

안양도시공사 직무기술서



NCS기반
공사 공통·특화
직무 기술



행정직렬
사무행정 등
13개 직무



기술직렬
전산·통신 등
12개 직무



9급직렬
주차관리 등
5개 직무

직무명	사무행정			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
직무정의	조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
직무분류	공통(필수)직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
문서작성	문서작성 계획하기 / 문서작성 자료 조사하기 / 문서작성 자료 정리하기 / 문서 완성하기			
문서관리	문서 수·발신하기 / 문서 정리하기 / 문서 보관·보존하기			
자료 관리	자료 수집하기 / 자료 분석·가공하기 / 자료 활용하기 / 자료 보안 관리하기			
회의 운영·지원	회의 준비하기 / 회의 운영 보조하기 / 회의 후 정리하기 / 원격통신회의 지원하기			
사무행정 업무관리	업무 접수하기 / 업무 지원하기 / 부서 일정 관리하기 / 경비처리하기			
직무수행요건				
일반요건	연령 및 성별 무관		교육요건	학력 및 전공 무관
능력단위명	사전직무경험		직무숙련기간	직무수행태도
문서작성	사무환경 조성 / 회의 운영·지원		1~2년	문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 자료를 업무에 활용하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 업무에 협조적인 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도
문서관리				
자료 관리	사무자동화 프로그램 활용 / 사무행정 업무관리 / 문서관리 / 문서작성		3~4년	
회의 운영·지원	해당 없음		1~2년	
사무행정 업무관리	사무환경 조성 / 회의 운영·지원			

직무명	프런트			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	이용·숙박·여행·오락·스포츠	스포츠	스포츠시설	스포츠시설 운영관리
직무정의	고객의 건강증진과 안전을 위하여 스포츠시설을 체계적이고 효율적으로 운영하는 일			
직무분류	공통(필수)직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
스포츠시설 경영기획	사업계획하기 / 사업성분석하기 / 운영방침 수립하기			
스포츠시설 마케팅관리	시장분석·수요예측하기 / 마케팅전략 수립하기 / 상품개발하기 / 스포츠시설 홍보하기 / 스포츠시설 관련 상품 판매하기 / 이벤트 관리하기			
스포츠시설 운영지원	인사관리하기 / 교육 지원하기 / 자산관리하기 / 대외협력 지원하기			
스포츠시설물 운용관리	시설물 점검하기 / 시설물 수선·정비하기 / 시설물 운용하기 / 시설물 환경관리 업무하기			
스포츠시설 고객관리	고객선호도 평가하기 / 고객만족 교육하기 / 고객민원 해결하기 / 고객정보 관리하기			
스포츠시설 서비스 운영	입장객 관리하기 / 고객 응대하기 / 현장서비스 관리하기 / 스포츠시설 일정 관리하기 / 강습서비스하기 / 부대시설 관리하기			
스포츠시설 안전관리	안전관리 매뉴얼 작성·교육하기 / 안전요원 운용하기 / 안전장비 관리하기 / 안전요원 활동하기			
직무수행요건				
일반요건	연령 및 성별 무관	교육요건	학력 및 전공 무관	
능력단위명	사전직무경험	직무숙련기간	직무수행태도	
스포츠시설 경영기획	스포츠시설 서비스운영 / 스포츠시설 안전관리	약 3년	고객 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 적극적 의견 청취 자세, 차별화된 이벤트 기획을 위한 창의적인 태도, 관계자들과 긴밀하게 의사소통하기 위한 원만한 대인관계, 겸손하고 온화하고 협조적인 태도 유지, 대 고객 서비스 매뉴얼에 따른 친절한 서비스자세, 고객 불만에 대한 적극적 수용 자세, 고객의 요청에 대한 적극적 수용자세, 비상사태에 대한 철저한 대비자세	
스포츠시설 마케팅관리		약 3년		
스포츠시설 운영지원		약 3년		
스포츠시설물 운용관리		약 3년		
스포츠시설 고객관리		약 3년		
스포츠시설 서비스 운영	해당 없음	약 2년		
스포츠시설 안전관리		약 2년		

