

NCS 직무 설명자료

승강기 법정검사_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	15. 기계	05. 기계장치설치	01. 기계장비설치·정비	승강기 법정검사 (공단 자체개발)
채용분야	승강기검사			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 승강기 법정검사(설치·정기·수시·정밀안전 검사) 실시			
직무수행내용	○ (승강기 법정검사) 「승강기 안전관리법」 제32조에 의거하여 설치검사, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사를 국가에서 정한 검사 기준, 항목 및 방법에 따라 성실히 검사를 실시하는 것으로서, 검사 접수에 따른 일정 안내, 검사준비, 검사기준에 따라 검사 항목별 주요 부품의 기능 및 안전성 테스트, 승강기 관리주체에게 검사결과를 통보하는 업무를 수행			
필요지식	○ (승강기 법정검사) 「승강기 안전관리법」에 따른 승강기 안전기준의 이해, 검사유형(설치, 정기, 수시, 정밀안전)에 따른 검사항목 및 검사결과 판정기준에 대한 이해, 승강기 시설(엘리베이터, 에스컬레이터, 휠체어리프트 등)에 대한 기계구조 이해, 승강기 설치 부품별 특성 및 성능, 승강기 설치도면(전기, 기계) 해석, 승강기 조작 매뉴얼, 승강기 이용자 준수 사항, 검사 측정장비 종류 및 사용 매뉴얼 등			
필요기술	○ (승강기 법정검사) 검사기준 해석 및 검사결과 판정 능력, 검사기록표 및 검사결과통보서 등 기술문서 작성 능력, 검사정보시스템(전산) 사용 능력, 기계실·승강로·승강장·피트 등 구조파악 및 검사능력, 승강기 설치도면(전기기계) 해석 능력, 검사 측정 장비 사용 능력, 승강기 관리주체에 검사결과 설명 등 커뮤니케이션 능력			
직무수행태도	○ (승강기 법정검사) 승강기 검사기준 및 매뉴얼을 준수하는 태도, 공정한 태도, 고객에 대한 서비스 정신(정확한 설명 및 업무처리 등), 안전수칙 준수로 검사수행 시 위험점(협착점, 끼임점, 물림점 등) 주의			
우대자격	○ 승강기 기사, 승강기산업기사			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

본부 행정(홍보)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	02.홍보·광고	01.PR 02.광고
채용분야	본부 행정			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 기관 홍보 및 대국민 승강기 안전 홍보			
직무수행내용	○ 언론보도 자료 작성 및 배포 보조 - 각 사업부서의 언론보도 요청자료 실시간 대응으로 언론 대응 강화 ○ 공단 사외보 EL-Safe 제작 보조 - 사외보 제작 용역업체 소통강화로 EL-Safe 콘텐츠 고도화 ○ 기타 행정업무 보조 및 회계 전표 처리			
필요지식	○ 언론·홍보 관련 분야 경험 ○ 회계·행정업무 경험			
필요기술	○ 언론보도 작성, 사외보 원고 작성 및 검토를 위한 AI 활용 능력			
직무수행태도	○ 객관·중립적인 관점에서 점검하려는 태도와 지원·개선해 주려는 의식 ○ 시스템 장애 발생 시 역할분장, 신속대응 및 보고 의지 ○ 비즈니스 로직을 습득·숙지하고자 하는 능동적 의식 ○ 다양한 시각으로 요구사항에 대해 긍정적으로 수용하려는 자세			
우대자격	○ 홍보 관련 자격증			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보관리능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

본부 행정(접수행정)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영 · 회계 · 사 무	02. 총무 · 인사 03. 재무 · 회계	02. 회계	02. 고객관리 02. 세무
채용분야	본부 행정			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 고객지원과 고객관리 실행 ○ 행정 및 회계 업무(부가가치세 신고 등)			
직무수행내용	○ 위험기계 접수에 관한 민원 상담 업무 ○ 위험기계 신청 및 관리에 관한 업무 ○ 위험기계 인증 및 검사수수료 납부 및 세금계산서 발행 업무 ○ 위험기계 인증 및 검사수수료 관련 회계처리 및 결산에 관한 업무			
필요지식	○ 고객 응대 매뉴얼에 관한 지식 ○ 전표에 대한 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식 ○ 증빙서류 종류에 대한 기본적 지식 ○ 부가가치세법에 대한 기본적 지식 ○ 그 외: 위험기계 안전인증·검사 사업에 대한 기본적 지식			
필요기술	○ 정보처리능력, 의사소통능력 ○ 고객의 다양한 요구에 대응하기 위한 협상력 및 고객응대 요령 ○ 증빙 서류를 처리하는 능력			
직무수행태도	○ 고객 지향적 태도, 민원 응대 및 해결을 위한 적극적인 대처 노력 ○ 부가가치세 산입 및 결산에서 세심한 직무수행 태도 ○ 원활한 업무적 커뮤니케이션을 위한 태도			
우대자격	○ 컴퓨터활용능력, 전산세무, 전산회계			
직업기초능력	○ 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

