

행정직(일반) 업무 직무기술서

채용분야	행정직(일반) 8급			
NCS분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영,회계,세무	02. 총무,인사	03.일반사무	02.사무행정
		03. 재무회계	01.재무	01.예산
		01. 기획사무	03.마케팅	02.고객관리
직무정의	○ 사무행정 : 예산집행(지출), 예산관리, 인력관리, 서무, 경영평가, 계약, 총무 등의 공단 운영의 전반적인 업무를 수행 ○ 고객관리 : 고객지원, 고객관리, 안내 등 ※일반직 업무는 순환보직 가능			
능력단위	○ (일반행정) 사무행정 회계처리, 문서작성, 사무자동화관리운용 ○ (고객관리) 고객관리계획수립, 고객지원과 고객관리실행			
필요지식	○ 공단 제규정, 기초 회계 관련 지식, 인사관리, 근로기준법, 문서작성법 등 ○ 개인정보보호법, 고객관계관리, 고객 유형별 분류방안, 고객분석방법			
필요기술	○ 예산회계프로그램(ERP)활용능력, 공문서작성 능력, 컴퓨터활용능력 ○ 문서작성 관련 기술(기안,편집,디자인,표현 등) ○ 민원응대능력, 의사소통기술, 고객유형별 대응능력, 정보전달능력			
직무수행 태도	○ 공정하고 정확한 업무처리 태도 ○ 창의적으로 사고하려는 자세 ○ 조직 구성원의 다양성 수용 자세 ○ 원만한 소통과 협업을 이끌어내려는 자세 ○ 보안의식 및 준법 정신			
자격요건	1. 채용분야 및 담당업무의 자격 및 능력을 갖춘자 2. 1항에 준하는 자격과 경력이 있다고 인정되는 자 3. 담당업무관련 자격증 소지자(우대)			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

행정직(사서) 직무기술서

채용분야	행정직(사서) 8급			
NCS분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화예술디자인	01.문화예술	01.문화예술경영	04.문헌정보관리
직무정의	○ 수서계획, 장서관리, 문화교실계획수립 및 운영 ○ 독서문화프로그램 운영 ○ 열람실 이용지도 및 안내, 상담 ○ 도서관 운영에 대한 전반적인 업무			
능력단위	○ (문헌정보관리) 문헌정보시스템 운영 ○ (독서문화프로그램) 독서문화프로그램 계획 수립, 독서문화프로그램운영			
필요지식	○ (문헌정보관리) 자료 분류/내용/유형에 대한 지식, 분류표 / 시스템에 대한 지식, 목록시스템에 대한 지식, 목록시스템에 대한 지식, 테이터 기술요소에 대한 지식, 문헌정보 관리에 대한 지식 등			
필요기술	○ 자료입수 능력, 입수자료의 검수능력, 데이터 수집 및 분석능력 ○ 문헌정보 관련 정보기술 활용능력 ○ 문헌정보 관리업무에 대한 지식 ○ 코라스3 프로그램 사용 능력 ○ (독서문화프로그램 계획수립 및 운영) 프로그램 기획능력, 운영계획서 작성 능력, 이용자 요구분석능력 등			
직무수행 태도	○ 업무를 신속 정확하게 수행하려는 태도, 이용자를 이해하는 태도, 정보수집, 가공에 필요한 치밀성, 연구를 수행하는 학술적 태도, 전문지식과 윤리성을 함양하기 위한 지속적인 노력, 종합적 사고, 의사소통 및 대인 관계 능력, 정보공유능력 ○ (독서문화프로그램 계획 수립 및 운영) 대외기관과의 협력하는 태도, 창의성, 봉사하는 태도, 분석적 사고력 등			
자격요건	1. 정사서 자격증 소지자 또는 준사서 자격증을 소지하고 해당분야 2년 이상 근무경력자			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

