

NCS기반 체육7급(수영) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	04. 스포츠
	소분류	03. 스포츠경기·지도
	세분류	02. 일반인스포츠지도
직무내용	○ 방문 회원 예약, 회원 상담 및 관리, 고객 민원 관리 및 서비스 제공 등 프로그램 회원관리를 수행하고, 스포츠 프로그램 교육과정 구성, 수영 프로그램 지도 등 프로그램을 교육지도하는 직무	
능력단위	○ (프로그램 회원관리) 잠재회원을 포함한 기존 회원, 신규 회원의 만족도 향상을 통하여 운영 활성화를 달성하고 단체나 생활스포츠 개별적 산업현장의 회원 수 증대 등을 목적으로 회원을 관리하는 능력 ○ (프로그램 교육지도) 신체활동 및 스포츠 활동 프로그램을 지도·관리하며 신체활동과 스포츠 활동 기술을 평가하는 능력	
필요지식	○ 다양한 회원 요구사례에 대한 매뉴얼, 전화상담기법, 홍보/마케팅에 대한 기본지식, 교수·학습법, 응급·안전수칙, 효과적인 프로그램 지도법	
필요기술	○ 회원(고객) 응대 기술, 다양한 수영 기구들의 사용능력, 대상자 특성 분석 능력, 스포츠프로그램의 지도능력	
필요 태도	○ 고객서비스마인드, 회원 불편사항에 대한 수용의지 ○ 주의 깊은 관찰 태도, 수강생에 대한 배려심 ○ 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도 ○ 평가에 대한 객관성 유지	
관련 자격	○ 생활·전문스포츠지도사 2급 이상	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(종합상황실) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비.청소
	중분류	01. 경비
	소분류	01. 경비.경호
	세분류	01. 보안
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 내 주요 시설 및 출입구, 외곽지역 등 순찰 및 보안 관제를 통해 범죄 및 안전사고를 예방하고, 각종 기계, 경비시스템을 관라운영하여 기관 자산 및 인명 보호 수행 ○ 종합상황실 야간, 주말 근무, 보일러·냉방기·설비 운영 및 비상조치, 기계자동제어설비 운영 및 비상조치, 냉동·제습설비 운영 및 비상조치, 수영장 여과설비 운영 및 비상조치, 전력, 소방, 승강기 등 운영 보조, CCTV 영상정보 열람, 재난, 코드아담 등 대응 업무 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙통제시설 관리, 시설관리 지원, 순찰활동, 보안관제, 기계경비시스템 관리 ○ 경비보안계획, 사건사고대처 등 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합관제실 구조, 전력·공조·소방 설비 연동 원리, 알람 우선순위, 재난·정전 비상 대응 ○ 전기·기계·위생 설비 기본 원리·점검 주기, 부품·재고 관리 ○ 순찰 코스·점검 항목, 전자 순찰시스템 사용법, 응급상황 신속 대응 ○ 영상정보처리(CCTV)·출입통제 시스템 구조, 개인정보보호법·영상 저장·열람 절차 ○ 침입 감지·비상벨·무선 통신 규격, 통합 관리(조명, CCTV 등) ○ 시설의 특성에 대한 이해, 업무수행요령, 각 상황별 안전사고 대응요령, 점검요소 및 방법, 신고 및 연락방법, 각 상황별 대응방법 등 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화면 구성알람 분류, 장비 상태조정시 운전, 장애사고 발생 시 보고, 조치, 복구 절차 실행 ○ 정기 점검 일정표 작성, 설비 이력·보수 결과 입력 ○ 지정 경로 순찰·태그 체크, 이상 상황 감지, 즉시 대응 및 보고 ○ 실시간 모니터링, 시스템 운영 및 관리 ○ 시스템 장애·오탐지 확인 및 보고 ○ 현장 조사 능력, 위해요소 분석 능력, 고객응대요령, 경계업무수행능력, 혼잡상황시의 위해요소 파악능력, 요소별 안전점검능력, 응급처치능력 등 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감, 빠른 판단·협업 조율 ○ 서비스를 제고하고 지원하는 자세, 체계적 사고, 안전사고 예방 노력 ○ 정확·성실 기록, 신속·침착 대응 ○ 윤리 의식, 침착·관찰력, 정확·성실 기록, 예방정비, 책임감 ○ 사물에 대한 객관적인 분석 태도, 고객지향적 태도, 냉철한 판단력, 객관적인 업무수행 태도, 시민의 안전을 우선하는 태도, 안전수칙 준수, 상황에 따라 신속히 대처할 수 있는 준비자세, 법규이행준수 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공조냉동기계기능사, 에너지관리기능사 (동종 상위자격증 포함) 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 등 	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(교통약자이동지원차량 운전원) 직무기술서

