

대전광역시시설관리공단 일반직 공개경쟁채용 공고

대전광역시시설관리공단 일반직 직원 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2019. 5. 29.

대전광역시시설관리공단이사장

1. 채용직렬 및 채용인원

직렬·직급	채용인원	담당 예정업무	비고
계	9명		
행정8급	1명	· 일반 행정업무 등	직무기술서
사회복지8급	1명	· 사회복지 업무 및 일반 행정업무 등	직무기술서
기계8급	2명	· 기계 관련 업무 등	직무기술서
	1명	· 하수처리장 공정안전관리(PSM) 업무 등	직무기술서
전기8급	3명	· 전기 관련 업무 등	직무기술서
토목8급	1명	· 토목 관련 업무 등	직무기술서

* 자세한 담당직무는 첨부된 '직무기술서(별첨 1)' 참고

2. 자격요건

가. 기본자격

○ 지역제한

- 다음 각 항의 하나를 충족하여야 하며, 거주지 요건 확인은 주민등록초본을 기준으로 함

단, 기계직렬 中 하수처리장 공정안전관리(PSM) 채용분야는 지역제한 없음

- 2019년 1월 1일 이전부터 최종시험(면접시험)일까지 계속하여 대전광역시에 주민등록상 거주하는 사람(동 기간 중 주민등록 말소 및 거주불명으로 등록된 사실이 없어야 함)
- 2019년 1월 1일 이전까지 대전광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 사람

- * 행정구역이 통·폐합된 경우 현재 행정구역을 기준으로 하며, 과거 거주사실의 합산은 연속하지 않더라도 거주한 기간을 월(月)단위로 계산하여 36개월 이상이면 됨(주민등록의 말소, 거주불명 등록기간은 제외함)
- * 재외국민(해외영주권자)의 경우, 위 요건과 같고 주민등록 대신 국내거소 신고로 거주한 사실을 증명하여야 함

- 성별 및 학력은 제한 없음(남자의 경우 군필자 또는 면제자)
- 청년고용촉진 특별법 제5조제1항 및 동법 시행령 제2조, 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제4조의5(차별금지의 예외) 제4호에 의거 연령 제한
- 장애인 응시자는 장애인 수첩 소지자로서 직무수행능력(필기, 시각, 청각, 언어)이 있는 자
- 공단 인사 규정 제18조(결격사유)에 해당하지 않는 자
 - ① 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 - ③ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - ④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 - ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 - ⑥ 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 - ⑦ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 - ⑧ 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
 - ⑨ 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람
 - ⑩ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 해당하는 비위면직자 등으로서 동법 제82조제2항에 따라 5년이 지나지 아니한 사람

나. 채용 직렬별 자격기준 및 응시연령

직렬·직급	채용인원	자 격 기 준	응시연령	비고
계	9명			
행정8급	1명	· 다음 각 호 중 어느 하나의 자격증 소지자 1. 워드프로세서(舊 워드프로세서 2급 이상) 2. 컴퓨터활용능력 2급 이상 3. 정보처리산업기사 이상 4. 사무자동화산업기사 5. 전산회계운용사 2급 이상 6. 전산세무(회계) 2급 이상	19세 이상 34세 이하 (1985.1.1.~2000.12.31.)	
사회복지8급	1명	· 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 자격증 소지자		

직렬·직급	채용인원	자격기준	응시연령	비고
기계8급	2명	• 「국가기술자격법 시행규칙」 별표2 중직무분야 (기계제작, 기계장비설비·설치, 용접, 안전관리) 산업기사 이상 자격증 소지자	19세 이상 34세 이하 (1985.1.1.~2000.12.31.)	주·야간 교대근무 가능자
	1명	• 「국가기술자격법 시행규칙」 별표2 중직무분야 (안전관리) 中 건설안전산업기사 또는 산업안전 산업기사 이상 자격증 소지자로서 자격증 취득 후 공정안전관리(PSM) 경력 2년 이상인 자 * 해당기관(업체)에서 공정안전관리 업무 및 경력기간이 명시되어 있는 경력증명서 제출 가능한 자 / * 지역제한 없음		하수처리장 PSM 담당 (주·야간 교대근무 가능자)
전기8급	3명	• 「국가기술자격법 시행규칙」 별표2 중직무분야 (전기) 산업기사 이상 자격증 소지자		주·야간 교대근무 가능자
토목8급	1명	• 「국가기술자격법 시행규칙」 별표2 중직무분야 (토목) 산업기사 이상 자격증 소지자		

- * 「청년고용촉진 특별법」 제5조제1항 및 동법 시행령 제2조, 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제4조의5(차별금지의 예외) 제4호에 의거 연령 제한
- * 자격증의 경우 공고일(2019.5.29.) 이전까지 취득한 자격증 및 임용예정일(2019.8.26.) 이후에도 유효한 자격증만 인정됨

3. 전형절차 및 합격기준

가. 1차: 서류전형

- 제출서류(온라인 작성)
 - 입사지원서, 자기소개서 각 1부
 - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부
- 선발기준: 인터넷 원서 접수 자료를 기준으로 응시자격에 해당하는 자 모두 선발

나. 2차: 필기전형(인적성검사 및 필기시험)

- 필기시험 과목

직렬	계 (총 75문항)	필기시험		비고 (전공과목)
		상식 (25문항)	전공과목 (50문항)	
행정	300점	100점	200점	• 법정(법률학, 행정학 혼용), 상경(경제학, 경영학 혼용), 회계(회계학, 재정학 혼용) 中 택일
사회복지	300점	100점	200점	• 사회복지학 일반
기계	300점	100점	200점	• 기계공학 일반
전기	300점	100점	200점	• 전기공학 일반
토목	300점	100점	200점	• 토목공학 일반

* 객관식 4지 선다형, 문항당 4점

- 선발기준: 인적성검사 합격자에 한하여 필기시험 성적의 매 과목 40% 이상, 전 과목 총점의 60% 이상 득점자 중 가점이 합산된 총점 순위에 따라 채용 예정인원의 2~3배수 선발(선발 예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 동점자 모두 합격처리)
 - * 채용 예정인원이 1명인 경우 3배수, 2명 이상인 경우 2배수 선발
 - * 인·적성검사 합격자 기준: 응답신뢰도 70점 이상, 인성점수 60점 이상