직무명	조경			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	건설	조경	조경	조경관리
직무정의	조성된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지하기 위해 생태적, 공학적, 예술적인 지식과 기술을 활용하여 관리업무를 효과적으로 수행하는 일			
직무분류	특화직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
잔디관리	잔디 깎기 / 잔디 시비 관리하기 / 잔디 관수하기 / 갱신 작업하기 / 잔디 병충해 관리하기 / 잡초 관리하기 / 관상잔디 관리하기			
병해관리	연간 병해 방제 계획 수립하기 / 병해 예방하기 / 병해 진단하기 / 생리적 피해 진단하기 / 병해 방제하기 / 병해 식물 처리하기			
충해관리	연간 충해 방제 계획 수립하기 / 충해 예방하기 / 충해 진단하기 / 충해 방제하기 / 충해 식물 처리하기			
수목보호관리	기상, 환경 피해 진단하기 / 토양 관리하기 / 수목 외과 수술하기 / 수목 뿌리 수술하기			
비배관리	연간 비배관리 계획 수립하기 / 수목 생육상태 진단하기 / 화학비료주기 / 유기질비료주기 / 영양제 엽면 시비하기 / 영양제 수간 주사하기			
조경시설물관리	조경시설물 연간관리 계획 수립하기 / 놀이시설물 관리하기 / 편의시설물 관리하기 / 운동시설물 관리하기 / 경관조명시설물 관리하기 / 안내시설물 관리하기 / 수경시설물 관리하기			
운영관리	연간운영 관리계획 수립하기 / 조직 관리하기 / 예산, 재정 관리하기 / 외주 관리하기 / 민원 관리하기			
직무수행요건				
일반요건	연령 및 성별 무관		교육요건	학력 무관, 조경관련 전공 우대
능력단위명	사전직무경험		직무숙련기간	직무수행태도
잔디관리	초화류관리 / 관수 및 기타 조경 관리		약 2~4년	기후, 환경에 관한 정보를 수집하는 능력, 작업전 치밀하게 계획을 수립하는 자세, 안전과 관련된 규정을 준수하려는 노력, 주변 환경인 가로등, 전기줄, 통신케이블, 환기구 등을 사전에 인지하는 사고, 생명을 존중하려는 노력, 환경을 보전하려는 의지, 공간 미화를 위한 노력,
병해관리	정지전정관리 / 잔디관리 / 비배관리 / 조경시설물관리 / 조경기반 시설관리		약 2~4년	
충해관리			약 2~4년	
수목보호관리			약 2~4년	
비배관리	초화류관리 / 관수 및 기타 조경 관리		약 2~4년	
조경시설물관리			약 2~4년	
운영관리	병해관리 / 충해관리 / 수목보호관리 / 이용관리		약 2~4년	

산업안전 위험성평가		2~4년	안전을 고려하여 적합한 계획서를 작성하려는 노력, 지속적인 개선을 위한 실행 의지, 안전한 작업방법을 준수하려는 태도, 근로자들의 요구를 객관적으로 수용하는 태도, 가능성과 중대성을 결정하기 위한 분석적 사고, 위험성 감소대책을 결정하기 위한 분석적 사고, 위험요인에 대한 구체적인 점검의지, 정확한 보고서작성 노력, 평가결과에 대한 개선방안을 적용 시키고자 하는 노력, 정확한 지식을 전달하려는 노력, 2차 피해를 예방하기 위한 적극적인 태도, 교육훈련을 적극적으로 실시하려는 태도, 위험요인을 제거하려는 의지, 법적 범위와 회사의 규정을 조사하고 사업장에 맞게 적용하려는 합리적인 태도,
사업장 안전점검	해당사항 없음	2~4년	
산업안전교육	사업장 안전점검 / 협력업체 산업안전관리 / 산업재해 대응 / 산업안전 보호장비관리 / 사업장 내 교통안전관리	5~7년	
협력업체 산업안전관리	산업안전관리 계획수립 / 산업안전 교육 / 산업안전 문서관리 / 사업장 내 교통안전관리	5~7년	
산업재해 대응	산업안전관리 계획수립 / 사업장 안전점검 / 산업안전 문서관리	4~7년	
산업안전 문서관리	해당사항 없음	1~2년	
산업안전 보호장비관리	해당사항 없음	4~6년	
사업장 내 교통안전관리	해당사항 없음	2~4년	