행정직(전산) 직무기술서

채용분야	행정직 (전산) 8급	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01. 정보기술	02. 정보기술개발	02. 응용SW엔지니어링
					03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
				06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영 07. 개인정보보호	
공단 주요사업	○ 강북구도시관리공단 경영방침을 기반으로 공공시설물을 효율적으로 관리운영함으로써 주민과 함께 가치경영을 추구하고 주민의 편익도모와 복리증진에 기여					
담당 업무	○ 공단 내·외부 정보시스템 구축 및 유지관리·운영 ○ 정보시스템 보안관리 및 개인정보보호					
직무수행내용	○ 정보화사업 계획 수립 및 정보시스템 구축 ○ PC 및 서버 등 정보화기기 운영관리 ○ 정보시스템 보안관리 및 개인정보보호 ○ IoT사물인터넷 및 빅데이터, AI 등 4차 산업혁명 기반 정보서비스 발굴 ○ 정보통신망 구축관리					
필요지식	○ 공단 규정과 전산정보 프로그램 전반에 필요한 각종 이론 ○ 각종 정보화 요역 사업 운영 및 보안 관리 ○ 공공기관 정보보안 및 개인정보보호에 관한 제 규정 ○ 컴퓨터 전반에 관한 시스템과 하드웨어 지식 ○ 컴퓨터보수 및 하드웨어 업그레이드, 수리 등에 관한 지식 ○ 네트워크 관련 일반적인 운용지식, 구축기술, 인터넷기술 등 ○ 서버가상화 또는 클라우드 컴퓨팅 운영에 관한 지식 ○ 서버 및 스토리지 등 기업환경 정보화기기 운영에 관한 지식					
필요기술	○ 분석적 사고 능력, 기술적 의사소통 및 문서작성 기술 능력 ○ 전산정보 프로그램에 관한 보고능력 및 요청사항 대처능력 ○ 각종 운영체제, 네트워크, 미들웨어, DBMS 보안솔루션 운영관리능력 ○ 각종 보고서 작성능력 및 발표능력 ○ 사무기기 활용능력 및 문서작성 기술					
관련자격증	○ 정보처리기사, 정보보안기사 ○ 국제공인정보시스템 보안전문가(CISSP), 국제공인정보시스템감사사(CISA)					
직무수행태도	○ 성실성, 자료의 중요성 인식 노력 ○ 정확한 자료 관리 태도와 법령 등 회사 규정을 준수하는 태도 ○ 자료 보안의 중요성 이해 노력 ○ 각종 보고자료 작성시 객관성을 유지하는 태도 ○ 문제해결의지, 회의목적에 파악하는 자세 ○ 서비스마인드 및 적극적인 업무자세					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					