다. 3차: 증빙서류 제출

- 필기전형 합격자(면접대상자)에 한하여 필기전형 합격자 발표 시 증빙서류 온라인 제출 안내: 제출기간 및 제출방법 등 명시하여 별도 공고 예정
 - 주민등록초본 1부: 거주지 변동사항 필수 기재분(남자의 경우 병역사항 기재분 포함)
 - 주민등록초본의 경우, 반드시 공고일(2019.5.29.) 이후 발급분에 한함. 공고일 이전 발급분은 인정되지 않으므로 응시자는 이점 반드시 유의할 것
 - 취업지원 대상자 증명서 1부: 해당자 / * 면접시험 동점자 발생 시 근거자료로 활용
 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업지원 대상자, 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 의한 취업지원 대상자, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 의한 취업지원 대상자만 제출
 - 자격증 사본 1부: 채용직렬 전체(행정, 사회복지, 기계, 전기, 토목)
 - 경력증명서 1부: 기계직렬 中 하수처리장 공정안전관리(PSM) 채용분야
 - 담당업무, 경력기간, 직위(직급) 등을 정확히 기재(발급확인자 서명 및 연락처 포함)

주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 경력증명서 상 담당업무가 공정안전관리(PSM) 업무내용으로 명시되어야 함 • 경력증명서 상 공정안전관리(PSM) 업무내용 또는 경력기간이 기재가 안 될 경우 「경력사실 확인 증명서(별첨 3)」를 반드시 추가 제출해야 함 * 근무경력기간 기준(예시): 주 40시간(1일 8시간) 12개월 상근(常勤)할 경우→1년 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 주당 근무시간이 40시간 미만일 경우 근무경력기간을 산출할 수 있도록 근무시간 (주당 또는 1일)을 경력증명서에 명시(불분명한 경우 경력을 인정하지 않음)
--------------	--

- * 모든 제출서류는 공고일(2019.5.29.) 이후 발행분으로 제출 / 자격증 제외
- * 주민등록번호가 기재된 경우 뒷자리 7자리 마스킹 후 제출
- * 블라인드 채용 가이드라인에 의거 모든 서류는 응시자격 및 가점 확인 자료로 활용하며, 면접위원에게는 일체 제공하지 않음

라. 4차: 면접시험

- 선발기준
 - 필기전형 합격자에 한하여 실시
 - 평정요소: 지원 직렬분야와 관련된 경험, 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 창의력·의지력·기타 발전 가능성 등
 - 평정요소를 상·중·하로 평정하여 고득점자 순으로 합격자 결정
 - * 면접위원이 5명인 경우 최저점과 최고점을 제외하고 3명의 평정점수로 산정
 - 동점자 발생 시 ①취업지원 대상자, ②청년고용촉진 특별법 및 동법 시행령에 의한 청년, ③대전광역시 장기 거주자 순으로 순위 결정 / * 기준일: 면접시험일
- 유의사항
 - 블라인드 채용에 따라 응시자가 면접위원에게 개인 신상에 관한 사항을 언급할 경우 발언을 제지당할 수 있으며, 면접시험에 불리하게 적용될 수 있음

4. 가점 부여

가. 취업지원 대상자

구분	가 점 부 여	비고
• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 및 제31조에 의한 취업지원 대상자	• 전 시험전형의 각 과목별 만점의 5% 또는 10% * 단, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40% 미만인 과목이 있거나 점수로 환산할 수 없는 시험의 경우 미적용	적용직렬 없음
• 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 의한 취업지원 대상자		
• 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조 및 제22조에 의한 취업지원 대상자		

- 모집 단위별 4명 이상 선발 시에만 적용 / **금번 채용은 적용직렬 없음**
- 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 모집 단위별 선발예정 인원의 30%를 초과할 수 없음

나. 자격증 가산점 부여기준

구분	가 점 부 여	비고
공인회계사, 세무사, 변호사, 공인노무사, 기술사, 건축사, 경영기술지도사	• 필기시험의 각 과목별 만점의 10%	전체 채용직렬 모두 적용
해당직렬 기사 이상 자격증	• 필기시험의 각 과목별 만점의 5%	기계·전기·토목직렬만 적용

* 공단 업무의 해당직렬과 관련된 자격증에 한하며 둘 이상의 자격증이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 인정

5. 채용일정(공단 채용홈페이지 <http://dware.intojob.co.kr/djsiseol.html>)

가. 공고 및 원서접수

- 공고기간: 2019. 5. 29.(수) ~ 6. 18.(화), 18:00까지
- 접수기간: 2019. 6. 11.(화) ~ 6. 18.(화), 18:00까지
- 접수처: 공단 채용홈페이지(<http://dware.intojob.co.kr/djsiseol.html>)
- 접수방법: 공단 채용홈페이지를 통한 인터넷 접수(방문 및 우편접수 불가)
 - 24시간 접수 가능하나 마감일은 18:00까지 접수 가능
- 제출서류
 - 입사지원서 1부(온라인 작성)
 - 자기소개서 1부(온라인 작성)
 - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부(온라인 작성)
- * 입사지원서 허위작성 금지 및 작성오류 주의(전형과정 시 작성내용의 진위여부를 확인하여 내용이 허위 사실인 경우 전형결과와 상관없이 불합격 처리)

나. 서류전형 합격자 발표(예정): 2019. 6. 21.(금)

- 인·적성검사 및 필기시험 장소·시간 공고, 응시원서 부착 사진 제출 안내

다. 필기전형(인·적성검사 및 필기시험) 시험일(예정): 2019. 6. 29.(토)

라. 필기전형 합격자 발표(예정): 2019. 7. 4.(목)

마. 필기전형 합격자 증빙서류 제출(예정): 2019. 7. 5.(금) ~ 7. 10.(수)

- 주민등록초본, 취업지원 대상자 증명서, 자격증, 경력증명서 / 온라인 제출

바. 면접시험일(예정): 2019. 7. 17.(수)

사. 최종합격자 발표(예정): 2019. 7. 22.(월)

아. 임용(예정): 2019. 8. 26.(월)

자. 기타사항

- 전형단계별 합격자에 한하여 다음단계 응시자격 부여
- 전형단계별 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시에는 각 시험의 시행일 7일 전까지 공단 채용홈페이지 공고

