디지털 기술 및 AI 관련 법제 이해 ○ 국내외 법령 분석 및 입안 절차 ○ 규제 개선 및 정책 도입 과정 ○ 데이터 및 정보 보호 관련 법률 지식 ○ 공공 및 민간의 법적 요구사항 분석 방법		
	필요 기술	○ 법률 문서 작성 및 검토 능력 ○ 규제 분석 및 정책 제언 능력 ○ 조사 및 비교 연구 기술 ○ 법적 문제 해결 및 협상 기술 ○ 규제 샌드박스 적용 및 사례 분석 기술		
	직무 수행 태도	○ 공정성과 신뢰를 바탕으로 한 책임감 ○ 법률과 기술 변화에 대한 민첩성 및 수용력 ○ 객관적이고 비판적인 분석 태도 ○ 정책 및 법률 변경에 따른 협력과 조정 태도 ○ 지속적인 연구와 학습을 통한 전문성 강화		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			

AI정책(정보화투자관리)

한국지능정보사회진흥원				
채용분야	정보화투자관리			
NCS 분류체계	직무도메인	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	01. 정보기술전략
				02. 정보기술컨설팅
				03. 정보기술기획
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
		07. 인공지능	02. 인공지능서비스기획	
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 대인관계능력			
기관 전략목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동			
직무정의	○ 정보화 사업의 계획 수립, 예산 집행 및 성과관리, 신규 정보화 사업 발굴 및 투자 타당성 검토, 정보화 전략계획(ISP) 수립 및 지원			
디지털 정보화 투자관리	능력 단위	○ 정보기술 전략 연구 및 기획 ○ 경제·사회 등 분야별 데이터 기반 환경분석 ○ ICT 국가정책 및 기술동향 분석 ○ 지능정보화사업 투자계획 검토 및 성과관리		
	직무 수행 내용	○ 정보화 사업 투자 타당성 분석 및 평가 ○ 정보화 사업의 예산 편성 및 집행 계획 수립 ○ 성과관리 체계 구축 및 성과보고서 작성 ○ 대규모 정보화 사업 예비타당성 조사 수행 ○ 민간투자형 SW사업 관련 적격성 조사 및 지원 ○ 정보화 관련 정책 및 전략 수립을 위한 연구 지원		
	필요 지식	○ 정보화 사업의 기획 및 관리 ○ 예산 및 투자 분석 관련 원칙과 절차 ○ 성과관리와 평가 체계에 대한 지식 ○ 디지털 전환 및 기술 동향에 대한 이해 ○ 정부 및 공공사업의 예산 편성 지침		
	필요 기술	○ 투자 분석 및 경제성 평가 기술 ○ 예산 관리 및 계획 수립 기술 ○ 데이터 분석 및 보고서 작성 능력 ○ 프로젝트 관리 및 일정 조정 기술 ○ 이해관계자와의 협상 및 커뮤니케이션 능력		
	직무 수행 태도	○ 예산 관리의 투명성과 공정성을 유지하는 자세 ○ 정책 변화와 기술 발전에 대한 신속한 대응 능력 ○ 분석적 사고와 문제 해결 태도 ○ 책임감 있는 업무 처리와 협업 태도 ○ 지속적인 학습과 자기계발 의지		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			

