

NCS기반 채용 직무설명자료

| 1. 채용분야 | | 기계(냉동공조 포함) | | | |
|----------------------|-----------|-------------|--------|------------|--|
| | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | |
| 직무분류 체계 (NCS) | 기계 | 기계설계 | 설계기획 | 기계설계기획 | |
| | | | 기계설계 | 기계시스템설계 | |
| | | 기계장치설치 | 냉동공조설비 | 냉동공조유지보수관리 | |
| | | | | 보일러운영관리 | |
| | 환경·에너지·안전 | 산업안전 | 산업안전관리 | 기계안전관리 | |
| | 경영·회계·사무 | 총무·인사 | 일반사무 | 사무행정 | |

| | |
|----------------|--|
| 직무수행 내용 | <p>(기계설계기획) 고객의 요구사항에 맞는 기계를 설계하기 위하여 경제성, 기술성, 신뢰성 등을 분석하고 기획하는 업무</p> <p>(기계시스템설계) 요구되는 일반기계의 성능을 실현하기 위해 메커니즘 설정, 역학적 분석, 기계요소의 통합적 구성 관계를 검토하여 시스템을 설계하는 업무</p> <p>(냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비를 최적의 상태로 유지하기 위하여 설비의 점검 및 진단을 통하여 성능과 효율을 관리하는 업무</p> <p>(보일러운영관리) 건축물에 열을 공급하는 보일러 및 관련 설비를 안전하고 효율적으로 운영·관리하는 업무</p> <p>(기계안전관리) 재해 분석을 통하여 기계의 위험성을 도출하고 기계 기구의 설계·제작·설치·사용 및 정비 시 안전관리를 통해 안전하고 쾌적한 작업 환경을 조성하는 업무</p> <p>(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> |
| 직무 능력단위 | <p>(기계설계기획) 요구사항분석, 설계기술자료 수집, 설계일정수립, 기술지원계획수립, 경제성 검토</p> <p>(기계시스템설계) 설계관리, 메커니즘 구성, 설계품질관리</p> <p>(냉동공조유지보수관리) 유지보수계획, 에너지관리, 자재관리, 유지보수 공사 및 검사계획수립, 운영 안전관리, 공조설비 운영</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>관리, 냉동설비 운영 (보일러운영관리) 보일러 운영관리 계획수립, 보일러 운전, 보일러 부대설비 관리, 보일러 에너지 관리, 보일러 안전관리 (기계안전관리) 산업재해예방 계획수립, 안전장비 관리, 기계설비 안전 점검, 위험성 감소대책 (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무 행정 업무관리, 사무환경조성</p> |
| <p>필요지식</p> | <p>(기계설계기획) 기술동향에 대한 지식 (기계시스템설계) 기계시스템 설계도면 해독 지식 (냉동공조유지보수관리) 공조 및 열원설비 기초이론과 실무지식, 공조 및 열원설비 점검기준, 각 장치 작동원리에 대한 지식, 재료의 성질에 대한 지식, 각 장치별 점검 포인트에 대한 지식, 점검 내용 및 방법에 대한 지식, 배관유지관리 지식 (보일러운영관리) 보일러 및 부속설비 관련 지식, 보일러 기기 운영관리 지식, 보일러 운영 관리에 관한 지식, 보일러 연료에 관한 지식, 관련설비 및 부대설비의 종류와 특성에 관한 지식 (기계안전관리) 산업안전보건법령에 대한 지식, 기계역학 (사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계지식, 업무처리 지침</p> |
| <p>필요기술</p> | <p>(기계설계기획) 시장조사분석 기술, 해당프로그램 활용능력, 자료 관리 능력, 제품설계/공정설계/생산설계에 관한 활용 기술, 설계도면, 시험규격 등에 관한 활용 기술 (기계시스템설계) 설계대상에 대한 기계적 요소 및 기능에 대한 기본개념 정립 능력, 설계프로그램 활용 기술, 설계도면 해독 및 작성 능력 (냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비 파악 능력, 보수작업에 대한 기술, 단계별·수준별 작업에 대한 기술, 냉동공조 설비 파악 능력, 부품점검 및 조정능력 (보일러운영관리) 보일러 설비 파악능력, 보일러 연소장치, 안전장치 조정 및 점검 기술, 온도·압력·수위·유량 등 제어기기 조정 기술, 보일러 및 관련설비 매뉴얼 파악능력 (기계안전관리) 기계의 일반적인 안전사항 분석기술, 작업장 위험요인 관리대책을 제시할 수 있는 능력, 기계기구의 위험요소 분석기술, 기계설비별 안전점검 계획을 수립할 수 있는 능력, 안전점검 또는 평가기준을 작성할 수 있는 능력, (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력</p> |
| <p>필요태도</p> | <p>(기계설계기획) 다양한 발상을 위한 적극적이고 긍정적인 사고, 문제 해결을 위한 분석력 및 집중력, 관찰력과 성실함 (기계시스템설계) 세밀하게 관찰하려는 자세, 설계도서 검토의 정확성 유지</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>(냉동공조유지보수관리) 책임감, 의무감, 관찰력과 성실함, 세밀한 사고, 보수 경험 및 품질, 환경, 안전을 중시하는 자세</p> <p>(보일러운영관리) 주의 깊게 관찰하는 태도, 안전관리 태도, 설비 고장원인 파악 태도</p> <p>(기계안전관리) 사전 예방 점검하려는 태도, 안전수칙을 준수하려는 의지, 장비 점검 기록을 유지하려는 태도, 정밀성을 유지하려는 태도, 주기적으로 안전장비를 점검하려는 태도, 안전관리 중요도 우선순위를 결정하는 분석적 사고</p> <p>(사무행정) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용의지, 꼼꼼하고 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터 활용 의지, 데이터 중요성 인식 노력</p> |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • www.cjuc.or.kr |
| <p>※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사후 수행할 수 있습니다.</p> | |