6. 응시자 유의사항

- 블라인드 채용으로 응시자는 입사지원서 및 자기소개서 작성 시 출신지역, 학력, 가족관계 등 편견이 개입되는 내용이 나타나지 않도록 작성하시기 바랍니다.
- 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 철저히 검토한 후 응시하시기 바람과 다른 분야에 복수로 지원할 수 없습니다.
- 입사지원서 등에 허위 기재, 기재착오, 기재누락, 제출서류 오·미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 입사지원서 작성(입력) 내용을 근거로 서류전형이 이루어지므로 내용을 정확히 입력하시기 바랍니다. 향후, 입사지원서 작성내용과 제출된 증빙서류가 일치하지 않거나 허위로 입력한 경우에는 합격이 취소됨을 유의하시기 바랍니다.
 - 또한, 자격 및 경력 등은 해당기관(업체)에 별도로 조회할 예정임을 알려드립니다.
- 임용은 채용신체검사, 결격사유 조회 및 신원조사 후 최종 결정합니다.
- 임용된 경우에도 결격사유가 발견되면 임용이 취소됩니다.
- 최종합격자가 합격 취소, 미등록, 임용결격사유 발생 등의 기타 사정으로 인하여 임용일로부터 6개월 이내 임용을 포기한 경우 면접시험 성적이 높은 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 응시자 중 전형결과 적임자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 접수된 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 처리합니다.
- 기타 문의사항은 공단 채용홈페이지(<http://dware.intojob.co.kr/djsiseol.html>) FAQ 및 질문하기 게시판을 활용하시기 바랍니다.

[인터넷접수 바로가기](http://dware.intojob.co.kr/djsiseol.html)

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 행정

채용 분야	행정	분류 체계	02.경영·회계·사무							
			대분류	02.경영·회계·사무						
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사			03.재무·회계		
			소분류	01.경영기획	01.총무	02.인사·조직	03.일반사무	01.재무	02.회계	
세분류	01.경영기획	01.총무	02.자산 관리	01.인사	02.사무행정	01.예산	01.회계·감사 (회계)			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03.경영계획수립 ○ (총무) 07.업무지원 09.복리후생지원 ○ (자산관리) 04.업무용 부동산관리 ○ (인사) 03.인력채용 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 04.사무자동화 관리운영 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립 03.연간종합예산수립 05.확정 예산 운영 ○ (회계) 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보 시스템 운용 									
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (총무) 공단의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○ (자산관리) 경영목표를 달성하기 위하여 자산관리계획을 수립하고 보유한 시설의 임대, 대관, 관리 등을 수행하는 업무 ○ (인사) 공단의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (예산) 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무 ○ (회계) 공단 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 공단의 지출을 관리·심의하는 업무 									
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 해당 산업·시장 환경 동향(경제 동향), 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 이사회에 대한 지식 ○ (총무) 부동산 관련 법률, 계약실무, 부동산관리 증명서 종류(용도, 확인 사항) 및 발급절차, 사무 공간 지원 사내 규정, 관리회계, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립방법 ○ (자산관리) 업무지원 사내 규정, 표준계약서 작성, 공유재산 및 물품 관리법 ○ (인사) 조직의 이해, 채용기법, 면접기법, 취업규칙, 채용예정자 사후관리 사례연구, 주요성과 지표(KPI), 평가제도, 평가방법론, 면담기법, 임금관리, 재무제표분석방법, 근로기준법, 개인정보 보호법, 소득세법, 4대 사회보험 관련법 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 문서 작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정, 문서폐기규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 데이터의 보안 처리기법 ○ (예산) 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경 분석, 예산수립절차, 계정 과목 분류와 정의 									

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리대장 작성 방법, 계정과목 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계순환과정, 재무제표 및 재무분석, 자금관리 관련 법규, 지출결의서 작성 및 관리, 지출시행 및 장부관리
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (총무) 협상 기술, 법률 해석 능력, 우선순위 설정 기법, 문제해결능력, 기초 외국어 능력, 벤치마킹 기술 ○ (자산관리) 조정능력, 계약서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 법적 대처 능력 ○ (인사) Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 통계처리능력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 컴퓨터 활용 기술, 성과관리지표 설계, 설득력, 재무 제표 분석, 전자인사관리시스템 활용 기술, 전자적 자원관리시스템 활용 능력 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술 ○ (예산) 분석력, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 세부예산수립기준을 발표할 수 있는 능력, 예산안 보고서 작성능력 ○ (회계) 거래의 결합관계 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 해당 거래에 대한 회계 처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 회계 프로그램 활용 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 원활한 부서 간 의사소통 진행 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 ○ (총무) 투명성, 지속적 학습, 분석적 접근, 전략적 사고, 논리적 사고력, 종합적 사고력, 꼼꼼한 일처리 태도, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 부서 간 형평성 준수, 개선의지, 형 평성을 조율할 수 있는 균형감, 제도 실행의 공정성 및 정확성, 고객 서비스 마인드 ○ (자산관리) 안전수칙 준수, 임차관리 전문성 확보 노력, 주인의식, 명확한 일처리를 위한 의사 소통 능력, 관찰적 자세 ○ (인사) 개방적 의사소통, 사교적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청구 자세, 성과지향, 공정한 태도, 균형감각, 다양하고 명확한 대응, 원칙을 준수하는 태도, 문제 지향적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 도덕성, 윤리의식, 보안의식 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 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 ○ (예산) 타부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 각 예산안을 공정하게 분석 하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영 하는 태도

직무 수행 태도	○ (회계) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 현금 관리 규정 준수, 정확한 현금시제 관리, 예·적금 관리 규정 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정 준수, 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계 관련 규정 준수, 지속적이고 반복적인 검토, 지침 및 규정 확인, 경영방침 및 지침 준수
자격 사항	○ 워드프로세서(舊 워드프로세서 2급 포함), 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리산업기사 이상, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사 2급 이상, 전산세무(회계) 2급 이상 자격증 중 어느 하나의 자격증 소지자
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 사회복지

