

## NCS기반 직무기술서 : R&D 사업관리

채용분야	사업관리			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사업관리	사업관리	프로젝트관리	프로젝트관리
	정보통신	정보기술	정보기술전략·계획	정보기술전략
			정보기술관리	정보기술기획 IT프로젝트관리
기관 주요업무	○ ICT R&D 기술개발 전략 및 기술기획 ○ ICT R&D 정책연구, 정보 조사·분석 및 서비스 ○ 정보통신 기술개발사업 협약·평가 및 관리 ○ ICT R&D 성과확산 및 기술이전·기술사업화 촉진 ○ 정보통신 전문인력 양성 및 연구기반조성			
직무수행 내용	○ ICT R&D 사업 전략·기획, ICT 디지털 인재양성 사업 기획 ○ ICT R&D 전략기획, 기술수준분석, 기술예측, 기술수요조사, 과제기획 ○ ICT R&D 사업 전반에 대한 총괄 및 예·결산 등 조정업무 ○ ICT R&D 분야 정책 수립 관련 기획, 동향 조사· R&D 통계분석 및 관련 자료 발행 ○ ICT R&D 사업 성과관리 및 평가제도 고도화 ○ ICT분야 기술사업화 기획·관리·조사·분석 관련 업무 ○ ICT R&D 사업 관련 연구개발비, 기술료, 환수 제도 등 사후관리 및 총괄관리			
능력단위	○ ICT R&D 전략 기획 및 수립 ○ ICT R&D 사업 기획 및 프로젝트 통합관리 ○ ICT 분야 정책 및 사업 관련 조사·환경분석 ○ ICT R&D 사업 성과 분석 ○ ICT R&D 연구비 관리 및 정보기술 예산 수립·사후관리			
필요지식	○ 경영학 일반, IT 기술로드맵에 대한 지식 ○ 프로젝트 기획방법론 ○ 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식, 연구개발사업 관련 규정에 대한 지식 ○ 지원기관 및 소속기관 연구비관리 시스템에 대한 지식 ○ ICT 분야 전문가 및 전문용어에 대한 지식 ○ ICT 산업·기술·시장 동향에 대한 지식 ○ ICT R&D 분야 사업 및 정부 산하기관 환경 특성에 대한 지식 ○ ICT R&D 사업 성과측정 및 성과관리 방법에 대한 지식 ○ ICT 국가연구개발사업 연구비 관리 규정 및 시스템 등 프로젝트 환경에 대한 지식 ○ 연구개발사업, ICT 과제 등 사업예산 편성 개념 ○ 정보기술 조직 체계, 조직 이론 일반 ○ 통계분석 방법론 ○ ICT R&D 관련 정부 및 국제 표준, 각종 규정에 대한 지식			

<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영 목표와 전략 및 프로젝트 기획을 연계할 수 있는 능력</li> <li>○ 자원 투입계획, 프로젝트 일정 등 연구계획서의 합리성 판단 기술</li> <li>○ ICT 관련 자료수집 및 분석 능력, 데이터 분석 보고서 작성 기술</li> <li>○ 전략과제 도출 능력</li> <li>○ 비즈니스 및 IT 사업 모델링 기술</li> <li>○ 정보기술 예산수립 및 집행, 평가 능력</li> <li>○ 회계관리 도구 활용 능력</li> <li>○ ICT 사업 관련 성과측정 및 분석 능력</li> <li>○ ICT 동향, 선진 정책 사례, 기술 시장 동향 분석 능력</li> <li>○ 이해관계자 간 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ 프로젝트 핵심성공요소 식별 등 벤치마킹 기법</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ICT R&amp;D 분야 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도</li> <li>○ ICT R&amp;D 분야와 관련한 객관적인 평가·분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도</li> <li>○ 연구비·기술료, 사업 예·결산 등 관련 규정 및 윤리강령 준수 의지</li> <li>○ 자료의 체계적 분류 및 정리와 정확한 통계 분석을 유지하려는 자세</li> <li>○ 복잡한 사회 환경 및 ICT 사업의 관련성에 대한 전반적인 이해와 통찰력</li> <li>○ 부서 대내외 의사소통에 대한 노력 및 고객 지향적 자세</li> <li>○ 원활한 업무조정을 통한 결과 도출 의지 및 목표 달성 책임감</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 위 내용은 기관 고유사업 관련 직무기술서로 향후 우리 원 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.</li> </ul>

