

## 채용 직무기술서

채용구분 <sup>1)</sup>		전산_OP			
채용분야 <sup>2)</sup>	대분류	20 정보통신	- ITSQF	02 경영·회계·사무	09 운전·운송
	중분류	01 정보기술	- 시스템 구축운영	04 생산·품질관리	04 항공운전·운송
	소분류	03 정보기술운영	- IT시스템기술지원	03 무역·유통관리	02 항공운항
	세분류	03 IT기술지원	- IT시스템관리	04 유통관리(고객관리)	05 항공여객부대서비스관리 06 항공화물운송서비스
지원요건 <sup>3)</sup>		* 지원 제한요건 없음			
직무수행내용 <sup>4)</sup>		(공통) 1. 정보기술에 대한 이해를 바탕으로 관세정보시스템에 대한 모니터링 수행을 통한 무중단(24*365) 서비스를 지원하는 업무 2. 관세정보시스템 등의 사용자 요청에 따른 이용방법 안내, 서비스 응대 등을 수행하는 업무 3. 관세정보시스템 등의 기술지원 응대, 장애처리 지원 및 상황전파로 효율적이고 안정적인 서비스의 지속적인 제공을 위한 업무			
필요지식 <sup>5)</sup>		1. SLA(Service Level Agreement) 개념/CIQ, TIS 시스템 이해/IT시스템 로그 분석 방법//기술지원 대상 IT시스템 구조/ 장애 처리 업무 매뉴얼/XML 스키마/ JAVA/ DB SQL 함수 2. 하드웨어 및 소프트웨어 환경 구성/애플리케이션 아키텍처 규격/변경관리 도구 사용 방법/서비스 제공 대상 및 사용법/ 서비스데스크 운영 프로세스 3. 고객관계관리/고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안/고객응대 매뉴얼 작성법/고객요구 분석 방법 4. 관세법규(관련내용)의이해및활용지식/항공승객정보 및 항공입출항보고 관련 지식/출입국관련기본지식/세관, 검역 관련 지식/			
직무태도 <sup>6)</sup>		1. 원활한 커뮤니케이션/긍정적 문제해결 태도/관련 시스템 동향에 대한 지속적 학습 태도 2. 고객지향적 태도/응대 매뉴얼 준수/고객의 다양성 인정하려는 자세/성실성 및 책임감/신속정확한 업무처리 태도 3. CIQ정보공유시스템의 효율적이고 안정적인 운영 지원을 위한 적극적, 능동적 협조 노력/국민의 안전과 보건에 관련된 규정 준수노력			
기초능력 <sup>7)</sup>		의사소통능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리			
필요기술 <sup>8)</sup>		1. Unix, Linux 서버 운영체제(OS) 이해/SQL 이해능력/OA를 활용한 문서작성능력 2. Unix, Linux 서버 관리 기술/서버, 네트워크, 소프트웨어 관리 능력/모니터링 이력관리 및 보고 능력/문제 상황 분석 기술 3. 고객유형별 대응 능력/문제상황 분석 기술/다양한 고객 요구에 대응하기 위한 응대 기술/고객요구 분석 기술 4. TIMATIC활용/통관, 검역, 출입국관리 업무 이해 및 활용 능력/CIQ기관 간 연계 업무처리 이해 능력/사용자 유형별 응대 기술/ 사용자 불만 처리 능력			
우대교육 <sup>9)</sup>		D 공학	좌동	A 인문·사회	A 인문·사회
		15 전기·전자·컴퓨터		03 경영·경제	03 경영·경제
		089 응용소프트웨어공학		037 무역·유통학	037 무역·유통학
		090 전산학·컴퓨터공학		999 N.C.E	999 N.C.E
		091 정보·통신공학			
		999 N.C.E			
우대자격 <sup>10)</sup>		S 정보처리/통신/보안기사	좌동	A 유통관리사(1급)	S 무역영어(1급)
		S 전자계산기조직응용기사		B 유통관리사(2급)	A 무역영어(2급)
		A 정보처리/통신/보안산업기사		C 유통관리사(3급)	B 무역영어(3급)
		A 전자계산기조직응용산업기사		C ERP물류정보관리사	B 국제무역사
					B 무역관리사

**\* 해당직무는 지원요건이 충족한 자에 한해 지원이 가능한 직무로 3)지원요건 확인 필수**

- 1) 채용구분 : 모집직종/직렬 표기  
 2) 채용분야 : NCS, ITSQF에 따른 채용 직무 표기(경력사항 및 교육사항 작성시 세분류 참고)  
 4) 직무수행내용, 5) 필요지식, 6) 직무태도, 7) 기초능력은 NCS,ITSQF 기반으로 해당내용을 참고하여 지원서 작성 등에 활용  
 8) 필요기술 : 업무에 필요한 기본 기술을 참고하여 지원서 작성 등에 활용  
 9) 우대교육 : 고등교육기관 교육편제 표준분류체계에 따른 우대교육으로 해당분류에 포함되는 전문학사 이상 교육 수료자  
 10) 우대자격 : **직무관련 우대자격**으로 채용직종 업무 적합성대 따라 (S,A,B,C)로 구성되어있으며, **등급에 따라 가산점 부여**  
**(2개 이상 자격 보유시 최고등급 자격 1개만 인정)**