NCS기반 채용 직무설명자료

| 1. 채용분야 | | | 전기 | |
|---------------------|----------|-------|--------|----------|
| 직무분류 체계 (NCS) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 전기·전자 | 전기 | 전기기기제작 | 전기기기유지보수 |
| | 경영·회계·사무 | 총무·인사 | 일반사무 | 사무행정 |

| | |
|----------------|---|
| 직무수행 내용 | <p>(전기기기유지보수) 회전기(발전기, 전동기), 정지기(변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반) 및 보호계전기 등의 건전상태를 확인하고 정상적으로 제 성능을 유지하도록 관리하는 일</p> <p>(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> |
| 직무 능력단위 | <p>(전기기기유지보수) 전기기기 유지관리계획 수립, 설치환경 점검, 전기기기 특성조사, 발전기·전동기·변압기·개폐기 유지보수, 전원공급장치 유지보수, 배전반 유지보수, 보호계전기 유지보수, 전기기기 유지보수 관련 문서화 작업, 법정검사수검, 측정장비 활용, 작업자 및 작업현장 안전관리</p> <p>(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</p> |
| 필요지식 | <p>(전기기기유지보수) 유지관리 및 설치환경, 특성 이해, 발전기/전동기/변압기/개폐기 유지보수 지식, 전원공급장치 지식, 배전반/보호계전기 관련 지식, 측정장비 이해, 안전관리 지식</p> <p>(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> |
| 필요기술 | <p>(전기기기유지보수) 전기기기 특성분석 기술, 발전기/전동기/변압기/개폐기/배전반 등 전기기기 운영 및 유지보수 관련 기술, 측정장비 활용기술, 에너지 절감기술, 작업자 및 작업현장 안전관리 관련 기술</p> <p>(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출</p> |
| 필요태도 | <p>(전기기기유지보수) 안전의식, 환경의식, 책임감, 주의깊게 관찰하는 태도, 관련법규/매뉴얼 준수태도, 일정관리 등 계획적 태도, 체계적이고 종합적 분석 태도, 점검기록 보존의식</p> <p>(사무행정) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼하고 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터 활용 의지, 데이터 중요성 인식 노력</p> |

| | |
|--|--|
| <p>직업기초능력</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력 |
| <p>참고사이트</p> | <ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • www.cjuc.or.kr |
| <p>※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사후 수행할 수 있습니다.</p> | |

NCS기반 채용 직무설명자료

| 1. 채용분야 | | | 건축(토목 포함) | |
|---------------|----------|--------|-----------|----------|
| 직무분류 체계 (NCS) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 건설 | 건설공사관리 | 건설시공관리 | 건설공사공정관리 |
| | 건설 | 건축 | 건축설계·감리 | 건축설계 |
| | 건설 | 토목 | 토목설계·감리 | 단지설계 |
| | 건설 | 도시·교통 | 국토·도시계획 | 도시계획 |
| | 경영·회계·사무 | 총무·인사 | 일반사무 | 사무행정 |

