

붙임

블라인드 채용 직무설명자료(행정)

* 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 파주시시설관리공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	일반직 (행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			01.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고 03.마케팅	01.경영기획 02.경영평가 01.기업홍보 01.마케팅전략기획 02.고객관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 02.인사조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.노무관리 02.사무행정
				03.재무·회계	01.재무 02.회계	01.예산 01.회계·감사 02.세무

파주시시설관리공단 주요사업	<p>공공시설물 운영 및 기타 파주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○공영주차장 및 관광시설 관리·운영, 교통약자이동지원센터 관리·운영 ○공공시설물 관리·운영, 환경시설물 관리·운영 ○기타 파주시장이 위탁하는 사업 	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○(총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○(인사·노무) 인사는 조직의 목표달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다. ○(회계·노무) 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○(예산) 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다. ○(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 사업장 관리·운영에 필요한 행정업무 수행하는 일이다. 	
전형방법	○ 1차(서류전형)→2차(필기시험)→3차(면접시험)→4차(최종합격자 발표)	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	전공	제한 없음

<p>능력 단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 03.경영계획수립 04.신규사업기획 06.예산관리 07.경영실적분석 ○(경영평가) 02.경영평가관련 정보수집 07.경영평가 결과보고서 작성 ○(기업홍보) 01.기업홍보모니터링 02.홍보전략수립 03.온라인홍보 05.언론홍보 07.사회공헌 활동 ○(마케팅전략기획) 03.STP전략 수립 04.마케팅믹스전략 수립 05.디지털경로 마케팅 06.전략적 제휴 ○(고객관리) 04.고객관리 실행 05.고객지원 06.고객 필요정보 제공 ○(총무) 02.행사지원관리 04.비품관리 08.총무문서관리 ○(인사) 01.인사기획 02.직무관리 03.인력채용 04.인력이동관리 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생 12.퇴직관리 ○(노무관리) 04.단체교섭 05.단체협약이행 07.노사협의회운영 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리부서 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성 ○(예산) 01.예산편성지침 수립 05.확정예산 운영 ○(회계·감사) 01.전표관리 02.자금관리 03.원가관리 04.결산관리 05.회계정보시스템운용 06.재무분석
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 예산회계법, 재무예산관리, 계약관련 법규 ○(총무) 행사의 기획 및 운영, 문서보안관리 ○(인사·노무) 인사노무관리, 근로기준법, 임금관리, 소득세법, 4대보험 관련법, 연말정산지식 ○(회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정 및 관련세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 거래의 이중성, 회계프로그램 운용에 관한 지식 ○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 회계계정·세목 분류 기술, 기획서 작성 기술, 예산 집행 결과 정산 기술 ○(총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력 ○(인사·노무) 설득/협상력, 컴퓨터 활용기술, 의사소통 능력, 대인관계 기술 ○(회계·감사) 계정과목별 명세서 작성능력, 계정과목 분류능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분능력, 회계프로그램 활용능력 ○(사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 업무파악 능력, 업무전달 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용능력, 문제해결 의지, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 적극적 의사소통 자세, 논리적·합리적 사고 ○(경영평가) 지속적인 확인 및 검토자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○(기업홍보) 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 대외적인 친화성 ○(마케팅전략기획) 전략적 중요성을 파악하기 위한 적극적인 태도 ○(고객관리) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지 ○(총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수 ○(인사·노무) 개방적 의사소통, 전략적사고, 적극적 태도, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 사고, 문제 지향적 사고, 정확성, 보안의식, 공정하고 객관적인 자세, 규정과 원칙 ○(회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련 규정을 준수하는 태도, 원활한 의사소통 자세, 업무처리에 신속, 정확성을 기하려는 태도, 적극적인 협업 태도 ○(사무행정) 선행적 업무처리 자세, 성실성, 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀) 원과의 팀워크 지향, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도 ○(예산) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지
<p>필요자격사항</p>	<p>○제한 없음</p>
<p>직업기초능력</p>	<p>○의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ https://www.ncs.go.kr 및 파주시시설관리공단 홈페이지(https://www.pajusisul.or.kr)</p>

※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

붙임

블라인드 채용 직무설명자료(건축)

* 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 파주시시설관리공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	일반직 (건축)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			14.건설	01.건설공사관리	03.건설시공후관리	01.유지관리
			02.경영·회계·사무	03.총무·인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	02.사무행정