# NCS기반 직무기술서 : 경영기획

채용분야	경영기획			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획
			홍보·광고	PR
		총무·인사	인사·조직	인사
				노무관리
			총무	총무
				자산관리
				비상기획
		재무·회계	재무	예산
				자금
			회계	회계·감사
세무				
기관 주요업무	○ ICT R&D 기술개발 전략 및 기술기획 ○ ICT R&D 정책연구, 정보 조사·분석 및 서비스 ○ 정보통신 기술개발사업 협약·평가 및 지원 ○ ICT R&D 성과확산 및 기술이전·기술사업화 촉진 ○ 정보통신 전문인력 양성 및 연구기반조성			
직무수행 내용	○ 경영목표 달성을 위한 전략수립·수행 및 조직자원 관리 ○ 기관의 인적자원 확보·운영 ○ 자산의 효율적관리, 임직원 업무 및 복지지원, 자산 관리 ○ 기관의 원활한 운영을 위한 대내외 업무제반 지원 ○ 기관의 재무·회계·세무 관리 ○ 홍보전략 수립, 온오프라인 홍보활동 및 언론·유관기관 네트워크 구축 ○ 기관 내 다양한 업무의 관련 법령, 규정 준수여부 검토·평가			
능력단위	○ 경영방침 수립, 예산 관리 능력, 사업환경 분석 능력 ○ 인사기획, 인력채용 관리 능력, 노사협력 및 갈등 해결 능력, 교육과정 설계 능력 등 ○ 비품·용역·복리후생지원 관리 능력, 문서작성 능력 ○ 전표 및 자금 관리 능력, 회계감사 능력, 회계정보시스템 운용 및 결산처리 능력 ○ 온·오프라인 및 대내외 홍보활동 수행 능력, 조직문화 전파 능력 ○ 내·외부 감사 대응 및 부정부패신고 조사 등 기관 청렴도 관리 능력			
필요지식	○ 경영환경 분석 및 정보파악·정리를 통한 경영전략 도출 이론 ○ ICT·SW 분야 법규 및 정부지침에 관한 지식 ○ 경영평가 도구 및 방법론, 핵심성과지표 기준에 관한 지식 ○ 노사관계, 복리후생제도 기획 및 운영·관리 지식 ○ 회계원리 및 규정·관리제도에 대한 이해와 적용 ○ 예산계획 수립 원칙, 예산 편성 지침 및 관련 기준 ○ 조직문화 및 특성에 따른 커뮤니케이션 방법론			
필요기술	○ 기관 핵심 자산·역량 분석 및 전략기획 능력			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산정보·회계프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> <li>○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술</li> <li>○ ICT 사업전략과 정합성있는 프로젝트 통합 관리 기술</li> <li>○ 예산편성기준 관련 규정 작성 및 손익 산출 기술</li> <li>○ 데이터 기반 인사분석 및 의사결정 지원 기술</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대내외 이해관계자와의 개방적 의사소통</li> <li>○ 문제해결을 위한 적극적인 태도</li> <li>○ 관련법령 준수 의지, 법적 사고 능력, 세심하고 정확한 분석, 중립적 태도</li> <li>○ 목표 설정 및 달성을 위한 도전적 자세</li> <li>○ 기관 자료에 기반한 종합적 업무 자세</li> <li>○ 부여된 책임을 성실히 이행하려는 태도</li> <li>○ 상호 존중 및 효과적인 협업 환경을 조성하려는 태도</li> <li>○ 공정한 업무수행과 투명한 정보공유의 청렴성</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 위 내용은 기관 고유사업 관련 직무기술서로 향후 우리 원 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.</li> </ul>

