

【직무설명자료 : 시설교대 (전기 마감상당)】

채용분야	시설	분류체계	대분류	19. 전기·전자	
			중분류	01. 전기	
			소분류	05. 전기기기제작	06. 전기설비설계·감리
			세분류	03. 전기기기유지보수	03. 전기설비운영
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전자기기유지보수) 전기·기계 관련 시설물의 점검 및 유지보수 관리 ○ (전기설비운영) 전기설비 유지관리, 비상발전기 유지관리, 조명·전열설비 유지관리, 전기재해 예방 ○ (유지관리) 시설물 점검, 진단을 통한 성능 상태 분석 및 유지관리 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기시설 유지관리·보수) 전기적 지식과 표준화된 양식을 활용하여 운전, 유지보수 등의 기기이력관리 대장 작성·기록 업무 ○ (태양광설비 유지관리) 태양광발전시스템 유지보수 점검, 태양광발전시스템 점검일지 작성 업무 ○ (시설물점검일지) 각종 시설물 점검일지 작성 업무 ○ (기타 시설물유지보수관리) 각종 시설물의 운영·유지관리 ·개선·보수 업무 				
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사				
우대사항	○ 채용공고문 참조				
직무수행지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기도면 및 전기기호에 관한 지식, 전기도면 및 회로도 등 관련 지식, 전원공급장치·발전기·주변기기 등의 구조와 동작원리 등 지식, 안전관리 수칙 관련 지식, 자동제어시스템 개념 및 구성 등 관련 지식, 각종 제어기기 작동원리 및 자동제어 관련 지식 				
직무수행기술	○ 전기 통신설비 도면 이해 능력, 전기설비 계통 판독 능력, 전기 고장부위 확인 및 응급조치 기술, 측정 장비를 활용한 기기점검기술, 문서작성능력, 문제해결능력, 의사소통능력				
직무수행태도	○ 유지관리와 연관된 다양한 지식습득 노력, 시설물에 대한 안전사고 및 재해예방 노력, 안전규칙 준수, 긴급상황에 대한 신속한 대응, 주의깊은 관찰태도, 근면성실, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 신속하고 정확한 업무처리자세, 공동체의식				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 정보능력, 자기개발능력 등				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ※ NCS 모듈 자료를 참고로 하여 기관 실정에 맞게 도출하였음				

【직무설명자료 : 일용직】

채용분야	일용직	분류 체계	대분류	LA. 생명과학
			중분류	LA05. 분류/생태/환경생물학
			소분류	LA0506. 생물자원/다양성
			세분류	-
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담수 생물(원핵, 원생, 균류) 분리·배양 ○ 담수 생물 표본 제작 ○ 실험 결과물 DB 입력 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채집이 완료된 담수생물 시료의 개체 분리(골라내기) ○ 담수 생물표본 제작, 분류, 수장 및 라벨 부착 ○ 미생물 배양액 유기용매 추출물 제조 및 관리 업무 ○ 분석이 완료된 실험 결과물 DB 입력 ○ 실험용 식물체·어류 증식환경 유지 관리 ○ 기초 실험 업무 보조 			
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자연 환경·생물 관련 기초 실험에 대한 지식 ○ 생명과학, 생명공학, 생물학에 대한 이해 			
직무수행기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담수생물 시료의 개체분리, 배지 제작·계대 배양 등 기초 실험 기술 ○ 유리온실, 육묘실 환경조절 및 담수어류 사육 수조 관리 기술 ○ 실험 기구, 도구 세척·정리 및 실험실 환경 관리 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양하고 새로운 연구주제에 대한 호기심과 도전성 ○ 다양한 배경의 연구자들과의 협업을 위해 긍정적이고, 능동적이며, 사회성이 우수하여 협력 연구 수행이 가능한 자 ○ 업무분석 결과와 과정을 철저히 관리하는 태도 ○ 업무수행에 적극적이고 책임감 있는 태도 ○ 공공기관의 연구원으로서 품위와 연구윤리가 확보된 자 ○ 위기 대처능력과 여러 대안을 설정하는 노력 및 태도 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준), www.nrf.re.kr(국가과학기술분류표) ※ NCS 모듈 자료를 참고로 하여 기관 실정에 맞게 도출하였음 			

