

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 5급 재무관리]

채용분야	재무관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영·회계·사무	01. 재무	01. 예산	예산실적관리 0203010106_14v2	
02. 자금	자금조달 준비 0203010202_14v2						
	자금조달 0203010203_14v2						
	성과 분석 0203010207_14v2						
	01. 회계·감사	전표관리 0203020101_14v2					
자금관리 0203020102_14v2							
원가계산 0203020103_14v2							
결산관리 0203020104_14v2							
회계정보 시스템 운용 0203020105_14v2							
02. 세무	전표처리 0203020201_16v3						
	원천징수 0203020204_16v3						
04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달		발주관리 0204010104_14v1			
			구매 계약 0204010109_14v1				

직무수행내용
<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 신속하고 합리적 경영의사결정을 위하여 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적 차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 능력이다. ○ (자금조달 준비) 자금계획에 따라 자금의 조달방안을 수립하여 조달비용을 최소화 할 수 있는 조달방법을 결정하는 능력이다. ○ (자금조달) 수립된 자금조달 계획에 따라 기업 내·외부의 자금을 조달하고 관리할 수 있는 능력이다. ○ (성과 분석) 조직의 효율적인 자금운용을 위하여 계획 대비 실적에 대한 차이 분석과 원인에 대한 대응 방안을 도출하여 차기계획에 반영 하는 능력이다. ○ (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력이다. ○ (자금관리) 기업 및 조직의 자금을 관리하기 위하여 회계 관련 규정에 따라 자금인 현금, 예금, 법인카드, 어음·수표를 관리하는 능력이다. ○ (원가계산) 기업운영에 있어 원가분석 및 정보를 제공·활용하기 위해 원가요소 분류, 배부, 계산하는 능력이다. ○ (결산관리) 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 능력이다. ○ (회계정보 시스템 운용) 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용하는 능력이다. ○ (전표처리) 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력이다. ○ (원천징수) 근로소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득, 사업소득, 기타소득을 소득자에게 지급할

	<p>때 소득자가 납부해야 할 세금을 징수하여 대신 과세당국에 납부하기 위하여 수반되는 소득 및 세액 계산, 세무신고 및 납부, 연말정산 등을 수행하는 능력이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (발주관리) 생산 목표를 달성하기 위해 발주 사전 정보의 수집 및 분석, 구매품 발주 및 진척관리를 수행하는 능력이다. ○ (구매 계약) 각종 구매 관련 협의사항에 대한 합의와 협력업체와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위해 협상전략 계획 수립과 협상 실시를 통해 계약을 체결하는 능력이다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 예산관리규정 ○ (자금조달 준비) 자금조달의 종류와 절차, 자금조달 관련 법규 및 세제, 자본조달 비용 계산과 적정성 평가 ○ (자금조달) 외환관리 이해, 외국환 거래법, 외부자금 조달을 위한 세법, 정부정책자금제도 활용 절차 및 방법 ○ (성과 분석) 자금운용 성과 분석, 목표관리 절차와 방법, 자금운용 평가 보고서 작성, 재무관리에 대한 이해 ○ (전표관리) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정 ○ (자금관리) 대금의 지급방법 및 지급기준, 수신, 여신 관련 법률 ○ (원가계산) 원가흐름, 원가분석 정보 작성 방법 ○ (결산관리) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식 ○ (회계정보 시스템 운용) 회계프로그램 운용, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 재무안정성비율, 수익성비율 ○ (전표처리) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 부가가치세 신고 여부에 대한 지식, 일반전표와 매입매출전표에 대한 지식 ○ (원천징수) 소득세법 규정 ○ (발주관리) 구입품 기술 지식, 발주방법, 생산계획 및 발주 계획, 업무처리 절차에 대한 지식, 제품 제조 공정 지식 ○ (구매 계약) 계약 프로세스, 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규, 협력사 공정에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 보유자원 현황 분석능력, 예산조정결과 부서별 협상능력 ○ (자금조달 준비) 자금조달 방안별 타당성 분석기술, 자금조달 비용 산출 기술 ○ (자금조달) 자금조달을 위한 사업계획서 작성 능력, 매출채권 위험 예측 능력 ○ (성과 분석) 성과관리 능력, 실적분석 능력, 평가결과 보고서 작성 ○ (전표관리) 거래 유형별로 전표 작성 능력 ○ (자금관리) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력 ○ (원가계산) 정보수집능력, 원가분석 정보 작성 능력 ○ (결산관리) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력 ○ (회계정보 시스템 운용) 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (전표처리) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력 ○ (원천징수) 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력 ○ (발주관리) 기초통계 분석 기술, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식, 발주서 작성 능력, 시황 분석 능력, 진도계획 수립 능력, 발주품 문제발생시의 대응 능력 ○ (구매 계약) 구매계약서 작성 능력, 협력사 평가를 위해 지표 수립 능력, 계약체결요령, 전사적 자원관리 시스템(ERP, Enterprise resource planning) 활용기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 현업부서의 의견을 존중하는 협조적 태도, 이견을 조정할 수 있는 설득력 ○ (자금조달 준비) 자금시장에 대한 다양하고 폭넓은 정보 수집 자세, 조달방법을 경영성과와 연계하여 평가하려는 객관성 유지 노력 ○ (자금조달) 금융시장 담당자와 적극적인 관계유지 자세 ○ (성과 분석) 자금운용을 위한 경영자적 자세, 자금운용 개선을 위한 적극적 자세, 원활한 의사소통 노력 ○ (전표관리) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ (자금관리) 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성 ○ (원가계산) 원가 정보 제공에 대한 정확성, 원가 정보 필요 부서와의 적극적인 협업 태도 ○ (결산관리) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 ○ (회계정보 시스템 운용) 회계 관련 규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표처리) 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성 ○ (원천징수) 세심하고 주의 깊은 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 ○ (발주관리) 객관적이고 분석적인 태도, 납기 일정을 이성적이고 객관적으로 판단하려는 태도, 종합적 사고 능력 ○ (구매 계약) 협상목표와의 연계성 확보를 위한 노력, 협상내용의 준수
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사 또는 ○ 재무 또는 회계분야 관련 근무(연구) 경력 5년 이상인 자 * 공인회계사, 세무사 우대
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 일반행정]

채용 분야	일반 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	사업환경 분석 0201010101_15v2
						01. 경영기획	경영계획 수립 0201010103_13v1
							신규사업 기획 0201010104_13v1
				03. 마케팅		01. 마케팅전략기획	마케팅전략 계획수립 0201030108_16v3
							마케팅시장 환경분석 0201030109_16v3
							마케팅믹스전략 수립 0201030112_16v3
			02. 총무·인사	03. 일반사무		02. 사무행정	문서작성 0202030201_13v1
							회의 운영·지원 0202030206_13v1
							사무행정 업무관리 0202030207_13v1
			03. 재무·회계	01. 재무		01. 예산	연간종합예산수립 0203010103_14v2
				02. 회계		01. 회계감사	원가계산 0203020103_14v2
			04. 생산·품질관리	01. 생산관리		01. 구매조달	발주관리 0204010104_14v1
							구매 계약 0204010109_14v1
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경 분석) 기업의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출하는 능력이다. ○ (경영계획 수립) 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 능력이다. ○ (신규사업 기획) 사업을 추진하는 주체가 보유하고 있는 신규사업 아이디어를 투자, 생산, 마케팅과 같은 경영활동들을 통해 구체화해 나가는 과정을 기획하는 능력이다. ○ (마케팅전략 계획수립) 조직의 중장기 비전과 경영전략에 따라 마케팅목표와 실행 방안을 수립하는 능력이다. ○ (마케팅시장 환경분석) 조직의 중장기 비전과 경영전략을 이해하여 마케팅 목표와 실행방안을 분석하는 능력이다. ○ (마케팅믹스전략 수립) 표적시장에서 마케팅 목표 달성을 위하여 필요한 요소인 제품, 가격, 유통, 촉진이 최적으로 조합된 전략을 도출하는 능력이다. ○ (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력이다. ○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력이다. ○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력이다. ○ (연간종합예산수립) 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립하는 능력이다. 						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (원가계산) 기업운영에 있어 원가분석 및 정보를 제공·활용하기 위해 원가요소 분류, 배부, 계산하는 능력이다. ○ (발주관리) 생산 목표를 달성하기 위해 발주 사전 정보의 수집 및 분석, 구매품 발주 및 진척관리를 수행하는 능력이다. ○ (구매 계약) 각종 구매 관련 협의사항에 대한 합의와 협력업체와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위해 협상전략 계획 수립과 협상 실시를 통해 계약을 체결하는 능력이다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경 분석) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념(CSF) ○ (경영계획 수립) 시장환경 동향(경제 동향), 사업별 목표관련 평가 기준, 증장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제 ○ (신규사업 기획) 내부·외부 환경 분석, 목표시장과 차별화 전략의 개념 ○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅 수익분석, 시장 환경 분석, 전략수립 방법과 절차, 마케팅 리서치 수행 ○ (마케팅시장 환경분석) 전략수립 방법과 절차, 비전체계 관련 지식, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식 ○ (마케팅믹스전략 수립) 신상품 기획, 브랜드 자산 관리, 커뮤니케이션 이론, 판매촉진 방법 ○ (문서작성) 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서의 체계, 문서관리규정 ○ (사무행정 업무관리) 온-오프라인 업무 회신 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정 ○ (예산 편성지침 수립) 예산관리규정 ○ (부문예산 수립) 증·장기 전략 수립 ○ (연간종합예산수립) 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 전사손익구조, 재무제표 ○ (원가계산) 원가흐름에 대한 분개 방법, 원가계산방법 ○ (발주관리) 구입품 기술 지식, 발주방법, 생산계획 및 발주 계획, 업무처리 절차에 대한 지식, 제품 제조 공정 지식 ○ (구매 계약) 계약 프로세스, 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규, 협력사 공정에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경 분석) 경영환경 분석기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술 ○ (경영계획 수립) 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 사업별 로드맵 작성 기법, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술 ○ (신규사업 기획) 사업기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 리서치 데이터 분석 기술 ○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅 성과지표 관리 기술, 시장 환경 분석 기술, 마케팅 전략 수립 기술 ○ (마케팅시장 환경분석) 보고서 시각화 및 자료화 기술, 경영진 및 내부고객 설득을 위한 프레젠테이션 기술 ○ (마케팅믹스전략 수립) 마케팅 믹스 적용 기술, 가격에 대한 소비자 행동 측정 기술, 유통채널에 대한 분석 능력 ○ (문서작성) 자료검색 능력 ○ (회의 운영·지원) 회의 근거자료 확보 능력 ○ (사무행정 업무관리) 사무기기 활용 능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력 ○ (예산 편성지침 수립) 예산지침서 작성능력 ○ (부문예산 수립) 예산항목 간 비중 배분 능력 ○ (연간종합예산수립) 스프레드시트 활용능력, 민감도 분석 능력, 예산안 보고서 작성능력 ○ (원가계산) 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력 ○ (발주관리) 기초통계 분석 기술, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식, 발주서 작성 능력, 시황 분석 능력, 진도계획 수립 능력, 발주품 문제발생시의 대응 능력 ○ (구매 계약) 구매계약서 작성 능력, 협력사 평가를 위해 지표 수립 능력, 계약체결요령, 전사적 자원관리 시스템(ERP, Enterprise resource planning) 활용기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경 분석) 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표중심적 사고 ○ (경영계획 수립) 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 지속적인 확인·검토 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세 ○ (신규사업 기획) 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세 ○ (마케팅전략 계획수립) 측정가능하고 구체화된 목표치 예측을 위한 자세, 시장을 객관적으로 분석할 수 있는 통찰력, 조직의 사업목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 마케팅 리서치 결과 분석 및 예측 기술

