

[붙임 1] NCS 직무 설명자료

(A1) 지사 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	지역사무소 행정지원			
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, 보안규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 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			

(B1~6) 환경개선(장애인)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	11. 경비·청소	02. 청소·세탁	01. 청소	01. 환경미화
채용분야	환경개선			
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)	○ (01. 청소현장현황파악) 시설건축물의 청소활동을 수행하기 위하여 청소에 영향을 주는 현안들을 현장상황 정보를 통해 파악하는 능력 ○ (03. 청소활동수행) 청소계획수립에 의거하여 청소준비, 청소활동 전개, 청소활동 마무리 활동을 수행하는 능력 ○ (06. 청소장비운용) 청소활동을 수행하기 위하여 장비운용 매뉴얼에 따라 청소대상물에 적합한 장비 선정, 운용, 관리 활동을 수행하는 능력 ○ (07. 청소약품운용) 청소활동을 수행하기 위하여 규정된 사용기준에 의거하여 특성 파악, 청소대상물에 적합한 약품 선정, 운용, 관리 활동을 수행하는 능력			
직무수행내용	○ 사무실 및 공용 공간의 청결 유지, 쾌적한 환경조성을 위해 청소현장 현황 파악, 청소활동, 청소품질검증 등 수행			
필요지식	○ 청소활동 과정, 점검요소에 관한 지식, 청소장비 특성, 용도, 성능, 운영·정비 방법, 주의사항에 관한 지식, 청소약품 특성, 용도 및 성능, 사용 방법에 관한 지식, 안전점검기준 및 안전사고 등 청소관련 필요지식			
필요기술	○ 환경미화 일반 관리 ○ 고객요구수준에 대한 이해, 상황판단 및 대처능력 ○ 미화 관리 능력, 체크리스트 활용기술 등			
직무수행태도	○ 책임감과 긍정적 사고, 기본 안전의식 ○ 철저한 준비 및 확인자세 ○ 고객지향적 사고, 청소 작업자 간 친밀감 유지 ○ 피드백 수용성 및 개선의지, 친절하고 신속한 태도 등			
필요자격	-			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

(B1~6) 행정지원(장애인)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무 03.직업교육	02. 총무·인사 01. 직업교육	01. 총무 02. 기업교육	01. 총무 04. 교육과정 운영
채용분야	행정지원			
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 ○ (교육) 01 교육계획 수립, 02 교육과정 운영, 03 교육과정 평가			
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. ○ (교육) 교육은 인간이 삶을 영위하는 데 필요한 모든 행위를 가르치고 배우는 과정이며 수단이다.			
필요지식	○ (총무) 인장관리규정, 출장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인사항), 표준 계약서 작성, 문서관리규정의 제·개정 방법, 복리후생 관련 법규, 보안 규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 ○ (교육) 교육 분야에 적합한 지식 및 경험을 구조화된 교육 방법을 활용하여 교육대상자에게 전달			
필요기술	○ (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 재고관리 능력, 협상력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술 ○ (교육) 교육 대상자에 대한 맞춤형 지식 전달 방법			
직무수행태도	○ (총무) 보안의식 준수, 공평한 원칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 고객 서비스 마인드, 윤리의식 ○ (교육) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 신속·정확성, 증빙 서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도			
우대자격	○ 워드프로세스, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 교원자격증 등			
직업기초능력	○ 대인관계능력, 수리능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			