파주시시설관리 공단 주요사업	<p>공공시설물 운영 및 기타 파주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○공영주차장 관리·운영, 교통약자이동지원센터 관리·운영 ○공공시설물 관리·운영, 환경시설물 관리·운영 ○기타 파주시장이 위탁하는 사업 	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(유지관리 계획 수립)유지관리 계획 수립은 시설물의 기능을 유지·보전하기 위하여 시설물의 목적, 항목 등을 구분하고, 관계 법규, 준공도서, 현장 답사 등을 통하여 제반 계획을 수립. ○(유지관리 행정업무)유지관리 행정업무 수행은 시설물의 유지관리에 필요한 현장별, 지역별, 발주처별 필요 행정서류 및 계약, 보수, 보강 등에 필요한 행정서류, 민원발생 행정서류 등 대내·외적 활동에 필요한 행정업무를 수행. ○(시설물 점검 실시)시설물 점검 실시는 시설물의 상태를 점검하기 위하여 정기적, 비정기적으로 필요한 안전점검계획 수립, 현장 세부사항 조사, 결함 및 손상부위 상태 조사 등을 실시 ○(보수·보강 설계)보수·보강 설계는 손상된 시설물의 본래 기능 및 성능을 향상시키거나, 원상복구하기 위하여 필요한 공법선정, 설계서 작성, 등을 수행 ○(보수·보강 시공 관리)보수·보강 시공 관리는 손상된 시설물의 본래 기능 및 성능을 향상시키거나, 원상복구하기 위하여 필요한 시공계획서 작성, 공사 착수, 공사 관리 등을 수행 ○(총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 사업장 관리·운영에 필요한 행정업무 수행 	
전형방법	○ 1차(서류전형)→2차(필기시험)→3차(면접시험)→4차(최종합격자 발표)	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	전공	제한 없음

<p>능력 단위</p>	<p>○(유지관리) 01.유지관리 계획 수립,02.유지관리 행정업무 수행,04.시설물 점검 실시,07.보수·보강 설계,08.보수·보강 시공 관리</p> <p>○(총무) 02.행사지원관리 04.비품관리 08.총무문서관리 10.총무보안관리</p> <p>○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리부서 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성</p>
<p>필요지식</p>	<p>○(유지관리 계획 수립) 시설물별 건설재료,시공,유지관리 기초 지식/“시설물의 안전관리에 관한 특별법” 해석 지식 / “재난 및 안전관리 기본법” 해석 지식/ 건설관련 법규, 지침 등 해석 지식/ 현장별 설계도서 내용 파악/ 준공도서(유지관리지침서 포함) 파악</p> <p>○(유지관리 행정업무) 현장별, 지역별 인·허가 관련 업무처리 지식/ 계약관련 각종 법규 해석 지식(지방자치단체를 당사자로 계약에 관한 법률)/ 기타 건설관련 법규 해석 지식 / 행정안전부 예규 “지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준”의 이해/ 계약서 포함 내용 파악 지식/ 시설물별 특기시방서 해석 지식/</p> <p>○(시설물 점검 실시) 안전점검 조사 항목 부위선정/ 안전점검 계획서 작성 기본 지식/ 시설물별 안전점검 세부 지침 지식/ 시설물별 안전점검 외관, 항목, 현황 조사/ 비파괴 검사 방법 지식/ 비파괴 검사 장비의 종류 파악 지식/ 시설물의 안전점검 손상 상태 확인 기본 점검 방법</p> <p>○(보수·보강 설계)시설물 보수·보강법의 종류 및 기술 지식(균열,누수,침하,변형,파손,결함,등의 원인 파악 및 보수방법 제시)/ 보수·보강 표준시방서, 특기시방서, 관련 법규 적용 지/ 보수·보강 설계도서 작성능력/ CAD 활용 능력/ 현장별 소요 자재 수량 산출서 작성 능력</p> <p>○(보수·보강 시공관리) 시설물별 건설 재료, 시공방법, 유지관리 기초 지식/ 시공계획서 작성/ 석면함유 건축물의 관리 요령 / 시설물 유지관리 공사 관리 기초 지식 / 시설물별 시공, 품질, 안전, 공정, 인력, 지재, 장비, 예산, 공사착수 계획서 작성 지식/ 관련 설계도서, 지침, 법규 적용 지식</p> <p>○(총무) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정 및 관련세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래글 구분하는 지식. 거래의 이중성, 회계프로그램 운용에 관한 지식</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p>
<p>필요기술</p>	<p>○(유지관리 계획 수립) 시설물별 유지관리 방법, 건설 재료, 시공방법 / 시설물의 안전관리에 관한 특별법 적용 능력/ 재난 및 안전관리 기본법 적용 능력/ 기타 건설관련 법규, 지침, 시방서 적용 능력/ 설계도서 해석 능력/ 준공도서(유지관리지침서 포함) 해석 능력/ 설계도서 관련 프로그램을 이용하여 열람할 수 있는 능력/ 유지관리(공정, 인력, 지재, 장비, 품질, 안전, 예산) 상세 계획 수립 능력</p> <p>○(유지관리 행정업무) 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력 / 행정서류 작성능력 / 관련법령 적용/ 계약 내용 파악 능력/ 현장별 보수·보강 시방 내용 해석/ 현장별 보수·보강 특기 시방 내용 이해</p> <p>○(시설물 점검 실시) 안전 점검 계획 수립 능력/ 안전 점검 조사 항목, 부위 선정 능력/ 시설물 안전점검 현황 조사 능력/ 비파괴 검사 부위 선정 능력/ 비파괴 검사 사용에 대한 기술설명 능력/시설물의 안전점검 균열, 누수, 침하, 변형, 파손, 결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술/ 설계도 서 해석 능력/ 손상 및 결함의 정도 파악 기술/ 현재와 이전 상태 비교 검토 및 분석 기술/ 보수·보강 규모 파악 기술</p> <p>○(보수·보강 설계) 시설물별 보수·보강 공사 물량, 공사비 산출 능력/ 품셈관련 해석 능력/ 유사 공사의 자료 수집 및 분석 능력/ 설계도면의 이해, 설계 프로그램(CAD)을 활용할 수 있는 능력 / 일반시방서, 특기시방서의 이해하고 작성할수 있는 능력</p> <p>○(보수·보강 시공 관리) 현장별 작업 조건 내역서 작성 능력/ 현장별 시공도 작성 능력 현장별 보수·보강 계획 작성 능력/ 시공계획서 작성 능력/ 현장별 소요 인원, 장비, 지재, 예산 산출, 품질관리, 안전관리 능력/ 공사 착수를 위한 기본 수행 업무 파악 능력/ 공사수행을 위한 공정계획의 수립 능력/ 전체공사 일정계획의 수립 능력/ 현장별 소요 인원, 장비, 지재, 예산 산출, 품질관리, 안전관리 능력/ 시설물별 도면 해석 능력/ 현장별 설계도서, 법규, 지침 해석 능력</p> <p>○(총무) 행사 운영기술, 문서작성기술, 컴퓨터 활용기술</p> <p>○(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 업무파악 능력, 업무전달 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용능력, 문제해결 의지, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력</p>