전문직(기술-산업안전) 업무 직무기술서

채용분야	전문직(기술-산업안전)			
NCS분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	23.환경에너지안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리
				02. 전기안전관리
				03. 건설안전관리
				04. 화공안전관리
				05. 가스안전관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무정의	○ 안전관리자 산업안전보건법 등 안전관련 법률에 따른 안전관리와 안전교육 계획 및 실시, 안전점검, 사고 조사 및 사고재발방지 업무, 가스 및 위험물 관리 업무, 기계 및 전기설비 안전관리, 소방유지관리업무 (기계·전기시설물 현황 파악, 점검계획 작성, 점검·성능시험, 문제점 파악, 노후·불량시설 유지보수) ○ 산업안전관리 안전관리 목표 설정 및 시행, 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 조언·지도, 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석, 시설안전점검 및 정밀안전진단 실시계획 수립 및 실시, 시설안전교육 계획 수립 및 실시, 시설 사고 발생의 원인조사 및 재발방지 업무 ○ 시설안전관리 기계 및 전기기기의 안정적이고 효율적인 사용을 위한 유지관리 계획 수립, 기계·전기재해방지에 대한 기반기술에 대한 이해를 통한 안전하고 쾌적한 작업 환경을 조성하고, 기계·전기기술 동향 확인, 유지관리절차서 작성, 점검계획 수립, 유지보수경비 산출, 고장원인분석, 긴급복구, 고장수리, 성능 분석 등의 업무 ○ 시설유지관리 건축·설비·소방·가스 분야의 정기적인 검사와 관리를 통한 건축물 및 각종 설비의 안정적 유지관리 ○ 사무행정업무관리 문서작성(문서기안, 문서기안자료 조사 및 정리, 문서완성), 문서 관리(문서 수·발신하기, 문서정리하기, 문서 보관·보존하기), 사무 행정업무관리(업무접수 및 지원, 부서일정 관리)			
능력단위	○ 산업안전관리자 산업안전종합계획수립, 산업안전교육훈련, 산업안전관리감독, 안전 설비 및 장비 점검, 안전설비 및 장비 행정, 자율점검, 안전설비 및 장비 유지보수, 안전사고대응 원인조사 및 조치			
필요지식	○ 산업안전관리 산업안전보건법 및 안전 관련 법규에 대한 지식, 화재안전 기준 및 소장안전관리 관련 법령 지식, 산업환경 점검 및 개선에 관한 지식, 안전보건관리규정에 대한 법령 지식, 안전보건관리체제와 운용에 대한 지식, 산업재해 원인조사와 재발방지 대책의 수립에 관한 지식, 산업재해에 관한 통계의 기록·유지에 관한 지식, 근로자의 근로에 관계되는 유해·위험 요인에 의한 부상 또는 질병의 발생에 관한 지식, 공단에서 정하는 안전방침 ○ 시설안전관리 기계 및 전기 안전관련 법령 지식, 측정장비 사용에 관한 지식, 계통연계시스템 작동원리에 대한 지식, 설계도명 관련 지식			

필요기술	○ 산업안전관리 산업안전 점검 방법, 안전교육 기술, 안전관리에 관한 기술, 산업 안전 관련 자료 및 통계에 관한 해석 기술, 소화설비 운영 및 관리에 대한 기술, 산업안전보건법 관련 문서 작성 능력, 산업재해 보고 및 기록 능력 재해사례 분석 기술 ○ 시설안전관리 기계 및 전기도면 해석, 측정장비 사용 능력, 계통연계시스템 지침 숙지 능력, 기계 및 전기 설비 적정성 검토 능력, 계측기 사용 능력 ○ 사무행정업무관리 업무용 소프트웨어 활용능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 및 문서 기안 등 문서작성 기술
직무수행 태도	○ 안전관리자 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 고객 ○ 산업안전관리 상황 판단력과 관찰력 있는 자세, 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ○ 사무행정업무관리 계획수립의 정확성
자격요건	산업안전 분야 기사 이상 자격증 (채용 공고문 참고)
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