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅시장 환경분석) 성공적인 마케팅 실행을 위한 융·복합적 마인드, 원활한 커뮤니케이션 창출 의지 ○ (마케팅믹스전략 수립) 소비자의 행동을 기반으로 한 수익창출 자세, 분석적 태도, 광고매체의 최신동향을 적극적으로 파악하려는 자세, 소비자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세 ○ (문서작성) 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰 ○ (회의 운영·지원) 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 ○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ (예산 편성지침 수립) 예산지침서의 내용 준수 의지 ○ (부문예산 수립) 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세 ○ (연간종합예산수립) 각 사업부서와 예산사항에 대한 차이 발생 시 원칙을 유지하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세 ○ (원가계산) 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가계산에 대한 정확성 ○ (발주관리) 객관적·분석적 태도, 납기 일정을 이성적이고 객관적으로 판단하려는 태도, 종합적 사고 능력 ○ (구매 계약) 협상목표와의 연계성 확보를 위한 노력, 협상내용의 준수
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정수준 이상의 외국어능력
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 노무]

채용분야	안전관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사	02. 노무관리
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (복리후생 관리) 복리후생 관리란 조직의 경영전략과 예산계획에 의거하여 조직구성원들의 근로조건 개선 및 복지증진을 위한 복리후생 제도를 운영하는 능력이다. ○ (조직문화 관리) 조직문화 관리란 해당 조직의 비전과 목표를 조직 구성원들이 공유하기 위하여 조직문화의 분석과 실행방안을 수립하고 실행하는 능력이다. ○ (노사관계 계획) 노사관계 계획이란 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사관계 목표를 설정하고 제반 전략과 실행계획을 수립하는 능력이다. ○ (교섭준비) 교섭준비는 노동조합과의 단체교섭을 효율적으로 수행하기 위하여 단체교섭 동향 분석, 교섭 목표 설정, 교섭 시나리오 작성, 교섭 단을 구성하는 능력이다. ○ (단체교섭) 단체교섭이란 노동조합과 단체협약 체결을 목적으로 교섭 규칙을 제정하고 교섭을 진행하여 근로조건 및 노동조합 활동과 관련된 사항에 대한 합의안을 도출하는 능력이다. ○ (단체협약이행) 단체협약 이행이란 단체교섭을 통해 합의된 근로조건을 취업규칙에 반영하여 조직 구성원들에게 적용하고 설명하는 능력이다. ○ (노사협의회 운영) 노사협의회 운영이란 참여와 협력을 통한 노사공동 이익의 증진을 위해 노사협의회를 설치하고 운영하며 사후관리하는 능력이다. ○ (노사관계 개선) 노사관계 개선이란 노사관계관리와 관련된 제반 활동들을 수행하고 각종 위법사항 관리, 조직 구성원의 고충처리 및 노동조합의 활동에 대응하는 업무를 수행하는 능력이다. ○ (노사관계 평가) 노사관계 평가란 노사관계 계획의 달성 여부를 판단하기 위하여 평가계획 수립, 평가진행 및 개선방안을 수립하는 능력이다. 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (복리후생 관리) 복리후생제도 설계 방법 ○ (조직문화 관리) 조직문화 진단법, 사회조사 방법론, 벤치마킹 방법 ○ (노사관계 계획) 환경 분석 기법, 문서작성법, 노동법, 전략수립 방법론 ○ (교섭준비) 환경 분석 기법, 노동법, 문서작성법, 단체교섭사례연구 ○ (단체교섭) 교섭의 일반원칙, 조직개발론, 노동조합 및 노동관계조정법 ○ (단체협약이행) 근로기준법, 취업규칙 제·개정 절차, 인사제도 ○ (노사협의회 운영) 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사협의회 규정사례, 회의운영기법 ○ (노사관계 개선) 조직행동론, 노사문화 구축 방안, 노사관계 개선 활동의 종류와 사례 ○ (노사관계 평가) 노사관계 개선 사례, 노사관계 발전 계획 분석, 평가방법론, 통계분석방법 						

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (복리후생 관리) 기획력, 분석력, 문제해결능력 ○ (조직문화 관리) 조직문화 진단 분석, 설문지 개발 기술, 커뮤니케이션 기술, 문서작성 기술 ○ (노사관계 계획) 의사소통기술, 문서작성 기술, 조직화 및 계획 능력, 분석 및 종합 능력 ○ (교섭준비) 정보분석, 통계분석, 타 분야 전문가와 커뮤니케이션 기술, 문서 작성 기술 ○ (단체교섭) 협상기술, 의사소통기술, 분석기술 ○ (단체협약이행) 문서작성기술, 의사소통기술, 변화관리기술 ○ (노사협의회 운영) 문서작성 기술, 의사소통 기술, 회의운영기술, 협상기술, 설득력 ○ (노사관계 개선) 협력적 노사관계 구축 컨설팅 기술 ○ (노사관계 평가) 문서작성 기술, 설문지 작성 기술, 인터뷰 진행 기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (복리후생 관리) 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 균형감각 ○ (조직문화 관리) 대내 원활한 소통 의지, 적극적인 경청 자세, 기업의 가치를 소중히 생각하는 자세 ○ (노사관계 계획) 전략적 사고, 전문지식을 반영하려는 자세, 여러 부서와 협업하려는 자세 ○ (교섭준비) 주의 깊은 관찰, 전략적 사고, 다양한 정보를 수집하는 자세 ○ (단체교섭) 전략적 사고, 조정과 타협에 대한 태도, 유연한 사고, 규칙에 대한 수용성, 합의사항에 대한 존중 ○ (단체협약이행) 분석적 태도, 치밀한 준비자세, 준법성 ○ (노사협의회 운영) 법률을 세심하게 검토하는 자세, 준법성 ○ (노사관계 개선) 적극성, 주의 깊은 관찰, 협동성 ○ (노사관계 평가) 적극적인 의견 수렴, 전략적 사고
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인노무사 우대
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 도시계획]