# NCS기반 직무기술서 : 정보보안

채용분야	정보보안			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	정보통신	정보기술	정보기술개발	보안엔지니어링
			정보보호	정보보호 관리·운영
				정보보호 진단·분석
				보안사고 분석대응
			클라우드 보안	
			관리·운영	
직무개요	○ 정보보안 관련 법률·정책·내부 규정을 기반으로 기관 보안관리 체계를 수립하고, 정보보호시스템 운영·관리 업무를 수행함 ○ 정보보안 대외 평가 대응, 보안사고 예방 및 사고 발생 시 대응 등에 관한 업무를 수행함			
직무수행 내용	○ 정보보안 이론과 실무역량을 바탕으로 기관의 정보자산 보호를 위한 계획을 수립하고, 정보보안 위험을 평가하며 이에 따른 보안 체계 구축·운영 업무를 수행함 - 정보보안 관련 규정을 숙지하고 최신 기술 및 관련 동향을 파악하여, 보안감사, 보안평가, 보안제품 도입, 보안성 검토, 보안교육 등을 수행 함 - 정보보호시스템의 운용 및 PC단말의 정보보안 관리를 수행 함			
능력단위	○ 보안성 검토, 보안 요구사항 분석, 기술적/물리적/관리적 보안 체계 구축, SW개발 보안, DB 보안, 시스템/네트워크 보안 점검 ○ 기관 정보보안정책 기본계획 수립, 보안감사 대응, 각종 정보보호시스템 운영관리			
필요지식	○ 정보보안 관련 법령, 정책, 관리체계에 대한 지식 ○ 정보보안 관련 관리적, 물리적, 기술적 조치사항에 대한 개념 ○ 정보보호 요구사항 평가 기법, 정보자산의 분류 등에 대한 지식 ○ 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어 구성 및 구조 관련 개념 ○ 서버/NW/애플리케이션/DB/Cloud 등 보안취약점 대응 관련 지식 ○ 정보보호시스템 운영에 대한 지식 ○ 정보보안 사고 분석·대응에 대한 지식			
필요기술	○ 정보보안 기술, 서버 보안 및 단말 보안, 소프트웨어 설치 및 운용기술 ○ 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술 ○ 침해사고 등 보안 사고 발생 시 분석 및 보안 취약점 분석 등 상황별 조치 기술 ○ 서버·운영체제의 취약점 분석 능력 및 보안솔루션 활용 기술 ○ 정보자산 식별 및 보안기술 동향 분석 능력			
직무수행 태도	○ 우리 원 보안환경 및 보안기술을 지속적으로 숙지하려는 태도, 분석적인 사고방식 ○ 목표하는 보안 시스템의 기능과 성능 향상을 위한 노력 ○ 응급상황에 대한 신속한 대응 태도 및 보안사고의 근본 원인을 파악하려는 노력 ○ 현재 수준에 대한 개선 의지, 장애처리 후 또 다른 장애여부 확인하는 의식 ○ 정보보안 및 정보기술에 대한 최신 동향을 파악하고, 기관 내 정보시스템 및 정보 보호시스템에 효율성 제고를 위한 방안을 준비하려는 노력 ○ 정보보안 및 업무규정 등을 준수하는 태도, 청렴의식 ○ 타 부서, 대외기관 등과의 조정 능력 및 협업적 태도, 개방적 의사소통 ○ 국가보안 의식과 투명하고 책임감 있는 업무수행 태도			
필요자격	○ 아래 지원 자격 중 1개 이상 소지한 자 - CISSP(국제공인 정보시스템 보안전문가), CISA(국제공인 정보시스템 감사사), ISMS-P 인증심사원, 정보보안기사 등 국내외 정보보호 공인자격증 보유자 ○ 정보보안 관련 업무 경력 3년 이상 (기업 또는 공공 부문)			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기 개발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 내용은 기관 고유사업 관련 직무기술서로 향후 우리 원 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.			

## NCS기반 직무기술서 : 공무원(행정지원)

채용분야	공무직(행정지원)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	총무	총무
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행능력	○ 직무지식, 필요기술, 수행태도, 조직적합			
직무정의	○ 조직 구성원들이 업무상 발생하는 행정지원·지원 업무			
직무수행 내용	○ 조직 내·외부요청에 대한 지원수행 ○ 사무환경조성 및 고객응대 지원 ○ 사업 및 과제관리지원·보조등			
능력단위	○ 문서 기안, 출장 관리, 비품관리 등 업무지원 ○ 문서유지관리하기			
필요지식	○ 고객 커뮤니케이션 및 응대 업무 ○ 문서관리프로세스 ○ 행정·경영분야지식 ○ 문서작성법 ○ 인장관리규정 ○ 비품관리규정			
필요기술	○ 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용능력 ○ 대인관계기술 ○ 개념적 사고능력 ○ 프리젠테이션능력			
직무수행 태도	○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지 ○ 업무기준을 준수하려는 노력 ○ 보안의식 준수 ○ 윤리의식 준수 ○ 업무기준 준수 ○ 정확하고 세밀한 업무처리			