직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○(유지관리 계획 수립)위탁관리시설물의 시설물의 유지관리 기본 방향에 맞는 계획 검토 노력 ○(유지관리 행정업무) 계약관련 각종 법규, 기타 건설관련 법규 이해 노력 ○(시설물 점검 실시)건축물의 수시, 정기적인 안전점검 의지 ○(보수·보강 설계)시설물에 대해 안전성과 쾌적성을 유지하려는 이행 의지/ 세밀한 도면, 규격서 검토 의지 ○(보수·보강 시공 관리)현장별 인원, 장비, 자재, 품질, 안전관리능력/ 예산산출노력/ 건축물 관리대장의 기록 및 문제점 분석, 활용 의지 ○(총무) 종합적으로 사고하려는 자세, 상황판단능력, 윤리의식 ○(사무행정) 선행적 업무처리 자세, 성실성, 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도
필요자격사항	<p>건축기사 이상 자격증 이상 소유자</p>
직업기초능력	<p>의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
참고사이트	<p>○https://www.ncs.go.kr 및 파주시시설관리공단 홈페이지(https://www.pajusisul.or.kr)</p>

※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

붙임

블라인드 채용 직무설명자료(전산)

* 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 파주시시설관리공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	일반직 (전산)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템 관리
			04.정보기술	04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리 03.IT테스트	
		02.경영·회계·사무	03.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정	

파주시시설관리 공단 주요사업	<p>공공시설물 운영 및 기타 파주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○공영주차장 관리·운영, 교통약자이동지원센터 관리·운영 ○공공시설물 관리·운영, 환경시설물 관리·운영 ○기타 파주시장이 위탁하는 사업 	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(정보기술) 전산시스템 관리 등 전산관련 업무를 지원하는 일이다. ○(총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 사업장 관리·운영에 필요한 행정업무 수행 	
전형방법	○ 1차(서류전형)→2차(필기시험)→3차(면접시험)→4차(최종합격자 발표)	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	전공	제한 없음