채용 분야	사회 복지	분류 체계	대분류	02.경영, 회계, 사무		07.사회복지·종교			
			중분류	01.기획사무	02.총무인사	01.사회복지			
			소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.사회복지정책		01.사회복지서비스	
			세분류	01.기업홍보	02.사무행정	01.지역사회 복지개발	02.사회복지 조직운영	02.사회복지 프로그램운영	04.사회복지 사례관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 01.홍보전략수립 03. 출판홍보 04.언론홍보 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 04.사무자동화 관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의·운영지원 07.사무행정 업무관리 ○ (지역사회복지개발) 01.지역사회분석 02.욕구조사 03.사회문제사정 04.지역사회네트워크 05.주민조직화 06.지역사회자원구축 07.사회행동 08.복지계획수립 09.정책제안 ○ (사회복지조직운영) 01.사회복지사업 기획 03.사회복지조직 직역역량 개발 05.사회복지조직 정보자원관리 06.사회복지조직 사무관리 08.사회복지조직 자원개발 ○ (사회복지프로그램운영) 01.사회복지프로그램 욕구조사 02.사회복지프로그램 계획수립 03.사회복지프로그램 홍보 04.사회복지프로그램 자원개발 05.사회복지프로그램 실행 06.사회복지프로그램 점검 07.사회복지프로그램 종결 08. 사회복지프로그램 평가 ○ (사회복지사례관리) 01.사회복지사례관리 외부운영체계 구축 02.사회복지사례관리 내부운영 체계 구축 03.사회복지사례관리 인테이크 04.사회복지사례관리 욕구조사 05.사회복지사례 관리 실행계획 수립 06.사회복지사례관리 평가 07.사회복지사례관리 종결 08.사회복지사례 관리 실행 								
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 기업의 홍보 목적을 달성하기 위하여, 기업 환경을 분석하고 홍보 목표와 개념을 설정하여 장단기 홍보 전략을 수립·실행하는 능력 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류 문서 작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정 문서폐기 규정 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 데이터의 보안 처리기법 ○ (지역사회복지개발) 지역의 문제와 욕구를 해결하기 위해서 자료를 수집하고 분석·해석, 욕구조사계획에 따라 조사도구 작성, 조사 실시, 통계처리, 조사결과 해석, 지역사회 문제와 욕구를 해결하기 위하여 지역자원을 파악하고, DB 구축, 자원 활용, 유지관리 ○ (사회복지조직운영) 경영목표 및 목적을 달성하기 위하여 인적, 물적, 정보 자원을 효과적·효율적으로 관리하는 업무 ○ (사회복지프로그램운영) 사회복지프로그램 운영은 지역사회 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 프로그램 계획, 실행, 평가하는 업무 ○ (사회복지사례관리) 사례관리자가 사례관리를 수행하는 필요한 대상자의 발굴과 의뢰 체계, 지역사회 자원연계체계를 구축하는 일 								
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 환경분석 기법, 주요 환경요소, 홍보니즈, 커뮤니케이션 방법, 홍보목표, 홍보전략, 홍보방법, 저작권, 맞춤법 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용 작성 능력, 분류된 자료의 시시점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집 저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 능력 								

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지역사회복지개발) 지역사회특성이론, 지역사회 욕구 사정, 개인정보보호법, 지역사회복지 계획, 네트워크 이론, 자료수집 관련 지식, 사회복지정책 아젠다(agenda) 형성과 대안형성, 각종 사업 안내자료, 조사윤리, 조사방법, 지역사회이해, 사회복지기관 행정업무 이해, 조사 계획, 사회문제이론과 실제, 지역 현황 ○ (사회복지조직운영) 사회복지 정책 및 동향과 전망, 사회복지 욕구의 종류, 사회복지서비스 전달체계, 전략기획방법론, SWOT 분석, 사회변화에 대한 이해, 프로그램 개발과 평가, 재정 관리 이론, 자원동원 이론, 지역사회에 대한 이해, 사회조사에 대한 이해, 성과관리 이론, 조직 특성, 사회복지조직 정보체계, 보조금관리에 관한 법률, 조직의 운영 규정, 사회복지 사업법, 사회복지시설관리안내, 분야별사업안내(아동, 장애인, 노인 등), 위원회 효과성 이론, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체보조금집행기준, 문서의 결재 및 보존 방식, 공공기록물 관리에 관한 법률, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정, 공문서 구성의 양식, 조직의 미션과 비전에 대한 이해, PR이론, 전산 및 SNS에 대한 이해 ○ (사회복지프로그램운영) 개인, 가족, 집단, 지역사회의 특성과 욕구, 사회문제분석틀에 대한 지식, 욕구의 유형화에 관한 지식(매슬로우, 브래드쇼우 등), 사회문제의 개념과 정의, 사회 문제 유형, 설문지 작성법, 조사 설계 방법, 통계법의 윤리적 기준(표절 등), 개인정보보호법, 평가척도 활용방법, 기술통계와 추론통계의 기초지식, 양적분석과 질적분석의 차이에 관한 지식, 주관적 의견과 객관적 사실의 차이 관련 지식, 개인정보보호법, 비밀 보장에 대한 지식, 사업계획서, 프로그램 운영계획서, 평가척도 해석방법, 의사결정이론(합리주의, 점중주의, 혼합주의 등), 외부 펀딩기관의 예산방식 요구에 관한 지식(공동모금회, 정부기관, 기업재단 등), 비용효과 분석과 비용편의 분석, 개인정보보호에 대한 지식, 비밀 보장에 대한 지식, 지역사회 자원 파악에 대한 지식, 자원봉사론(자원봉사자 모집 및 조직), 자원봉사활동 진흥법, 자원 동원 전략, 사회적 자본의 개념, 지역사회조직·단체에 대한 지식, 지역사회복지론(지역복지 실천 과정), 생애주기별 과업 과제 이해, 프로그램 이용자 선정기준에 맞는 분류지식, 기록물 관리규정, 종결감정 다루기, 사례관리 종결의 개념, 문제해결방법론, 과제중심 이론, 정신역동 이론, 심리사회모델, 가계도 탐색, 해결중심모델, 집단대상 실천 이론 ○ (사회복지사례관리) 생태체계이론, 네트워크 이론, 사례관리 이론(운영체계), 지역사회 조직 이론, 리더십이론, 자원의 개념과 범주, 문제해결이론, 의사소통이론, 조직관리, 조직행동론, 사례관리실천을 위한 매뉴얼, 사례관리 운영체계, 슈퍼비전 이론, 사회복지조직 인적자원개발론, 개인정보법, 사회사업기록(레코딩)에 대한 실천지식, 사례관리 대상자 선정에 대한 행정절차, 사례관리 개념에 대한 이해, 대상자 선정 지침(기준), 가족체계이론, 심리사회역동모델, 상담 이론, 심층면접이론, 지역사회 네트워크 이론, 사례관리 간접서비스 전략 지식 중계, 연결, 조정, 옹호, 협동전략, 역량강화이론, 강점관리 해결중심 치료, 모니터링 시스템 지식, 개인 정보관리 지식, 사례관리 종결의 개념, 종결에 대한 클라이언트의 불안심리, 사후관리 개념
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 정보수집 능력, 컨셉트 설정능력, 전략수립 능력, 홍보방법 개발능력, 문서작성 능력, 기사 작성능력, 편집능력 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용 작성 능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집 저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 능력 ○ (지역사회복지개발) 상담 능력, 지역사회 특성분석 능력, 정책 동향 파악 능력, 정보 관리 능력, 프레젠테이션 기술, 통계프로그램 활용 능력, 사회조사분석 능력, 자료의 특성에 맞게 분류하는 능력, 지역사회 자원 능력(사회적 자본 구분), 문서작성 기술, 일정표작성 기술, 사업계획서 작성기술, 일정관리 능력, 의사소통 능력, 컴퓨터 활용 능력, 조사도구 작성 기술, 조사도구의 타당성·신뢰성 검증 기술, 보고서작성 기술, 지역사회특성 분석, 조사결과와 지역 특성을 연계

