

별첨 5 직무기술서

NCS기반 직무기술서 : 공무원(미화관리)

채용분야	공무직(미화관리)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경비·청소	청소	청소	환경미화
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행 능력	직무지식, 필요기술, 수행태도, 조직적합			
직무정의	기관 내·외부 청결을 유지하고, 쾌적한 환경조성을 위하여 청소현장 현황 파악 및 청소활동, 청소품질검증, 환경정비 등을 수행			
직무수행내용	○ 기획평가원 내부 상황을 고려하여 청소계획을 수립하고 필요한 도구와 장비의 범위를 숙지 및 준비 ○ 청소계획에 따라 자원을 투입하여 청소활동을 수행 ○ 청소활동 수행 중 평가원 이해관계자의 요구사항, 질문 등 다양한 반응에 효과적으로 대응			
능력단위	○ 청소계획 수립 및 미화 작업 준비 ○ 청소활동 수행 ○ 청소활동 사후관리 ○ 청소품질검증 및 미화장비운용			
필요지식	○ 미화작업 대상 등 작업 전주기에 대한 지식 ○ 장비 정비 방법 ○ 시설물 마감에 따른 적합한 청소방법			
필요기술	○ 장비 활용 능력 ○ 상황대처능력 ○ 업무 체크리스트 활용능력 ○ 장비 정비 능력 ○ 폐기물 분류 및 처리능력			
직무수행 태도	○ 안전에 집중하는 자세 ○ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ○ 업무 기준 준수			

NCS기반 직무기술서 : 공무직(경비관리)

채용분야	공무직(경비관리)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경비·청소	경비	경비·경호	보안
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행능력	직무지식, 필요기술, 수행태도, 조직적합			
직무정의	경비구역에 대한 출입통제와 순찰활동을 통해 발생 가능한 각종 위해를 예방하고, 발생한 위해에 적절히 대응함으로써 경비 대상시설의 재산적 이익과 구성원의 생명과 신체 안전을 보호하는 업무			
직무수행 내용	○ 경계근무, 경비계획과 일일근무 계획에 따라 경비 대상 시설이나 경비구역의 중점 경계요소 파악 ○ 방문 고객에 대한 정해진 출입 절차 출입 허용 ○ 출입 차량에 대한 절차에 따른 검색 및 정해진 경비구역에 대한 순찰 및 위해요소 제거			
능력단위	○ 인력 출입 통제하기 ○ 혼잡 상황 통제하기 ○ 순찰 안전 점검하기			
필요지식	○ 검색 장비의 운용 요령 ○ 출입 고객의 유형 및 성향에 대한 이해 ○ 순찰 시 점검 요소 및 방법 ○ 각 상황별조치요령			
필요기술	○ 경호 무도 능력 ○ 혼잡 상황 시의 위해유형 파악능력 ○ 경비 장비 운용능력 ○ 방법설비 운용능력 ○ 검색장비의 운용능력 ○ 고객행태 파악능력 ○ 의전 수행 능력 ○ 출입 고객 및 차량의 유형화 이해 능력			
직무수행 태도	○ 객관적인 경비업무수행 태도 ○ 고객지향적 태도 및 관련법규 준수 ○ 신속정확하게 대처하는 자세 ○ 근무 자세 및 용모 복장 단정 준수 ○ 성실하고 원칙에 입각한 태도 ○ 객관적 사실을 기록하는 자세 등			

NCS기반 직무기술서 : 공무원(운전관리)

채용분야	공무직(운전관리)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	운전·운송	자동차·운전·운송	자동차·운전·운송	여객운송
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행능력	직무지식, 필요기술, 수행태도, 조직적합			
직무정의	업무용 차량 운전·관리 및 이에 수반되는 업무 등 수행			
직무수행 내용	○ 임원 수행 업무 및 관용차량 운행 ○ 외부 귀빈 방문 시 운전 수행 ○ 임원 참석 행사 일정 파악, 이동시간 사전 점검 ○ 임원차량 유지관리, 차량 관련 제반 행정 업무 ○ 기타 운전관리 업무 등			
능력단위	○ 운행 전·후 차량 점검, 승객 승·하차지원, 차량운행, 비상상황대처 능력 ○ 커뮤니케이션 스킬, 차량 일상 점검 기술, 차량 내부 기기 점검 기술, 차량 외부상태 점검 기술, 타이어 점검 기술 ○ 안전운전 방법과 요령, 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전 ○ 운행일지 작성 기술, 운행일지 보고 기술, 정보제공 기술, 커뮤니케이션,			
필요지식	○ 도로교통법, 안전운전 방법과 요령, 교통상황, 비상 상황 행동 지침, 임원 수행 및 의전 기초 지식(보안 유지 포함) 등 ○ 차량점검 및 관리 방법 ○ 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 보고 절차, 운행계획, 커뮤니케이션			
필요기술	○ 차량 일상 점검 기술, 표지판(삼각대) 설치 기술, 차량 통행 유도 기술, 상황 후속 조치, 사고 기록 확보 기술 ○ 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전 기술 ○ 운행일지 작성 기술, 운행일지 보고 기술, 정보제공 기술, 커뮤니케이션			
직무수행 태도	○ 안전한 운행을 위한 준비성 및 성실한 업무 태도 ○ 안전운행을 위한 자기관리 ○ 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 근무 자세 및 용모 복장 단정 준수 태도 ○ 준법정신, 양보운전의 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처 ○ 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 업무 기밀 유지관리 노력			