채용분야	도시계획	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	프로젝트 통합관리 0101010202_15v1 프로젝트 시간관리 0101010206_15v1 프로젝트 원가관리 0101010207_15v1 프로젝트 조달관리 0101010210_15v1
채용분야	도시계획	분류체계	14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	03. 도시설계	도시설계 업무기획 1406010301_13v1
							도시설계 구상 1406010305_13v1
							부문별 특화설계 1406010307_13v1
						05. 도시개발	도시개발 조사분석 1406010503_14v1
			도시개발 단지설계 1406010506_14v1				
			개발행위허가계획 수립 1406010507_14v1				
			도시개발 마케팅 수립 1406010511_14v1				
			06. 도시경관	도시경관 기획 1406010601_14v1			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 통합관리) 다양한 프로젝트관리 활동들을 식별, 정의, 통합 및 조정하여 이해관계자의 요구 사항과 기대치를 성공적으로 관리하고 상호 영향 관계를 고려하여 프로젝트 착수부터 종료까지 관리하는 능력이다. ○ (프로젝트 시간관리) 단위 활동들의 순서를 정하고 각 활동의 수행에 필요한 자원을 할당함으로써 소요시간을 산출하여 프로젝트 전체 일정을 수립하고 이를 주기적으로 평가, 조정 및 관리하는 능력이다. ○ (프로젝트 원가관리) 승인된 예산 범위에서 프로젝트를 완료할 수 있도록 원가산정, 예산수립, 필요자금 조성 및 집행을 통해 진도상황을 모니터링하고 원가를 통제하는 능력이다. ○ (프로젝트 조달관리) 프로젝트 외부에서 제품, 서비스 또는 결과물을 획득하기 위해 조달계획을 수립하고, 공급자 선정 및 조달통제를 하는 능력이다. ○ (도시설계 업무기획) 도시설계에 대한 전반적인 지식을 가지고 계약, 자원, 품질, 공정관리 등 프로젝트의 전반적인 사항에 관하여 업무를 관리하는 능력이다. ○ (도시설계 구상) 조사분석된 내용을 바탕으로 설계 목표와 원칙을 수립하고 이에 따라 설계개념(아이디어)을 이끌어내고, 해당지역의 공간기능과 공간구조를 설정하는 능력이다. ○ (부문별 특화설계) 기본구상을 구체화하고 랜드마크설계, 경관설계, 특화구역설계, 방재계획을 세부적으로 발전시켜 도시설계(안)을 수립하는 능력이다. ○ (도시개발 조사분석) 도시개발을 위하여 자연, 인문, 사회환경과 계획대상지의 물리적·비물리적 현황, 개발사례, 관련계획, 관련법규 등에 대한 자료조사를 통하여 계획대상지의 문제점과 잠재력을 분석하고, 계획과제를 도출하는 능력이다. ○ (도시개발 단지설계) 개발계획을 실현하기 위해 토지이용계획의 경제성, 시공성, 친환경성, 안전성을 고려한 세부시설을 설계하여 사업계획을 수립하고, 각종 설계기준 및 지침에 맞게 설계도서를 작성하는 능력이다. 						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개발행위허가계획 수립) 도시개발의 기본 단위개발사업인 개발행위에 대한 내용을 검토하고, 허가업무를 시행하며, 합리적인 결과를 도출하는 종합적인 능력이다. ○ (도시개발 마케팅 수립) 토지나 건물의 분양을 위한 전략수립, 홍보물 제작, 판매촉진전략과 분양팀의 운영관리방안을 수립할 수 있는 능력이다. ○ (도시경관 기획) 경관계획에 대한 전반적인 지식과 이해를 기반으로 과업제안서 작성 및 입찰수주관련 업무, 과업수행을 위한 업무특성 분석, 업무범위 설정, 공정 관리, 자원관리 계획수립 등을 통해 효율적으로 과업수행을 기획하는 능력이다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 통합관리) 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트의 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식 ○ (프로젝트 시간관리) 마일스톤에 대한 이해, 범위기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 사업수행기준선(Project Implementation Baseline)에 대한 지식, 일정계획평가 및 검토기법(PERT/CPM)에 대한 지식, 작업분류체계(WBS)에 대한 지식, 활동 정의에 대한 이해 ○ (프로젝트 원가관리) 리스크 관리대장에 대한 지식, 원가관리 절차서 및 인력관리 절차서에 대한 지식, 작업분류체계(WBS)에 대한 지식, 프로젝트 일정에 대한 지식 ○ (프로젝트 조달관리) 제안요청서(RFP) 작성에 대한 지식, 조달 여부(make or buy) 및 조달형태에 대한 지식, 조달일정 및 예산편성 등 조달계획 수립에 대한 지식, 조달 프로세스 및 조달 역할에 대한 지식, 프로젝트 리스크 및 계약 방식에 대한 지식 ○ (도시설계 업무기획) 설계 프로세스의 단계별 업무에 대한 지식, 품질관리에 대한 조직 체계에 대한 지식, 과업수행기간과 수립절차에 대한 지식 ○ (도시설계 구상) 지구단위계획수립지침, 도시 및 주거환경 정비계획 수립지침 등 관련지침에 관한 지식 ○ (부문별 특화설계) 지구단위계획수립지침에 관한 지식, 고객(인간)의 이동 특성에 관한 지식, 건축설계 제한사항의 완화 가능 범위에 관한 지식, 물리적 재생, 사회·문화적 재생을 동시에 취할 수 있는 설계기법에 관한 지식 ○ (도시개발 조사분석) 통계자료의 분석 및 활용 지식, 현황 관련도면의 종류 및 특성, 공간특성, 장소성 분석, 도시개발법 등 도시개발 관련 법규, 개발관련 각종 기타 법규, 국도종합계획, 도종합계획, 시·군 종합계획, 지역계획, 부문별계획 등 상위계획, 지자체별 운영되는 도시개발관련 지침, 방침, 각종 도면 판독 지식, 통계자료의 활용방법 ○ (도시개발 단지설계) 각종 법규, 설계기준 및 지침, 부지정지방법, 법면처리기법, 구조물 형식 및 특징, 장단점 ○ (개발행위허가계획 수립) 관련 법령에 따른 개발행위허가 기준 및 절차, 개발행위허가 대상 및 허가 기준, 도면작성에 대한 기초 지식, 보고서작성에 대한 기초지식, 개발행위허가 전반의 이해, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 ○ (도시개발 마케팅 수립) 도시개발도면 작성 방법, 광고, 홍보 방법, 온/오프라인 유통에 대한 지식 ○ (도시경관 기획) 계약서류의 구성에 대한 지식, 과업전반의 업무수행 과정에 관한 지식, 관련 법령상의 절차 수행 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 통합관리) 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 프로젝트 현장을 작성할 수 있는 능력 ○ (프로젝트 시간관리) 선/후행 관계 간 선도(Lead) 및 지연(Lag)을 부여할 수 있는 능력, 일정관리 소프트웨어(Software)를 활용할 수 있는 능력, 작업기간과 자원 소요량을 추정할 수 있는 기술, 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 프로젝트 추진 단계를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트의 세부 제약 사항을 파악하고 선/후행 관계를 설정할 수 있는 능력, 활동 순서 구성을 위한 네트워크다이어그램을 작성할 수 있는 능력 ○ (프로젝트 원가관리) 각 WBS 및 활동에 대한 원가(Cost)를 측정할 수 있는 능력, 각 유형의 프로젝트 원가 측정 및 분석할 수 있는 능력, 원가 절차서를 개발할 수 있는 능력 ○ (프로젝트 조달관리) 견적요청서 및 제안요청서(RFP)를 작성할 수 있는 능력, 계약형태 및 계약방식을 결정할 수 있는 능력, 조달 여부 및 조달형태를 결정할 수 있는 능력, 조달일정 및 예산편성 등 조달계획을 수립할 수 있는 능력, 조달절차 및 조달인력의 역할을 정립할 수 있는 능력 ○ (도시설계 업무기획) 단계별 설계품질을 확보하기 위한 프로젝트 관리 능력, 최종성과품의 품질을 결정