직무명	산업보건관리			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	환경·에너지·안전	산업안전보건	산업보건관리	산업보건관리
직무정의	근로자들의 육체적·정신적·사회적 건강을 유지 증진 시키며 작업조건으로 인한 질병을 예방하고 건강에 유해한 작업환경을 개선하며 근로자를 생리적으로나 심리적으로 적합한 작업환경에 배치하여 건강하게 근무하도록 하는 일			
직무분류	공통(필수)직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
보건관리계획수립 평가	사업장 보건관리현황 파악하기 / 산업보건활동 계획하기 / 산업보건활동 수행하기 / 산업보건활동 평가하기			
산업보건관리체제 확립	산업보건위원회 활동하기 / 산업보건관리책임자 보좌하기 / 관리감독자 지도·조언하기 / 안전관리자와 협력하기 / 산업보건과의 협력하기			
산업재해관리	재해원인 파악하기 / 재해자 관리하기 / 재해예방 대책 세우기			
산업보건정보소통 ·관리	산업안전정보 의사·소통 실태 파악하기 / 정보소통 체계 구축하기 / 근로자 참여 협의하기 / 협력업체 및 외부 이해관계자와의 소통하기 / 근로자의 생명과 건강에 긴급하게 영향을 주는 상황에 대한 대응하기			
산업보건 위험성평가	산업보건 위험성평가 사전준비하기 / 유해요인 파악하기 / 위험성 추정·결정하기 / 위험성 감소대책 수립·실행하기 / 위험성 감소대책 타당성 검토하기 / 위험성 평가 보고서 작성하기			
작업환경관리	작업장 유해인자 파악하기 / 작업환경측정 관리하기 / 작업환경측정결과 평가하기 / 작업환경 개선 관리하기			
작업관리	작업부하 관리하기 / 교대제 관리하기 / 표준작업 관리하기 / 보호구 관리하기 / 근골격계 질환 예방관리 프로그램 운영하기 / 인간공학작업평가 및 개선			
건강관리	건강진단 계획하기 / 건강진단 실시하기 / 건강진단 사후관리하기 / 건강상담하기 / 증상 관리하기			
응급조치	응급의료 체계 구축하기 / 응급의료 자원 관리하기 / 응급환자 조치하기			
사업장 건강증진	건강증진 요구 사정하기 / 건강증진 계획하기 / 건강증진 프로그램 운영하기 / 건강증진환경 조성하기 / 건강증진 평가하기			
사업장 산업보건교육	산업보건교육 요구 사정하기 / 산업보건교육 계획하기 / 산업보건교육 수행하기 / 산업보건교육 평가하기			
보건활동 모니터링	사전 보건활동 모니터링하기 / 보건활동 추진 후 모니터링하기 / 보건활동 모니터링 결과 제시하기			
보건관련 문서관리	보건관련 문서 파악하기 / 보건관련 문서 작성·관리하기 / 보건관련 문서 이력 관리하기 / 물질안전보건자료 관리하기			

