

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [일반직_행정(건축·안전)]

채용 분야	행정 (건축·안전)	분류 체계	대분류	14. 건설	23.환경-에너지-안전	02.경영·회계·사무
			중분류	03.건축	06.산업안전	02.총무·인사
			소분류	01.건축설계·감리	01.산업안전관리	03.일반사무
			세분류	03.건축공사감리	03.건설안전관리	02.사무행정
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시설규모) 대한체육회 국가대표선수촌 내 32개 시설(실내훈련장 11, 육외훈련장 10, 지원시설 11) 유지관리를 위한 업무수행 * 시설규모: 건축 연면적 191,298㎡, 훈련인원 35종목 1,150명 수용 ○ (건축·안전) 대한체육회 국가대표선수촌 시설관리·운영 및 시설물유지보수·신설·증설·개량 등 최적화 유지업무, 시설관련 민원, 고객지원관리 업무, 안전(건설, 산업보건)관리 업무 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축) 시설물의 안정적인 유지관리 및 리모델링을 위해 관련 기술분야(기계, 전기, 통신, 소방, 방재 설비 등)와 협조하여 기획, 설계, 발주, 감독, 검수 등 업무를 시행 및 총괄하는 업무 수행 ○ (안전관리) 건설공사의 안전시공 추진을 위하여 시공사가 산업안전보건법의 해당규정을 준수하고, 안전관리 계획서를 이행하도록 지도하는 업무, 산업보건을 통한 안전 환경 실현하고 고객요구에 대응하는 시스템 운영 구축 업무 수행 ○ (사무행정) 시설 및 일반 행정 분야 사업계획 수립, 요구사항 및 시설민원 관리, 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축공사감리) 01.공사착공관리, 04.공정관리, 07.안전관리, 08.환경·민원관리 ○ (유지관리) 01.유지관리 계획 수립, 04.시설물 점검 실시, 08.보수·보강 시공관리, 12.유지관리 개선사항 피드백 ○ (건설안전관리) 03.건설공사 특성분석, 05.안전장치·보호구 등 건설현장 안전시설관리, 06.건설현장 안전점검, 09.건설현장 안전 활동 모니터링, 12.건설현장 위험성 파악·결정 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 					
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축) 건축 및 건축구조, 관련설비, 조경에 대한 지식, 시특법 등 안전점검 관련 법률, 시설물 유지관리에 대한 지식·공연장 및 전시장 건축물에 대한 이해, CAD 및 행정서류 작성 소프트웨어 운용 지식, 설계도면, 시방서, 내역서(물량산출서, 일위대가, 단가조사서)에 대한 이해 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (안전관리) 건설기술진흥법·산업안전보건법 등 관련법령, 건설사업 관리 업무지침서·공중별 표준작업지침(고용노동부)의 숙지, 작업환경 요소 기준에 대한 지식, 안전관리 규정의 이해, 건설안전 작업절차에 대한 지식, 작업표준·작업절차 등에 관한 지식 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 문서분류 방법, 데이터의 특성, 데이터의 관리 방법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 회의운영규정, 회의운영방법, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 사무기기 운용 매뉴얼, 물품관리 규정, 사무관리 규정, 사무환경 관리규정
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축) CAD도면 드로잉, 편집, 검토 능력, 내외부 관계자들과의 원활한 의사소통을 통한 협업 능력, 시설물의 안전성을 점검하고 적절한 유지관리 및 보수 방안을 판단할 수 있는 능력, 시설물의 장기적인 문제점을 파악하고 개선 방안을 제시할 수 있는 능력, 설계도면, 내역서, 시방서 등을 작성하고 검토, 수정할 수 있는 능력, 긴급 상황 발생 시 사고 피해를 최소화할 수 있는 상황 판단 능력, 건축물 에너지 사용 절감 방안 제시능력 ○ (안전관리) 공사의 특성에 따른 건설안전 법령의 적용 범위 검토 능력, 작업별 건설안전 법령의 적용내용 확인 능력, 건설관계법령 확인 능력, 산업안전보건관리비 효율 적용 기술, 설계도서에 따른 공사의 특수성 분석 기술, 공정흐름에 따른 위험요인 인지 능력, 안전 활동 모니터링을 할 수 있는 능력, 작업장에 적합한 개선대책 적용할 수 있는 능력, 유해·위험작업 발생에 대한 선정능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 문서분류 방법, 문서대장 기록 능력, 데이터의 수집·저장 능력, 데이터 수집·도구의 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 수리능력, 회의록 작성능력, 회의 보고서 작성 능력, 공지 문서 종류와 기준, 전자 메일, 회사 메신저, 전화사용 능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력, 사무기기 활용능력, 사무용품 구매기안 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축) 시설관리 분야 전문가로서의 적극적인 태도, 내·외부 관계자들과 원활한 협력과 업무 조율이 가능할 수 있는 협조적이고 적극적인 태도, 긴급 상황에 적절히 대처 할 수 있는 침착한 태도, 안전점검, 현장관리 등에서 문제점을 정확히 파악할 수 있는 집중력, 다양한 이해관계에 대해 합리적인 판단 및 중립성을 유지할 수 있는 객관적 태도와 조직 가치지향적 자세, 지속적인 신기술, 신제품 학습을 통한 효율적인 시설관리 업무 진행 태도, 조직 단합을 위한 역량, 쾌활한 성격과 선도적 업무처리를 위한 리더십 ○ (안전관리) 객관적 기준에 의한 구체적인 안전점검 계획수립 및 사고예방에 대한 의지, 안전진단·점검을 위한 명확한 의사전달 태도, 객관적이고 공정한 안전점검 실행의지, 위험요인에 대한 구체적인 점검의지, 공중 및 공정에 대한 분석적 사고, 공사장 주변 환경에 대한 분석적 사고, 안전개선을 위한 유연한 의견수렴 태도, 객관적이며 비판적인 자세로 모니터링에 임하는 태도, 사전에 문제를 해결하려고 하는 적극적인 태도, 작업에 대한 세밀하고 객관적인 관찰태도 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 데이터의 중요성 인식 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 업무처리 지침 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 업무협조 노력, 정확하게 정리하는 노력, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력
필요 자격	○ 건축기사 이상 자격증 소지자, 산업안전산업기사 또는 건설안전산업기사 이상 자격증 소지자

관련 자격증	○ 건축설비기사, 건축설비산업기사, 실내건축기사, 실내건축산업기사, 실내건축기능사
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr