

직무기술서(전산)

직무명	일반계약직
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT 사무환경 지원 및 업무용 전산장비 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체 연간 유지보수 사업계약 및 용역업체 업무관리 ○ 미디어 교육 지원(A/V 설비 운영) <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체 연간 유지보수 사업계약 및 용역업체 업무관리 ○ 정보시스템 구축 및 서비스 운영 ○ 정보기술팀 행사, AV 시스템 운영 및 미디어 교육 훈련 지원 ○ 지출, 구매, 물품, 문서관리 등 일반행정 업무 수행
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT 사무환경 및 장비 관리, 사업계약 추진에 관한 기본 지식 ○ A/V 설비 운영 및 관련 장비의 기술적 이해 ○ 정보시스템 구축 및 서비스 운영에 대한 전반적인 지식 ○ 문서관리 및 일반행정 관련 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT 장비, 사무기기 및 부가전산장비 유지관리에 대한 전반적 기술 ○ AV 시스템 및 장비 운영 기술(프로젝터, 음향 장비 등) ○ Python, Java 등 프로그램 언어 활용 기술 ○ 운영체제 및 소프트웨어 활용 능력(Windows, Office 등) ○ 시스템 보안 패치 및 보안 설정 기술
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 책임감 있는 태도 ○ 교육 및 행사 지원 시 협조적이고 친절한 태도 ○ 문제 진단 및 이슈 해결을 위한 적극적인 태도 ○ 소속감과 업무에 대한 투철한 사명감과 자부심
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT 및 AV 시스템 관련 문제 해결 능력 ○ 사용자 대응·소통 능력, 체계적인 문서관리 및 일정 관리 능력 ○ 의사소통 및 문제 해결 능력, 체계적인 일정 관리 능력 등
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산관련학과 전공자 또는 IT 관련 업무 경력 2년 이상
기타 직무 관련 자격 (우대사항)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 관련 운영 경력 ○ 사업계약 추진, 전산장비 및 복합기 관련 업무 경험 ○ IT 관련 자격증 소지