	<p>하는 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (도시설계 구상) 설계목표를 체계적으로 구체화할 수 있는 능력, 대상지의 사회·경제환경, 장래발전계획 등을 반영하여 설계목표를 설정하는 능력, ○ (부문별 특화설계) 도시관리계획, 개발계획 등과 특별계획구역을 연계 할 수 있는 기술, 건축설계, 도시계획, 도시설계를 연계하여 볼 수 있는 능력, 환경개선, 일자리조성, 커뮤니티회복을 종합적으로 고려할 수 있는 능력, 주민간의 관계와 활동을 창조하는 보조·조정 능력, 특화 사업의 목적을 이해하고 목적에 부합하는 계획 및 설계안을 수립하고 사업화하는 능력 ○ (도시개발 조사분석) 대상지 규모에 따른 필요 도면의 검색능력, 현장조사계획 작성능력, 도시개발과 관련된 법규의 해석 및 응용능력, 상위계획상 도시개발 적용 실현가능성에 대한 판단능력, 핵심사항 계획 반영여부 판단 능력, 문제점 및 잠재력 도출능력과 대책수립능력, 현황분석에 필요한 데이터를 추출하고 분석 오류를 최소화하는 정밀성, 집중력 ○ (도시개발 단지설계) 토지이용계획의 컨셉과 주제에 대한 분석능력, 주변지역 현황 및 지형분석 능력, 각종 영향평가 및 검토결과를 분석, 적용하는 능력 ○ (개발행위허가계획 수립) 건축기본설계도서 검토 및 이해 능력, 토목기본설계도서 검토 및 이해 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 작성 보고서 검토 능력, 용지의 확보, 위해방지, 환경오염방지, 경관·조경 등 계획서를 작성할 수 있는 기술, 절차서와 계약서 작성기술 ○ (도시개발 마케팅 수립) 가격협상능력, 판촉효과에 대한 분석능력, 지역별, 유통채널별 필요수량 파악능력 ○ (도시경관 기획) 합리적인 업무범위 결정을 위한 협상 능력, 예정공정표 작성
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 통합관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 프로젝트 성공은 적절한 권한이 부여된 프로젝트현장 작성에 있다고 이해하는 태도 ○ (프로젝트 시간관리) 계약서 약정사항을 준수하는 태도, 기술과 비즈니스의 상호 관련성을 수용하는 태도, 세밀한 도면, 규격서 및 작업 절차를 검토하는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 태도 ○ (프로젝트 원가관리) 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 교환하는 태도, 조직화된 방식으로 프로젝트 성공을 위해 계획을 수립하는 태도, 직관과 분석 방식을 적절히 활용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ○ (프로젝트 조달관리) 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도, 조달 관련 프로젝트 이해관계자의 요구사항을 수용하는 태도 ○ (도시설계 업무기획) 프로젝트 최종 성과품의 품질을 확보하려는 자세, 프로젝트에 관한 전문가적 소신 ○ (도시설계 구상) 최적의 목표를 수립하기 위한 체계적이고 전략적인 태도 ○ (부문별 특화설계) 관련 법률을 종합적으로 분석할 수 있는 종합적인 태도, 물리적·자연적 환경, 문화, 정책, 사람을 복합적으로 포괄하여 고려하는 종합적인 태도 ○ (도시개발 조사분석) 현황조건을 정확하게 분석하는 과학적, 논리적 태도, 다양한 분석결과를 객관적으로 정리하는 공정한 태도, 법규의 모든 내용을 검토하는 세밀함, 성실성, 집중력 있는 태도, 법규의 적용을 위한 응용력과 판단력을 높이는 합리적인 태도, 세밀한 자료검토 태도, 다양한 분석결과를 객관적으로 정리하는 공정한 태도 ○ (도시개발 단지설계) 관련 법규, 조례, 지침, 기준을 준수하려는 태도, 최적성과 도출을 위한 세밀한 관찰력, 관련 자료를 분석하고 정확하게 판단하는 자세, 최적의 계획안 작성을 위한 합리적이고 논리적인 태도 ○ (개발행위허가계획 수립) 합리적·포괄적인 자료수집 자세, 조사자료를 바탕으로 타당한 결과를 도출하는 직관적인 자세, 원활한 커뮤니케이션을 위한 논리적 의사전달 태도, 과업관리 및 경영관리에 관한 적극적인 마인드, 전문가로서 원칙을 가지고 과업을 조정·관리하는 자세 ○ (도시개발 마케팅 수립) 유통별, 매체별 장단점을 파악하려는 태도, 유통채널 특성별 필요수량을 파악하기 위한 치밀한 태도, 결과물을 검토하고 문제점을 수정하는 꼼꼼한 자세 ○ (도시경관 기획) 과업을 합리적으로 관리하는 태도, 공정산출에 대한 논리적 접근, 공정계획 조정 시의 협력적 태도

필요 자격	○ 도시계획기사, 도시계획기술사 우대
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr , www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 물류관리]

채용분야	물류관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	03. 무역·유통관리	01. 물류관리	물류운영계획 수립 0204030101_14v2 물류거점 운영계획 0204030102_14v2 보관하역관리 0204030103_14v2 육상운송관리 0204030104_14v2 해상운송관리 0204030105_14v2 물류효율성과 관리 0204030109_14v2 물류정보시스템 활용 0204030110_14v2
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (물류운영계획 수립) 물류운영계획 수립이란 대내외 물류환경 분석, 물류서비스 목표 설정, 공급망 계획 수립 등을 통해 물류운영에 관한 계획을 수립하는 능력이다. ○ (물류거점 운영계획) 물류거점 운영계획이란 수요 예측, 거점 수 결정, 입지선정, 거점별 규모 및 형태 결정 등을 통해 물류거점에 관한 운영계획을 수립하는 능력이다. ○ (보관하역관리) 보관하역관리란 입고고 계획 수립, 재고관리, 하역관리 등을 통해 취급물품에 대하여 보관하역을 관리하는 능력이다. ○ (육상운송관리) 육상운송관리란 배차계획수립, 차량운행 중 관리, 운송효율화관리, 역물류 실행 등을 통하여 육상운송관리를 평가하는 능력이다. ○ (해상운송관리) 해상운송관리란 해상운송절차, 해상운송방법 결정, 해상운임 산정 등을 통하여 해상화물의 운송을 관리하는 능력이다. ○ (물류효율성과 관리) 물류효율성과 관리란 물류비, 물류표준화, 물류법규보아는 물류프로세스 개선 등을 통하여 물류효율성과를 향상시키는 능력이다. ○ (물류정보시스템 활용) 물류정보시스템 활용이란 운송관리 시스템, 창고관리 시스템, 포워드 관리시스템, 특송관리 시스템, 주문처리 시스템 활용을 통해 효율적인 물류관리를 수행하는 능력이다. 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (물류운영계획 수립) 각종 화물(컨테이너, 벌크 등) 운임 지수, 고객물류비 현황, 고객의 물류 사업 계획 및 전략, 고객이 요구하는 물류서비스 품질 수준, 공급망 적용사례, 공급망의 개념, 공급망의 구성도, 공급망의 범위와 종류, 공급망의 우선순위 결정 방법, 공급망의 트렌드의 변화, 국가 및 지역 물류 정책, 국제 통상 물류정책(FTA, WTO, 물류 서비스협정 등), 물류 운송 수단 통계자료(선박, 항공, 공로, 철도, 발주 건조량 통계 자료 등), 물류 이해 당사자 간의 협업과 전략적 제휴, 세계 경제 현황 보고서, 세계 무역·물동량 통계 자료, 시황 정보(정기선, 부정기선, 유가, 환율, 원자재 등), 정성적, 정량적 물류서비스 목표 ○ (물류거점 운영계획) 거점별, 물류서비스 수준 설정, 거점별 배송 권역 설정, 거점별 유통·가공 규모 및 방법 설정, 거점별 취급 상품 지식, 거점별/상품별 출하시기 예측, 지역 거래 품목 등 지식, 권역별 물류네트워크 운영모델, 단위 비용 관련(경로별/수송수단별 수송비, 제품별 하역비, 재고 유지비 등) 지식, 물동량 관련(거래처별, 제품별, 포장형태별 출하량, 운송차종, 운송방법(직송,배송) 등) 지식, 물동량 추이 						

	<p>자료, 물류 네트워크 운영 시나리오 작성 능력, 물류거점 관련(제품별 생산 및 보관능력, 출하능력, 공급처별 조달비용 등) 지식, 물류거점 변화 방향 분석서, 물류거점 현황서, 물류비용 산출 능력, 물류센터 성과지표(KPI), 서비스레벨 목표 수준, 수배송 최적화, 수송수단 관련(경로별 수송수단, 운송거리 및 시간, 적재용량, 운송비 등) 지식, 재고 최적화, 재고수준 설정 능력, 제품 관련(제품류, 포장 형태, 중량, 부피, 생산공장 등) 지식, 중·장기적인 물류거점 수요 예측</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (보관하역관리) 검수(검품)·분류 관리법, 기계화 시스템, 배송비용분석, 보관의 기능과 기본 원칙, 부가가치물류에 관한 지식, 용도별 창고 종류, 운반하역기기 기계화, 운반하역기기 표준화 법규, 운송수단별 특성, 운영인력 외주관리 지식, 유닛로드 시스템에 대한 지식, 유통의 개념과 범위에 대한 이해, 입출고 업무 절차, 입출고 업무의 절차, 자료의 집계 분석 방법, 재고관리 방법과 절차, 재고절감의 중요성, 적정재고관리법, 창고레이아웃이론, 창고원가분석법, 창고자동화, 취급물품의 특성, 통합형 재고관리, 포장 최적화, 하역 개념과 종류, 하역 보관의 실무, 하역 합리화 방안, 하역작업에 대한 지식 ○ (육상운송관리) 계약서, SLA, KPI 내용, 도착 예정정보, 동종 업계 개선 사례, 맞교환 프로세스, 물류서비스와 재구매율의 연관 관계, 복화의 유형 및 프로세스, 비상시 연락처 및 처리 매뉴얼, 산업별 역물류 발생 원인 및 방지 사례, 수배송 흐름, 역물류에 의한 고객의 만족도 변화, 운송 효율 저해 요소, 정상 입고와 역물류 입고의 차이점, 지역별 도로 현황, 차량 이동 경로 추적 시스템, 차량의 수급 방법 차종별 안전운행 기준, 차종별 적재 기준, 취급 화물 특성, 화물 운송 수단의 종류, 화물에 따른 포장·하역·운송방법, 화물차종별 최대 적재 제한 ○ (해상운송관리) FCL 화물과 LCL 화물의 운송절차, 국제 해상운송의 동향변화, 국제물류의 개념, 선박의 기본구조와 해상운송계약의 종류, 시황정보(정기선, 부정기선), 용선계약서 작성요령, 정기선과 부정기선의 계약과 종류, 정기선과 부정기선의 물동량 통계자료, 정기선과 부정기선의 선복현황 통계자료, 정기선과 부정기선의 업무절차, 정기선사의 전략 제휴 현황, 컨테이너 하역운송 장비의 종류와 기능, 해상운송 절차도, 해상운송 통계자료, 해상운송거점(컨테이너터미널 등)의 개념, 해상운송의 범위와 종류, 해상운임 부대비용의 종류, 해상운임 시황지수(컨테이너, 벌크, 유조선) 해상운임 할증료의 종류, 해상운임의 개념과 종류 ○ (물류효율성과 관리) 국가 물류 산업 표준화, 국제물류 협약 및 법령(헤이그 비스비 규칙 등), 동종 업종 자료, 동종업계 개선 사례, 물류법류(물류정책기본법, 상법 등) 및 물류보안 관련법, 물류보안 인증제도(AEO, ISO28000 등), 물류보안 제도, 산업별 평균 물류비 통계, 표준 및 규격화, 표준화 관련 법규, 표준화 사례, 품질 관리에 대한 지식, 프로세스 개념도, 프로세스 개선 사례, 프로세스 구성도, 해외 동향, 해외 및 국내 물류비 통계 ○ (물류정보시스템 활용) 물류센터 관련 지식, 다양한 입고 유형(생산입고, 이고입고, 반품입고, 분할 입고 관리 등), 목록통관 관리 업무 절차, 보세운송관리 업무 지식(입항화물관리, 적하목록생성, 보세운송신고, 검사대상통보, 하기 화물관리, 도착지별미반입 화물 관리 등), 보세화물 세관 신고 업무(반입신고, 반출신고, 보세운송검사대상 관리 등) 규칙, 운송업무 유형(일반운송, 수출운송, 통관운송, 내륙운송 등), 입고계획 수립 절차, 입고흐름절차(입하의뢰, 입하지시, 입고검품, 창고적치, 반품입고, 입고실적관리 등), 입출고 계획서, 작업장 동선관리방법, 재고관리 방법(현재고 관리, 재고일보관리, 재고월보관리, 재고오류 조정관리, 유통기한별 재고관리, 로케이션 재고이동 관리, 장기재고 관리 등), 재고회전율 산출, 적재공간 관리 지식, 적하목록 세관 신고관리 업무 절차, 제품/거래처/주문/차량 관련 지식, 출고계획 수립 절차, 출고흐름절차(출고의뢰, 출고지시, Picking List 발행, 출하확정, 출고 검수, 화주/제품/기간별 출고 실적 관리 등), 특송관리 업무 절차, 해운 D/O(화물인도지시서), 해상화물 수입 절차, 해상화물 수출 절차, 회계관리 능력, 회계관리 업무 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (물류운영계획 수립) 고객의 물류프로세스 분석 능력, 공급망 계획 수립 능력, 공급망 계획 시스템 구축 기술, 공급망 설계 기술, 물류서비스 목표 수립 능력, 물류서비스 평가 지표 작성 및 분석 능력, 물류서비스 평가능력, 분석방법론(SWOT, BCG 등) 활용 기술, 시황 정보 검색 기술, 통계 프로그램 운영능력 ○ (물류거점 운영계획) 거점별 물류서비스 수준 설정 능력, 거점별 배송 권역 설정 관리 기술, 거점별 유통·가공 규모 및 방법 설정 기술, 거점별 취급 상품 관리 기술, 거점별/상품별 출하시기 예측 능력, 고객 관련 정보 관리 기술, 권역별 물류네트워크 운영모델 설계 기술, 단위 비용 관련 정보관리 기술, 물동량 관련 정보관리 기술, 물동량 추이 분석기술, 물류 네트워크 운영 시나리오 작성 기술, 물류거점