| | |
|----------------|---|
| 직무수행 내용 | <p>(건설공사공정관리) 공사의 목적물을 계약된 공사 기간내에 완성하기 위해 합리적이며 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활이 수행될 수 있도록 관리하며, 계획공정에 미달할 경우 이에 대한 만회대책을 수립·조정</p> <p>(단지설계) 국토종합계획 및 각종 상위계획 등을 토대로 주택, 산업, 물류, 관광·휴양시설 등 용·복합 공간 조성에 필요한 기반시설을 계획하고, 종합적인 설계를 하는 일</p> <p>(건축설계) 사용자의 요구 및 기능에 맞는 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사, 분석, 검토, 기획, 계획, 설계, 도서작성, 운영관리를 하는 일</p> <p>(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> |
| 직무 능력단위 | <p>(건설공사공정관리) 해당 공사 분석, 공정 계획 수립, 공정관리를 위한 조직 구성, 공정관리를 위한 업무 조정, 공정관리를 위한 자료 관리, 공정관리 절차 수립, 공정관리 Tool 활용, 공정표 작성, 진도관리, 공정관리 성과분석, 지연공기 만회대책 수립, 공정관련 교육 실행</p> <p>(단지설계) 단지설계 사전자료 검토, 단지설계 현황조사, 단지설계 사업개요 분석, 단지설계 기준 수립, 단지설계 공급처리시설 검토, 단지설계 부지정지계획 검토, 단지설계 공중별 세부설계, 단지설계 도면 작성, 단지설계 시방서 작성, 단지설계 공사비 산정, 단지설계 보고서 작성, 단지설계 인·허가서류 작성</p> <p>(건축설계) 건축설계 계약, 건축설계 기획, 건축설계 프레젠테이션, BIM설계, 관계사 협력설계, 건축설계 설계 도서작성, 건축설계 운영관리, 건축평·입·단면 계획, 건축배치 계획, 건축조형 설계, 건축경관설계, 건축설계 조사 확인, 건축설계 분석 검토, 건축 환경설비 검토, 건축설계 도면 해석, 건축설계 2D 도면작성, 건축설계 3D 모델링</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</p> |
| <p>필요지식</p> | <p>(건설공사공정관리) BIM 관련 지침, BIM 적용 가이드라인, 계약 체결에 관한 절차, 공정관리에 적용되는 BIM 기능 분석, 적용법(신공법, 신기술, 특허 등), 공사진도 평가방법, 모니터링기법, 사용자원 적용 지식, 자원관리에 대한 전산관리시스템 지식, 3MR와 3WDS에 대한 개념, NetworkAnalysis에 대한 개념, 각종 성과분석 기법(EVMS) 등</p> <p>(단지설계) 관련법률, 기준, 지침에 대한 지식, 작업능력별 설계도면 구성, 기준표준도, 설계기준, 시공법 등, 설계기준/구조기준 지침, 표준시방서/전문시방서 이해, 상수, 하수, 구조물, 도로 등 설계 관련 지식, 자재의 성능, 규격, 시험 및 검사, 공종별 세부기술, 지자체의 관련 기본계획 및 지침, 구조물의 분류 및 특성, 형식, 해석, 도로 구조시설 기준에 관한 규칙, 수리계산서/시설물별 설계기준, 영향평가(환경, 교통, 재해) 이해 관계, 지형현황/토량유용/토적표/ 포장공법 및 유지관리/ 포장구조계산서</p> <p>(건축설계) 건축기획, 설계, 완공 등 건설 프로세스에 대한 지식, 건축계획, 공사비와 LCC에 대한 지식, 건축물 성능, 디자인, 용도, 기능 성능 사업시행 방법과 사업일정 지식, 설계 및 시공에 관련된 전반적인 지식, 프로젝트의 성격, 기능, 성능, 규모, 2D, 3D 소프트웨어 운용 지식, 차원BIM 모델을 작성하는 기술, 공사공정에 대한 기본 지식, 구조, 설비, 전기, 소방 등 지식, 구조, 설비, 환경 관련 건축 공학 지식, 도면 이해 및 작성 기준에 대한 지식, 건축평, 입, 단면 계획 관련 이해, 건축배치 및 조형, 경관 설계 관련 지식, 건축 재료 이해, 건축환경설비 이해</p> <p>(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> |