<p>능력 단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(IT프로젝트관리) 01.IT프로젝트 기획관리 04.IT프로젝트 일정관리 07.IT프로젝트 품질관리 12.프로젝트 보안관리 13.IT프로젝트 정보시스템 구축관리 ○(IT테스트) 01.테스트 기획 12..시스템테스트 실행 15.IT테스트 관리 ○(총무) 02.행사지원관리 04.비품관리 08.총무문서관리 10.총무보안관리 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리부서 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(IT시스템관리) 하드웨어 최신기술 동향, 사용자 업무에 기반한 응용시스템 지식, 사용자의 인터페이스(UI), 해당 데이터베이스의 비즈니스 로직에 관한 지식, 데이터베이스 구조화 질의어(SQL)기법, 우선순위를 결정할 수 있는 논리적 근거, 계약관련 법, 국제 표준규격 등 ○(IT프로젝트관리) 견적서 요청 및 검토방법, 제안요청 프로세스, 협상방법, 서버 장비 운영에 관한 지식 등 ○(IT테스트) 제품의 요구사항별 기능적·비기능적 품질특성과 테스트 요구사항에 대한 지식, 개발방법론 및 프로세스에 대한 지식 ○(총무) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정 및 관련세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래글 구분하는 지식. 거래의 이중성, 회계프로그램 운용에 관한 지식 ○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(IT시스템관리) 어플리케이션 환경이해 및 운영기술, 의사소통 능력, 정보수집 및 관리능력, 네트워크분석·운영관리 기술, 문서화 작성 및 발표능력, 위험요인 사전식별 및 장애조치 능력, 침해사고 대응 및 복구 절차 능력 등 ○(IT프로젝트관리) 사용자 기능·비기능 요구사항을 기술할 수 있는 능력, 커뮤니케이션 기술, 프로젝트 상황분석 및 미래예측 기술, 위험 대응 전략에 대응계획 수립 능력, 단계별 외주 개발처의 성과를 평가할 수 있는 능력, 보안관리 프로세스의 준수여부를 평가할 수 있는 능력 등 ○(IT테스트) 컴퓨터 활용능력 ○(총무) 행사 운영기술, 문서작성기술, 컴퓨터 활용기술 ○(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 업무파악 능력, 업무전달 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용능력, 문제해결 의지, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(IT시스템관리) 장애요소를 정확히 파악하는 태도, 장애발생 시 신속한 대응을 통해 안전하게 작업하는 의지, 철저한 규정준수, 시스템 장애 발생 시 역할 분담, 조치 및 보고 태도 ○(IT프로젝트관리) 품질에 대한 책임감 있는 태도 ○(IT테스트) 제품의 품질 및 고객 우선주의 마인드 ○(총무) 종합적으로 사고하려는 자세, 상황판단능력, 윤리의식 ○(사무행정) 선행적 업무처리 자세, 성실성, 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도
<p>필요자격사항</p>	<p>○정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사, 정보통신기사 이상 중 1개 이상 자격증 소지자</p>
<p>직업기초능력</p>	<p>○의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ https://www.ncs.go.kr 및 파주시시설관리공단 홈페이지(https://www.pajusisul.or.kr)</p>

※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

붙임

블라인드 채용 직무설명자료(기계)

* 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 파주시시설관리공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	일반직 (기계)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			15.기계	01.기계설계	01.설계기획	01.기계설계기획
02.기계설계	02.기계시스템설계					
04.기계품질관리	01.기계품질관리	01.기계품질계획				
		03.기계품질평가				
23.환경·에너지	06.산업안전	01.산업안전관리		01.기계안전관리		
02.경영·회계·사무	03.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정			

파주시시설관리 공단 주요사업	<p>공공시설물 운영 및 기타 파주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○공영주차장 관리·운영, 교통약자이동지원센터 관리·운영 ○공공시설물 관리·운영, 환경시설물 관리·운영 ○기타 파주시장이 위탁하는 사업 	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(기계설계기획) 고객의 요구사항에 맞는 기계를 설계하기 위하여 경제성, 기술성, 신뢰성 등을 분석하고 기획하는 업무수행 ○(기계시스템설계) 요구되는 일반기계계의 성능을 실현하기 위해 메커니즘 설정, 역학적 분석, 기계요소의 통합적 구성관계를 검토하여 시스템을 설계하는 업무수행 ○(기계품질계획) 공단기계설비의 성능 향상을 위하여 품적목표 설정, 설계검증, 기계설비 운용계획, 자재 검사계획, 기계설비 검사계획, 품질평가 계획, 사후 관리계획을 통하여 철저한 품질관리를 위한 사전 계획을 수립하는 업무수행 ○(기계품질평가) 공단 기계설비의 성능 향상을 위하여 검증된 평가자가 평가방법을 정하여 제품 및 시스템 평가를 통한 품질 검증, 인증을 획득하고 수집된 데이터를 분석하여 지속적인 품질개선개선활동을 추진하는 업무수행 ○(기계안전관리) 기계설비로 인한 재해 분석을 통하여 기계의 위험성을 도출하고 설비의 제반 안전대책에 대한 기반기술을 이해함으로써, 공단기계시설 및 설비 등의 유해위험기계기구의 설계·제작·설치·사용 및 정비 시 안전대책에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성하는 업무수행 ○(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 사업장 관리·운영에 필요한 행정 업무수행 	
전형방법	○ 1차(서류전형)→2차(필기시험)→3차(면접시험)→4차(최종합격자 발표)	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	전공	제한 없음