	<p>관련 정보 관리 기술, 물류거점 변화 방향 분석 기술, 물류비용 산출 기술, 물류센터 성과지표(KPI) 활용 능력, 수배송 최적화 구현 기술, 수송수단 관련 정보 관리 기술, 재고 최적화 구현 기술, 재고수준 계산 기술, 제품관련 정보 관리 기술, 중·장기적인 물류거점 수요 예측 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (보관하역관리) 단위시간당 처리량 계산 기술, 배송 서비스율 측정 기술, 배송망 설계 기술, 배송비용분석 기술, 보관기기 관리 기술, 부가가치물류 운용 기술, 분류기기 운용기술, 운반기기(컨베이어, 승강기, 반송기 등)운용능력, 유닛로드 시스템 구축 기술, 입·출고장 설계 기술, 입출고 산정 기술, 재고회전을 계산 기술, 적정재고 관리 기술, 적정재고 산출 기술, 창고레이아웃설계 기술, 창고료 산정 기술, 파렛트 풀 시스템 활용 기술 ○ (육상운송관리) 고객의 서비스 니즈 분석 능력, 고정비와 변동비 분석 능력, 동종 업계 운송비 파악 능력, 동종 업계 운송비 파악 능력, 시장의 운송비 변화 상황 파악 능력, 역물류 대상의 특성 이해, 연계 운송 실행 능력, 완료된 운송건에 대한 사후평가능력(수단, 경로, 적재, 운송비 등), 운송 수단별 원가 계산 능력, 운송보안 관리능력, 이동 경로 분석 자료 활용 능력, 일반화물차량에 화물적입 및 상하차 관리 능력, 컨테이너에 화물적입 및 상하차 관리 능력, 폐기물 회수와 관리 능력 ○ (해상운송관리) 시황 정보검색 능력, 운임지수 파악 능력, 정기선과 부정기선 운송프로세스 분석능력, 정기선과 부정기선의 시황정보 검색기술, 통계 조회 및 검색, 해상 운송 관련 서류 작성 능력, 해상 운송 프로세스 분석 능력, 해상운임 분석검토 능력, 해상운임 시황 검색 기술 ○ (물류효율성과 관리) 각국별 물류 법규 및 보안 제도 차이점 이해 능력, 각국별 물류 법규 및 보안 제도의 특성 이해 능력, 과목별 물류비 분류 체계 능력, 국내외 물류 보안 인증제도 이해 능력, 물류 법규 및 보안 인증제도 이해 능력, 물류비 손익 분석 능력, 물류비 원가 배분기준 능력, 물류비 효율화를 위한 개선 방안 수립 능력, 보관비 구성 요소 파악 능력, 보안 인증 승인 절차 구축 능력, 운송비 구성 요소 파악 능력, 인증제도 도입 검토 능력, 장비비 구성 요소 파악 능력, 포장 모듈화 이해 능력, 표준화 대상의 선정 능력, 표준화 방안 적용 및 검증 능력, 표준화 용기 보수 유지 능력, 표준화 용기 사용 방법 이해 능력, 표준화 체계 방안 수립 능력, 표준화 프로세스 구성 능력, 프로세스 도해 능력, 프로세스 활용 및 개선 능력, 프로세스맵 구현 능력, 프로세스의 전략적 분석 능력, 프로세스의 정성적 분석 능력 ○ (물류정보시스템 활용) GIS 운용 기술, GPS 운용 기술, PDA 조작 기술, RFID 운영 기술, 물류센터 정보 관리 기술, 다양한 입고 운영 기술, 모바일 활용 능력, 목록통관 운영 및 관리 기술, 바코드 운영 기술, 보세운송 운영 및 관리 기술, 보세화물 운영 및 관리 기술, 운송업무 운영 기술, 입고계획 수립 운영 및 관리 기술, 입고흐름 운영 및 관리 기술, 재고 관리 기술, 출고계획 수립 운영 및 관리 기술, 출고흐름 운영 및 관리 기술, 특송화물 운영 및 관리 기술, 해상화물 수입 운영 및 관리 기술, 해상화물 수출 운영 및 관리 기술
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (물류운영계획 수립) 결정된 물류서비스 목표를 달성하려는 의지, 공급망 기술과 비즈니스의 상호 관련성 수용, 공급망 이해 당사자간의 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 수집된 현황 정보의 객관적 검토, 자사의 경쟁력을 객관적으로 분석하여 수용, 합리적인 공급망을 구성하기 위한 의지 ○ (물류거점 운영계획) 거점별 취급상품과 품목 수 산출의 정확성 유지, 거점별 효율적인 물류서비스 수준 유지, 고객의 물류서비스 요구에 대한 적극적인 수용, 공정한 성과지표 활용, 물류 단위 비용 산정의 정확성 유지, 물류거점 수 산출의 공정성 유지, 물류거점 수요예측서 검토, 물류거점수와 입지정보 내역 검토, 물류네트워크 설계서 검토, 입지선정에 필요한 자료의 적극적 수집, 입지요인에 대한 효율성 검토, 재고수준과 수배송최적화의 상호 관련성 수용 ○ (보관하역관리) 안전사고 예방노력, 운반 하역기기 안정성 유지, 운반하역기기의 자동화 개선의지, 운영 인력의 효율적 관리 노력, 입출고 자료관리 의지, 입출고 효율 향상 노력, 입출고시설 안전관리 준수, 재고관리 목표달성 노력, 재고관리 업무절차 준수, 재고관리 원가절감 노력, 창고 자동화 개선 의지, 하역업무 절차 준수, 하역작업오류에 적극적으로 대비하려는 노력, 하역작업의 안정성 확보 노력 ○ (육상운송관리) 복화운송 효율성 검토, 운송계약서 및 운행규약 검토 ○ (해상운송관리) 세밀한 계약서 내용의 검토, 실제 실무 비즈니스와의 상호관련성 준수, 운송절차와 비즈니스의 상호 관련성 수용, 작성서류와 비즈니스의 상호 관련성 수용, 전략적 위험에 적극적으로 대비하려는 노력, 정확한 시장 정보의 검색 노력, 정확한 통계자료 수집 노력, 정확한 해상운임의 분석 검토

