

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반관리직(일반사무)]

채용분야	일반관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
전형방법	□ 서류전형 ▶ 인적성 전형 ▶ 면접전형					
필수자격	-					
우대자격	컴퓨터 활용능력 1.2급, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서, ITQ(한글·엑셀·파워포인트), 회계관리1.2급, 전산세무1.2급, 전산회계 1.2급, 산업안전기사·산업안전산업기사, 산업위생관리기사·산업위생관리산업기사					
필수요건	공통	○ 행정·인사·급여·재무·회계·기획·감사·안전·보건·계약·구매·노무·사업운영 및 전 산업무를 능숙히 수행하는 자				
		○ 불임2 채용 결정사유에 해당하지 않는 자				
	6급(나)	경력무관				
직무수행내용 (능력단위)	□ 문서 작성 : 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력					
	□ 문서 관리 : 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서 관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 능력					
	□ 자료 관리 : 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공함으로써 업무에 활용하게 하는 능력					
	□ 회의 운영 : 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력					
	□ 사무행정 업무관리 : 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력					
	□ 그룹웨어 활용 : 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력					
필요지식	□ 부서의 업무 분장 내용					
	□ 문서 작성 절차, 문서의 양식과 유형					
	□ 회사 내부 업무 처리 절차					
	□ 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 보안 규정					
	□ 직제 규정, 업무 전달 프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정					
	□ 회의의 유형·운영 방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 회의 운영 규정					
	□ 그룹웨어 매뉴얼, 전자문서 작성 규칙, 전자결재 프로세스					
	□ 자료의 분류 기준					
필요기술	□ 사무기기 운용 및 문서 작성·편집 능력					
	□ 그룹웨어 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력					
	□ 일정 계획 수립 능력, 자료 검색 능력, 자료 정리 분류					
	□ 업무 처리 능력, 의견 조율 능력					
	□ 회의 운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력					
	□ 사무기기 운용 및 문서 작성·편집 능력					
	□ 구성원 간 의견 조율 능력					
	□ 자료 수집 도구 활용 능력, 자료 관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력					
직무수행태도	□ 행정 업무 통합 관리 능력					
	□ 정확성, 보안의식, 윤리의식을 준수하려는 태도					
	□ 업무를 정확하고 신속하게 처리하려는 태도					
	□ 사내 규정과 개인정보보호법 등 관련 규정을 준수하려는 태도					
	□ 미리 계획하고 준비하며 일정을 효율적으로 조정하려는 태도					
	□ 구성원과 협력하며 팀워크를 지향하는 태도					
	□ 문제 해결과 업무 지원을 위해 적극적으로 노력하는 태도					
직업기초능력	□ 원칙을 준수하는 공정한 태도					
	□ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력					
참고사이트	국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/)					
* 해당 직무설명자료는 향후 당사의 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.						

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 보안경비직(특수경비)]