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지조직운영) 자료 분석 능력, 의사소통 능력, 변화과정 리더십, 사회변화에 대한 이해 능력, 사업기획서 작성기술, 문서작성 기술, 협상 및 조정기술, 제안서작성 기술, 자료 분석 기술, 지역사회 사회복지 자원 연계 기술, 스프레드시트 활용 기술, 성과정보 수집 기술, 대인관계 기술, 분석기술, 위원회 관리 기술, 응급처치 기술, 정보취합 및 분석능력, 창의 및 기획 능력, SNS 활용 능력 ○ (사회복지프로그램운영) 현상진단·분석기술, 통계자료 활용기술, 우선순위에 대한 의사결정 기술, 자료 분석 능력, 자료 수집 기술, 다양한 욕구사정방법의 활용기술, 통계패키지 활용 능력, 인터뷰기술 및 녹취록 작성 방법, 조사도구 활용 기술, 가설검증방법, 클라이언트 만족도 조사방법 및 패키지작성기술, 면접기술, 통계해석 능력, 기존 프로그램시행 결과의 수집 및 분석기술, 사회문제관련 사회환경의 분석기술, 협상 및 조정 능력, 효과적인 목표 설정의 기술, 목표를 평가하는 기술, 프로그램 설계 기술, 예산편성방법, 결과 측정도구 활용 기술, 단일사례설계, 비용효과성 분석, 계획서(제안서) 작성 능력, 프리젠테이션 능력, 인적자원 모집 및 관리능력, 의사소통능력, 자원봉사자인증관리시스템 활용 능력, 갈등조정능력, 지역사회자원 분석 능력, 지역사회 조직화 능력, 이용자 선정에 필요한 사전정보 수집기술, 이용자 정보 및 관련 자료에 대한 해석 능력, 우선순위 결정 능력, 이용자 면접 기술, 종결 안내문 작성 기술, 개별화 기술, 사후관리 기술, 모니터링 기술 ○ (사회복지사례관리) 의사소통 기술, 클라이언트 옹호 기술, 문서관리 기술, 자원정보 관리 기술, 프리젠테이션 기술, 자원정보 유지관리기술, 설득과 협상의 기술, 회의진행 기술, 중재, 옹호, 갈등조정, 서비스 조정기술, 자원봉사자 지원기술, 인사조직 관리기술, 조직성과 기술, 면담 기록 기술, 자료분류 기술, 사례회의운영기술, 판정문 작성기술, 가족력, 생태도, 사회적 지지망 척도 활용 능력, 객관적 정보(공적정보, 의료, 법률 등) 수집기술, 클라이언트의 욕구 수준 체계적 분석 능력, 문서작성 능력, 사회적 네트워크 협상기술, 가점관점 상담 개입 기술, 가족강점척도, 임파워먼트 척도 활용 능력, 상담기록 작성 능력, 상담기록 작성 능력, 목표 달성도 점검기술, 대안 제시 능력, 모니터링 기술, 종결상담기술, 이별감정 다루기, 지지와 격려, 개별 파일 정리 기술, 종결 보고서 작성 기술, 연계 서비스 제공 기술, 정보 수집 기술, 상담기술, 문제해결기술, 프로그램 진행기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 분석적사고, 환경수요 파악을 위한 관찰 노력, 컨셉트와 메시지 개발의 창의성, 과제도출의 전략성, 홍보방법 개발의 창의성, 체계적 사고, 편집과 교정의 꼼꼼함 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원 들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술습득 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력 ○ (지역사회복지개발) 사회문제를 해결하기 위한 적극적인 태도, 지역사회 문제를 주의 깊게 관찰하는 자세, 자료수집의 객관성을 높이기 위한 노력, 목표달성에 대한 자신감, 전략적 사고, 원활한 의사소통 창출 의지, 창의적 사고, 클라이언트의 비밀보장(인권) 준수, 클라이언트의 자기결정권 존중, 문제와 욕구를 해결하기 위한 적극적 자세, 분석적 사고, 체계적 사고, 정해진 일정을 지킬 수 있는 자기관리 태도, 과학적 태도, 주민의견 존중, 지역사회 문제 확인 노력, 지역사회에 대한 애정, 원만한 대인관계, 적극적 태도, 타 영역에 대한 개방적 태도, 지역사회에 대한 주의 깊은 태도, 조사결과와 객관성 유지를 위한 태도, 조사결과에서 문제와 대안을 찾으려는 태도, 동료와 협력(팀워크)하는 태도, 조직에 대한 믿음과 신뢰, 조직에 대한 열정과 헌신 ○ (사회복지조직운영) 성찰적 태도, 전략적 사고, 사회문제 해결을 위한 적극적 태도, 사회복지 윤리의 준수, 자원의 효율적 사용 노력, 혁신적 사고, 경영적 마인드, 주의 깊은 관찰 태도, 객관적 태도, 합리적 사고, 통찰력, 소통을 중시하는 태도, 경청하는 태도, 안전사항 준수, 위험에 적극적으로 대비하는 태도