<p>능력 단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(기계설계기획) 01.요구사항분석 02.설계기술자료수집 03.설계일정수립 04.기술지원계획수립 07.설계원가산정 08.경제성검토 09.신뢰성검토 ○(기계시스템설계) 01.설계관리 02.메커니즘구성 10.설계품질관리 ○(기계품질계획) 01.기계 품질수준 로드맵 수립 02.기계설계 검증 03.기계 공급자재 품질관리 04.기계 생산장비 운용계획 설정 05.기계 자재검사 계획 설정 06.기계 품질평가 계획 설정 09.기계 평가일정 계획 10.기계 사후관리 계획 ○(기계품질평가) 01.기계품질 평가자 자격검증 02.기계품질 평가방법 관리 03.기계품질 제 품평가 04.기계품질 평가결과 관리 05.기계품질 평가 사후관리 08.기계품질 적합성 평가 10.기계품질 데이터분석시스템 구축 ○(기계안전관리) 01.산업재해예방 계획수립 02.기계공정의 안전 03.안전장치·보호구 등 안전 시설관리 04.기계·전기 등 설비점검 06.위험성 파악·결정 07.위험성 감소 대책 수립·실행 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리부서 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(기계설계기획) 기술동향에 대한 지식 ○(기계시스템설계) 기계시스템 설계도면 해독 지식 ○(기계품질계획) 기술표준(ISO, KS 등), 기계공학 기초지식, 재료공학 기초지식 ○(기계품질평가) 인증 신청 시 필요 자료에 대한 지식 ○(기계안전관리) 산업안전보건법령에 대한 지식, 기계역학 ○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(기계설계기획) 자료관리 능력 ○(기계품질계획) 도면 해독 기술, 품질 평가 능력 ○(기계품질평가) 필요한 자료를 준비할 수 있는 능력 ○(기계안전관리) 기계의 일반적인 안전사항 분석 기술 ○(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 업무파악 능력, 업무전달 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용능력, 문제해결 의지, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(기계설계기획) 다양한 발상을 위한 적극적이고 긍정적인 사고, 문제 해결을 위한 분석력 및 집중력 ○(기계품질계획) 세밀하게 도면과 규격서를 검토하려는 자세, 기술 기준 준수, 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하려는 자세, 주인의식을 갖추려는 자세 ○(기계품질평가) 인증 신청 시 필요자료를 적극적으로 수집하려는 태도 ○(기계안전관리) 사전 예방 점검하려는 태도, 안전관리 중요도 우선순위를 결정하는 분석적 사고 ○(사무행정) 선행적 업무처리 자세, 성실성, 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도
<p>필요자격사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○일반기계기사 이상 자격증 소지자
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 및 파주시시설관리공단 홈페이지(https://www.pajusisul.or.kr)

* 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

붙임

블라인드 채용 직무설명자료(무대기계)

* 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 파주시시설관리공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	일반직 (무대기계)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	03.공연예술	03.무대기계 06.무대감독
			02.경영·회계·사무	03.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정

파주시시설관리공단 주요사업	<p>공공시설물 운영 및 기타 파주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○공영주차장 및 관광시설 관리·운영, 교통약자이동지원센터 관리·운영 ○공공시설물 관리·운영, 환경시설물 관리·운영 ○기타 파주시장이 위탁하는 사업 	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(무대기계) 무대기계는 무대기계 기술협의 및 설치 전 점검, 무대장치물 설치, 공연설치물 안전 확인하는 업무를 수행하는 일이다. ○(무대감독) 무대감독은 무대기계 공연리허설 진행, 공연진행, 무대장치물 철수, 안전교육, 안전관리, 유지보수업무를 수행하는 일이다. ○(총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 사업장 관리·운영에 필요한 행정업무 수행 	
전형방법	○ 1차(서류전형)→2차(필기시험)→3차(면접시험)→4차(최종합격자 발표)	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	전공	제한 없음

