

[붙임 2] NCS 직무 설명자료

승강기 법정검사_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	15. 기계	05. 기계장치설치	01. 기계장비설치·정비	승강기 법정검사 (공단 자체개발)
채용분야	채용형 인턴 - 기술분야			
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)	○ 승강기 법정검사(설치·정기·수시·정밀안전 검사) 실시			
직무수행내용	○ (승강기 법정검사) 승강기 안전관리법 제32조에 의거하여 설치검사, 정기 검사, 수시검사, 정밀안전검사를 국가에서 정한 검사 기준, 항목 및 방법에 따라 성실히 검사를 실시하는 것으로서, 검사 접수에 따른 일정 안내, 검사 준비, 검사기준에 따라 검사 항목별 주요 부품의 기능 및 안전성 테스트, 승강기 관리주체에게 검사결과를 통보하는 업무를 수행			
필요지식	○ (승강기 법정검사) 승강기 안전관리법에 따른 승강기 안전기준의 이해, 검사유형(설치, 정기, 수시, 정밀안전)에 따른 검사항목 및 검사결과 판정기준에 대한 이해, 승강기 시설(엘리베이터, 에스컬레이터, 휠체어 리프트 등)에 대한 기계구조 이해, 승강기 설치 부품별 특성 및 성능, 승강기 설치도면(전기, 기계) 해석, 승강기 조작 매뉴얼, 승강기 이용자 준수 사항, 검사 측정장비 종류 및 사용 매뉴얼 등			
필요기술	○ (승강기 법정검사) 검사기준 해석 및 검사결과 판정 능력, 검사기록표 및 검사결과통보서 등 기술문서 작성 능력, 검사정보시스템(전산) 사용 능력, 기계실·승강로·승강장·피트 등 구조파악 및 검사능력, 승강기 설치도면(전기·기계) 해석 능력, 검사 측정 장비 사용 능력, 승강기 관리주체에 검사결과 설명 등 커뮤니케이션 능력			
직무수행태도	○ (승강기 법정검사) 승강기 검사기준 및 매뉴얼을 준수하는 태도, 공정한 태도, 고객에 대한 서비스 정신(정확한 설명 및 업무처리 등), 안전수칙 준수로 검사수행 시 위험점(협착점, 끼임점, 물림점 등) 주의			
필요자격	○ 승강기 기사			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

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	채용형 인턴 - 행정분야			
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, 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			

전산_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리 03. IT기술지원
채용분야	전산			
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)	○ 정보기술·통신분야 개발·운영·유지관리			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화시스템 응용소프트웨어 개발 및 유지관리 ○ 서버, 스토리지, 보안장비, 통신장비 등 하드웨어 운영·관리 ○ DBMS, 그룹웨어, 보안S/W 등 상용 소프트웨어 운영·관리 ○ 정보보안·개인정보보호 활동 지원 등 정보보안 관련 운영·관리 ○ 데이터 품질관리 및 분석 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 언어 문법 및 디버깅검토 기법 ○ 정보시스템의 구축·운영 기술 ○ 데이터베이스 구조화 질의문(SQL) 기법 ○ 서버, 네트워크, 소프트웨어 관리 방법 및 상호 연관관계 이해 ○ 빅데이터 기획·분석·시각화 기술 관련 기법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 언어 활용 능력과 디버깅 기술 및 코드 검토 능력 ○ 비즈니스 로직에 대한 구조화 질의문(SQL) 구현 기술 ○ Unix, Linux, NT 서버 및 네트워크 사용·관리 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그래밍 문법을 이해·활용하고 코드를 분석하기 위한 치밀한 태도 ○ 객관·중립적인 관점에서 점검하려는 태도와 지원·개선해 주려는 의식 ○ 시스템 장애 발생 시 역할분장, 신속대응 및 보고 의지 ○ 비즈니스 로직을 습득·숙지하고자 하는 능동적 의식 ○ 다양한 시각으로 요구사항에 대해 긍정적으로 수용하려는 자세 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술·통신 분야 학위 전공자 또는 개발·운영·유지관리 경력자 ○ 정보기술·통신·정보보안 자격증 취득자 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보관리능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

기록물 관리_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
채용분야	기록물 관리			
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)	○ (문헌정보관리) 01. 문헌정보조직, 02. 이용자정보서비스, 03. 문헌정보 실무 연구수행, 04. 문헌정보 이용분석, 05. 문헌정보 보존, 09. 문헌정보수집, 10. 문헌정보시스템 구축, 11. 문헌정보시스템 운영, 16. 전자문서 정보관리			
직무수행내용	○ 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 업무 - 기록물 관리에 관한 법령 이해 및 기본계획 수립, 문서고 및 보존서고 관리, 기록물 관리에 관한 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정, 기록물 분류기준표 관리, 기록물 보안관리, 기록물 정보목록 작성 및 게시			
필요지식	○ 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경분석 방법, 기록물 가치 평가방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류체계 정비 방법 ○ 승강기에 관한 기본 지식			
필요기술	○ 문서 분류·편철 능력, 데이터 분석능력, 정보처리능력, 자료보존능력 ○ 오피스 프로그램 및 한글 활용 능력 ○ 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술 ○ 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술 ○ 영문서 분류 등을 위한 외국어 활용능력			
직무수행태도	○ 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지 ○ 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 대한 적극적 의지 ○ 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 다른 부서 및 대외기관과의 업무협의 과정에서 협업적 태도 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도, 주인의식 및 책임감 있는 태도			
필요자격	(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조) ○ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 또는 ○ 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사 학위 취득자 중 행정안전부 관련교육 과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			