	<p>노력, 최신 시장정보 수용, 최신 해상운임 시황지수의 수집 노력, 컨테이너 하역운송 장비의 기능 및 성능의 충분한 검토, 해상운송 계약체결 시 국내외 법규 준수</p> <p>○ (물류효율성과 관리) 국내외 물류관련 제도를 이해하여 비즈니스에 적극 활용하고자 하는 의지, 국내의 표준화 수준 및 기술 개발 의지, 물류법규 준수, 물류보안 위협요소와 취약성을 관리하여 물류보안 리스크를 최소화 하려는 노력, 물류보안 인증문서 검토, 물류보안 인증요건 준수, 물류비를 전산시스템으로 관리하려는 노력, 세밀한 물류비 구성요소 분석 검토, 지속적인 개선을 위한 적극적 태도, 포장의 효율화를 위한 의지, 표준화 용기의 적극적 사용 태도, 프로세스와 물류효율성의 적극적 검토, 확정된 물류비 원가를 준수하려는 의지</p> <p>○ (물류정보시스템 활용) 운송관리 마스터정보 매뉴얼 준수, 운송관리 자료의 정확한 처리, 준궤관리 마스터 정보매뉴얼 준수, 창고관리 마스터 정보 매뉴얼 준수, 창고관리 자료의 정확한 처리, 처리한 운송관련 자료의 사후검증 노력, 처리한 주문관련 자료의 사후검증 노력, 처리한 창고관련자료의 사후검증 노력, 처리한 특송 관련 자료의 사후검증 노력, 처리한 포워더 관련 자료의 사후검증 노력, 특송관리 마스터 정보매뉴얼 준수, 특송관리 자료의 정확한 처리, 포워더관리 마스터 정보 매뉴얼 준수, 포워더관리 자료의 정확한 처리</p>
필요자격	<p>○ 물류, 운송 분야 관련 지식이 있는 자</p>
직업기초능력	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</p>
참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com</p>

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 안전관리]

채용분야	안전관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리 02. 전기안전관리 03. 건설안전관리 04. 가스안전관리	산업재해예방 계획수립 1402010601_14v2 위험성 파악·결정 2306010111_16v2 위험성 감소 대책 수립·실행 2306010112_16v2 산업안전 교육훈련 2306010205_16v2 안전관련 문서관리 2306010208_16v2 안전활동모니터링 2306010209_16v2 위험요인 관리 2306010213_16v1
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업재해예방 계획수립) 기업의 안전관리 방침을 수립하여 작업장에 맞는 최적의 안전관리 계획대상과 목표를 설정하고, 계획수립 등을 수행하는 능력이다. ○ (위험성 파악·결정) 작업장 내 허용 가능한 위험성 범위에 도달할 때까지 감소대책을 수립·시행하는데 필요한 위험요인을 발굴하여 추정·결정할 수 있는 능력이다. ○ (위험성 감소 대책 수립·실행) 위험성 결정 후 허용 가능한 위험수준으로 지속적으로 감소대책을 수립·실행하고 평가보고서를 작성할 수 있는 능력이다. ○ (산업안전 교육훈련) 근로자의 안전의식을 높이고, 사고·재해를 예방하기 위하여 현장여건에 맞는 산업안전 교육훈련을 실시할 수 있는 능력이다. ○ (안전관련 문서관리) 안전관련 문서를 파악하고 안전관리문서를 작성, 보존·관리와 인·허가서류를 관리할 수 있는 능력이다. ○ (안전활동모니터링) 효과적인 안전활동 모니터링을 위한 사전모니터링 절차, 점검, 현장순찰 및 사후 모니터링의 방법과 설득력 있는 보고서를 작성하는 능력이다. ○ (위험요인 관리) 작업에 잠재하고 있는 위험요인을 예측·확인하고 실현가능한 개선대책을 제시하여 개선된 작업장을 유지·관리하는 능력이다. 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업재해예방 계획수립) 산업안전보건법령, 회사에서 정하는 안전방침, 안전보건경영시스템에 대한 지식, 무재해 운동과 위험성평가에 대한 지식, 안전보건과 연관된 외부 정보에 대한 지식, 산업 심리학 이론, 안전보건관리 체제와 운용에 대한 지식, 위험예지훈련 진행 방법 ○ (위험성 파악·결정) 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, 작업표준, 작업절차 등에 관한 지식, 기계·기구·전기 설비 등의 사양서, 물질안전보건자료 등의 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생에 관한 지식, 도급 작업이 있는 경우 혼재작업의 위험성 및 작업 상황 등에 관한 정보 ○ (위험성 감소 대책 수립·실행) 관련법령, 기준, 지침에 대한 지식, 공학적 개선대책에 관한 지식, 관리적 개선대책에 관한 지식, 개인보호구 종류별 선정과 착용에 관한 지식 ○ (산업안전 교육훈련) 교육학적 기본지식, 안전보건과 관련된 관련법령, 기준, 지침에 관한 지식, 교육대상 파악, 교육과정 결정, 교육교안 작성에 필요한 지식, 작업공정흐름도에 관한 지식, 작업과 관련한 재해·질병에 관한 지식, 동기부여와 홍보에 관한 일반적인 지식 ○ (안전관련 문서관리) 관련법령, 기준, 지침에 따른 안전관련 문서에 대한 지식, 기록이 필요한 문서에 대한 지식, 인·허가 문서 기록에 필요한 지식, 문서의 식별, 보관, 보호, 검색, 교육 및 폐기에 대한 지식 ○ (안전활동모니터링) 안전활동 모니터링 항목에 관한 지식, 안전점검, 현장순찰, 표본조사 등 모니터링 방법에 대한 지식, 관련법령, 기준, 지침에 대한 지식, 산업재해예방 계획 내용에 대한 지식, 재해예방을 위 						

	<p>한 안전활동의 개념, 종류, 시행방법 등에 대한 지식, 안전활동 성과 달성의 평가에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (위험요인 관리) 기계·전기 설비에 대한 체계적인 위험요인 발굴에 필요한 지식, 작업장 내 작업공정, 작업환경에 대한 기본적인 지식, 작업과 관련한 관련법령, 기준, 지침에 대한 지식, 근로자의 안전한 작업 행동에 대한 지식, 근로자의 안전한 작업행동에 대한 지식, 위험요인 확인 시 필요한 개인보호구의 선정·사용에 관한 지식, 작업장 안전시스템에 대한 기본적인 이해, 안전작업절차에 대한 지식, 안전보건관련 법규정에 대한 지식, 유해위험기계기구 종류 및 특성
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업재해예방 계획수립) 산업안전보건법상의 문서 작성 능력, 사고분석 기법 등의 원인 분석 능력, 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 재해발생 원인 분석 및 대책 수립 능력, KOSHA GUIDE 분석 능력, 무재해 소집단활동 운영 기술 ○ (위험성 파악·결정) 실시 계획서 작성 능력, 유해·위험작업 발생에 대한 선정 능력, 예간 가능한 평가대상 선정 능력, 기계·기구·전기 설비 등을 포함한 작업표준, 작업절차 파악 능력, 물질안전보건자료 등 유해·위험요인 파악 능력, 안전보건정보 사전조사 능력 ○ (위험성 감소 대책 수립·실행) 공학적 개선대책을 제시하는 기술, 관리적 개선대책을 제시하는 기술, 개인보호구를 작업방법에 따라 제시할 수 있는 능력, 최대의 감소대책을 수립하는 기술, 개선 우선순위를 선정하는 기술 ○ (산업안전 교육훈련) 안전교육계획을 수립할 수 있는 능력, 수준에 적합한 교육방법을 결정할 수 있는 능력, 교육대상을 파악할 수 있는 능력 ○ (안전관련 문서관리) 안전관련 문서를 분류할 수 있는 능력, 기록이 필요한 문서를 분류할 수 있는 능력, 인·허가가 필요한 문서를 분류할 수 있는 능력 ○ (안전활동모니터링) 사업장에 적합한 모니터링 방법을 선정할 수 있는 능력, 안전활동 모니터링을 할 수 있는 능력, 안전활동 모니터링 결과 목표 달성 정도를 측정할 수 있는 능력 ○ (위험요인 관리) 작업공정·흐름을 조사할 수 있는 능력, 관련 법령, 기준, 지침에 따른 위험요인을 파악할 수 있는 능력, 근로자의 작업행동과 관련한 위험을 인식할 수 있는 능력, 작업과 관련한 잠재위험을 예측할 수 있는 능력, 개인보호구 올바른 선정 및 착용 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업재해예방 계획수립) 각종 법령과 Guide를 조사하고 분석하려는 태도, 법적 범위와 회사의 규정을 조사하고 사업장에 맞게 적용하려는 합리적인 태도 ○ (위험성 파악·결정) 사전자료 준비를 위한 적극적인 노력, 작업에 대한 세밀하고 객관적인 관찰 태도, 현장의 안전사항을 준수하려는 노력 ○ (위험성 감소 대책 수립·실행) 위험성 감소대책을 하기 위한 분석 노력, 위험성 감소대책을 결정하기 위한 분석적 사고, 위험성 감소대책을 실행하려는 의지 ○ (산업안전 교육훈련) 근로자의 안전보건 인식을 향상시키기 위한 책임감 있는 자세 ○ (안전관련 문서관리) 해당 현장에 필요한 문서에 대한 분석적 사고, 임무에 대한 요구사항을 정확히 파악하고 실행하기 위한 태도 ○ (안전활동모니터링) 사전 안전활동 모니터링에 필요한 적극적인 태도, 객관적이며 비판적인 자세로 모니터링에 임하는 태도, 사전에 문제를 해결하려고 하는 적극적인 태도 ○ (위험요인 관리) 위험요인을 체계적으로 분석하려는 노력, 위험요인 확인 시 필요한 준비 의식확보 노력, 업무 커뮤니케이션을 적극적으로 하려는 태도
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업안전기사 우대
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

