

공무직(경비) 직무기술서 (경영지원실 안전복지팀)

직무수행 내용	경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경비 및 청사 방호 <ul style="list-style-type: none"> - 청사 내·외부 경비 업무, 질서 유지, 취약지역 집중 감시, 도난 방지 - CCTV 관재, 방재 및 방범 활동 - 부지 및 청사 내·외부 순찰 활동 - 청사 출입문 개문/폐문 및 무인경비시스템 확인 ○ 청사 출입 인원·차량 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 청사 내 출입 인원 관리 및 물품의 반·출입 통제 업무 - 차량 출입, 차량 진출입 차단기, 주차장 관리 등 ○ 각종 사고의 조기 발견 및 긴급 대처 <p>< 근무 조건 ></p> <ul style="list-style-type: none"> - 격일제 맞교대(경비 근무자 : 4인, 2인 1조 맞교대) - 근무시간 : 오전 07:30 ~ 익일 오전 07:30 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 휴게시간 : 8시간(중·석식 및 야간휴게 5.5시간* 포함) * 24:00 ~ 05:30 : 청사 내 당직실에서 취침 ◦ 근무자 교대시간 : 매일 07:30
필수요건	학력	○ 무관
	자격	○ 무관
	연령	○ 만 60세 이하
	성별	○ 무관
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경비수행 방법, 보안취약요소 대한 이해 및 대처방법 ○ 출입고객의 유형·성향 및 거동수상자에 대한 이해, 질문 검색방법 ○ 순찰시 점검요소 및 방법 ○ 경비구역내 방범설비에 대한 지식 ○ 화재경보기 및 소화기·소화전의 작동방법
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경비수행 능력, 각 시설물별 안전점검능력, 사항별 우발상황 조치능력 ○ 출입고객의 특성 이해능력, 질문 검색능력, 고객응대예절 수행능력 ○ 각종 유형의 사고 대처 능력 및 응급처치능력 ○ 효율적인 보안계획수립 능력, 보안활동 프로세스에 대한 이해 능력
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동료 및 타 부서와의 협력성 ○ 자발적이고 적극적인 태도 ○ 고객(직원) 지향적이고 긍정적인 사고 ○ 경비 업무에 대한 책임감 및 성실성 ○ 친절하고 신속한 대응 태도 ○ 안전 의식