

직무기술서(Job Description)

1. 직무 기본 정보

직무명	주차솔루션 R&D	직무코드	수행 조직	분부	부서
				전략사업본부	주차사업처

2. 직무 내용

직무개요	주차 솔루션 개발을 위한 R&D(선행기술연구, S/W기획, S/W개발, S/W운영 등) 업무를 수행한다.
------	--

2-1. 수행 과업(Task)

주요 과업(Task)	연번	주요 활동(Activity)	주요 산출물
AI 기술 연구	1	AI(Deep Learning, Machine Learning, Computer Vision) 기술을 학습하고 연구한다.	소스코드, 저작권,특허증, 개발된 프로그램, 보고문서
빅데이터 기술 연구	2	빅데이터 H/W, S/W 기술을 학습하고 연구한다.	
주차솔루션 S/W 기획(행정 포함)	3	주차솔루션 제작을 위한 S/W 기획 업무를 수행한다.	
주차솔루션 S/W 개발	4	주차솔루션 기획서를 토대로 S/W설계도 작성 및 개발을 진행한다.	
주차솔루션 S/W 운영	5	주차솔루션을 운영하며 시스템 장애대응 및 업데이트 등 추가개발 사항을 파악한다.	
주차솔루션 상품화(행정 포함)	6	개발된 주차솔루션을 상품화하는 업무를 수행한다.(홍보, 브로셔제작, PT자료 작성 및 제안 등)	
주차솔루션 영업(행정 포함)	7	상품화된 주차솔루션을 판매하며, 솔루션에 대한 대고객 업무를 수행한다.	
전자차 충전설비 기술 연구	8	전자차 충전설비에 대한 원천기술을 학습하며 시스템을 구축한다.	
주차홈페이지 운영	9	주차 홈페이지에 대한 장애대응 및 시스템 운영을 한다.	
통계자료 추출	10	영업 및 주차장 운영에 필요한 정형,비정형 데이터를 추출한다.	

2-2. 부서공통 및 지원업무 (본연의 업무 외 직무관련 기관, 타직무 지원 업무)

주요 과업(Task)	연번	주요 활동(Activity)	주요 산출물
부서공통과업	1	공공기관 성과관리, 자료작성 업무, 부서계획 작성	- 주간/월간 업무보고 - 연간업무계획 - 실적보고서 - 요청자료
	2	부서별 경영평가 자료 작성, 경영공시 관련 지표관리	
	3	공공기관 혁신, 과제발굴 점검 활동	
	4	PC보안관리, 부서에산 및 법인카드 관리	
	5	교육 및 학습관리, 회의 소관규정관리, 내부 감사 활동	
	6	부서 자산, 비품, 부서 개인정보 업무 취급자	

2-3. 의사소통대상

보고·협의 및 의사소통대상	내용
사내/사의	대상기관/부서
사내	주차사업처
사의	한국철도공사 / 자산운영처
사의	한국철도공사 / 디지털영업처
사의	한국철도공사 / 신성장기획처
사의	한국철도공사 / 철도연구원
사의	한국철도공사 / 여행플랫폼처
사의	한국철도공사 / IT운영센터
사의	한국철도공사 / 각 지역본부 경영인사처
사의	국토부
사의	지자체
	업무 수행 전(후) 주차사업처에게 보고한다.
	철도와 관련 R&D 및 시스템개발 통계자료 등 전반적인 업무를 협의 및 수행한다.
	MaaS(코레일톡) 관련한 업무를 협의 및 수행한다.
	전자차 관련 시스템 업무를 협의 및 수행한다.
	R&D 공동연구 과제를 선정 및 수행한다.
	MaaS(코레일톡) 관련한 업무를 협의 및 수행한다.
	MaaS(코레일톡) 관련한 업무를 협의 및 수행한다.
	B2B시스템 관련 업무를 협의 및 수행한다.
	한국철도공사와 관련된 시스템개발에 대한 전반적인 관리 및 감독한다.
	데이터연계 및 지자체 주차솔루션과 관련된 업무를 협의 및 수행한다.

3. 요구 역량

3-1. 전사 공통역량

역량명	내용
전문가 지식	수행업무의 성과와 질을 높이고, 이를 위해 필요한 새로운 지식과 기술·경험을 지속적으로 학습 및 활용하는 태도와 능력
문제인식·이해	수집한 정보를 통해 발생 또는 대비할 문제를 적시에 감지하고, 사안의 성격, 발생원인, 제약조건, 파급효과를 이해하여 문제의 핵심이 무엇인지를 규명하는 능력
조직이해	담당업무와 관련된 기관의 각종 현황(전략, 문화, 재무상태, 시설, 규정 및 규칙, 운영방식 등)에 대해 정확히 파악하고, 기관에 영향을 미치는 외부요인(정부정책, 관련 법규 등)에 대해 정확히 인지하는 능력

3-2. 직무역량

역량명	내용
협조성	타 부서 혹은 대외기관·정부부처와 협력하여 업무를 수행하거나 부서의 일원으로서 공동의 목표를 달성하기 위해 동참하고, 지원하는 능력
전략적 사고	장기적·통합적 관점을 통해 우선순위를 명확화하고, 이를 통해 구체적인 사업의 목표를 수립하고, 자신이 담당하는 업무와 관련된 대안 구상과 실행 등을 회사의 전체 목표와 방향에 맞춰 생각하는 능력
자기통제력	적절한 일정계획과 건강관리 등을 통해 과도한 업무량, 고난과 외압, 스트레스 등의 증감감을 이겨내고, 자신의 감정을 조절하여 업무의 중추를 잃지 않는 능력

5. 직무 요건

5-1. 학력 요건

학력/학위	전공 계열	세부 전공	요구수준		
			필수	필요	선호
학사 이상	공학계열	기계공학, 전자공학, 전기공학, 컴	○		
학사 이상	상계열	경영학, 무역학, 회계학, 경제학 등			

5-2. 자격증 요건

자격명	수여기관	등급	요구수준		
			필수	필요	선호
정보관리기술사				○	
정보처리기사			○		

5-3. 교육·훈련 요건

교육·훈련명	서행기관	등급	요구수준		
			필수	필요	선호
			○		
			○		
			○		

5-4. 경력 요건

경력 또는 경험(회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	기간(년)	요구수준		
		필수	필요	선호
컴퓨터공학에 대한 전반적인 이해(데이터베이스, 프로그래밍언어, 소프트웨어공학 등)	5년	○		
프로그래밍 기술 및 데이터베이스 활용 능력	5년	○		

5-5. 요구지식 및 기술

구분	필요 전문역량	내용	요구수준		
			Level 3(상)	Level2(중)	Level1(하)
요구지식, 기술	교통카드 관련 지식	교통카드 기본 운영에 관한 전반적 지식			
	교통정산 관련 지식	교통정산업무에 관한 전반적 지식			
	카드VAN 관련 지식	카드VAN업무에 관한 전반적 지식			
외국어	영어	업무 관련 외국 표준문서 이해를 위한 능력		○	
정보화	프로그래밍 언어	프로그램 개발을 위한 전반적인 지식	○		
	데이터베이스 시스템	SQL 등 데이터베이스의 전반적인 지식	○		
	네트워크	서버, 보안, 네트워크 등의 개념과 장비 관리 능력		○	