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회복지프로그램운영) 문제에 대한 비심판적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적인 태도, 사회현상을 분석하는 객관적인 태도, 사회복지윤리강령 준수, 데이터 수집과정에서의 비밀 보장, 문제파악을 위한 적극적 태도, 비밀보장, 목표달성에 대한 자신감, 사업계획을 수행하고자 하는 의지, 수용적 태도, 합리적이고 논리적인 사고, 책임성에 근거한 목표수립, 이용자 중심의 목표를 설정하려는 자세, 이용자의 변화 가능성에 대한 신뢰, 자원을 효율적으로 사용하는 태도, 자원동원을 위한 적극적인 태도, 인적자원들의 요청에 적극적으로 수용적인 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 노력, 개인정보보호를 위한 제반사항 준수, 지역사회 자원의 특성 수용, 자원을 개방하고 공유하고자 하는 태도, 선정기준 준수, 다양성 인정, 공정성을 유지하려는 노력, 경청하는 태도, 인간존중, 이용자의 감정을 이해하는 태도, 이용자 중심의 사고 ○ (사회복지사례관리) 협력적 태도, 클라이언트 수용, 실무자와 활발한 관계 형성, 클라이언트 및 자원 옹호, 지역사회 네트워크에 적극 참여하는 태도, 지역 내에 이미 만들어진 네트워크를 존중하고 참여하는 태도, 자원제공자의 능력을 존중하고 신뢰하는 태도, 자원제공자의 입장과 참여의도를 알아차리고 중요시 여기는 태도, 지역사회 내에서 비공식 자원을 개발하고 역할을 확대하려는 태도, 자원제공자들을 신뢰하고 전문성을 존중하는 태도, 대등한 관계를 유지하고 소통하는 태도, 클라이언트를 돕고자 하는 열망, 합리적 의사 결정, 민주적 태도, 조직구성에 참여하는 구성원 선정에 객관적인 태도, 객관적 태도, 체계적 사고, 클라이언트 입장에서 기술하고자 하는 태도, 정확하게 정보를 기록할 수 있는 자세, 사례관리 과정에 중요한 일을 요약해서 기술하는 태도, 환경·개인 상황을 통합적으로 이해하려는 태도, 클라이언트 상황에 대하여 올바르게 이해하려는 태도, 적격자에 대한 평가 기준을 준수하려는 태도, 클라이언트의 자기결정권을 존중하는 태도, 클라이언트 강점 인정, 클라이언트에 대한 지지, 새로운 욕구에 대한 민감한 태도, 수평적 관계를 유지하려는 태도, 사례에 대한 관심, 결과를 조직 내에서 공유하는 태도, 작은 성공이라도 놓치지 않는 세심한 태도, 클라이언트에 대한 책임성, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 결과를 자원과 공유하고자 하는 태도, 작은 변화에도 민감하게 반응하고 공감하는 태도
직무 수행 태도	
자격 사항	○ 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 자격증 소지자
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 기계·전기

채용 분야	기계 전기	분류 체계	대분류	23.환경·에너지		19.전기·전자	
			중분류	01.산업환경	04.환경서비스	01.전기	
			소분류	01.수질관리	01.환경경영	03.송배전설비	05.전자기기제작
			세분류	04.정수시설운영관리 (하수시설유지보수)	02.환경시설운영 (환경시설유지보수)	02.송·변전배전 설비운영	03.전기기기 유지보수
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (송·변전배전설비운영) 07.송전설비 유지보수 09.배전설비 유지보수 ○ (전기기기유지보수) 05.발전기 유지보수 12.고장수리 ○ (하수시설유지보수) 08.기계설비 관리 ○ (환경시설유지보수) 04.하수 처리시설 운영 						
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (송·변전배전설비운영) 각종 시설에 안정적인 전력을 공급하기 위하여 송배전설비를 관계법령에 따라 유지 보수하는 업무 ○ (전기기기유지보수) 송배전, 발전설비 등 하수 처리시설에 필요한 발전기가 정상적으로 제 성능을 유지할 수 있도록 주기적으로 건전상태를 확인하고 관리하는 업무 ○ (하수시설유지보수) 기계설비의 기능을 안정적으로 유지하기 위하여 설비 또는 기기를 점검·수리·관리하는 업무 ○ (환경시설유지보수) 하수 처리공정이 제 기능을 원활히 수행할 수 있도록 하수 처리시설을 유지·보수하는 업무 						
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (송·변전배전설비운영) 불량애자 검출법과 판정기준, 지지물 접지기준, 애자의 종류 및 절연 성능에 대한 지식, 철탑도장 기준, 대칭좌표법 및 퍼센트 임피던스에 대한 지식, 배전선로의 특성, 보호 장치 종류에 대한 지식, 전원계통·변전소 주변압기·배전선로 임피던스 계산방법, 변전기 특성에 대한 지식, 배전자동화 주장치·단말장치·통신장치 개요, 배전자동화 기기규격에 대한 지식, 보호계전기 시험기 사용방법, 배전운영업무 절차에 대한 지식 ○ (전기기기유지보수) 발전기 정비 및 보수 기준 관련 지식, 발전기 점검판정 기준 및 품질관리 기준 관련 지식, 발전기 및 주변기기의 구조와 동작원리, 유지보수 자료의 종류 및 용도, 전기 설비기술기준 등 관련 규정, 비상전원의 선정 및 설치에 관한 기술지침 관련 지식, 발전기 고정자·회전자 절연내력 특성 관련 지식, 전기도면 및 전기기호 관련 지식, 해당 중전기 관련 매뉴얼 내용, 해당 전기기기의 구조 및 특성, 긴급복구 시 안전관리 관련 지식, 제어시퀀스 관련 지식, 결선도·전기전자 회로도·배선도 관련 지식, 수리 및 검사의 관련시험장비의 사용 설명서, 전력선로 보호기기 협조 구성, 정전 작업의 순서 ○ (하수시설유지보수) 기계설비 국내의 운영 및 유지관리 사례 ○ (환경시설유지보수) 전기·기계 시설물 도면에 대한 이해, 기계 설비별 매뉴얼, 유지관리지침, 하수도 시설 기준 						
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (송·변전배전설비운영) 철탑볼트 조임 기술, 활선애자 청소 능력, 접지저항 측정 및 보수 기술, 철탑도장 기술, 불량애자 검출 기술, 보호계전기 종류별 정정 기술, 변압기 상별 부하분담 및 부하이동 기술, 부하개폐기 고장전류 산출 능력, 배전계통의 선로 및 기기 위치 조사 능력, 돌발고장 시 응급복구 및 상황전파 능력 ○ (전기기기유지보수) 발전기 주·보조설비의 보수 및 정비 능력, 고정자·회전자 보수 및 정비 기술, 중량물 관련 취급 능력, 보호계전기 및 차단기 조작 능력, 관련법령·기준 조사 능력, 비상전원 투입 조작 능력, 각종 수리공구의 활용 능력, 측정장비를 활용한 기기점검 기술, 고장수리 후 기기 시운전 						

