

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 기획·사무
	소분류	01. 경영기획
	세분류	01. 경영기획
직무정의	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원	
능력단위	○ (경영기획) 01. 사업환경분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획수립, 04. 신규사업 기획, 07. 경영실적 분석	
필요지식	○ (사업환경분석) 핵심역량의 개념, 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스	
	○ (경영방침수립) 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 동종·유사 기업의 비전에 대한 정보, 기업의 사회적 책임에 대한 개념	
	○ (경영계획수립) 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가 기준, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념	
	○ (신규사업기획) 내부·외부 환경 분석, 회계·결산에 대한 기본개념, 핵심성과지표 표준가이드	
	○ (경영실적분석) 경영 프로세스의 개념, 기업가치 평가지표	
필요기술	○ (사업환경분석) 경영환경 분석기법, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 외부환경 분석 기법, 핵심성공요소 도출 기법	
	○ (경영방침수립) 경영이념 설정 프로세스, 비전 도출 기법, 핵심가치 도출 기법	
	○ (경영계획수립) 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 로드맵 작성 기법	
	○ (경영실적분석) 경영 정보 시스템 활용 기법	
필요태도	○ (사업환경분석) 시장환경·고객·경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 목표중심적 사고, 이해관계자 지향적 마인드	
	○ (경영방침수립) 긍정적이고 미래지향적인 자세, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 전사적 차원의 일체감 조성을 위한 커뮤니케이션을 능동적으로 추진하려는 자세, 효율적 쌍방향 커뮤니케이션을 위한 노력, 핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세	
	○ (경영계획수립) 전략적 사고, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세	
	○ (신규사업기획) 종합적 시각을 견지하려는 자세, 경영자적 마인드, 가치중심적 사고, 적극적인 개선 의지, 긍정적 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도	

	○ (경영실적분석) 경영목표에 대한 전략적 이해, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 개선 의지
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	03. 재무·회계
	소분류	01. 재무
	세분류	01. 예산
직무정의	○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제	
능력단위	○ (예산) 01.예산편성지침수립, 02.부분예산수립, 03.연간종합예산수립, 05.확정예산운영, 06.예산실적관리, 07.예산위험관리	
필요지식	○ (예산편성지침수립) 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 환경 분석	
	○ (부분예산수립) SWOT분석	
	○ (연간종합예산수립) 사업단위별 업무내용	
	○ (확정예산운영) 회계원리, 회계시스템	
	○ (예산실적관리) 중장기 전략	
○ (예산위험관리) 예산관리규정		
필요기술	○ (연간종합예산수립) 예산프로그램 활용능력, 예산안 보고서 작성능력	
	○ (확정예산운영) 계정과목 분류와 정의	
필요태도	○ (예산편성지침수립) 타부서와의 협업적 태도	
	○ (부분예산수립) 사업전략 수립을 위한 전략적 사고, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세	
	○ (확정예산운영) 논리적으로 예산운영지침을 설명하는 태도, 예산의 운영은 기업의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세	
	○ (예산실적관리) 예산 차이 발생에 따른 대응방안이 경영 성과와 연결된다는 경영자적 자세, 현업부서의 의견을 존중하는 협조적 태도, 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 기획·사무
	소분류	02. 홍보·광고
	세분류	01. 기업홍보

직무정의	○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행
능력단위	○ (기업홍보) 02.홍보전략수립, 03.온라인홍보, 04.출판홍보, 05.언론홍보
필요지식	○ (홍보전략수립) 정보수집 능력
	○ (온라인홍보) 컨셉트·콘텐츠·고객대응·프로모션의 창의성
	○ (출판홍보) 기획력, 관계구축 능력
필요기술	○ (홍보전략수립) 홍보 니즈, 홍보방법
	○ (온라인홍보) 저작권법, 프로그램 보호법, 온라인보호법
	○ (언론홍보) 저작권, 맞춤법
필요태도	○ (홍보전략수립) 분석적사고, 체계적사고
	○ (온라인홍보) 기획마인드, 컨셉트·콘텐츠·고객대응·프로모션의 창의성
	○ (출판홍보) 기획마인드, 기사·키워드의 창의성, 피드백에 대한 수용성
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	03. 재무·회계
	소분류	02. 회계
	세분류	01. 회계
직무정의	○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악	
능력단위	○ (회계·감사) 01.전표처리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무비율분석, 07.회계감사, 11.재무제표작성	
필요지식	○ (전표처리) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래·손익거래·혼합거래, 거래의 이중성	
	○ (결산처리) 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 발생주의에 대한 이해	
	○ (회계정보시스템 운용) 계정과목 체계, 회계관련규정, 회계프로그램 운용, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표, 재무제표 및 재무분석, 재무안정성비율·수익성비율	
	○ (재무비율분석) 회계관련규정, 재무제표의 이해, 재무비율 공식, 해당 비율의 해석	
	○ (회계감사) 회계관련규정, 내부회계관리제도, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식	
	○ (재무제표작성) 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성	
필요기술	○ (전표처리) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력	
	○ (결산처리) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 결산분개 능력, 결산 정리사항 분류 능력	
	○ (회계정보시스템 운용) 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 문서작성 프로그램 활용 능력	
	○ (재무비율분석) 재무제표 분석 능력, 자료검색 능력, 자료분류 능력, 재무비율 산출 능력, 재무비율 비교 능력	
	○ (회계감사) 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 내부감사 결과 보고서 작성 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 재무정보 작성 능력, 재무정보 보고 능력, 공시 질의사항에 대한 응대력	
	○ (재무제표작성) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 자산·부채·자본에 대한 평가 능력, 손익산정 능력, 수익·비용에 대한 평가 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력	