직무수행요건			
일반요건	연령 및 성별 무관	교육요건	학력 무관, 보건·간호 관련 전공 우대
능력단위명	사전직무경험	직무숙련기간	직무수행태도
보건관리계획수립 평가	안전보건관리체제확립 / 산업재해 관리 / 위험성평가 / 작업관리 / 건강관리 / 산업보건정보기록관리 / 작업환경관리 / 사업장보건교육 / 응급조치	6~9년	산업보건활동 계획 수립에 대한 논리적 태도, 산업보건활동 수행을 위한 활발한 의사소통 태도, 현장조사 시 주의 깊은 관찰 태도, 보건정보·의사소통관련 요구사항을 정확히 실행하기 위한 태도, 해당 현장에 필요한 보건정보·의사소통에 대한 분석적 사고, 산업재해 예방을 위한 안전보건정보를 제공하려는 태도, 안전보건지식 및 기술 향상을 위한 적극적인 태도, 안전·보건관련 지도조언에 협조적인 태도, 근로시간과 휴식시간 준수 지도 노력, 사업주의 인식 고치를 위한 적극적인 설득 노력, 신규 유해요인 확인에 따른 보호구 착용 유도를 위한 노력, 감염성 질환 발견 및 보고에 대한 적극적 태도, 개인별 건강정보를 보호하려는 태도, 건강진단 기관(팀)과의 원활한 업무협조 태도, 응급상황에 대한 주의 깊은 관찰, 응급의료 체계 매뉴얼 준수, 건강증진환경 조성을 위한 적극적인 태도와 꾸준한 노력
산업보건관리체제 확립	산업보건정보기록관리 / 작업환경 관리 / 사업장보건교육 / 응급조치	4~7년	
산업재해관리	산업보건정보기록관리 / 작업환경 관리 / 사업장보건교육 / 응급조치	4~7년	
산업보건정보소통 ·관리	컴퓨터 활용 업무 / 문서작성 업무 / 정보수집 업무	1~4년	
산업보건 위험성평가	산업보건정보기록관리 / 작업환경 관리 / 사업장보건교육 / 응급조치	4~7년	
작업환경관리	작업장 순회점검 업무 / 시료채취분 석 업무 / 작업환경 측정 업무	1~4년	
작업관리	산업보건정보기록관리 / 작업환경 관리 / 사업장보건교육 / 응급조치	4~7년	
건강관리	해당 없음	4~7년	
응급조치	응급환자이송업무 / 재해자 구조 업무	1~4년	
사업장 건강증진	안전보건관리체제확립 / 산업재해 관리 / 위험성평가 / 작업관리 / 건강관리 / 산업보건정보기록관리 / 작업환경관리 / 사업장보건교육 / 응급조치	6~9년	
사업장 산업보건교육	보건관련 강사업무 / 교안작성업무	1~4년	
보건활동 모니터링		1~4년	
보건관련 문서관리		1~4년	

직무명	일반인스포츠지도			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	이용·숙박·여행·오락·스포츠	스포츠	스포츠경기·지도	일반인스포츠지도
직무정의	국민 건강 증진과 삶의 질 향상을 목적으로 스포츠 기능과 방법을 지도하고 제반 환경을 관리하는 일			
직무분류	특화직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
일반인스포츠 프로그램 기획	스포츠 참여대상자 확인하기 / 스포츠 프로그램 정보수집하기 / 스포츠 프로그램 계획하기 / 스포츠 프로그램 보완하기 / 스포츠 프로그램 개발하기			
일반인스포츠 회원관리	방문회원 예약하기 / 회원 환대하기 / 회원 상담하기 / 신규회원 관리하기 / 기존회원 관리하기 / 탈퇴회원 관리하기 / 월례대회 개최하기			
유소년스포츠지도	발달과정별 유소년스포츠 프로그램 구성하기 / 발달과정별 유소년스포츠 프로그램 지도하기 / 발달과정별 유소년스포츠 프로그램 평가하기			
청소년·성인스포츠지도	청소년·성인스포츠 프로그램 구성하기 / 청소년·성인스포츠 프로그램 지도하기 / 청소년·성인스포츠 프로그램 평가하기			
노인스포츠지도	노인스포츠 프로그램 구성하기 / 노인기초체력 프로그램 지도하기 / 노인스포츠 프로그램 지도하기 / 노인스포츠 프로그램 평가하기			
일반인스포츠 환경관리	스포츠 청결·위생 관리하기 / 스포츠 기자재 관리하기 / 스포츠 시설 관리하기			
직무수행요건				
일반요건	연령 및 성별 무관		교육요건	학력 무관, 체육 관련 전공 우대
능력단위명	사전직무경험		직무숙련기간	직무수행태도
일반인스포츠 프로그램 기획	스포츠클럽 지도사관리		3~5년	실행 가능한 프로그램 계획의 현실 수용적 태도,프로그램 개발을 위한 창의적인 태도, 참여 대상자와의 친근감 유지, 프로그램 관련 정보 수집, 분석 시 적극성, 회원 불편사항에 대한 수용, 신뢰를 주는 바른 태도, 회원 지도 시 정중함, 회원의 요구사항을 적극적으로 반영하려는 노력, 안전규칙 준수, 프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력
일반인스포츠 회원관리	해당사항 없음		2~4년	
유소년스포츠지도	일반인스포츠 회원관리 / 해양스포츠지도 / 항공스포츠지도 / 뉴스포츠지도 /아웃도어스포츠지도 / 일반인스포츠 환경관리 / 생활자세 교정지도 / 신체활동지도		1~3년	
청소년·성인스포츠지도			1~3년	
노인스포츠지도			1~3년	
일반인스포츠 환경관리	해당사항 없음		1~3년	