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (하수시설유지보수) 기계설비의 설계인자·운전인자 파악 능력, 기계설비의 구조·기능·조작·취급 방법 파악 능력, 기계설비 기능 평가 능력, 기계설비 안전사고 발생 시 안전대책 및 대처 능력 ○ (환경시설유지보수) 유지보수 계획 수립 능력, 유지보수능력, 설계도서 파악능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (승·변전배전설비운영) 불량발견 시 즉시 조치하려는 적극성, 팀원간 업무시행에 적극적인 협조 및 정보공유 자세, 매뉴얼 준수 의지, 설계기준 준수 의지, 측정기기 사용의 정확성, 설계와 시공의 문제점 개선 의지, 업무분석을 위한 커뮤니케이션 태도 ○ (전기기기유지보수) 보수 전 정확한 업무를 파악하려는 전문가의 자세, 작업 전 현장 안전 확보하기 위한 안전의지, 점검·보수절차서를 준수하려는 의지, 보수 시 타 부서와 업무를 협조하려는 의지, 설비안전·활선 이격거리 확보를 위한 조심성, 기기수리 후 투입 시 조심성, 기기의 상태를 확인하려는 신중성, 추가적인 고장사항 파악의지 ○ (하수시설유지보수) 감시항목 측정값을 통해 원수와 공정수 변화에 진단·대응하려는 태도, 설비별 장애 원인규명과 대응방안을 적극적으로 마련하는 태도, 표준작업 절차서 준수 의지, 기술 습득과 이해를 위해 학습하는 태도, 단위공정별 기술 기준을 준수하려는 태도 ○ (환경시설유지보수) 청결한 설비유지 관리 노력, 비용절감노력, 성실하게 체크리스트를 관리하려는 태도
자격 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계) 국가기술자격법 시행규칙 별표2 중직무분야(기계제작, 기계장비설비·설치, 용접, 안전 관리) 산업기사 이상 자격증 소지자 ○ (전기) 국가기술자격법 시행규칙 별표2 중직무분야(전기) 산업기사 이상 자격증 소지자
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 기술능력, 수리능력, 정보능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 기계(공정안전관리)

채용 분야	기계 (PSM)	분류 체계	대분류	23.환경-에너지-안전	
			중분류	06.산업안전	
			소분류	01.산업안전관리	
			세분류	01.기계안전 관리	05.가스안전 관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 01. 산업재해예방 계획수립 06. 기계·전기 등 설비점검 10. 사고·재해조사 11. 위험성 파악·결정 12. 위험성 감소대책 수립·실행 ○ (가스안전관리) 01. 가스법령 활용 08. 가스사고 예방·관리 				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 기계설비로 인한 재해 분석을 통하여 기계의 위험성을 도출하고 설비의 제반 안전대책에 대한 기반기술을 이해함으로써 크레인, 압력용기 등의 유해위험기계기구의 설치·사용 및 정비 시 안전대책에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성하는 일 ○ (가스안전관리) 고압가스, 액화석유가스, 도시가스의 점검과 응급조치 및 유지관리 등 제반 안전관리를 통해 가스 종사자 및 국민의 안전을 확보하는 일 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 산업안전보건법령에 대한 지식, 관련법령·기준·지침에 대한 지식, 회사의 안전 보건관리 규정과 기준, 수칙에 대한 지식, 산업안전보건법령과 KOSHA GUIDE, 사내에서 정하는 안전보건관리 규정, 무재해운동과 위험성평가에 대한 지식, 안전보건관리 체계와 운용에 대한 지식, 작업공정과 위험성평가 등에 의한 위험등급과 위험요소, 위험기계기구 안전기준에 대한 지식, 작업 공정도, 업무 흐름에 관련한 지식, 업종에 따른 안전 지식, 실시계획서 작성에 관한 지식, 산업재해가 발생한 작업에 관한 지식, 위험한 일이 발생한 작업에 관한 지식, 근로자의 근로에 관계되는 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생에 관한 지식, 기계·기구·전기설비 등의 사양서, 물질안전보건자료 등의 유해·위험요인 정보에 관한 지식, 유해·위험요인 선정방법에 대한 지식, 사업장 특성에 맞는 유해·위험요인 선정에 대한 국내·외 사례에 대한 지식, 안전보건 체크리스트 방법으로 유해·위험요인을 선정·활용하는 지식, 위험물질의 위험성과 화재·폭발·누출에 관한 지식, 가능성과 중대성의 행렬 이용에 관한 지식, 부상 또는 질병에 의한 요양기간 또는 근로손실일수에 관한 지식 ○ (가스안전관리) 가스관계법에 대한 지식, 법령의 적용을 받는 작업의 범위에 대한 지식, 법령에서 정하는 안전장구와 재해예방시설 기준에 대한 지식, 대내외업무 수행범위·방법·절차에 대한 지식, 법률체계와 제·개정 절차에 관한 지식, 가스별 운반기준 및 작업관리 지식, 사례 연구 및 사고조사방법에 대한 지식, 사고현장 조사시 안전수칙·작업방법에 대한 지식, 증거물 수집과 현장보존능력, 사고기록 유지 및 Data분석, 사고유형/등급 및 피해내용 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 기계기구, 기타설비별 위험요소 분석기술, 위험기계기구 안전·방호장치 설치·사용기술, 작업장 위험요인 관리대책을 제시할 수 있는 능력, 기계기구·기타설비의 위험요소 분석 기술, 재해사례 분석 기술, 사고위험성 분석 기술, 산업안전보건법상의 문서 작성 능력, 재해발생시 조치 능력, 산업재해 보고 및 기록 능력, 개인보호구를 작업방법에 따라 제시할 수 있는 능력, 최대의 감소대책을 수립하는 기술 ○ (가스안전관리) 법규 해석 능력, 법과 사내규정을 적용하는 기술, 법령의 적용 범위 검토 능력, 사고현장 상황 파악 능력, 사고관계자 인터뷰 능력, 사고기록 유지 및 Data 분석, 관계자 /관계기관의 커뮤니케이션과 협업, 종사자들의 응급조치 대응능력 향상을 위한 교육훈련 기술 				

