붙임1 직무기술서

1. 직무기술서 - 전산

분류체계	코레일테크(주)	직군	직렬	직무코드
		행정사무 (경영관리직)	경영기획·지원	A-01
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정 20.정보통신 - 01.정보기술 - 03.정보기술운영 - 01.IT시스템관리		
직무수행내용		• **(IT시스템관리)** IT시스템관리는 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치 등을 수행한다. • **(정보보호관리·운영)** 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고, 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행한다. <주요업무> • 정보시스템(네트워크·서버·시스템SW) 운영 • 개인정보 보호 업무		
필요지식		• IT시스템 테스트 설계 기법 및 장애관리 절차 • 시스템자원 복구 방법 및 시스템 보안 패치 및 업그레이드 관련 지식 • 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해 • 개인정보보호 정책 및 이행 • 개인정보 유출방지 수단 및 취약점 평가도구 등에 대한 지식 • 개인정보보호사고 대응방안 및 개인정보보호 관련 법률 • 시스템 보안솔루션 종류 및 유형 별 제공기능 등		
필요기술		• 기존 아키텍처를 이해하는 능력 • 오류나 예외상황 발생 시 조치 능력 • 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력 • 시스템 백업 및 복구 능력, 시스템 환경 구성 기술 • 하드웨어 장비에 대한 성능 분석 능력 • Unix/Linux/NT 서버관리 기술 • 개인정보보호 사고원인 분석, 제거, 개선하는 기술 • 개인정보보호 사고에 대한 언론 대응 기술 • 개인정보보호 사고보고서 작성 기술 • 프로토콜 활용 능력 및 네트워크 보안 장비 사용 기술 등		
직무수행태도		• 윤리의식 및 보안준수, 새로운 지식을 습득하려는 자세 • 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청 • 객관적 판단 및 분석적 자세, 세밀한 자료 검토 및 해석 • 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등		

2. 직무기술서 - 채용형인턴(안전관리)

<table>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td rowspan="2">코레일테크(주)</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td><td>직무코드</td></tr>
<tr><td>행정사무
(경영관리직)</td><td>안전보건</td><td>안전관리</td><td>A-02</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="4">23.환경에너지안전 - 06.산업안전보건 - 01.산업안전관리 - 00.산업안전관리공통직무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="4">안전관리 업무는 근로자의 안전사고를 예방하고 육체적·정신적·사회적 건강을 증진하기 위하여 현장의 위험성을 도출하고 안전대책을 수립, 적용하는 업무를 수행한다.

<주요업무>
● 안전관리계획 수립 및 시행
● 사업장 순회점검 및 개선 결과 관리
● 사업장 위험성평가 및 관리 등 재해예방 활동 시행
● 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 지도·조언
● 사업장 안전교육 총괄 관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="4">● 안전보건경영시스템 매뉴얼·절차서·지침서 등에 관한 지식
● 산업안전보건법 등 안전보건 관련 법령에 관한 지식
● 사업장 점검 시 잠재된 위험요인을 도출하고 개선대책을 제시할 수 있는 지식
● 산업재해 원인 조사 및 재발 방지대책의 수립에 관한 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="4">● 안전보건경영시스템의 지속적 개선 및 방향설정 능력
● 공정 · 작업별 안전관리 세부목표 수립 능력
● 작업절차별 위험요인 도출 능력
● 관련자료 및 통계에 관한 해석 기술
● 재해원인 파악을 위한 판단력
● 위험요소에 따른 필요 보호구 선정 능력
● 안전교육자료를 개발할 수 있는 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="4">● 분석적 사고, 지속적 개선 · 실행의지
● 안전관련 법령의 준수의지
● 근로자의 요구사항 수용 태도
● 신속한 업무처리
● 모든 근로자의 안전을 동등하게 확보하려는 적극적인 자세
● 조직원의 안전을 고려하여 적합한 계획서를 작성하려는 노력
● 법적 범위와 회사의 규정을 조사하고 사업장에 맞게 적용하려는 합리적인 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="4">입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 채용형인턴 임용(3개월) → 일반직 6급 최종임용</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등</td></tr>
</table>

3. 직무기술서 - 채용형인턴(기록물관리)

<table>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td rowspan="2">코레일테크(주)</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무코드</td></tr>
<tr><td>행정사무
(경영관리직)</td><td>기록물관리</td><td>A-03</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 01.총무 - 01.총무, 02.자산관리
02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">(기록물관리) 기록물관리는 회사의 전 기록물을 효율적으로 관리하고 기록관 운영 및 관리, 전자 기록 관리시스템을 운영하는 등 회사 전반적인 기록물 관리업무를 수행한다.
(정보공개 및 사규관리) 전사 정보공개 관련 업무 일체와 회사 사규관리에 대한 총괄 업무를 수행한다.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><주요업무>
● 기록물 관리 업무
● 정보공개 업무
● 사규관리 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">● 전자문서시스템의 이해
● 문서관리규정, 기록관운영규정, 정보공개지침 등 관련 규정 이해
● 자료 분석기법 및 데이터 관리 분석기법
● 다양한 데이터 수집 도구의 특성
● 규정의 제개정 방법
● 정보공개제도 및 비밀·대외비 문서 등 보안사항 관련 정보지식
● 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 등 관련 전공 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">● 문서작성 능력
● 기획서 및 공문서 작성법
● 의사소통 및 협업기술
● 기준에 대한 해석능력과 정확한 적용기술
● 문서 분류, 기록물 수집 기술
● 데이터 수집 및 분석능력
● 데이터 분석 관리 및 데이터 베이스 활용 및 관리 기술</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">● 주의깊은 관찰력 및 판단력
● 표준을 준수하려는 자세
● 업무특성 파악 노력
● 창의적이고 분석적인 자세</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 채용형인턴 임용(3개월) → 일반직 6급 최종임용</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등</td></tr>
</table>