[직무기술서 1-3] 사업기획 · 관리

한국지능정보사회진흥원				
채용분야	사업기획·운영관리			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술관리전략계획	03. 정보기술기획
			03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
		02. 통신기술	01. 유선통신구축	02. IT품질보증
			02. 무선통신구축	01. 네트워크 구축
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력			
기관 전략목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동			
직무정의	○ 기관의 전략 및 정책에 부합하는 사업 기획 및 실행 계획 수립, 신규 사업 발굴 및 타당성 분석, 효율적인 자원 배분과 성과 창출을 위한 관리 방안 수립 ○ 사업의 원활한 진행과 목표 달성을 위한 일정, 자원 및 품질 관리, 사업 관련 리스크를 식별하고 적절히 대응하여 성과 창출 등			
능력단위	○ IT시스템 운영 기획, 자원획득관리, 서비스 수준관리, 통합운영관리 등 ○ IT비즈니스 환경분석, 정보기술 환경분석, 실행계획 수립 등 ○ IT프로젝트 기획관리, 통합관리, 범위관리, 일정관리, 인적자원관리, 품질관리, 위험관리, 조달 관리, 구축관리, 보안관리, 감리계획 수립, IT품질관리계획 수립 등 ○ 인공지능 플랫폼 요구사항 분석, 설계, 인프라 구현, 인터페이스 구현, 품질관리 등 ○ 클라우드 시스템 요구사항 분석, 플랫폼 설계, 가상화 인프라 구축, 보안 구현 등 ○ 네트워크 구축 계획, 설계, 공사 발주, 품질시험, 감리, 운용관리, 유지보수, 최적화 등			
사업기획	직무 수행 내용	○ 연간 사업계획 수립 및 실행계획 수립 ○ 신규 사업 발굴 및 사업 타당성 평가 ○ 사업 예산 편성 및 효율적 관리 방안 수립 ○ 사업 고도화 및 리스크 관리 전략 제시 ○ 이해관계자 요구사항 분석 및 조정 ○ 사업의 성과 목표 설정 및 성과 지표 개발 ○ 사업 관련 제안서 및 보고서 작성		
	필요 지식	○ 디지털 혁신 및 전환 관련 지식 ○ 공공사업 기획 및 운영 원칙 ○ 예산 수립 및 자원 관리에 대한 이해 ○ 리스크 평가 및 대응 방안 ○ 정책 환경 분석 및 사업 관련 법규		
	필요 기술	○ 사업기획 및 실행계획 수립 기술 ○ 데이터 분석 및 성과 평가 기술 ○ 프로젝트 관리 및 일정 조정 능력 ○ 보고서 작성 및 프레젠테이션 기술 ○ 협상 및 갈등 조정 기술		
	직무 수행 태도	○ 창의적인 사고와 혁신을 지향하는 태도 ○ 분석적 사고와 체계적인 문제 해결 접근법 ○ 협력과 커뮤니케이션을 중시하는 자세 ○ 목표 달성을 위한 책임감과 성실성 ○ 지속적인 자기개발과 학습 태도		

사업운영 관리	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 일정 및 진도 관리 ○ 사업 자원 배분 및 효율적 운영 ○ 산출물 관리 및 품질 보증 ○ 리스크 식별, 평가 및 대응 방안 수립 ○ 사업 관리 체계 및 절차 개선 ○ 이해관계자 요구사항 수렴 및 조정 ○ 사업 관련 이슈 모니터링 및 보고 ○ 위기관리 계획 수립 및 실행
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털 전환 및 프로젝트 관리 원칙 ○ 일정 및 자원 관리에 대한 이해 ○ 품질 관리 기준 및 프로세스 ○ 리스크 분석 및 대응 전략 ○ 공공 사업 운영 관련 법률 및 규정
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 및 자원 관리 능력 ○ 품질 보증 및 개선 기술 ○ 리스크 평가 및 대응 기술 ○ 협상 및 이해관계자 관리 능력 ○ 보고서 작성 및 데이터 분석 능력
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 꼼꼼함과 책임감을 바탕으로 한 관리 태도 ○ 문제 해결을 위한 적극적이고 분석적인 사고 ○ 협력과 소통을 중시하는 자세 ○ 변화와 도전에 민첩하게 대응하는 태도 ○ 성과 중심의 업무 처리 자세
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr 	