본부 행정(재무)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·세무	03. 재무·회계	01. 재무	02. 자금
			02. 회계	01. 회계·감사
채용분야	본부 행정			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 자금 집행 지원(전표 접수 등) 및 자산관리			
직무수행내용	○ 회계정보시스템 운용, 가수금 및 미수금 관리, 자금정보제공, 내부통제 지원 ○ 전표관리, 자금관리, 결산정리, 비영리회계, 원가관리, 재무제표작성 ○ 적격증빙관리, 원천징수, 부가가치세 신고, 지방세 신고, 기타 세무신고 ○ 사무실 임차 현황 관리, 집기비품 구매 지원			
필요지식	○ 직무기반 인사제도에 대한 이해, 임금관리, 소득세법, 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 근로기준법 ○ 회계 관련 규정, 내부회계 관리제도, 증빙서류 관리 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 거래의 이중성, 입금 출금 대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표			
필요기술	○ 전사적 자원관리시스템 활용 능력 ○ 퇴직금·퇴직연금·급여·성과급 지급 프로세스 처리 능력, 소득세 산출액에 대한 검증 능력 ○ 원천징수(기타소득, 사업소득), 간이지급명세서, 부가가치세(세금계산서 발급 및 수정, 신용카드 매출전표 지식, 홈텍스 전자신고 및 첨부서류 이해), 그 외 국세 및 지방세 신고 세목에 대한 이해 및 납부 절차 ○ 의사소통 및 협상기술			
직무수행태도	○ 정확한 정보 산출을 위한 노력 ○ 관련 규정에 따른 증빙 정확성 및 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ 회계 관련 규정 및 법률 준수 태도 ○ 보고서 작성에 대한 정확한 태도 ○ 원활한 의사소통 자세 ○ 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 ○ 업무에 협조하려는 태도			
우대자격	○ 전산세무, 전산회계 1,2급 자격증 소지자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

건축_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	03. 건축	03. 건축설비설계·시공	04. 건축설비 유지관리
채용분야	건축			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 03 설비유지관리 , 06 건축설비 유지관리 안전환경 관리			
직무수행내용	○ 건축·설계·전기·통신·소방공사에 대한 행정업무 및 기술업무 ○ 건축·설계 관련 안전보건 관리 업무			
필요지식	○ 건축물 및 시설물 유지관리에 대한 기초지식 ○ 건축·시공분야 안전보건 관련 지식 ○ 건축·전기·통신·소방공사 관련 지식			
필요기술	○ 건축·시공분야 기술 ○ 계측장비 활용 기술 ○ 상시 사고 예방관리 활동 및 대처 능력 ○ 민원의 원인파악에 대한 분석 능력 ○ 설계안전보건대장 작성 및 검토 능력			
직무수행태도	○ 건축관련 규정 준수 및 안전보건 절차 준수 ○ 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도 ○ 문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고			
필요자격	○ 건축기사, 건축 및 시공분야 실무경력			
우대자격	○ 건축사, 산업안전지도사, 건설안전기술사, 건설안전기사			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

청사경비_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리	01.유지관리
채용분야	청사경비			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 설비유지관리, 건축설비 유지관리 안전환경 관리			
직무수행내용	○ 완공된 시설물 기능의 유지·보전을 위해 점검, 진단, 정비를 실시 ○ 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능 향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무 수행			
필요지식	○ 건축물 및 시설물 유지관리에 대한 기초 지식 ○ 시설물의 안전관리 관련 법규 및 지침에 대한 지식 ○ 유지관리 공정 및 행정 절차에 대한 이해 ○ 안전점검에 대한 기초 지식			
필요기술	○ 계측장비활용 기술 ○ 감시반, 제어반의 운전 · 보수 기술 ○ 설비 사고유형별 대처 능력 ○ 상시 사고 예방관리 활동 및 대처 능력 ○ 기계설비의 제원 ○ 운전 및 정비 매뉴얼 판독 능력 ○ 민원의 원인파악에 대한 분석 능력 등			
직무수행태도	○ 안전사항 준수 노력 ○ 안전하고 경제적인 유지관리 방안 노력 ○ 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도 ○ 문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고 등			
우대자격	○ 1종 대형운전면허			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

대체인력(지역사무소 행정)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계· 사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 총무 02. 회계	01. 총무 01. 회계·감사
채용분야	행정			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ (총무) 07 업무지원, 08 총무문서관리, 10 총무보안관리 ○ (회계·감사) 01 전표관리, 02 자금관리, 03 원가계산, 04 결산관리			
직무수행내용	○ (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. ○ (회계·감사) 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.			
필요지식	○ (총무) 인장관리규정, 출장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인사항), 표준계약서 작성, 문서관리규정의 제·개정 방법, 복리후생 관련 법규, 보안 규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류			
필요기술	○ (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 재고관리 능력, 협상력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기업·분석하는 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 법인카드 관리 능력			
직무수행태도	○ (총무) 보안의식 준수, 공평한 원칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 고객 서비스 마인드, 윤리의식 ○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 신속·정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도			
필요자격	○ 워드프로세스, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산세무, 전산회계			
직업기초능력	○ 대인관계능력, 수리능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			