필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표처리) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 거래유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력 ○ (자금관리) 정확성, 신속성, 판단력 ○ (결산처리) 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련규정 준수에 대한 의지 ○ (회계정보시스템 운용) 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 회계관련규정 준수 태도 ○ (재무비율분석) 정확하게 재무비율을 분석하려는 태도, 회계관련규정 준수 태도, 적극적인 자료탐색 의지, 정확하게 재무비율을 활용하려는 태도 ○ (회계감사) 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 적극적인 협업 태도, 공시 시기 대응에 대한 신속성 ○ (재무제표작성) 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련규정 준수에 대한 의지
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	(신규)
	중분류	02. 총무·인사	(신규)
	소분류	03. 일반사무	(신규)기록물관리
	세분류	02. 사무행정	(신규)기록물관리
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (기록물관리) 기록물관리는 기록물관리법률을 이해하고 기본계획을 수립하여 조직의 기록물을 보존, 이관, 정비, 폐기 등 관리하는 일이다. 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (기록물관리) 01. 기록물관리시스템 운영 02. 기록물 관리 기본계획 수립 및 시행 03. 기록물분류, 정리, 이관, 평가폐기 등 관리 업무 주관 04. 정보공개 시행관리 및 정보공개제도 운영 등 		
필요지식	○ (사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침		
	○ (기록물관리) 기록물 및 정보공개 관련 법령에 대한 지식, 기록물 가치 평가방법 및 생애주기에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경분석 방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물의 분류체계 정비방법, 기록물의 유형·분류체계 및 매체의 특성, 기록물폐기규정, 보안규정		
필요기술	○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술		
	○ (기록물관리) 기록물 분류 및 편철 능력, 기록물 정리·이관 능력, 기록물대장 기록 능력, 기록물 배부 능력, 기록물정리능력, 기록물폐기능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용 능력, 기록물 관련 시스템 정책 수립 능력, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 적용 능력, 정보공개청구에 관한 업무 능력, 정보수집기술, 컴퓨터 활용 능력, 기록물 관련규정의 재·개정 방법, 기록물 기본절차에 대한 지도·감독 및 교육		
필요태도	○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지		
	○ (기록물관리) 업무규정 준수, 기록물보안 준수, 정확하게 법 법규와 지침을 적용하는 태도, 합리적 사고력, 분석적 접근 및 전략적 사고		
관련자격	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한자		

	<p>2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람</p> <p>가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람</p> <p>나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람</p>
<p>직업기초 능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr</p>

분류체계	대분류	02.. 경영 · 회계 · 사무	
	중분류	02. 총무 · 인사	03. 재무회계
	소분류	03. 일반사무	01. 예산
	세분류	02. 사무행정	01. 회계/감사
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계/감사) 전표관리, 자금관리, 회계감사 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계 처리, 사무행정 업무 관리 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계/감사) 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금(전표) 관리 지원에 관한 업무, 손익 산정능력, 계정과목 분류능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산과 부채에 대한 평가 능력 등 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 관한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식, 문서작성 및 편집기술, DB 자료수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 회계처리에 대한 정확성, 비영리조직 관련 법률 준수 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도 		
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 		

