

(붙임3)

정비환경 및 직종별 직무 수행내용

정비환경

고객사와의 정비계약에 따라 작업오더를 바탕으로 정비업무를 수행하고 있으며, 대부분의 정비업무는 전국에 산재한 화력·원자력·수력발전소 현장에서 이루어지므로 고온, 습기, 소음과 분진 등에 노출될 수 있으며, 발전소 정지 혹은 송전선로 이상시 긴급복구업무를 수행해야 하므로 돌발적인 비상근무가 발생할 수 있음

직무 수행내용

송전

- 송전선로 애자세정작업, 불량애자 검출, 선로정비 등 주요 송전설비의 일일 경상 정비 및 긴급 보수 등 수행
- 중량물 취급, 고소작업 등 수행하며 작업장 준비 및 공기구 준비 등 정비준비 작업 필요

보건

- 질병예방 및 건강증진을 위하여 보건교육 요구도를 진단 및 평가 등 수행
- 위생시설과 장비의 안전관련 사고 예방 및 응급상황 발생시 신속 대처 및 처치

홍보

- 적절한 기획 및 홍보전략 수립으로 정확한 정보전달, 사내/외 긍정적인 회사 이미지 제고 등을 위한 업무 수행

조리원

- 사내 구내식당에서 회사 직원 및 교육생들의 식단 관리 및 음식 준비, 배식, 처리 등의 업무 수행

일반행정

- 본사 및 사업소 내 부서에서 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 행정업무 지원(문서관리, 행사지원, 고객응대, 회의지원 등) 수행
- 계획예방공사 시 원활한 정비를 위해 현장 환경 개선 등 현장지원업무 수행

NCS기반 채용 직무 설명자료

□ 송전

NCS 분류 체계	대분류	19. 전기전자
	중분류	01. 전기
	소분류	03. 송배전설비
	세분류	02. 송변전배전설비운영
	능력단위	송전설비 유지보수 송전운영
작업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 조직이해능력
입사 후 수행직무목록 <small>*기관의 사업 및 조직인력 운영 상황에 따라 변동 가능</small>		송전담당원
송변전 배전 설비 운영	직무수행 내용	송전설비에 대한 점검계획을 수립하고 가공송전선로 순시, 점검, 정비 및 고장예방활동을 통해 최상의 상태를 유지하는 업무
	필요지식	송전선로의 구성과 설비의 종류 및 기능에 대한 지식 설비고장사례에 대한 지식 가공송전 지지물 종류 및 특징에 대한 지식 전력선·가공지선 종류 및 특징에 대한 지식 애자장치, 금구류 등 부속설비의 종류 및 특징에 대한 지식 애자의 종류 및 절연성능에 대한 지식
	필요기술	설비점검시 불량여부 판정 능력 설비결함 발견시 상호상관관계를 판단하는 능력 측정장비 사용능력 불량애자검출기술 활선애자 청소능력 수목벌채 능력
	직무수행 태도	불량발견시 즉시 조치하려는 적극성 팀원 간 업무시행에 적극적인 협조 및 정보공유 자세 안전장구 착용의지 및 안전수칙 준수 매뉴얼 준수 의지 인적오류를 예방하려는 노력 작업 후 현장 정리 정돈
참고	www.ncs.go.kr	

□ 보건

NCS 분류 체계	대분류	06. 보건·의료	23. 환경·에너지·안전
	중분류	01. 보건	02. 환경보건
	소분류	02. 보건지원	01. 환경보건관리
	세분류	03. 보건교육 05. 지역사회위생관리	01. 산업환경보건
	능력단위	보건교육계획 보건교육 의사소통 위생시설·장비 안전관리 지역사회 위생윤리	산업환경보건 계획수립 환경유해정보 공유 환경유해인자 누출시 대응
작업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력	
입사 후 수행직무목록 <small>*기관의 사업 및 조직인력 운영 상황에 따라 변동 가능</small>		보건담당원	
보건	직무수행 내용	개인과 집단의 질병예방 및 건강증진을 위하여 보건교육 요구도를 진단하고 계획을 수립하여 의사소통, 인프라 구축, 수행 및 평가 등 수행 위생시설과 장비의 안전관련 사고를 예방하고 재난·재해나 응급상황 발생시 신속히 대처하고 처치할 수 있는 능력	
	필요지식	보건의료법규 및 보건제도, 응급상황시 신속한 신고와 응급처치에 대한 이해, 응급처치매뉴얼 지식, 국민건강증진법에 관한 지식	
	필요기술	보건교육 대상별 주제 선정 및 집단의 특성 이해 능력, 보건현황 분석 능력, 위생상태 조사 및 조사자료 처리 능력, 응급처치 수행 능력	
	직무수행 태도	공정성 및 객관성유지, 응급상황에 대한 반복적·속적 실기 교육, 윤리적 태도, 보건교육 대상자를 존중하는 태도, 전문인으로서의 책임 있는 태도, 주의 깊은 관찰 태도	
환경 보건	직무수행 내용	산업환경보건관리의 목적과 목표를 설정하며 유해인자 누출이나 노출에 따른 피해방지를 위해 노력하며 환경보건문제로 인한 건강 영향을 최소화 할 수 있도록 보건학적 노력을 강구	
	필요지식	환경보건법, 환경보건에 대한 기본지식, 환경성 질환에 대한 지식, 재난 및 안전관리 기본	
	필요기술	계획서 작성 기술, 정보수집 및 분석기술, 환경유해인자에 대한 측정, 분석기술	
	직무수행 태도	적극적으로 의사소통하려는 태도, 국민건강을 생각하는 책임감, 정보 공유체계에 대한 책임감, 이해관계자의 건강과 생명을 생각하는 사명감, 객관적인 관찰 태도	
참고	www.ncs.go.kr		