참
고
사
이
트

○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 토목]

채용분야	토목	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			14. 건설	02. 토목	01. 토목설계·감리	06. 상하수도설계	상하수도설계 사업계획 수립 1402010601_14v2 상하수도설계 기본계획수립 1402010603_14v2
					08. 지반설계	지반설계 사업개요 분석 1402010803_14v2	
					09. 단지설계	단지설계 사업개요 분석 1402010903_14v2 단지설계 인·허가서류 작성 1402010912_14v2	
					11. 토목건설사업관리	안전·위험 관리 1402011108_14v2	
				02. 토목시공	01. 토공	토공 시공계획 수립 1402020105_14v2	
					05. 삭도시공	삭도 시공계획 수립 1402020503_14v2	
					09. 철강재시공	강재공사 시공계획 수립 1402020910_16v3	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계 사업계획 수립) 상·하수도 시설을 계획할 때 요구되는 기술수준, 시설의 규모, 기준에 의거한 적정위치와 형식을 결정하는 능력이다. ○ (상하수도설계 기본계획수립) 필요한 상위계획, 대상사업구역의 인구계획 및 시설용량계획을 고려하여 해당 지역의 상·하수도 시스템을 위한 근간이 되는 계획을 잡고, 취수원과 방류수역 관리를 위한 근간이 되는 계획을 수립하는 능력이다. ○ (지반설계 사업개요 분석) 사업이 계획된 배경을 이해하고 발주처의 요구사항과 과업을 진행하기 위해 필요한 업무분장과 설계방향을 결정하고, 설계공정표를 작성하는 능력이다. ○ (단지설계 사업개요 분석) 사업이 계획된 배경을 이해하고 발주처의 요구사항과 과업을 진행하기 위해 필요한 업무분장과 설계 방향을 결정하고, 설계공정표를 작성하고 적정시간에 기술자를 투입할 수 있는 능력이다. ○ (단지설계 인·허가서류 작성) 단지개발 실시계획을 위하여 관계법령에 따라 허가 권한을 갖는 행정기관을 대상으로 인·허가 업무를 수행하는 능력이다. ○ (안전·위험 관리) 안전관리계획서 및 유해·위험방지계획서를 검토하고, 안전교육·안전점검·안전진단의 시행을 확인하며 사고 및 재해를 예방하여 안전하게 공사가 진행되도록 관리할 수 있는 능력이다. ○ (토공 시공계획 수립) 공사에 필요한 장비, 인력, 자재, 자금 등의 투입계획을 결정하여 공정관리, 품질관리, 안전관리 및 환경관리계획을 포함한 시공계획을 수립하는 능력이다. ○ (삭도 시공계획 수립) 삭도설치의 시공성, 안전성, 경제성, 환경성을 확보하기 위하여 현장조사와 설계도서 검토를 통한 공정관리, 품질관리, 안전관리, 환경관리 자재운반 계획을 수립하는 능력이다. ○ (강재공사 시공계획 수립) 강재공사에 필요한 설계도서에 따라 안전관리, 공정관리, 품질관리, 환경관리에 대한 계획을 수립하여 강재공사가 원활히 이루어지도록 하는 능력이다. 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계 사업계획 수립) 하수도법, 상·하수도 시설기준, 정부의 측정 장비 운용기술관련 지침, 사업 타당성 검토 및 기본계획 수립절차 ○ (상하수도설계 기본계획수립) 수도법, 수도법시행령, 수도법 시행규칙, 상·하수처리 이론, 구조, 토질, 수문학 지식 ○ (지반설계 사업개요 분석) 건설관련 법령과 설계기준, 타 분야 업무의 과업수행 과정 ○ (단지설계 사업개요 분석) 주변현황, 환경영향, 지반조건 분석, 선진사례 분석, 관련 인·허가 항목 및 절차 ○ (단지설계 인·허가서류 작성) 도시계획 결정(변경) 협의 절차, 주민, 기관, 실과 전문가 등이 제시한 의견에 						

	<p>대한 협의 내용, 관련 법률</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (안전·위험 관리) 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 시설물 안전관리에 관한 특별법, 건설사업관리 업무 지침서, 공종별 표준안전작업지침(고용노동부)의 숙지, 건설공사 안전관리계획서 작성지침(국토교통부)의 숙지, 작업의 공법, 시공순서, 시공기술상의 내용의 숙지 ○ (토공 시공계획 수립) 토공관련법규에 관한 지식, 설계도서에 관한 지식, 안전점검 방법에 관한 지식, 환경점검 방법에 관한 지식 ○ (삭도 시공계획 수립) 관련법규(궤도운송법, 자연공원법, 문화재보호법) ○ (강재공사 시공계획 수립) 기상, 지형 등에 대한 지식, 관련 법령에 대한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계 사업계획 수립) 설계기준 및 지침 분석 기술, 관련 통계 자료에 대한 분석기술 ○ (상하수도설계 기본계획수립) 통계분석 소프트웨어 활용능력기술, 경제성 분석 소프트웨어 ○ (지반설계 사업개요 분석) 프로젝트 진행 스케줄을 파악하는 기술, 공정계획서, 개략일정표, 예정공정표, 투입인력 작성 기술 ○ (단지설계 사업개요 분석) 경제적, 기술적 요인과 주변지역의 사회적 영향을 고려하여 설계목표를 수립할 수 있는 기술, 행정일정을 고려한 실현가능한 공정계획 기술 ○ (단지설계 인·허가서류 작성) 관련 법률을 분석 적용 능력, 원활한 의사소통을 위한 의사표현 능력 ○ (안전·위험 관리) 발주차(처)의 원활한 의사소통능력, 안전관리계획서의 적정성 검토 능력 ○ (토공 시공계획 수립) 주변피해 예측 능력, 토공계획서 작성 능력 ○ (삭도 시공계획 수립) 작업공정 검토 능력, 장비운용계획 수립 능력 ○ (강재공사 시공계획 수립) 관계 법령을 해석 할 수 있는 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계 사업계획 수립) 원활한 커뮤니케이션 창출에 대한 의지 ○ (상하수도설계 기본계획수립) 법률기준 준수, 관련 계획을 신중히 검토 ○ (지반설계 사업개요 분석) 타 분야 업무계획을 준수하는 태도 ○ (단지설계 사업개요 분석) 법률, 조례, 지침의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도, 정확하고 객관적이며 세밀한 분석 태도, 전문가로서 기준을 가지고 계획을 수립하는 태도 ○ (단지설계 인·허가서류 작성) 논리적 사고력 분석력을 바탕으로 지속적인 노력, 작성된 인·허가 서류에 대한 세밀한 관찰 ○ (안전·위험 관리) 관련법규, 현장여건에 의거하여 점검·확인하려는 노력, 발주자(처), 분야 담당자들과 상호협력하는 자세, 세밀하고 정확한 검토·확인을 위한 객관적 태도, 재난발생 방지 의지, 합리적인 의사결정 태도 ○ (토공 시공계획 수립) 시공에 대한 안전한 태도, 품질관리에 대한 책임감, 안전을 위한 토공관련법규에 대한 준법정신 ○ (삭도 시공계획 수립) 대민·대관업무의 우호적 태도, 실무 경험적 사고 ○ (강재공사 시공계획 수립) 다각적인 현장조사 의지
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토목기사, 토목시공기술사, 토목구조기술사 우대
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 6급 전기]