분류체계	대분류	09. 운전·운송
	중분류	01. 자동차운전·운송
	소분류	01. 자동차운전·운송
	세분류	01. 여객운송
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여객운송 직무는 셔틀버스, 교통약자지원차량 등 안전한 운행을 통해 시민의 편리하고 안전한 이동 지원 ○ 차량 출입고 전후 점검, 고객 응대, 운행일정 준수, 위급상황 대응 등 전반적인 운송 서비스를 책임짐 	
능력단위	○ 운행 전후 차량 점검, 고객 승·하차지원, 차량운행, 비상상황대처	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도로교통법·자동차관리법 점검 항목, 차량 계기류·오일·타이어·제동·전조등 구조, 일일·주간 점검일지·정비 의뢰 절차 ○ 장애인·고령자 승객 관리, 휠체어 고정 규격, 고객 서비스, 개인정보 보호법 ○ 도로교통법·보행자 보호 의무·속도 제한, 연료·배터리 개념 ○ 긴급상황 대처 절차, 사고·고장·재난 비상연락망·보고 체계, 보험·블랙박스 증거 확보 절차 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시동 전 외관·계기판·타이어·등화류 확인, 냉·윤활·제동·전기 계통 점검·오류 기록, 전자 운행일지·정비 의뢰서 입력 ○ 정차 위치·안전 확보 후 문 개폐, 휠체어 고정·안전벨트 체결 보조, 고객 응대, 목적지 안내 ○ 안전운전, 경제 속도 유지·급가속·공회전 최소화, 교통기상 변화에 따른 경로·시간 조정 ○ 사고 발생 시 비상등·삼각대 설치·부상자 응급조치, 119·112·관제실 신속 통보·현장 안전 통제, 블랙박스·사진 증빙, 사고·고장 보고서 작성 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 최우선 의식, 책임감 있는 점검, 이상 발견 즉시 보고·조치 ○ 친절·배려·공감 서비스, 안전 확보 우선, 단정한 용모·언행 ○ 시간·약속 준수, 방어운전 습관 ○ 침착·신속 대응, 생명·재산 보호 책임감, 투명·정직 보고 	
관련 자격	○ (필수) 1종보통 이상 면허, 버스 또는 택시 면허 등	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(주차관리) 직무기술서

분류체계	대분류	09. 운전.운송
	중분류	01. 자동차운전.운송
	소분류	주차.종량제
	세분류	주차장 현장관리
직무내용	○ 주차장 현장관리 직무는 공영·공공주차장(노외·노상·부설)의 교통 동선·요금 징수·고객 서비스·안전·시설 유지보수를 현장에서 수행하여 원활한 주차서비스와 시민 편의, 교통질서 확보 수행	
능력단위	○ 주차장 운영동선 관리, 요금 징수·정산 관리, 고객 안내·민원 대응, 안전·질서·위반 관리, 주차시설·장비 유지 관리	
필요지식	○ 주차정산시스템의 이해, 차량 이동 동선 및 차량 수용 면 ○ 요금표·감면 기준, 세입 처리 기준, 결제 단말기·무인정산기 구조 ○ CS·친절·고객 응대 프로세스 ○ 산업안전·소방·응급처치(CPR) 기초, 불법주정차 단속 기준 ○ 차단기·무인정산기·CCTV 점검 기준, 보수 주기	
필요기술	○ 혼잡·행사 시 임시 동선 계획 ○ 요금 징수·감면 확인·영수증 발행, 일계표·월계표 작성 ○ 상담·안내·고객 동선 보조, 민원 접수·처리·불만 완화 ○ 사고·화재 초기 대응·119 연락, 불법주차 안내·이동 협조 ○ 일일·주간 점검 기록, 고장 조치·업체 A/S 연계	
필요 태도	○ 공공·서비스 마인드, 안전·질서 의식, 정확·청렴, 친절·공감 서비스, 적극 경청·설명 ○ 안전 최우선, 경각심·침착 대응, 투명·정직 보고, 결정·준 습관, 지속 개선 의지	
관련 자격	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(토목) 직무기술서