직무명	주차관리			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	기관특화 직무			
직무정의	공영주차장 이용객을 대상으로 주차권 배부 및 주차료 징수 등시설관리의 업무와 주차장 시설 유지보수 업무를 수행하는 일			
직무분류	특화직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
공영주차장 운용 관리	근무계획 수립하기 / 시설물 현황 파악하기			
공영주차장 서비스 운영	주차권 배부하기 / 차단기 조작하기 / 주차공간 안내하기 / 주차료 징수하기 / 영수증 발급하기			
공영주차장 환경 관리	주차장 청소하기 / 주차장 시설물 주변 환경 정비하기			
공영주차장 안전 관리	CCTV 관리하기 / 차량사고 감시하기 / 주차장 출입차단시설 유지보수하기 / 표지판, 조명등 유지 보수하기			
직무수행요건				
일반요건	고령자(55세~64세) 우대, 성별 무관	교육요건	학력 및 전공 무관	
능력단위명	사전직무경험	직무숙련기간	직무수행태도	
공영주차장 운용 관리	해당사항 없음	1~2년	CS 마인드, 친절하고 신속한 대응 태도, 고객 행동에 대하여 이해하고 수용하려는 자세, 고객의 요구사항을 정확하게 파악하려는 자세, 고객의 요구사항에 대응하려는 유연한 자세, 고객의 의견을 적극적으로 수용하는 자세, 시설주변 환경을 유지관리하려는 자세, 시설주변 안전사고를 예방하려는 자세, 수입금을 정확하게 관리하려는 태도	
공영주차장 서비스 운영				
공영주차장 환경 관리				
공영주차장 안전 관리				

직무명	업무지원			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
	대분류	중분류	소분류	세분류
	이용·숙박·여행·오락·스포츠	스포츠	스포츠시설	스포츠시설 운영관리
직무정의	조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 스포츠시설을 체계적이고 효율적으로 운영하는 일			
직무분류	공통(필수)직무			
주요 내용				
능력단위명	능력단위요소(주요 업무)			
문서작성	문서작성 계획하기 / 문서작성 자료 조사하기 / 문서작성 자료 정리하기 / 문서 완성하기			
사무행정 업무관리	업무 접수하기 / 업무 지원하기 / 부서 일정 관리하기 / 경비처리하기			
스포츠시설물 운영관리	시설물 점검하기 / 시설물 수선·정비하기 / 시설물 운용하기 / 시설물 환경관리 업무하기			
스포츠시설 고객관리	고객선호도 평가하기 / 고객만족 교육하기 / 고객민원 해결하기 / 고객정보 관리하기			
스포츠시설 서비스 운영	입장객 관리하기 / 고객 응대하기 / 현장서비스 관리하기 / 스포츠시설 일정 관리하기 / 강습서비스하기 / 부대시설 관리하기			
스포츠시설 안전관리	안전관리 매뉴얼 작성·교육하기 / 안전요원 운용하기 / 안전장비 관리하기 / 안전요원 활동하기			
직무수행요건				
일반요건	연령 및 성별 무관		교육요건	학력 및 전공 무관
능력단위명	사전직무경험		직무숙련기간	직무수행태도
문서작성	사무환경 조성 / 회의 운영·지원		1~2년	문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 자료를 업무에 활용하려는 자세, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 대 고객 서비스 매뉴얼에 따른 친절한 서비스자세, 고객 불만에 대한 적극적 수용 자세, 고객의 요청에 대한 적극적 수용자세, 비상사태에 대한 철저한 대비자세
사무행정 업무관리				
스포츠시설물 운영관리	해당 없음	약 1년		
스포츠시설 고객관리		약 1년		
스포츠시설 서비스 운영		약 1년		
스포츠시설 안전관리		약 1년		