채용분야	전기	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위				
			02. 경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달	발주관리 0204010104_14v1				
직무수행내용	전기	19. 전기·전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리	01. 전기설비설계	전기방재설비 설계 1901060107_16v3					
						전기설비안전 설계 1901060108_16v3					
						정보통신설비 설계 1901060109_16v3					
						감시시스템 설계 1901060113_16v3					
					02. 전기설비감리	전기설비감리 시공관리 1901060204_14v2					
						전기설비감리 품질관리 1901060205_14v2					
						전기설비감리 공정관리 1901060206_14v2					
						전기설비감리 안전관리 1901060207_14v2					
						전기설비감리 기성준공관리 1901060208_14v2					
						전기설비감리 시설물 인수인계 관리 1901060209_14v2					
						전기설비 설계감리업무 1901060210_14v2					
					<ul style="list-style-type: none"> ○ (발주관리) 생산 목표를 달성하기 위해 발주 사전 정보의 수집 및 분석, 구매품 발주 및 진척관리를 수행하는 능력이다. ○ (전기방재설비 설계) 재해를 예방하기 위하여 피뢰설비, 접지설비, 소방설비 및 방법설비 등을 설계하는 능력이다. ○ (전기설비안전 설계) 전기설비로 인한 재해를 예방하기 위하여 감전보호, 열적보호, 과전류보호, 전압·전자계로부터 안전을 확보할 수 있도록 설계하는 능력이다. ○ (정보통신설비 설계) 구내통신설비 설계, 방송수신설비 설계, 음향설비 설계, 홈네트워크설비 설계 등을 수행하는 능력이다. ○ (감시시스템 설계) 실시간 상태감시, 경보관리를 위하여 통합자동제어설비, 주차관제설비, 객실관리설비 등을 설계하는 능력이다. ○ (전기설비감리 시공관리) 공사의 원활한 진행을 위하여 세부공종관리, 시공검측, 기술검토 의견서 작성을 하고 신기술을 적용하는 등 업무를 수행하는 능력이다. ○ (전기설비감리 품질관리) 전기설비의 시공품질을 유지하기 위하여 시공 상세도 검토, 주요기자재 승인, 반입자재 검수, 공장검수, 시공품질 관리 등을 수행하는 능력이다. ○ (전기설비감리 공정관리) 시공계획을 바탕으로 가장 합리적이고 경제적인 최적공기를 결정하고 이에 따라 통제하는 것으로 계획, 실시, 검토, 시정 단계로 나누어 효율적인 관리가 되도록 수행하는 능력이다. ○ (전기설비감리 안전관리) 전기공사 현장에서 사고예방과 환경 관리를 위하여 계획을 수립하고, 이에 따른 안전교육과 지도, 위험작업요소에 대한 점검과 조치를 수행하여 안전하고 쾌적한 감리업무를 수행하는 능력이다. ○ (전기설비감리 기성준공관리) 설계변경을 포함한 공정 진도와 잔여공정을 인지하여 기성을 검토하고 예비 						

	<p>준공검사, 시설물의 시운전을 포함한 준공검사 등을 수행하는 능력이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (전기설비감리 시설물 인수인계 관리) 시공이 완료된 전기설비를 사용하기 위하여 유지보수 지침서 검토, 준공도서 인수인계, 시설물 인수인계 등을 수행하는 능력이다. ○ (전기설비 설계감리업무) 발주자로부터 위임받은 설계단계의 설계도서작성에 대한 감리를 수행하기 위해 설계감리계획서를 작성하고 적정 경제성을 검토하여 이에 대한 설계용역성과를 검토함으로써 최종적으로 는 감리용역 준공하기까지의 일을 수행하는 능력이다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (발주관리) 발주 시점 관리 및 자재 표준화, 발주방법, 생산계획 및 발주 계획, 제조 공정에 관한 지식 ○ (전기방재설비 설계) 설계대상물에 대한 보호등급, 접지에 관한 과업지시서, 소방설비 관련 한국산업표준 및 법령 지식, 전기소방설비의 구성요소 ○ (전기설비안전 설계) 접지방식별 자재의 특성과 종류, 전기설비의 전기적·기계적 보호장치 종류, 차단기의 종류와 특징, 단로기의 종류와 특징, 방전의 종류 ○ (정보통신설비 설계) 구내통신설비 설계조건, 설계도면 해독지식, 관련 법령 사항 관련지식 ○ (감시시스템 설계) 건물 자동제어 대상과 범위, 단말장치 및 현장제어 장치 이해, 집중제어, 분산제어시스템 이해 ○ (전기설비감리 시공관리) 세부공종별 기자재 제작도면 검토에 필요한 지식, 하도급업체의 평가에 대한 제 반사항, 공정별 시공방법에 대한 지식, 현장실정보고서 검토 및 기술검토의견서 작성 지식 ○ (전기설비감리 품질관리) 기자재 승인에 대한 관련 법령 내용 관련지식, 기자재별 검수방법의 지식 ○ (전기설비감리 공정관리) 해당공종 및 관련 공종 내용 관련지식, 감리원의 법적 업무범위 및 요령 ○ (전기설비감리 안전관리) 국내·외 안전관련 법령, 기준 및 절차, 안전관리 및 방재업무 관련지식, 유지보수 매뉴얼의 종류 및 용도 ○ (전기설비감리 기성준공관리) 시운전 계획서, 시설물 가동절차 관련지식 ○ (전기설비감리 시설물 인수인계 관리) 유지관리 관련 법령 및 기준 사항 관련지식, 시설물 유지관리방법 관련지식, 공사계약서 내용 관련지식 ○ (전기설비 설계감리업무) 설계감리용역 계약문서 이해, 표준설계도서 이해, 설계감리용역 계약문서, 설계감 리용역 계약문서 이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (발주관리) 도면 해독 능력, 시장 분석을 통한 공급업체 조사 능력, 제조 공정 분석 능력, 진도계획 수립 능력 ○ (전기방재설비 설계) 설계대상물의 용도에 따른 접지시스템 적용기술, 설계대상물보호, 전력시스템 및 정보통신용 접지의 요구사항 적용 기술, 국가화재안전기준의 적용 기술 ○ (전기설비안전 설계) 접지저항 측정기술, 차단기의 개폐특성 측정기술(접촉저항, 진공도, 개리차(CB Time Characteristic)), 백업차단장치 사용능력 ○ (정보통신설비 설계) 구내통신실의 설치 시 건축적, 환경적, 전기적 고려사항의 이해, 전계강도와 수신상태, 채널별 전파방향, 반사파 유무 등 판단 능력, 단지공용서비스의 이해 및 적용수준 결정 능력 ○ (감시시스템 설계) 전송로, 전송방법 결정, 최대 수용전력제어, 부하제어, 역률제어, 정전복구제어 등 적용, 수변전설비, 조명설비 에너지절약 설계방법 적용 ○ (전기설비감리 시공관리) 제작도면 검토 기술, 하도급업체의 타당성 검토 기술, 관련 공종의 설계도면의 이해와 검토 기술, 시공상태의 적합성 판단 능력, 공사 장비의 활용기술 ○ (전기설비감리 품질관리) 예정공정표 분석 능력, 관련 규정에 따른 검사기준 검사방법 숙지 능력 ○ (전기설비감리 공정관리) 건축공사 및 타 공종의 공사흐름 분석 능력 ○ (전기설비감리 안전관리) 안전관리계획서 작성 능력, 재해발생 관리대장 검토 능력, 작업별 환경위험 확인 능력 ○ (전기설비감리 기성준공관리) 시운전 계획서 분석 능력, 시설물 운전지침의 적용여부 감독 능력 ○ (전기설비감리 시설물 인수인계 관리) 유지관리지침서 작성 능력, 시험장비 확보 및 보정 능력, 시설물 인수인계 계획서 작성 능력 ○ (전기설비 설계감리업무) 설계 경제성 등 검토 수행계획서 검토 능력, 설계감리일지 작성 능력, 시공성 및 유지관리 용이성 검토 능력
직무수	<ul style="list-style-type: none"> ○ (발주관리) 납기 일정을 이성적이고 객관적으로 판단하려는 태도, 조사 분석의 정확성을 기하려는 노력, 종합적 사고 능력 ○ (전기방재설비 설계) 정확한 설계 조건의 설정, 관련 법령을 준수하려는 의지

행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기설비안전 설계) 안전한 전기설비 구성을 위한 적극적인 태도, 과전류보호 설계를 위한 세밀한 준비 의식 ○ (정보통신설비 설계) 세밀한 현장 여건 분석, 정확한 설계 조건의 설정, 창의적이고 실현 가능한 설계계획 ○ (감시시스템 설계) 설치후의 보수관리 고려, 법적사항과 기술기준을 준수하려는 태도, 건축환경과 조화시키는 태도 ○ (전기설비감리 시공관리) 하도급 평가시 공정성 유지 의지, 시공확인 검측 시 성실한 태도, 관련 공종과 간섭발생시 문제 해결에 대한 의지, 객관적이고 종합적인 사고능력 ○ (전기설비감리 품질관리) 법령 준수 의지, 품질관리 차원에서의 기자재 검수의지 ○ (전기설비감리 공정관리) 공종별 적정공기 적용, 타 공종 흐름 분석 적용 ○ (전기설비감리 안전관리) 적극적인 안전관리 활동 의식, 안전관련 법령 및 기준의 철저한 준수, 적극적 현장점검 ○ (전기설비감리 기성준공관리) 자재품질을 우선하는 태도, 기준을 준수하는 태도 ○ (전기설비감리 시설물 인수인계 관리) 공사관계자 와의 협력적 태도, 종합적인 사고능력, 문제해결 판단능력 ○ (전기설비 설계감리업무) 설계 관계자간의 협력적 태도, 신뢰성 있는 검토의견의 근거 제시, 정확한 설계 감리 검토의견서 작성
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기공사기사, 전기기사, 전기응용기술사, 건축전기설비기술사 우대
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 7급 일반행정(시간선택제)]

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영·회계·사무	03. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	문서작성 0202030201_13v1 회의 운영·지원 0202030206_13v1 사무행정 업무관리 0202030207_13v1
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력이다. ○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력이다. ○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력이다. 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 자료정리, 분류, 문서작성의 목적, 문서의 체계, 문서관리 규정 ○ (사무행정 업무관리) 온-오프라인 업무 회신 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 자료검색 능력 ○ (회의 운영·지원) 회의 근거자료 확보 능력 ○ (사무행정 업무관리) 사무기기 활용 능력, 갈등 조정 능력, 일정 조정을 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력 						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰 ○ (회의 운영·지원) 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 ○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 						
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 관련 전문지식 및 경험 						
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력 						
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com 						

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.