【직무설명자료 : 사무관리 (다급상당)】

채용분야	사무관리	분류 체계	대분류	02. 경영.회계.사무	08.문화.예술.디자인.방송
			중분류	02. 총무.인사	01.문화.예술
			소분류	03. 일반사무	01.문화예술경영
			세분류	032. 사무행정	04.문헌정보관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서 작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력 ○ (자료 정리 및 분류) 자료의 특성과 주제에 따라 분류 체계를 설정하고, 도서 목록을 정리하여 사용자가 쉽게 접근하고 활용할 수 있도록 관리 체계를 유지하는 능력 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서 작성) 문서작성 계획, 자료 조사, 자료 정리, 부서 업무 상 발생하는 비용지급 처리, 기타 운영업무에 대한 보조 ○ (문헌정보관리) 도서관 및 전자도서관 운영(자료 대출, 반납, 안내 등), 도서관 내·외 환경 관리, 기타 도서관 관련 업무 				
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사				
우대사항	○ 채용공고문 참조				
직무수행지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 처리 지침, 경비 처리 지침, 문서 작성 절차, 문서의 체계, 자료 정리 분류, 보고 절차 ○ 자료의 관리 환경·방법·보존기술·보호방법에 대한 지식, 도서 분류표에 대한 지식, 도서관리 시스템에 대한 이해 				
직무수행기술	○ 문서작성능력, 그룹웨어 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서 관리/보존 능력, 자료식별 능력				
직무수행태도	○ 개방적 의사소통의 자세, 업무를 정확히 수행하려는 태도, 업무에 협조적인 태도, 부서원을 지원하려는 의지, 문제 발생 시 침착하게 처리하는 태도, 변경된 일정을 빠르게 반영하는 태도 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ※ NCS 모듈 자료를 참고로 하여 기관 실정에 맞게 도출하였음 				

【직무설명자료 : 미화 (다급상당)】

채용분야	미화	분류 체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	02. 청소·세탁
			소분류	01. 청소
			세분류	01. 환경미화
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (청소현장현황파악) 시설건축물 청소활동을 수행하기 위한 현장상황 파악 ○ (청소계획수립) 청소현장 현황파악에 의거하여 청소대상에 대한 청소방법 선정 ○ (청소활동수행) 청소준비, 청소활동 전개, 청소활동 마무리 활동 등을 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (환경미화) 건물 내·외부 청소, 사무실, 실험실 및 화장실, 복도, 당직실, 체력단련실, 도서관, 회의실 등 공용공간 청결유지, 일반폐기물, 재활용품 등 수거·분리 및 운반·폐기, 청소관련 각종 일지 작성 및 기타 시설관리업무 지원 등 			
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소활동 프로세스에 대한 이해, 마감재 특성에 대한 지식, 마감재에 따른 장비·약품·청소방법에 대한 이해, 청소장비 운용에 대한 이해, 근무일정 관리, 안전사고 예방대처 ○ 문서작성에 대한 기초지식 			
직무수행기술	○ 청소도구 및 장비 사용법, 미화도구 정리정돈 및 관리, 근무 시간관리, 청소범위 설정 능력, 고객요구사항 이해와 분석능력, 소통 능력			
직무수행태도	○ 업무에 대한 성실한 태도와 책임감, 시설을 이용하는 고객에 대한 친절한 태도, 안전장비 착용 및 안전수칙 준수, 안전사고 예방을 우선시 하는 태도, 주의 깊은 관찰태도, 근면성실한 자세, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인 의식, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 공동체 의식 함양, 관계자들을 이해하고 존중하는 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ※ NCS 모듈 자료를 참고로 하여 기관 실정에 맞게 도출하였음 			