분류체계	대분류	23. 환경·에너지·안전
	중분류	04. 환경서비스
	소분류	01. 환경경영
	세분류	02. 환경시설운영
직무정의	○ (환경시설운영) 환경상의 위해 예방과 법적 요구사항 만족을 위하여 체계적인 시스템을 통해 대기오염방지시설, 하폐수처리시설, 폐기물처리시설, 정수 및 재이용시설을 운영, 운전, 유지보수	
능력단위	○ (환경시설운영) 01.행정업무수행, 02.대기오염방지시설운영, 05.폐수처리시설운영, 07.폐기물 소각시설 운영 10.환경안전업무	
필요지식	○ (행정업무수행) 배출시설 및 방지시설 종류 이해, 환경 시설 인허가 관련 법·시행령·시행규칙·별표 설계도서, 시운전보고서, 준공도서, 폐기물 적법처리 방법	
	○ (대기오염방지시설운영) 배출원의 대기오염물질의 종류, 배출원의 대기오염물질의 물리·화학적 특성, 탈질·탈황·VOCs·악취·입자상물질 특성, 재생·재활용·폐수·폐기물 처리 개념, 오염물질별 제거 원리, 공정별 특성, 공정별 적용기술에 대한 이론, 전처리 시설 운영방법, TMS(Clean-sys)에 관한 이론적 지식, 설계도서, 유지관리지침, 배출 및 방지시설에 관한 이론, 단위공정별 부속품에 관한 개념, 운전 매뉴얼	
	○ (폐수처리시설운영) 수질오염물질의 종류 및 성상, 오염물질별 처리원리, 오염물질이 수생태에 미치는 영향인자, 물질수지도 작성 및 이해, 물리화학적·생물학적 처리공정 설계 및 운전조건 이해, 각종 단위 공정 기술 원리, 반응공학에 대한 기초, 수처리 및 슬러지 처리 기작, 전기 및 제어계측 이론, 일반 기계 이론, 주요설비점검 및 정비이론	
	○ (환경안전업무) 물질안전보건자료(Material Safety Data Sheet) 이해, 확산반경 및 거리 계산에 고려할 사항, 신고·허가 면제대상물질의종류, 보호구의 국제표준(국내적용기준) 이해, 국내 유통되는 화학물질의 종류, 물질이 인체 및 환경에 미치는 영향 이해	
	○ (폐기물소각시설운영) 폐기물 성상분석방법, 전처리 방법, 처리시설 설치기준, 공정별 운전인자, 각 단위 공정별 특성, 소각시설 종류별 특징, 폐기물 성상 및 부하량 계산 방법, 소각시설 공정특성, 기자재 특성, 폐수처리 방법, 바닥재와 비산재 처리방법	
	○ (폐수처리시설운영) 폐수 수질 분석 및 폐수 발생원별 배출 폐수의 특성을 파악 능력,	
필요기술	○ (행정업무수행) 배출시설 및 방지시설 종류 이해, 배출시설별 특성, 환경 시설 인허가 관련 법·시행령·시행규칙·별표, 시설 운전관리 계획 수립 능력, 시설 점검 및 보수 관리 사항 파악 능력, 실적 보고 매뉴얼 파악능력	
	○ (대기오염방지시설운영) 가스상·입자상 배출오염물질의 성상 파악 기술, 계측장비 활용능력, 배출가스 측정·분석능력, 탈질·탈황·VOCs·악취·입자상물질 제거기술에 대한 경제성과 기술의 장단점 분석 능력, 준공도서·설계도서 이해할 수 있는 기술, 운전 매뉴얼·설계도서 파악 능력, 오염물질 항목별 제거효율 분석 능력, TMS(Clean-sys) data이해 능력, 설계도서 파악능력, 유지보수 관리능력, 기계장치 분해·조립능력, 문제 발생 시 긴급대처능력	
	○ (폐수처리시설운영) 폐수 수질 분석 및 폐수 발생원별 배출 폐수의 특성을 파악 능력,	