[직무기술서 1-4] 글로벌협력

한국지능정보사회진흥원				
채용분야	글로벌협력-ICT 국제협력사업 기획, 운영 및 성과관리			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.공적개발원조사업관리
	20. 정보통신	01. 정보기술	04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 영어 및 외국어를 활용한 의사소통능력			
기관 전략목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동			
직무정의	○ 디지털 정책 및 기술 관련 국제 협력 전략 수립, 글로벌 네트워크 구축 및 협력 사업 관리, 해외 진출 및 국제 행사의 기획·운영 지원			
ICT분야 글로벌 협력사업 기획·운영	능력단위	○ 공적개발원조사업 사업기획 ○ 공적개발원조사업 총괄운영관리 및 프로젝트 집행 ○ 공적개발원조사업 성과관리 및 평가관리 ○ IT프로젝트 기획관리		
	직무수행 내용	○ 공적개발원조사업 등 국제협력사업 기획서 작성 및 관리 ○ 국제기구, 해외정부 협력 사업 기획서·계약서 작성 및 관리 ○ 국제협력사업 수행을 위한 국내·외 인사와 의사소통 및 문서 작성		
	필요지식	○ 공적개발원조사업에 대한 이해 및 지식 ○ 국내·외 ICT 이슈에 대한 이해 및 지식 ○ IT프로젝트 관리 지식체계에 대한 일반적 지식		
	필요기술	○ 공적개발원조사업 등 국제협력사업 계획서 작성 및 관리 능력 ○ 국제협력사업 수행을 위한 국내외 이해관계자와의 커뮤니케이션 능력 ○ 계획대비 작업수행 결과에 대한 적절성 판단 능력		
	직무수행 태도	○ 객관적이며 논리적으로 사고하려는 의지 ○ 해외정부, 국제기구와 업무를 수행함에 있어 글로벌매너를 준수하는 태도 ○ 결정된 사항에 대한 성공적인 추진을 위한 능동적 태도 ○ 협력대상국의 발전에 이바지하고자 하는 적극적 태도 ○ 여러 분야의 지식을 종합해 균형적으로 결론을 도출하려는 태도		
글로벌 디지털 정부 ·ICT 교육 사업관리	능력단위	○ 영어를 활용한 의사소통 및 문서작성능력 ○ 내·외국인 대상 글로벌 ICT·디지털정부 교육사업 기획 및 관리 ○ 공적개발원조사업 등 국제협력사업 관리		
	직무수행 내용	○ ICT 국제개발협력사업 기획 및 관리(정보화 컨설팅, 개도국 인프라 구축, 교육·연수 등) ○ 국제기구, 해외정부 협력 사업 기획서, 계약서 작성 및 관리 ○ 국제협력사업 수행을 위한 국내·외 인사와 의사소통 및 문서 작성		
	필요지식	○ 국내외 ICT 동향 및 이슈에 대한 이해 및 지식 ○ 국제기구·개도국의 국제개발협력사업에 대한 이해 ○ 국제협약·계약 등과 관련한 공문서 작성 관련 지식		
	필요기술	○ 외국어를 활용한 해외 인사와의 원활한 커뮤니케이션 스킬 ○ 공적개발원조사업 등 국제협력사업 계획서 작성 및 관리 능력 ○ 국제회의, 글로벌 연수 등 국제행사 기획서 작성		
	직무수행 태도	○ 수원국의 ICT전략과 기술전략을 이해하고 적용하려는 태도 ○ 해외정부, 국제기구와 업무를 수행함에 있어 글로벌매너를 준수하는 태도 ○ 결정된 사항에 대한 성공적인 추진을 위한 적극적인 태도 ○ 본인의 의견을 정확히 표현할 수 있는 태도 및 동료와 원만한 협업		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			

[직무기술서 2-1] [고졸제한경쟁]경영일반·사업기획·관리

한국지능정보사회진흥원				
채용분야	경영일반·사업기획·관리			
NCS 분류체계	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 전략목표	○ 직무기술서(1-1)와 상동			
직무정의	○ 경영기획실 산하 업무 및 AI/ICT 사업기획, 운영, 성과관리			
경영일반· 사업기획· 관리	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 ○ 빅데이터 플랫폼 및 네트워크 구축 사업 관련 사항에 대한 사업관리 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 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, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등		
	필요 기술	○ 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, 회계 시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술		
	직무 수행 태도	○ 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		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			