【직무설명자료 : 조사 (다급상당)】

채용분야	조사	분류 체계	대분류	LA. 생명과학	
			중분류	LA05. 분류/생태/환경생물학	
			소분류	LA0501. 계통분류학	
			세분류	수장표본 관리	자원 보존 관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담수 생물 표본 제작 ○ 담수 생물(원핵, 원생, 균류) 분리·배양 ○ 생물표본 DB 입력, 검수 등 관리 ○ 실험 결과물 DB 입력 ○ 생물표본 수장고 시설 및 소장표본 관리 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채집이 완료된 담수생물 시료의 개체 분리(골라내기) ○ 담수 생물표본 제작, 분류, 수장 및 라벨 부착 ○ 미생물 배양액 유기용매 추출물 제조 및 관리 업무 ○ 분석이 완료된 실험 결과물 DB 입력 ○ 실험용 식물체·어류 증식환경 유지 관리 ○ 기초 실험 업무 보조 				
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사				
우대사항	○ 채용공고문 참조				
직무수행지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생물표본 수장시설 관리 방법에 대한 이해 ○ 제작된 생물표본 등의 관리를 위한 생물정보에 대한 지식 ○ 담수생물 시료의 개체분리, 배지 제작·계대 배양 등 기초 실험 기술 ○ 유리온실, 육묘실 환경조절 및 담수어류 사육 수조 관리 기술 ○ 분석정보 DB 입력 등 컴퓨터 활용 능력 				
직무수행기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생물표본 정보 입력, 검수, 보완 등 관리 기술 ○ 담수 생물표본 분류, 수장 및 라벨 부착 ○ 담수생물 시료의 개체분리, 배지 제작·계대 배양 등 기초 실험 기술 ○ 유리온실, 육묘실 환경조절 및 담수어류 사육 수조 관리 기술 ○ 분석정보 DB 입력 등 컴퓨터 활용 능력 ○ 실험 기구, 도구 세척·정리 및 실험실 환경 관리 				
직무수행태도	○ 주의 깊은 관찰력, 세밀하고 꼼꼼하게 자료를 분석하려는 태도, 일정이나 계획의 준수 의지, 데이터 특성에 대한 이해 노력, 최상의 결과물을 위한 꾸준한 개선의지, 피드백에 대한 적극적인 수용 태도, 결과의 공정성 확보를 위해 업무처리 규정을 준수하려는 태도				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준), www.nrf.re.kr(국가과학기술분류표) ※ NCS 모듈 자료를 참고로 하여 기관 실정에 맞게 도출하였음 				

【직무설명자료 : 방호교대 (다급상당)】

채용분야	방호	분류 체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	01. 경비
			소분류	01. 경비·경호
			세분류	01. 보안
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경비계획) 수행 예정인 경비업무와 관련한 경비진단 및 환경분석 ○ (순찰활동) 설정된 경비구역을 정해진 방법에 의해 순회하면서 범죄 및 안전사고 관련 위해 요소를 조사·점검, 범죄 및 안전사고 발생가능성을 방지하고 순찰 중 발견한 위해요소 제거 ○ (보고문서관리) 경비관리자의 지시사항과 필요사항을 파악하여 보고하고, 관련 문서를 작성·보관 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (보안) 경비계획, 경비고객관리, 경계방비, 출입통제, 질서유지, 순찰활동, 사건사고대처, 보안 관제, 보안장비운용관리, 장비유지관리, 사후조치, 문서관리 등 			
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행지식	○ 경비수행방법에 대한 지식, 경비대상시설의 특성, 경비위해요소, 시설의 특성 이해, 감시장비 및 통신장비 사용 요령, 방호장비에 대한 지식, 보고 및 신고요령, 현장확인 방법, 각 상황별 조치요령, 방법시스템에 대한 이해, 순찰 시 점검 요소 및 방법, 순찰장비 및 안전점검에 대한 지식			
직무수행기술	○ 위험예방 및 순찰기술, 긴급 상황 대응 능력, 비상연락망 및 보고 체계 이해, 대인 응대 및 의사소통기술, 보안장비 운영 능력, 보안 감각과 상황 판단 능력			
직무수행태도	○ 사고 발생 가능성에 대한 적극적 대응 태도, 객관적인 경비 업무 수행 태도, 침착하고 책임감 있는 태도, 관련 법규 준수, 신속하고 정확히 대처하는 자세, 직업윤리의식 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 정보능력, 자기개발능력 등			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ※ NCS 모듈 자료를 참고로 하여 기관 실정에 맞게 도출하였음			