직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 각종 법령과 Guide를 조사하고 분석하려는 태도, 법적 범위와 회사의 규정을 조사하고 사업장에 맞게 적용하려는 합리적인 태도, 타부서와 커뮤니케이션을 적극적으로 하려는 협력적 태도, 정확하고 법 기준에 맞도록 설치하는 치밀함, 해당관계자 요구 등에 대한 논리적 사고력과 설득력, 부서·작업·공정 등 회사 전반에 대한 전략적인 사고 능력, 공정을 분석하고 안전점검 계획을 수립하려는 경험적 사고, 각종 정보에 대한 적극적인 수집 의지, 객관성을 유지하고자 하는 태도, 문제점을 정확히 분석할 수 있는 태도, 운영주체로서 적극적인 자세로 문제를 해결하려는 태도, 사전자료 준비를 위한 적극적인 노력, 작업에 대한 세밀하고 객관적인 관찰 태도, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 근로자의 요구를 객관적으로 수용하는 태도, 꼼꼼하고 정확하게 자료를 수집하는 태도, 위험성을 추정하고 결정하기 위한 노력, 가능성과 중대성을 결정하기 위한 분석적 사고, 허용 가능한 위험성 기준을 자체 설정하기 위한 적극적인 노력, 위험성 감소대책 수립을 위한 분석적 사고 ○ (가스안전관리) 법적인 안전준수에 대한 의지, 해당 안전관리를 위한 적극적인 태도, 관련 기관 및 부서요청에 대한 적극적인 수용, 재해자 및 이해관계자를 배려하려는 노력, 사고 원인 규명 의지, 사고예방을 위한 사회적 책임감, 사고조사반의 피실리테이터 역할 수행 의지, 인명구조를 우선하려는 자세, 위험요소 개선조치 및 피드백하려는 자세, 응급조치 훈련에 임하는 적극성, 관계자/관계기관과의 커뮤니케이션과 업무협조 자세
자격 사항	○ 국가기술자격법 시행규칙 별표2 중직무분야(안전관리) 중 건설안전산업기사 또는 산업안전 산업기사 이상 자격증 소지자로서 관련 자격증 취득 후 공정안전관리(PSM) 경력 2년 이상인 자 * 해당기관(업체)에서 공정안전관리 업무 및 경력기간이 명시되어 있는 경력증명서 제출 가능한 자
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 토목				
채용 분야	토목	분류 체계	대분류	14.건설
			중분류	02.토목
			소분류	01.토목설계·감리
			세분류	06.상하수도설계 11.토목건설 사업관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계) 09.상하수도설계 유지관리계획 수립 ○ (토목건설사업관리) 02.건설사업관리 업무수행계획 수립 08.안전·위험 관리 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계) 상·하수도의 안정적인 서비스 제공을 위하여 하수처리시설물의 효율적인 운영과 지속적 점검·정비의 안전관리를 통하여 내구성을 증대시키는 업무 ○ (토목건설사업관리) 시설물 유지관리(개선·보수·보강) 업무를 수행하기 위한 목표 및 제반계획을 수립하고, 안전교육·안전점검·안전진단을 시행하여 사고 및 재해를 예방하는 업무 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계) 상·하수도 시설에 대한 전반적인 지식, 차집관로 및 하수처리시설, 기계·전기·계측제어 설비 ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리의 전반적인 지식, 과업전반의 업무수행 과정에 대한 지식, 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 시설물 안전관리에 관한 특별법, 건설사업관리 업무지침서, 공종별 표준안전작업지침(고용노동부)의 숙지, 안전관리계획서 상 비상시 긴급조치계획의 숙지 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계) 각 시설물과 부속설비의 성능평가 능력, 각종 단위기기별 조작능력, 검사 장비의 운영 및 관리기술 ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리비 산출내역서 및 산출근거 작성 기술, 공사관리 수행계획 수립 기술, 기상·준공도면 확인 기술, 문서정리를 효과적으로 할 수 있는 기술, 원활한 의사 소통 기술, 관련법규에 따른 현장안전점검체계 운영, 확인능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계) 안전사항 및 기술기준을 준수하려는 태도, 기술적인 문제에 적극적으로 대처 하려는 태도, 정확하고 세심한 업무처리 태도 ○ (토목건설사업관리) 구성원 간 관계 조정·관리에 대한 합리적 판단 자세, 문제 발생 시 해결 하고자 하는 적극적 자세, 관계법령과 공공복리를 지키려는 의지, 재해예방·비상대책의 사전 준비 자세 			
자격 사항	○ 국가기술자격법 시행규칙 별표2 중직무분야(토목) 산업기사 이상 자격증 소지자			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 기술능력, 수리능력, 정보능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

경력사실 확인 증명서

회 사 명				
회사주소				
성 명		생년월일		
증명용도	2019년 일반직 공개경쟁채용 관련 담당업무 및 경력기간 확인			
근 무 기 간		경 력 사 항		
년월일 (부터)	년월일 (까지)	직위(직급)	근무부서	담당업무

* 총 경력기간: ○년 ○월 ○일

위 사람은 상기와 같이 업무를 수행한 사실이 있음을 확인합니다.

2019년 월 일

* 발급확인자: (인 또는 서명) / 연락처:

회사명:

대표자: (인)

대전광역시시설관리공단이사장 귀하