<p>능력 단위</p>	<p>○(무대기계) 장치물 무대기계 적용성 확인하기, 설치장치의 안전 적합성 확인하기, 장치설치 무대기계 운영하기, 장치 철수계획 수립하기, 공연 장치물 철수하기, 무대기계 시스템 상태 확인하기</p> <p>○(총무) 02.행사지원관리 04.비품관리 08.총무문서관리 10.총무보안관리</p> <p>○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리부서 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성</p>
<p>필요지식</p>	<p>○(무대기계) 공연장 구조, 공연장 안전관리규정, 공연장 안전지원센터에서 보급하는 공연장 안전관리 메뉴얼 정보, 무대기계 장비특성, 공연장 안전에 대한 지식, 위험물 안전관리법 및 하위법령, 공연장 안전에 대한 이행 능력, 외부 반입 장비와 장치 공연장 설치 업무 배분 능력, 무대기계 콘솔 프로그램에 대한 지식, 무대기계 큐시트 작성 원리에 대한 이해, 무대기계 시스템 동작 원리에 대한 이해, 비상대처 매뉴얼 지식, 무대기계 문제점을 분석할 수 있는 기술적 지식</p> <p>○(총무) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정 및 관련세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래글 구분하는 지식. 거래의 이중성, 회계프로그램 운용에 관한 지식</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p>
<p>필요기술</p>	<p>○(무대기계) 무대기계 장비 관리 기술, 무대기계 콘솔 운영 기술, 무대기계 작동 기술, 무대기계 고장 시 응급조치 대처 기술, 공연장 위기관리 대처 기술(안전사고), 공연장 안전에 대한 이행 기술</p> <p>○(총무) 행사 운영기술, 문서작성기술, 컴퓨터 활용기술</p> <p>○(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 업무파악 능력, 업무전달 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용능력, 문제해결 의지, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력</p>
<p>직무수행태도</p>	<p>○(무대기계) 공연장 사전 안전계획 수립, 무대기계 작동 안전상태 확인, 특수효과 안전관리 협의, 공연장 사전 안전교육 진행</p> <p>○(총무) 종합적으로 사고하려는 자세, 상황판단능력, 윤리의식</p> <p>○(사무행정) 선행적 업무처리 자세, 성실성, 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도</p>
<p>필요자격사항</p>	<p>○무대예술전문인 무대기계 3급 이상 자격증 소지자</p>
<p>직업기초능력</p>	<p>○의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○https://www.ncs.go.kr 및 파주시시설관리공단 홈페이지(https://www.pajusisul.or.kr)</p>

* 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

붙임

블라인드 채용 직무설명자료(운전)

* 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 파주시시설관리공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	일반직 (운전)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			09.운전·운송	01.자동차 운전·운송	01.자동차 운전·운송	01.여객운송
			02.경영·회계·사무	03.총무·인사	03.일반사무	02.화물운송
						02.사무행정

파주시시설관리 공단 주요사업	<p>공공시설물 운영 및 기타 파주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○공영주차장 및 관광시설 관리·운영, 교통약자이동지원센터 관리·운영 ○공공시설물 관리·운영, 환경시설물 관리·운영 ○기타 파주시장이 위탁하는 사업 	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(운행 전후 차량점검) 차량의 내부와 외부 상태를 점검하고 승객의 유실물을 처리하는 업무수행 ○(승객 승·하차 지원) 승객의 승·하차 시 승객의 안전을 확보하고, 승·하차 편의를 제공하며, 승객의 수하물을 안전하게 관리하는 업무수행 ○(차량운행) 안전환 여객운송을 위하여 운행법규를 준수하고, 차량의 안전상태를 수시로 확인하며, 승객에게 편의를 제공하는 업무수행 ○(비상상황대처) 비상상황에서 안전을 확보하고, 상황에 대해 빠르고 정확하게 신고하며, 후속조치를 취하는 업무수행 ○(운행결과보고) 운행을 마친 후 운행일지를 제출하고, 운송수입금을 정산하고, 차후일정을 확인하는 업무수행 ○(운행결과평가) 일정기간 동안의 안전사고 현황과 민원상황을 파악하고, 전체 운송실적을 파악하는 업무수행 ○(사고·장애상황대처) 사고대응 매뉴얼을 파악하여 운행도중 사고나 장애상황 발생시 신속하고 적절하게 대응하고 후속조치를 취하는 업무수행 ○(화물 상·하차) 상·하차 기기를 운용하며 상·하차 안전을 관리하는 업무수행 ○(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 사업장 관리·운영에 필요한 행정업무 수행 	
전형방법	○ 1차(서류전형)→2차(필기시험)→3차(면접시험)→4차(최종합격자 발표)	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	전공	제한 없음