4. 직무기술서 - 채용형인턴(사무직군)

<table>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td rowspan="2">코레일테크(주)</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td><td>직무코드</td></tr>
<tr><td>사무</td><td>통합</td><td>통합</td><td>A-04</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="4">01.사업관리 - 01.사업관리 - 01.프로젝트관리 - 02.프로젝트관리
02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">직무수행내용</td><td colspan="4">사무직군은 회사 경영관리 또는 사업관리(역환경, 차량환경)를 수행한다.
(지원자의 적성, 희망 직무 등을 고려하여 부서 배치)</td></tr>
<tr><td colspan="4"><주요업무>
● (기획) 회사 경영목표 달성 전략 수립 및 경영진 의사결정 지원
● (예산) 수익 비용 편성 및 집행, 통제업무 수행
● (인사) 채용, 배치, 육성, 급여, 평가, 보상, 승진, 퇴직업무 수행
● (노무) 사용자-근로자 간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동
● (재무회계) 재무-자금, 회계, 세무업무
● (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원 업무 및 복지지원, 회사 품격유지
● (구매계약) 구매계약제도 운영관리 및 입찰, 구매, 계약체결 업무
● (전산) IT시스템관리 및 정보보호 전략 수립, 실행
● (안전관리) 근로자 안전사고 예방 및 안전대책 수립, 적용
● (보건관리) 근로자 건강보호 및 증진활동
● (감사) 감사계획 수립 및 회사 경영 상시 검사, 감독, 개선
● (홍보·사회공헌) 회사 이미지 제고 활동 및 언론대응, 사회적 책임 활동
● (차량환경사업) 철도차량 내부 청소사업 운영 관리 및 이에 따르는 기술적인 행정업무 수행
● (역환경사업) 철도역사와 부속기관 환경관리 및 운영에 따르는 기술적인 행정업무 수행</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="4">● 과거 단계 문서에 대한 지식
● 목표 시장의 특성에 대한 지식
● 비용 효과분석 원리에 대한 지식
● 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식
● 기획서 및 공문서 작성방법
● 우선 순위 선정에 대한 이해 및 체크리스트 작성법</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="4">● 컴퓨터 활용능력 및 자료관리능력
● 데이터 수집 및 분석능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="4">● 개방적 의사소통 및 열린 마음
● 적극적인 자세 및 윤리의식
● 법규 및 기술기준 준수
● 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도
● 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="4">입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 채용형인턴 임용(3개월) → 일반직 6급 최종임용</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등</td></tr>
</table>

5. 직무기술서 - 채용형인턴(기술직군-건축)

<table>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td rowspan="2"></td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td><td>직무코드</td></tr>
<tr><td>코레일테크(주)</td><td>기술사무
(사업관리직)</td><td>시설관리사업</td><td>시설사업</td><td>A-05</td></tr>
<tr><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="4">02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정
14.건설 - 01.건설공사관리 - 03.건설시공후관리 - 01.유지관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="4">시설사업 업무는 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위해 점검, 정비를 실시하는 기술적인 행정업무를 수행한다.
<주요업무>
● 시설사업계획 수립 및 시행
● 시설사업 관련 대외기관 및 용역·협의체 관리
● 시설사업 관련 평가·용역 선정 및 계약사무
● 시설사업 프로젝트 사후관리 및 성과 확산·활용 지원·교육 등
● 그 밖의 시설사업관리에 필요한 사항에 대한 운영 및 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="4">● 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식
● 현장별 설계도서, 준공도서(유지관리지침서 포함) 내용 파악
● 시설분야 사업 관련 규정·지침·법령 해석과 적용 능력
● 유지보수작업 수행계획수립에 관한 지식
● 도면작성 및 설계방법
● 사업과제 분석, 평가, 관리, 활용
● 기안작성, 문서관리, 인력운영계획 등 행정관련 지식
● 협력사 관리의 개념 및 프로세스
● 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="4">● 관련 도면작성 및 설계기술
● 노후화 분석 기술
● 사업 계획 수립 및 수행 능력
● 관련 유지보수용 점검장비 및 계측기 사용기술
● 유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력
● 인력배치 및 조직관리 등 행정관련 기술
● 프로젝트 관리 시스템 운영 및 자료 관리 능력
● 시설의 구조와 주변환경 파악능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="4">● 법규 및 기술기준 준수
● 각종 사고예방과 재발방지를 위한 노력
● 품질수준, 유지보수 지침 준수
● 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도
● 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세
● 상황에 따라 신속히 대처할 수 있는 준비자세
● 현장별 소요 인원, 장비, 자재, 품질, 안전 관리, 예산 산출 노력
● 협력사 간 정보 공유 및 협업 관계를 유지하려는 태도
● 계약 리스크 대안 수립에 유연성을 확보하려는 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="4">입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 채용형인턴 임용(3개월) → 일반직 6급 최종임용</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력 등</td></tr>
</table>