채용분야	보안경비 (특수경비)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			11. 경비·청소	1. 경비	1. 경비경호	01. 보안
전형방법	☐ 서류전형(체력측정 포함) ▶ 면접전형					
필수자격	☐ 운전면허 소지자, 군필자 또는 면제자, 신원조회결과 이상이 없는 자 ☐ 경비업법 제10조 제2항에 해당하지 아니한 자 ☐ 총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률 제13조 결격사유에 해당하지 아니한 자					
우대자격	☐ 경비지도사, 특수경비신임교육 이수자, 사무자동화산업기사					
필수요건	공통	☐ 불임2 채용 결격사유에 해당하지 않는 자				
		☐ 체력인증 3등급 이상인 자(국민체력100)				
	6급(나)	경력 무관				
직무수행내용 (능력단위)	☐ 경비고객관계관리 : 경비업무의 의뢰자 및 도급인, 그리고 경비업무에 관련된 제반 고객들의 요구 사항과 불만사항을 처리하고, 이들 고객과의 지속적인 업무관계를 유지·관리하는 능력					
	☐ 경계방비 : 경비대상시설 또는 경비구역에 대한 침입 및 안전사고 발생을 예방하기 위해 인력이나 침입감지센서, CCTV 등의 기계경비시스템, 그리고 철조망, 차폐물, 방범펜스, 조명 등의 설비를 통해 침입을 감시하고 방지하는 능력					
	☐ 출입통제 : 설정된 경비구역에 대한 인력, 차량, 물건, 정보 등의 출입통제를 통해 발생 가능한 각종 위해를 예방하고, 발생한 위해에 적절히 대응함으로써 경비대상시설의 재산적 이익과 구성원의 생명과 신체안전을 보호하는 능력					
	☐ 질서유지 : 경비대상시설이나 구역내에서 수행되는 행사 및 집회 등에서 군중 및 차량 등에 의해 야기되는 혼잡상황을 통제하여, 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 예방하고, 발생한 사고나 위해를 적절히 조치하는 능력					
	☐ 순찰활동 : 설정된 경비구역을 정해진 방법으로 순회하고 범죄 및 안전사고 관련위해요소를 조사·점검하여, 범죄 및 안전사고 발생가능성을 사전방지, 순찰 중 발견한 위해요소를 제거하는 능력					
	☐ 사건사고대처 : 경비대상시설에서 발생한 침입, 화재, 재난, 형사사건, 안전사고, 강탈사건 등에 대한 초동조치, 현장통제, 현장보존, 신고 및 연락 등을 수행하는 능력					
	☐ 보안장비운용관리 : 경비업무 수행상 요구되는 보안장비를 운용하고 유지보수 등의 업무수행능력					
	☐ 보안관제 : 경비구역 내에 설치되어 있는 경보시스템을 통해 송신되는 경보신호를 실시간으로 감시하여 수신된 경보신호를 출동요원에 전파하고, 현장 출동요원이 경보상황에 대응하는 능력					
필요지식	☐ 각 상황별 안전사고 대응요령			☐ 상황전파 및 대피유도 방법		
	☐ 감시장비 및 통신장비사용요령			☐ 순찰방법		
	☐ 거동수상자 발견 및 질문검색 요령			☐ 순찰시 점검요소 및 방법		
	☐ 경계업무			☐ 질문검색요령		
	☐ 경계업무수행요령			☐ 질문요령		
	☐ 경비구역 내 각종 시설특성에 대한 이해			☐ 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해		
	☐ 보고 및 신고요령			☐ 테러 발생 시 대응법		
	☐ 해당 경비시설의 업무특성			☐ 화재발생시 대응법		
	☐ 환자 및 부상자발생시 응급처치방법			☐ 분사기 사용 요령		
	☐ 호감을 주는 커뮤니케이션 기법			☐ 사격 훈련 요령		
	☐ 개인정보보호법 관련 지식			☐ 각종 사고 대처		
				☐ 의심자 질문수행능력		
필요기술	☐ 경계업무수행능력			☐ 질문 및 대화기술		
	☐ 경비업무의 이해능력			☐ 질문검색능력		
	☐ 고객의 요구사항 파악 및 분석능력			☐ 출입차량의 목적 및 적재화물 파악능력		
	☐ 보고 및 신고 수행능력			☐ 업무성격에 대한 판단능력		
	☐ 상황전파 및 대피유도 능력			☐ 과학화 보안장비 작동능력		
	☐ 신고 및 연락수행능력			☐ 직무수행이 필요한 PC 활용 능력		
	☐ 서비스 마인드					
직무수행태도	☐ 고객에 대한 책임감 있는 태도			☐ 시민의 안전을 우선하는 태도		
	☐ 객관적인 업무수행 태도			☐ 투철한 직업의식		
	☐ 고객지향적 태도			☐ 치밀한 관찰력과 과감한 결단력 유지		
	☐ 친절한 태도			☐ 민첩한 판단력		
	☐ 객관적인 경비업무수행 태도			☐ 근무자세 및 용모 복장 단정 준수		
	☐ 관련 법규 준수			☐ 객관적 사실 기록하는 자세		
	☐ 신속정확하게 대처하는 자			☐ 성실하고 원칙에 입각한 태도		
	☐ 상호 업무적 커뮤니케이션의 원활한 유지					
참고사이트	국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/)					
* 해당 직무설명자료는 향후 당사의 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.						