| <p>필요기술</p> | <p>(건설공사공정관리) BIM 기능의 활용 및 응용 능력, 공정자료 분석 능력 • 현장별 비교 분석 능력, 설계서 분석/통계자료 활용 능력, 통합관리 범위선택능력, 현장의 상황 및 특성 분석 능력, 시공기법 및 공정계획 분석 능력, 원가 관련 프로그램의 활용 능력, 원가상승 및 하락 요인 분석 능력, 공사물량/공사원가에 대한 정확한 파악과 이해할 수 있는 능력, 공정분석기법의 실무 적용 능력, 공정표 작성과 분석</p> <p>(단지설계) 각종법규, 지침, 제기준을 해석하고, 폭넓게 활용할 수 있는 기술, 공사내용 전반에 관한 포괄적인 지식과 함께 전문 분야에 대한 세부 기술의 이해 및 적용기술, 사업현장의 공사여건 및 공종별 설계 기술, 공사별, 공종별 특성 기술, 신기술·신공법 기준 작성 기술, 시공계획서를 작성할 수 있는 기술, 공급처리 계획/부지계획고 적용 기술, 도로 선형계산서 작성에 관한 기술</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>, 도로 설계기준, 배수 및 수리계산서 작성에 관한 기술, 상수인입계획검토시 공급계통,인입관경,수압,분유량,배수지위치, 용량 등 검토하는 기술, 설계자료 분석/구조물 설계 기술, 컴퓨터 및 관련 S/W 활용하는 기술, 교차형식 적용에 관한 기술</p> <p>(건축설계) 대지 여건에 맞는 설계목표 수립, 아이디어 도출 능력, 사업제안서 작성 능력, 공간 배치 및 면적 산출, 투자효과 분석 능력, 2D, 3D 소프트웨어 운용 기술, Model 제작/Panel 제작 기술, 3차원BIM 모델을 작성하는 기술, 도면표현/설계 설명서 작성기술, 시방서 작성 능력, 공정 및 진도관리 기술, 건축평,입,단면 계획, 건축배치 및 조형, 경관 설계 관련 실무기술, 구조재료 특성/공간계획 활용 능력</p> <p>(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출</p> |
| <p style="text-align: center;">필요태도</p> | <p>(건설공사공정관리) 기밀 유지, 정확성/논리적 판단, 객관적이고 공정성/합리적 태도, 설계서 이행에 대한 정확성, 다양한 시스템 기능을 활용하는 태도, 변경된 정보 및 환경 즉각 대응 자세, 공정이론을이해하고 공정S/W를 활용하려는 태도, 공정하고 객관적 분석 태도, 사전관리 항목을 준비하는 정확성, 성과분석 결과를 토대로 부진공정 및 만회공정에 대한 대책을 강구하려는 적극적인 태도</p> <p>(단지설계) 설계도면 작성의 적정성 판단, 집중력과 성실함, 정확한 관련자료 분석, 설계에 대한 자부심과 자신감, 명료하게 전달하는 표현태도, 세밀하게 검토하고 분석하는 태도, 관련 법규, 조례, 기준의 준수, 민원내용을 검토 반영 자세, 신기술, 신공법 습득 노력, 대상 특성을 학습하고 이해, 분석적/종합적 사고, 문제해결능력, 일관된 태도/객관적 자세, 체계적이고 전략적인 태도</p> <p>(건축설계) 설계도면 작성의 적정성 판단, 집중력과 성실함, 정확한 관련자료분석, 설계에 대한 자부심과 자신감, 명료하게 전달하는 표현태도, 세밀하게 검토하고 분석하는 태도, 관련 법규, 조례, 기준의 준수, 민원내용을 검토 반영 자세, 신기술, 신공법 습득 노력, 대상 특성을 학습하고 이해, 분석적/종합적 사고, 문제해결능력, 일관된 태도/객관적자세, 체계적이고 전략적인 태도</p> <p>(사무행정) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼하고 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터 활용 의지, 데이터 중요성 인식 노력</p> |
| <p style="text-align: center;">직업기초능력</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력 |