	<p>처리 공정의 수질자료를 데이터 베이스화하고 축적된 자료를 해석하는 능력, 오염 물질을 제거하기위한 단위공정별 용량계산 및 각종 설계인자 도출능력, 물질수지도 작성, 엑셀 활용능력, 최적 운전 조건을 도출하고 매뉴얼화 할 수 있는 기술, 운전 성능을 향상시키기 위한 공정 개량 기술, 수배전 설비, 제어계측 설비, 기계설비 고장의 원인 파악 및 정비 능력, 시설 개보수를 위한 기본 설계 및 공사 감독 능력</p> <p>○ (환경안전업무) 성상에 따라 화학물질을 분류하는 기술, 신고·허가 서류작성 능력</p> <p>○ (폐기물소각시설운영) 폐기물관리법의 해석 능력, 전처리시설과 운반시스템의 문제 발생시 대처 능력, 처리시설 설계·설치기준의 이해와 설계도서 검토 능력, 처리공정의 흐름과 물질수지도 이해 능력, 각 단위공정별 특성과 설계인자 파악 능력, 처리효율 파악 능력, 설계인자와 시운전 결과를 토대로 최적 운전인자 도출 능력, 운전 매뉴얼의 이해와 습득 능력, 유지관리계획서 작성 능력, TMS(Clean-sys) 유지관리지침서 작성 능력</p>
필요태도	<p>○ (행정업무수행) 환경법 및 인허가 절차를 이해하려는 자세, 해당시설별 특징을 배우는 개방형 사고, 행정관서와 소통하려는 자세, 시설 운영 전반에 대한 체계를 이해하려는 자세, 시설의 특성을 파악하려는 태도, 위기 시 침착하게 대처하는 태도, 환경보고 시스템을 이해하고 배우려는 자세, 현장 실물을 정밀하게 분석하려는 자세, 행정관서와 민원에 대한 적극적인 대응 자세</p> <p>○ (대기오염방지시설운영) 배출원의 대기오염물질 기존자료 사전조사 태도, 공정시험법 관련기준을 준수하려는 태도, 고정배출원의 대기오염물질 성상파악 하려는 태도, 공정설비에 대한 설계도서를 이해하려는 노력, 공정시설의 특성을 파악하려는 의지, 공정설비의 효율적인 처리노력, 종합적인 공정효율을 판단하려는 태도, 문제 발생 시 긴급대처하려는 태도, 단위공정별 가동 목적을 정확히 이해하려는 태도, 규제기준을 명확히 이해하려는 태도, 환경오염물질 위해성·유해성을 이해하려는 태도, 성실하게 유지관리계획을 작성하는 태도, 효율적 시설물을 유지하려는 태도, 운영비의 경제성 향상을 시도하는 태도</p> <p>○ (폐수처리시설운영) 수질자료를 지속적으로 수집 해석하고 수질 경향을 파악하고자 하는 노력, 비정상 경향을 알고 원인과 해결방안을 찾고자 하는 노력, 설계와 운영 시 조건들을 비교·파악하는 노력, 문제발생 시 적극적으로 대처하려는 자세, 전체 처리공정 운영에 대한 상황을 정확히 파악하는 노력, 법규 준수를 위해 안정적인 처리효율을 유지하기위한 노력, 고장 예방을 위한 노력</p> <p>○ (환경안전업무) 유비무환의 철저한 대비 자세, 민원인의 입장을 충분히 고려하는 태도, 규제를 올바르게 이해하려는 자세, 대관과 효율적으로 소통하려는 자세, 위험요인을 사전에 제거 하려는 적극적 태도, 훈련을 실제상황처럼 임하는 자세, 반복훈련으로 방재기술을 숙달하려는 자세</p>

	<p>○ (폐기물소각시설운영) 법적 기준을 준수하는 태도, 반입 폐기물 관리의 목적과 기준을 이해하고 설계도서를 검토하려는 노력, 전처리시설의 운전기술을 습득하려는 태도, 전체 처리공정을 이해하려는 태도, 처리효율의 적정성을 판단하려는 노력, 설계 운전인자를 시운전 결과와 연계하여 검토하려는 노력, 소각처리 운전기술을 습득하려는 노력, 운전 매뉴얼 숙지 노력, 대기오염물질 배출허용기준 준수 의지, 시설의 문제 발생과 비상시 적극적으로 대처하려는 태도, 각 공정별 운전특성과 기자재 특성을 이해하려는 노력, 시운전 보고서와 단위공정별 운전 매뉴얼 숙지 노력, 기자재 제작 승인도서 및 계측기기 운전 매뉴얼 숙지 노력, 유지보수 이력의 data base화 하려는 노력, TMS(Clean-sys) 장비의 원리 이해와 운영 매뉴얼을 숙지하려는 노력, 관련 법규를 정확하게 해석하고 준수하려는 태도, 기타 환경오염물질을 적정하게 처리 하려는 노력</p>
<p>직업기초 능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 기술능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr</p>