□ 홍보·영상촬영

NCS 분류 체계	대분류	20. 정보통신	08. 문화·예술·디자인·방송
	중분류	03. 방송기술	03. 문화콘텐츠
	소분류	03. 방송서비스	04. 영상제작
	세분류	02. 방송시스템운영	02. 영상촬영
	능력단위	방송제작시스템 운용 방송편집시스템 운용	촬영장비 준비 / 촬영 촬영편집 / 후반작업
작업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력	
입사 후 수행직무목록 <small>*기관의 사업 및 조직인력 운영 상황에 따라 변동 가능</small>		홍보담당원	
방송 시스템 운영	직무수행 내용	각종 유무선 매체를 통해 직원 및 대중에게 다양하고 유익한 정보를 제공하기 위하여 프로그램을 제작하는 일	
	필요지식	기획의도에 따른 영상콘티 파악, 화면구도에 대한 표현지식, 촬영구성안의 작성에 대한 지식, 편집장비 운용법, 음향 믹싱 기술, 영상효과 장비 운용법, 빛과 색채 지식	
	필요기술	촬영대본에 대한 이해, 알맞은 촬영소품을 준비할 수 있는 능력, 조직 내 협의와 의사소통 기술, 음향 편집장비 응용 기술, 카메라 조작 및 점검 기술	
	직무수행 태도	기획 의도를 구현하기 위한 적극적인 태도, 관련자료를 종합적으로 분석하고자 하는 태도, 장애에 즉각 대처 노력, 고품질 콘텐츠 제작 노력, 시스템 안정적 운용 노력, 성실성, 주인의식 및 책임감 있는 태도	
영상촬영	직무수행 내용	각종 홍보 및 사내 행사 방송(뉴스포함) 영상 촬영 방송영상, 홍보영상 편집 등 기타 영상 관련 업무	
	필요지식	영상신호이론, 편집기 운용법, 비디오·오디오 압축 이해, 방송편집 프로그램 활용 지식, 영상 촬영 지식	
	필요기술	영상물 촬영에 대한 이해 촬영장비 운용 스킬 방송편집 프로그램 운용 스킬	
	직무수행 태도	창의적인 태도 및 다양한 정보수집에 대한 적극성 고품질 콘텐츠 제작 노력 상황판단력과 관찰력이 있는 자세 업무규정 준수 및 상호업무협조 노력	
참고	www.ncs.go.kr		

□ 조리원

NCS 분류 체계	대분류	13. 음식서비스
	중분류	01. 식음료조리·서비스
	소분류	01. 음식조리
	세분류	01. 한식조리, 02. 양식조리 등
	능력단위	위생관리, 기초조리실무, 재료관리
작업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력
입사 후 수행직무목록 <small>*기관의 사업 및 조직인력 운영 상황에 따라 변동 가능</small>		조리원
조리원	직무수행 내용	식재료의 관리, 손질 정해진 조리법에 의해 음식 조리 식품위생과 조리기구, 조리시설 운영 식당 청결 및 위생 업무 조.중.석식 조리 및 배식, 퇴식 식자재 전처리 및 보관 관리
	필요지식	위생적인 원료 선택 방법, 조리법에 대한 지식 식자재별 취급 방법에 대한 지식 위생시설 관리 및 안전, 사고예방에 대한 지식 식중독 발병에 대한 예방 방법, 작업장 위생수칙 작업 안전관리 수칙 단체급식 조리 지식
	필요기술	조리시 위생관리방법 주방도구의 활용·관리·보관 능력 식재료 조리법 이해 및 분석 능력 식중독 예방과 대처 능력 안전사고 발생시 응급조치 능력 조리작업을 매뉴얼에 의해 안전하게 실행할 수 있는 능력
	직무수행 태도	철저한 식자재 품질 관리 의지 식품안전관리기준 준수 태도 위생적인 작업 태도 청결한 복장과 위생습관을 유지하는 태도 조리도구 정리 및 청결 관리 태도 재료 점검 태도 능동적 업무 수행 및 상호 적극적인 협력 태도
참고	www.ncs.go.kr	

□ 일반행정

NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
	능력단위	문서작성·관리 사무자동화 프로그램 활용 회의 운영·지원 사무행정 업무관리 사무 환경 조성
작업기초 능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력
입사 후 수행직무목록 <small>*기관의 사업 및 조직인력 운영 상황에 따라 변동 가능</small>		일반행정원
사무 행정	직무수행 내용	조직(부) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 프로그램 활용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 지원업무, 내방객 응대, 회의지원, 출장관리 보고업무 및 지시사항 처리 등
	필요지식	부서(팀) 업무분장 내용, 업무처리 및 조직관련 규정, 사무업무 관리 지식, 문서 처리 규정, 업무분장 내용, 사무기기운용 매뉴얼 경영환경지식, 조직문화 개념, 조직구조 및 기업윤리, 업무일지 작성법, 사무업무 관리지식, 직장예절 규범
	필요기술	정보검색 능력, 의사표현 능력, 업무전달능력, 컴퓨터 활용 정보관리기술, 정보수집능력, 문서작성능력 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간 관리능력, 메모능력, 지시경청능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 전표 및 증빙서류를 처리하는 능력
	직무수행 태도	성실성, 적극성, 친절하고 섬세한 태도, 주인정신 및 책임감, 원활한 업무 협조 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 적극적인 경청 태도, 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하려는 태도, 꼼꼼한 관리 태도, 회계규정 준수
참고	www.ncs.go.kr	