

특정업무직(전산관리원)

대분류	20. 정보통신	
중분류	01. 정보기술	
소분류	03. 정보기술운영	
세분류	01. IT시스템관리	03. IT기술지원
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> - 취업지원: 장애인 취업지원서비스, 보조공학기기 지원, 근로지원인서비스 지원 등 - 기업지원: 통합고용지원서비스 지원, 장애인고용환경 개선(융자, 무상 지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인 고용 장려금 지급, 장애인고용부담금 징수 등 - 직업능력개발: 직업능력개발원·맞춤훈련센터·디지털훈련센터·발달장애인훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최 등 - 연구개발: 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구, 연구개발 수행 등 	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> - OA관리: PC 및 소프트웨어 등 임직원 사용 OA 운영지원 업무 수행 - OA관리 사무행정: OA 관리 관련 문서 작성, 문서 관리, 관련 소모품 구매 요구 등 사무행정 업무 	
전형방법	- (1차)서류심사 → (2차)면접시험	
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> - 연령: 만18세 이상(정년 만 60세 이내) - 성별: 제한없음 	
교육요건	- 해당사항 없음	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 사무용 전산기기(PC, 노트북, 프린터, 복합기 등) 설치, 환경 설정 및 장애처리 지식 - 통신케이블 제작 및 구내회선(LAN) 구축 개념 - 운영체제(OS) 및 업무용 소프트웨어(한글, MS 오피스 등) 설치 및 오류 조치 지식 - 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법 - 사무행정 및 일반행정 지원 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - PC, 주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술 - 운영체제(OS) 설치 및 운용 능력 - 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술 - 각종 통신케이블 제작 및 테스트 도구 사용 능력 - 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력 - 기술적 의사소통 및 문서작성 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 책임감을 갖고 업무를 완결하려는 의지, 장애요소의 정확한 파악, PC 등 사무용 전산기기 설치 및 환경설정 기술 습득에 대한 능동적 태도, 적극적인 태도, 오류 및 예외사항 파악 의지 등 	
필요자격	- 해당사항 없음	
우대자격	- 해당사항 없음	