분류체계	대분류	14. 건설
	중분류	01. 건설공사관리
	소분류	03. 건설시공후관리
	세분류	01. 유지관리
직무정의	○ (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행	
능력단위	○ (유지관리) 01.유지관리계획수립, 02.유지관리 행정업무 수행, 03.유지관리 정보수집, 04.시설물 점검 실시, 10.보수보강 후 성능관리 시행, 11.유지관리 보수보강 후 시설물 이력 정보관리	
필요지식	○ (유지관리계획수립) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식, 시설물의 안전 관리에 관한 특별법 해석 지식, 유지관리 계획서 내용 해석 지식	
	○ (유지관리 행정업무 수행) 계약관련 각종 법규 해석 지식, 시설물별 건설재료·시공·유지관리 기초 지식, 시설물별 특기시방서 해석 지식, 예산 작성 컴퓨터 프로그램 운용 지식, 예산 회계법규 파악 지식	
	○ (유지관리 정보수집) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식, 안전점검의 기초 지식, 기존 유지관리 대장(점검 일지)의 정확성 분석 지식, 국외품질기준 (ISO, ASTM, DIN, BS, JIS 등) 지식	
	○ (시설물 점검 실시) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식, 안전점검 조사 항목·부위 선정 지식, 안전점검 계획서 작성 기본 지식, 시설물별 안전점검 세부 지침 지식, 시설물별 안전점검 외관·항목·현황 조사, 시설물별 안전점검 조사 결과 보고서 작성 지식, 시설물의 안전점검 손상 상태 확인 기본 점검 방법 지식, 시설물의 안전점검 손상 상태 관련 보고서 작성 지식, 시설물 종류 파악 지식, 시설물 안전 점검 항목·부위·방법 선정 지식	
	○ (보수보강 후 성능관리 시행) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식	
	○ (유지관리 보수보강 후 시설물이력 정보관리) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식, 안전관리 지침·매뉴얼 적용 지식, 유지관리 대장 작성 지식, 유지관리 지침·매뉴얼 적용 지식	
필요기술	○ (유지관리계획수립) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식 이해 능력, 재난 및 안전관리 기본법 적용 능력, 기타 건설관련 법규·지침·시방서 적용 능력, 시설물 유지관리지침 해석 능력, 유지관리(공정, 인력, 자재, 장비, 품질, 안전, 예산) 상세 계획 수립 능력	
	○ (유지관리 행정업무 수행) 계약서 작성 능력, 유지관리 단계별 공정 분석 능력, 유지 관리 예산서 작성 능력	
	○ (유지관리 정보수집) 유지관리 공정, 공종의 구분 능력, 보수보강 공법 시공 내용검토 능력	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시설물 점검 실시) 안전 점검 계획 수립 능력, 안전 점검 조사 항목·부위 선정 능력, 시설물 안전점검 현황 조사 결과표, 조사 망도·총괄표·결과표 작성 능력, 시설물의 안전점검 균열·누수·침하·변형·파손·결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술, 보수·보강 규모 파악 기술, 안전점검 보고서 양식 작성 능력, 안전점검 항목·방법의 문서화 능력
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리계획수립) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식 파악 노력, 시설물의 사용 목적별 이해 노력, 시설물의 구성 재료별 이해 노력, 시설물의 유지관리 관리 항목 파악 노력, 유지관리 계획서 양식에 맞게 문서 작성 노력, 관련 법규 문서 반영 노력, 안전사항 준수 노력, 정밀한 공정·인력·자재·장비·품질·안전·예산관리 계획 수립 의지, 시설물의 유지관리 기본 방향에 맞는 계획 검토 노력, 원활한 유지관리 상세 계획 수립 의지 ○ (유지관리 정보수집) 유사 시설물의 유지관리 자료 현장 반영 의지, 유사 시설물의 보수·보강 공법 적용 자료 현장 반영 의지, 안전하고 경제적인 유지관리 방안 노력 ○ (시설물 점검 실시) 안전점검 항목·부위 선정 의지, 안전점검·인원 배치·장비 사용 계획 실천 의지, 안전점검 계획서 준수, 정확한 안전점검 시설물 현황·외관·항목 조사 노력, 상세한 안전점검 조사 망도·결과·총괄표 작성 노력, 안전사항 준수 의지, 안전교육 실천 의지, 결함 및 손상부위 상태 확인 의지, 결함 및 손상부위 상태 관련 보고서 작성 노력, 시설물 안전점검 사항 분석 의지, 시설물 안전점검 내용 결과 보고서 작성 능력 ○ (보수보강 후 성능관리 시행) 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도, 성능관리 기술기준 준수 의지, 안전사항 준수 의지 ○ (유지관리 보수보강 후 시설물이력 정보관리) 기술기준 준수 의지
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr

분류체계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	02. 총무 · 인사	04. 스포츠
	소분류	03. 일반사무	02. 스포츠시설
	세분류	02. 사무행정	02. 스포츠시설 운영관리
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 접수하기, 업무 지원하기 ○ (스포츠시설운영관리) 시설물 환경관리 업무하기, 고객민원 해결하기, 고객정보 관리하기, 입장객 관리하기, 고객 응대하기, 현장서비스 관리하기 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무자동화운용관리) 업무처리 규정 ○ (사무행정업무관리) 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온 · 오프라인 업무 접수 요령, 업무 담당자 현황, 사무기기 사용 기술, 업무파악능력, 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ (스포츠시설물운용관리) 관련법령, 사무 자동화 기기, 시설물 점검의 기본사항, 비상시 조치 및 대처 능력 ○ (스포츠시설고객관리) 민원해결 절차, 민원 처리 시스템, 민원 접수 방법, 민원 유형별 대처 능력, 민원인을 안정시키는 능력, 접수 민원 해결 체계 파악 능력, 고객 요구 피드백 능력, 고객에 대한 특성 파악 능력, 데이터 베이스 조작 능력, 전산 처리 능력 ○ (스포츠시설서비스운영) 고객관리 프로그램DB 정보, 고객 정보 DB작성, 고객 카드 발급 사용에 대한 정보, 사고시 대처 요령에 관한 기초지식, 컴퓨터운영 지식, 각 시설별 입장권 처리 매뉴얼, 응급처치법, 서비스 매뉴얼, 스포츠시설 집기, 비품 대장 및 관리 매뉴얼, 비상사태 대응 매뉴얼, 스포츠시설 내 부대시설 위치 및 정보, 스포츠시설 일정 및 이벤트 내용, 스포츠 시설 정보 및 용도, 고객 관리 프로그램 DB활용 능력, 고객 지원 서비스 능력, 고객 응대 커뮤니케이션 능력, 부서간 커뮤니케이션 능력, 카드 발급과 관리 능력, 불만고객 응대 능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무자동화 관리운용) 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무협조요청에 따른 적극적인 수용의지 ○ (사무행정 업무관리) 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지 ○ (스포츠시설물 운용관리) 겸손하고 진지하게 관리자와 협조적인 태도 유지, 반복적인 기능 숙달을 통한 정비 역량 향상에 노력, 완전하게 기능의 원상 회복을 추구하는 적극적인 태도, 서비스 매뉴얼에 따른 올바른 대 고객 서비스 자세, 시설 환경 관리 매뉴얼에 따른 준법, 청결 우선 태도, 타부서 관리 운영요원들과의 원만한 관계 유지 ○ (스포츠시설 고객관리) 감정적 상황에서도 친절을 유지하려는 의지, 고객 불만에 대한 적극적인 수용의지, 편법을 사용하지 않으려는 원칙적 자세, 개인정보 보호법을 준수하려는 태도 ○ (스포츠시설 서비스운영) 고객응대 매뉴얼 준수, 신속 정확하게 업무를 처리하려는 의지, 입장객 유형별 대응, 친절한 자세로 입장객을 안내하려는 의지, 고객만족 의지, 고객의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세, 서비스 매뉴얼 준수, 		

	운영정보를 적극적으로 숙지하려는 노력, 최상의 서비스를 제공하려는 자세, 내부 고객만족 중요성 인식, 이용 고객만족의 중요성 적극 수용, 현장 관리의 중요성 인식, 안전사고 예방을 위한 중요성 인지 및 철저한 관리 자세
관련자격	○ 채용공고문 참조
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr

분류체계	대분류	02.. 경영 · 회계 · 사무
	중분류	01. 기획사무
	소분류	03. 마케팅
	세분류	02. 고객관리(상담안내)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원 가입 및 회원 정보 변경 지원 ○ 고객안내 : 사업안내, 홈페이지 등 시스템 접근 방법 안내 ○ 고객 안내 센터 고객 및 업무 통계 데이터 관리 등의 사무 행정 업무 	
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관리공단 업무에 대한 지식 ○ 커뮤니케이션 능력, 고객정보 관련, 고객관리시스템 활용능력, 문서 작성기법, IT활용기법 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 중심적 사고, 친절한 고객 응대 태도, 정확하고 세밀한 일처리 태도, 고객 정보수집 · 관리 노력, 프로세서 개선노력, 논리적 사고 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 	

분류체계	대분류	12.. 숙박 · 여행 · 오락
	중분류	04. 스포츠
	소분류	03. 스포츠경기 · 지도
	세분류	02. 일반인 스포츠 지도(수상안전요원 및 강사)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반인스포츠지도) 청소년, 성인 등 프로그램 계획에 근거하여 안전 수칙에 따라 안전교육, 수준별 영법 등을 지도하고, 프로그램을 지속보완/개발하는 업무 ○ (수강생관리) 수강생별 요구를 만족시키고, 호감도를 높이기 위해 다양한 교수법 등을 활용하여, 프로그램을 지도하고 고객 이탈을 방지하는 업무 	
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영업별 효과적인 프로그램 지도 능력(교수 · 학습법) ○ 민원인을 안정시키는 능력 및 민원 해결 절차 ○ 언어표현 전달능력 ○ 응급 · 안전수칙 ○ 수강생별 특성분석 능력 ○ 회원 기초 관리를 위한 기본적인 보고서 작성 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정 및 시간 준수, 책임감 있는 태도, 성실함, 서비스 정신 ○ 매너있는 태도, 경청하는 태도, 정확하고 세심한 업무 처리 태도 ○ 고객의 다양성을 인정하려는 자세, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지 ○ 교육 개발 의지, 객관성을 유지하는 태도 	
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 	

분류체계	대분류	12.. 숙박 · 여행 · 오락
	중분류	04. 스포츠
	소분류	03. 스포츠경기 · 지도
	세분류	02. 일반인 스포츠 지도(헬스강사)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반인스포츠지도) 청소년, 성인 등 프로그램 계획에 근거하여 안전 수칙에 따라 안전교육, 수준별 기구사용법 등을 지도하고, 프로그램을 지속보완/개발하는 업무 ○ (수강생관리) 수강생별 요구를 만족시키고, 호감도를 높이기 위해 다양한 교수법 등을 활용하여, 프로그램을 지도하고 고객 이탈을 방지하는 업무 	
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기구별 효과적인 프로그램 지도능력(교수 · 학습법) ○ 민원인을 안정시키는 능력 및 민원 해결 절차 ○ 언어표현 전달 능력 ○ 응급 · 안전수칙 ○ 수강생별 특성 분석 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정 및 시간 준수, 책임감 있는 태도, 성실함, 서비스 정신 ○ 매너있는 태도, 경청하는 태도, 정확하고 세심한 업무 처리 태도 ○ 고객의 다양성을 인정하려는 자세, 목적에 맞는 프로그램 실행 의지 ○ 교육 개발 의지, 객관성을 유지하는 태도 	
관련자격	○ 채용공고문 참조	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	

분류체계	대분류	11. 경비 · 청소
	중분류	02. 청소 · 세탁
	소분류	01. 환경미화
	세분류	03. 청소 활동 수행(환경미화)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관리공단 전반의 환경 미화 ○ 청소 계획 수립 및 비상상황 대비 대응 등의 업무 수행 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자 및 본인 안전사고 예방 대처 방법 ○ 청소 약품에 대한 지식 ○ 이용자 서비스 제공 ○ 청소 활동 과정에 대한 정보 ○ 시설물 마감에 따른 적합한 청소 방법 ○ 폐기물에 대한 기본적인 지식과 처리 방법 ○ 내외부 청소영향 요소에 대한 이해 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객요구 파악 능력 ○ 효과적인 청소 계획 수립 능력 ○ 청소 대상 마감재에 따른 적합한 청소/세척 기술 ○ 청소 영향요소 파악 능력 ○ 미화 도구 정리정돈 및 관리 ○ 폐기물 분류 및 처리 능력 ○ 청소 활동 프로세서에 대한 이해 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자들의 요구를 이해하고 배려하는 태도 ○ 이용자들에 대한 봉사/책임/규칙준수/예의 ○ 근무 시간 및 휴게시간 분리 철저 ○ 시설 환경 개선을 위한 적극적인 태도와 관심 ○ 지원마인드/준비와 확인의 철저함 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력, 대인관계능력, 직업윤리 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 	