<p>능력 단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(운행 전후 차량점검) 차량배차현황 파악하기, 차량 내부상태 점검하기, 차량회부상태점검하기, 유실물 처리하기 ○(승객 승·하차 지원) 승객안전 확보하기, 승객 승하차 편의 제공하기 ○(차량운행) 운행법규 준수하기, 차량 안전상태 확인하기, 승객 편의 제공하기 ○(비상상황대처) 상황안전 확보하기, 상황 신고하기, 상황후속 조치하기 ○(운행결과보고) 운행일지 제출하기, 운송수입금 정산하기, 차후 일정 확인하기 ○(운행결과평가) 안전사고 현황 파악하기, 민원상황 파악하기, 운송실적 파악하기 ○(사고·장애상황대처) 사고·장애상황 안전 확보하기, 상황보고하기, 사고·장애상황 후속조치하기 ○(화물 상·하차) 상·하차 작업하기, 상·하차 안전 관리하기 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(운행 전후 차량점검) 운행노선 지리정보, 운행노선에 관한 교통정보, 운행구간 정보, 속도를 고려한 운행시간 계산법, 차량점검 체크리스트, 차량외부 유지관리 방법, 유실물 처리규정, 유실물 처리절차 등 ○(승객 승·하차 지원) 주변 도로정보, 주변 교통정보, 주정차 규정, 승객 승하차 매뉴얼, 승객 안전 매뉴얼, 지리정보, 운행경로, 요금제, 운행규정, 교통약자의 특성, 장애인 탑승장치 조작법, 승객 응대 매뉴얼 등 ○(차량운행) 도로교통법, 여객자동차 운수사업법(운수종사자 준수사항), 안전운전 방법과 요령, 운행장비 시스템 작동 확인방법, 승객응대 매뉴얼, 교통상황, 운행구간 정보 등 ○(비상상황대처) 비상상황 행동지침, 응급조치 방법, 심폐소생술 방법, 비상시 차량 유도방법, 승객대피요령, 각종 사고사례, 비상상황 행동지침, 신고기관, 신고내용, 신고절차, 현장증거 확보방법, 차량통행 유도방법, 표지판 설치 방법 등 ○(운행결과보고) 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 관련정보 수집방법, 운행일지 보고절차, 운송수입금 납부절차, 수입금 정산 경리지식, 운행계획, 운행계획 조정 조건 ○(운행결과평가) 도로교통법, 안전사고 조치방법, 피행산정 절차, 안전운행 수칙, 고객응대 방법, 민원의 종류와 특성, 민원처리 절차, 행정처리 절차, 회계지식, 운송비용 산정 절차, 주행거리 산출방식 등 ○(사고·장애상황대처) 도로교통 관련법규, 화물운송종사자 자격기준, 화물자동차 운행 중 비상대응 매뉴얼, 안전운행 매뉴얼, 사고·장애상황별 보고내용, 보고기관, 보고절차에 관한 지식, 비상대응 매뉴얼, 현장상황 진행기록 및 보존방법 등 ○(화물 상·하차) 상·하차 기기의 특성, 상·하차 기기별 조작법, 상·하차 작업요령, 상·하차 안전작업 요령, 상·하차 작업시 확인사항 등 ○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침 등
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(운행 전후 차량점검) 커뮤니케이션 스킬, 운행정보기기 작동기술, 정보 수집 능력, 수집된 정보를 정확하게 판단하는 능력, 차량 일상점검 기술, 차량내부기기 점검 기술, 차량외부상태 점검기술, 차량 점검 기술, 타이어 점검 기술, 유실물 분류 능력, 유실물 관리리스트 작성 기술 등 ○(승객 승·하차 지원) 승하차 안전장치 사용기술, 안전한 주정차 기술, 커뮤니케이션 스킬, 운행정보기기 작동기술, 장애인 탑승장치 조작기술 등 ○(차량운행) 관련법규 실천능력, 안전운전, 방어운전, 운행장비 시스템 확인 기술, 승객 이탈행위 통제 기술, 커뮤니케이션, 장비 시스템 작동 기술 등 ○(비상상황대처) 심폐소생술, 지혈방법, 삼각대 설치 기술, 비상경광봉 사용기술, 불꽃 신호기 사용기술, 신고방법(6하원칙), 신고절차 준수, 육하원칙에 입각한 일목요연한 설명기술, 사고기록 확보기술, 표지판 설치 기술, 차량통행 유도기술 등 ○(운행결과보고) 수집된 정보의 분석능력, 운행일지 작성기술, 운행일지 보고기술, 운송수입금 관련 기기 조작기술, 운송수입금 정산기술, 정보제공 기술, 운행계획 분석능력, 커뮤니케이션 등 ○(운행결과평가) 운행기록장치 분석기술, 사고분석 능력, 사고처리 기술, 행정절차 처리능력, 민원 적절성여부 판단능력, 커뮤니케이션 스킬, 운송비용 산출 능력, 정보처리 능력 등 ○(사고·장애상황대처) 사고 대응시 응급조치에 필요한 물품 준비능력, 사고·장애상황 초기 안전조치 능력, 후속사고 방지능력, 관계법령 적용능력, 사고초기 상황정보 확보능력, 현장상황 진행기록 확보능력, 차량사고 후속조치능력, 적재물 사고 후속 조치능력 등 ○(화물 상·하차) 상·하차 기기 조작능력, 상·하차 기기 응급조치 능력, 상·하차 안전 매뉴얼 작성능력, 상·하차 작업감독 능력, 상·하차 안전사고 발생시 긴급조치 능력 등 ○(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 업무파악 능력, 업무전달 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용능력, 문제해결 의지, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력 등