| | |
|---|---|
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none">• www.ncs.go.kr• www.cjuc.or.kr |
| ※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사후 수행할 수 있습니다. | |

NCS기반 채용 직무설명자료

| 1. 채용분야 | | | 조경 | |
|--------------|--|-------|------|------|
| 직무분류 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 체계 (NCS) | 건설 | 조경 | 조경 | 조경관리 |
| | 경영·회계·사무 | 총무·인사 | 일반사무 | 사무행정 |
| 직무 개요 | | | | |
| 직무수행 내용 | <p>(조경관리) 조성된조경 공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로유지하기 위해 생태적, 공학적, 예술적인 지식과 기술을 활용하여 관리업무를 효과적으로 수행하는 일</p> <p>(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> | | | |
| 직무 능력단위 | <p>(조경관리) 잔디관리, 병해관리, 충해관리, 수목보호관리, 비배관리, 조경시설물관리, 조경기반시설관리, 관수 및 기타, 조경관리, 조경공사 및 관리계획 수립, 조경설계 및 시공</p> <p>(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</p> | | | |
| 필요지식 | <p>(조경관리) 조경 설계 및 시공 관련 지식, 초화류 및 잔디 관리 지식, 병해 관리 및 충해관리 지식, 수목보호 관리지식, 비배관리 지식, 조경시설물관리 지식, 관수 및 기타 조경관리지식, 정지선관리 지식, 위험물관리지식</p> <p>(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> | | | |
| 필요기술 | <p>(조경관리) 조경 설계 및 시공 기술, 초화류 및 잔디 관리 기술, 병해 관리 및 충해관리 기술, 수목보호 관리 기술, 비배관리 기술, 조경시설물관리 기술, 관수 및 기타 조경관리 기술, 정지선관리 기술, 위험물관리 기술</p> <p>(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출</p> | | | |
| 필요태도 | <p>(조경관리) 주의깊은 관찰력, 철저한 시간관리 노력, 생명을 살리려는 노력, 책임감/능동적/적극적 태도, 사전 분비 노력, 정확한 상태 포착 태도, 시설물과 공간을 최상으로 유지하려는 노력, 신중하고 조심스럽게 작업 노력</p> <p>(사무행정) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼하고 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터 활용 의지, 데이터 중요성 인식 노력</p> | | | |
| 직업기초능력 | <p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력</p> | | | |

참고사이트

- www.ncs.go.kr
- www.cjuc.or.kr

※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사후 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무설명자료

| 1. 채용분야 | | | 체육 | |
|---------------------|--|-------|----------------|--------------------------|
| 직무분류 체계 (NCS) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 이용·숙박· 여행· 오락·스포츠 | 스포츠 | 스포츠시설 스포츠지도 | 스포츠 시설 운영관리 일반인 스포츠지도 |
| | 경영·회계·사 무 | 총무·인사 | 일반사무 | 사무행정 |
| 직무 개요 | | | | |
| 직무수행 내용 | <p>(스포츠시설) 시민의 건강증진과 안전을 위하여 체육시설을 체계적이고 효율적으로 운영하고 관리하는 일</p> <p>(스포츠지도) 시민의 건강 증진과 삶의 질 향상을 목적으로 스포츠기능과 방법을 지도하고, 수상안전 등 체육시설의 안전관리를 도모 하는 일</p> <p>(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> | | | |
| 직무 능력단위 | <p>(스포츠시설) 체육시설운영계획 수립, 체육시설 마케팅관리, 체육시설 운영 지원, 체육시설 운용 관리, 이용고객 관리, 체육시설 서비스 운영, 체육 프로그램 운영 및 관리, 스포츠 프로그램 일반인 지도</p> <p>(스포츠지도) 일반인스포츠 프로그램 기획, 일반인스포츠 회원관리, 스포츠 지도, 체육시설 안전관리, 체육시설 운용관리, 행정업무(일지작성)</p> <p>(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영 지원, 사무 행정 업무관리, 사무환경조성</p> | | | |
| 필요지식 | <p>(스포츠시설) 국민체육진흥법, 체육시설설치·이용에관한법률등관련법규에 대한 이해, 시설별 운영지식, 스포츠시설 관련 프로그램 개발 프로세스 지식,</p> <p>(스포츠지도) 대상자 생애주기별 생리학적·환경적 특성, 스포츠 프로그램 개발 및 운용법, 스포츠 프로그램 지도 지식, 지역·직업별 생활수준 및 운동수준, 안전관리 매뉴얼 및 응급 처치 방법에 대한 이해</p> <p>(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> | | | |
| 필요기술 | <p>(스포츠시설) 체육 프로그램 개발 및 마케팅 기술, 고객관리 기술</p> <p>(스포츠지도) 스포츠 프로그램 개발 및 수행 능력, 대상자 정보분석 능력, 대상자 운동수준 판단, 스포츠프로그램 및 회원관리 프로그램 분석·운용능력, 체육프로그램 개발 및 마케팅 기술</p> <p>(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보 검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 분</p> | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>류된 자료의 시사점 도출</p> <p>(스포츠시설) 책임감/능동적/적극적 태도, 시설물과 공간을 최상으로 유지하려는 노력, 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세, 고객응대 매뉴얼 준수 노력</p> <p>(스포츠지도) 고객 소비자 특성을 정확히 파악하려는 고객마인드, 사고 발생시 신속/침착 대응 태도, 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도, 강습진행을 사전에 준비하려는 준비성</p> <p>(사무행정) 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼하고 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터 활용 의지, 데이터 중요성 인식 노력</p> |
| 필요태도 | |
| 직업기초능력 | <p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력</p> |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • www.cjuc.or.kr |
| <p>※ 상기 직무설명자료는 공단 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사후 수행할 수 있습니다.</p> | |