분류체계	대분류	23. 환경 · 에너지 · 안전
	중분류	06. 산업안전
	소분류	01. 산업안전관리
	세분류	01. 기계안전관리(차량주차 · 보행자 등 교통안전)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차구역관리하기 : 주차장 시설관리, 운영관리, 고객응대하기 ○ 요금정산하기 : 사용 요금 정산하기 ○ 주차장 환경 제공 : 쾌적한 환경 제공을 위한 환경 정비 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차 관련 법칙금, 민원에 관한 사항 및 주차 안내 방법 ○ 주차 시스템 작동 방법 ○ 주차 구간 및 주차장 운영 방법 ○ 서비스 요금 체계 및 할인 적용 방법 ○ 요금 정산 절차 및 카드 단말기 작동 방법 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 자동차를 운전할 수 있는 기술 ○ 차량을 효과적으로 유도할수 있는 기술 ○ 사고발생시 효과적인 커뮤니케이션 기술 ○ 주차구역의 종합 상황 판단 능력 ○ 주차 시스템 작동 기술 ○ 할인 적용 등 요금 정산관리 능력 ○ 이용 요금의 설명 능력 및 카드 단말기 작동 기술 ○ 고객 응대 / 대처 능력, 고객 유형별 대응 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차장 주변 청결 상태를 유지하려는 태도 ○ 손님에게 친절하게 대하려는 태도 ○ 주차장내 위험 요소 제거하려는 태도 ○ 주차 관련 정보를 근무자와 공유하려는 의지 ○ 철저한 차량 관리로 고객 만족도를 향상 시키려는 노력 ○ 고객의 요청 순서에 따라 업무처리 순서 준수 ○ 주차 가능 여부를 신속하게 파악하려는 노력 ○ 영수증 확인과 차 번호 확인시 신중한 태도 ○ 정확한 요금을 고객에게 청구하려는 노력 ○ 다양한 할인 혜택을 고객에게 알려주려는 의지 ○ 정산된 요금을 친절하게 설명하려는 태도 ○ 여러 부서와 협업 자세 	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	

분류체계	대분류	09. 운전·운송
	중분류	01. 자동차운전·운송
	소분류	01. 자동차운전·운송
	세분류	01. 여객운송
직무정의	○ (여객운송) 여객운송업에 종사하는 자가 정해진 차량을 이용하여, 승객이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공	
능력단위	○ (여객운송) 02.운행 전후 차량 점검, 03.승객 승하차지원, 04.차량운행, 05.비상 상황대처, 06.운행개선관리	
필요지식	○ (승객 승하차지원) 승객 응대 매뉴얼, 장애인 탑승장치 조작법, 교통약자의 특성, 승객 안전매뉴얼, 승객 승하차 매뉴얼	
	○ (차량운행) 승객 응대 매뉴얼	
필요기술	○ (승객 승하차지원) 안전한 주정차 기술, 승하차 안전장치 사용기술	
	○ (차량운행) 승객 일탈행위 통제 기술, 방어운전, 안전운전	
필요태도	○ (운행 전후 차량점검) 안전한 운행을 위한 준비성, 성실한 점검 태도, 승객 편의를 고려한 점검 태도, 절차를 준수하는 성실한 이행 태도, 정확한 업무처리 태도, 세심한 관찰력	
	○ (승객 승하차지원) 교통약자를 돕는 적극적 태도, 정확한 안내를 위한 성실성, 고객안전을 위한 세심한 태도, 고객을 위한 친절한 태도, 교통약자를 위한 배려, 정보제공의 정확성 유지, 고객 서비스 마인드, 서두르지 않는 침착성, 질서유지 태도, 승객의 안전을 고려하는 서비스 정신	
	○ (차량운행) 고객 중심으로 생각하는 배려심, 고객상태 파악을 위한 세심한 태도, 고객서비스를 위한 친절한 태도, 운송서비스 종사자로서의 자긍심 있는 태도, 질서유지 태도, 안전운행을 위한 철저한 자기관리, 법규를 준수하려는 마음가짐, 승객 안전에 대한 책임을 다하는 태도, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 보행자 보호와 양보운전의 배려심	
	○ (비상상황대처) 상황 설명을 위한 정확성, 후속 조치를 위한 신속성, 증거자료 수집을 위한 세밀함, 현장보존을 위한 침착성, 정확한 신고를 위한 침착성, 상황 설명에 대한 정확성, 빠른 구호를 위한 신속성, 승객 상황을 파악하는 세심한 관찰, 승객 안전을 우선시하는 희생정신, 승객을 안정시키는 침착한 태도, 신속하고 정확한 판단력	
	○ (운행개선관리) 안전운행을 위한 자기관리, 후속운행을 위한 준비성, 자료 객관성 유지, 운행계획 준수 자세, 수입금 처리를 위한 도덕성, 신속 정확한 조치, 성실한 업무 태도, 기록관리 관점 유지, 자료 정확성 유지	
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	