전문직(기술-기계) 업무 직무기술서

채용분야	전문직(기술-기계)			
NCS분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	03. 건축	02. 건축설비설계시공	04. 건축설비유지관리
	15. 기계	05. 기계장치설치	02. 냉동공조설비	01. 냉동공조유지보수관리
	23. 환경에너지안전	01. 산업환경	01. 수질관리	04. 정수시설운영관리
	02. 경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무정의	○ 건축설비유지관리 건축설비의 공사계획 수립, 설계도서 작성, 공사업체 선정 및 공정관리기준 수립 등을 통하여 각종 시공업무를 관리한다. ○ 냉동공조유지보수관리 냉동공조 설비를 상용목적에 맞도록 보수계획을 수립하고, 관리 및 설치하여 시운전 등을 효율적으로 수행하고 유지관리한다. ○ 정수시설운영관리 정수 설비를 사용목적에 맞도록 보수계획을 수립하고, 관리 및 설치하여 시운전 등을 효율적으로 수행하고 유지관리한다. ○ 사무행정업무관리 문서작성(문서기안, 문서기안자료 조사 및 정리, 문서완성), 문서 관리(문서 수발신하기, 문서정리하기, 문서 보관·보존하기), 사무 행정업무관리(업무접수 및 지원, 부서일정 관리)			
능력단위	○ 건축설비유지관리 03. 설비유지관리 ○ 냉동공조유지보수관리 01. 유지보수계획 ○ 정수시설운영관리 01. 정수시설 관리계획 수립 ○ 구매조달업무관리 04. 발주관리, 05. 구매품 품질관리, 10. 구매성과관리 ○ 사무행정업무관리 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정업무관리			
필요지식 / 기술	○ 건축설비유지관리 건축설비관련 보수업체 선별능력, 공정에 대한 기초 지식, 안전관련 기초 지식, 건축설비관련 시장조사 기술, 공정관리 분석 기술, 용접, 배관, 절단 등, 보수작업 기술, 도면 독해능력 ○ 냉동공조유지보수관리 냉동설비관련 보수업체 선별능력, 공정에 대한 기초 지식, 안전관련 기초 지식, 냉동공조설비 관련 시장조사 기술, 공정관리 분석 기술, 용접, 배관, 절단 등, 보수작업 기술, 도면 독해능력 ○ 정수시설운영관리 정수설비관련 보수업체 선별능력, 공정에 대한 기초 지식, 안전관련 기초 지식, 정수설비 관련 시장조사 기술, 공정관리 분석 기술, 용접, 배관, 절단 등, 보수작업 기술, 도면 독해능력 ○ 사무행정업무관리 업무용 소프트웨어 활용능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 및 문서기안 등 문서작성 기술			

직무수행 태도	○ 건축설비유지관리 건축설비 공사업체 선정시 공정한 태도, 안전규칙 준수 태도, 작업 표준 준수 태도 ○ 냉동공조유지보수관리 냉동공조설비 설치업체 선정시 공정한 태도, 안전규칙 준수 태도, 작업 표준 준수 태도 ○ 정수시설운영관리 정수설비 설치업체 선정시 공정한 태도, 안전규칙 준수 태도, 작업 표준 준수 태도 ○ 사무행정업무관리 계획수립의 정확성
자격요건	기계 분야 기능사 이상 자격증 (채용 공고문 참고)
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

서비스직(고객지원) 직무기술서

채용분야	행정직(일반) 8급			
NCS분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영,회계,세무	01. 기획사무	03.마케팅	02.고객관리
		02. 총무,인사	03.일반사무	02.사무행정
직무정의	○ 사무행정 : 서무, 총무 등의 공단 운영의 전반적인 업무를 수행 ○ 고객관리 : 고객지원, 고객관리, 안내 등			
능력단위	○ (일반행정) 사무행정 회계처리, 문서작성, 사무자동화관리운용 ○ (고객관리) 고객관리계획수립, 고객지원과 고객관리실행			
필요지식	○ 공단 제규정, 근로기준법, 문서작성법 등 ○ 개인정보보호법, 고객관계관리, 고객 유형별 분류방안, 고객분석방법			
필요기술	○ 민원응대능력, 의사소통기술, 고객유형별 대응능력, 정보전달능력 ○ 공문서작성 능력, 컴퓨터활용능력 ○ 문서작성 관련 기술(기안,편집,디자인,표현 등)			
직무수행 태도	○ 다양한 고객에 친절한 자세로 서비스 제공하는 태도 ○ 고객응대 매뉴얼 준수 노력 ○ 고객 요구사항에 신속하고 적극적으로 대응하는 책임감 ○ 고객과 공감하려는 자세 ○ 공정하고 정확한 업무처리 태도 ○ 창의적으로 사고하려는 자세 ○ 조직 구성원의 다양성 수용 자세 ○ 원만한 소통과 협업을 이끌어내려는 자세 ○ 보안의식 및 준법 정신			
자격요건	1. 채용분야 및 담당업무의 자격 및 능력을 갖춘자 2. 1항에 준하는 자격과 경력이 있다고 인정되는 자 3. 담당업무관련 자격증 소지자(우대)			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			