<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○(운행 전후 차량점검) 세심한 관찰력, 정확한 업무처리 태도, 절차를 준수하는 성실한 이해 태도, 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검태도, 승객 편의를 고려한 점검 태도, 성실한 점검 태도, 청결유지 태도, 안전한 운행을 위한 준비성, 유실물 운반의 정확성, 유실물을 탐하지 않는 도덕성, 유실물 처리에서의 신속성, 효과적인 유실물 처리를 위한 판단력, 유실물 보호를 위한 세심함 등 ○(승객 승·하차 지원) 승객의 안전을 고려하는 서비스정신, 질서유지 태도, 서두리지 않는 침착성, 고객 서비스 마인드, 정보제공의 정확성 유지, 고객을 위한 친절한 태도, 고객 안전을 위한 세심한 태도, 교통약자를 위한 배려, 교통약자를 돕는 적극적 태도 정확한 안내를 위한 성실성 등 ○(차량운행) 법규를 준수하려는 준법정비, 보행자 보호와 양보운전의 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 승객 안전에 대한 책임을 다하는 태도, 질서유지 태도, 운송서비스 종사자로서의 자긍심 있는 태도, 고객상태 파악을 위한 세심한 태도, 고객 중심으로 생각하는 배려심 등 ○(비상상황대처) 신속하고 정확한 판단력, 승객을 안정시키는 침착한 태도, 승객 안전을 우선시하는 희생정신, 승객 상황을 파악하는 세심한 관찰, 빠른 구호를 위한 신속성, 상황설명에 대한 정확성, 정확한 시고를 위한 침착성, 현장보존을 위한 침착성, 증거자료 수집을 위한 세밀함, 후속 조치를 위한 신속성 등 ○(운행결과보고) 자료 정확성 및 객관성 유지, 기록관리 관점유지, 성실한 업무태도, 신속 정확한 조치, 수입금 처리를 위한 도덕성, 운행계획 준수자세, 후속운행을 위한 준비성, 안전운행을 위한 자기관리 등 ○(운행결과평가) 침착하고 정확한 업무처리, 분석의 객관성 유지, 안전지향의 정확한 태도, 객관적 판단력, 행정처리를 위한 신속성, 분석적 태도, 비용산정을 위한 정확성, 수익현황 파악을 위한 객관성 등 ○(사고·장애상황대처) 운행관련 법규를 준수하려는 자세, 사고발생시 응급조치 수행능력, 사고현장상황 정보를 신속하고 정확하게 확보하려는 자세, 비상대응 매뉴얼을 준수하려는 자세, 사고·장애상황을 신속하고 정확하게 파악하고 정확하게 보고하려는 자세, 후속조치 관련 절차를 준수하려는 자세, 후속사고를 적극적으로 방지하려는 자세, 사고조사에 적극적이고 적극적으로 협조하려는 자세, 사고재발방지를 위한 대책과 조치를 강구하는 자세 ○(화물 상·하차) 상·하차 기기 작업 매뉴얼 준수유지, 상·하차 작업 효율을 증대하려는 자세, 안전수칙을 준수하려는 자세 등 ○(사무행정) 선행적 업무처리 자세, 성실성, 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도 등
<p>필요자격사항</p>	<p>○1종 대형면허 및 택시운전면허증 자격증 소지자 ※ 단, 자격소지자 중 공고일 현재 최근 3년 이내 무사고(음주운전 포함) 경력자 및 운전적성정밀 검사 적합 판정자 응시 가능(적용기준일: 당해 최종합격자 발표 최종일)</p>
<p>직업기초능력</p>	<p>○의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ https://www.ncs.go.kr 및 파주시시설관리공단 홈페이지(https://www.pajusisul.or.kr)</p>

* 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.