분류체계	대분류	14. 건설		23. 환경.에너지.안전	
	중분류	02. 토목	06. 도시.교통		06. 산업안전보건
	소분류	01. 토목설계.감리	01. 국토.도시계획		01. 산업안전관리
	세분류	11. 토목건설사업관리	03. 도시설계	05. 도시개발	03. 건설안전관리
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 공공 토목사업 전 과정에 걸쳐 계획검토, 업무수행계획 수립, 설계도서 검토, 현장 안전관리, 준공검사 및 인수인계까지의 통합적 사업관리 업무 수행 ○ (도시설계) 도시공간의 물리적·심미적·사회적 특성을 종합적으로 고려하여 공공공간, 광장, 개발지구 등 공간 구성을 기획·설계하고, 타당성 조사 및 행정협의, 사업관리 수행 역할 ○ (도시개발) 공공이 추진하는 도시개발사업 타당성 검토부터 개발계획 수립, 관계기관 협의, 인허가 절차, 사업 시행 및 운영관리까지 전 주기에 걸쳐 사업을 기획·조정·관리 역할 ○ (건설안전관리) 건설 현장 구조물, 설비, 작업환경 등을 대상으로 사고 예방을 위한 안전시설 설치·점검·보완과 함께 작업자 및 관계자 안전교육과 현장 조치를 하여 안전사고를 예방하는 업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리 계획 검토, 건설사업관리 업무 수행 계획 수립, 설계도서 검토, 안전·위험 관리, 준공검사·인수인계 ○ (도시설계) 도시설계 사전타당성 조사, 도시설계 구상, 도시설계 협의·조정, 도시설계 사업관리 ○ (도시개발) 도시개발 사업타당성 수립, 도시개발 개발계획 수립, 도시개발 협의 조정, 도시개발 운영관리 ○ (건설안전관리) 건설현장 안전시설 관리, 건설현장 안전사고 예방 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 기술용역계약·CM 발주 방식(턴키·DB·EPC), 공정·원가·리스크 관리 등 ○ (도시설계) 도시계획·국토계획 체계상위 법령, 공간 구조·용도 배치·경관 건축 디자인 이론 등 ○ (도시개발) 국토계획법·도시개발법·공공투자 기본계획, 용도지역·도시관리계획·경관·환경·교통 법규 등 ○ (건설안전관리) 산업안전보건법, 건설재해 사례·통계 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 사업목표·범위·제약 조건 확인, 계약 조건 분석, 단계별 작업 분류체계 작성 등 ○ (도시설계) 현황 자료 조사·DB 구축, 컨셉 디자인 프로그램 활용, 부처·지자체·공공기관 협업 회의 주관 등 ○ (도시개발) 현황 조사·DB 구축, 공간·토지이용계획·교통체계 설계 등 ○ (건설안전관리) 구조계산서·시방서 확인, 공정별 위험성평가·개선대책 수립 등 				
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 객관성·데이터 기반 사고, 통합·거시적 시각, 개방·경청 태도, 안전 수칙 준수, 책임감·리더십 등 ○ (도시설계) 데이터 기반·객관적 사고, 창의·미적 감수성, 개방·경청 태도, 책임감·리더십 등 ○ (도시개발) 객관성·데이터 기반 사고, 통합·거시적 시각 등 ○ (건설안전관리) 통합적 시각, 투명성, 안전 수칙 준수 등 				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 토목기사, 산업안전기사, 건설사업관리사, 품질관리기사 ○ (도시설계, 도시개발) 도시계획기사, 건축기사, 토목기사 ○ (건설안전관리) 건축기사, 산업안전기사, 건축설비기사 				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력				

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(건축) 직무기술서

분류체계	대분류	14. 건설	23. 환경.에너지.안전
	중분류	03. 건축	06. 산업안전보건
	소분류	01. 건축설계.감리	01. 산업안전관리
	세분류	01. 건축설계	03. 건설안전관리
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 공공건축물 및 시설물 설계를 위해 기획, 관련 기관과 협력, 설계 도서 관리, 현장 조사, 기술적 분석과 검토를 수행하여, 공공성과 실용성을 반영한 최적의 건축공간을 구현하는 역할 ○ (건설안전관리) 건설 현장 구조물, 설비, 작업환경 등을 대상으로 사고 예방을 위한 안전시설 설치.점검.보완과 함께 작업자 및 관계자 안전교육과 현장 조치를 하여 안전사고를 예방하는 업무 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 건축설계 기획, 관계사 협력설계, 건축설계 운영관리, 건축설계 조사 확인, 건축설계 분석 검토 ○ (건설안전관리) 건설현장 안전시설 관리, 건설현장 안전사고 예방 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 건축설계 프로세스.단계별 산출물, 프로젝트 전달 방식.계약 유형 등 ○ (건설안전관리) 산업안전보건법, 건설재해 사례.통계 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 컨셉 스케치.마스터플랜 수립, 파트너사.컨설턴트 조정.회의 운영 등 ○ (건설안전관리) 구조계산서.시방서 확인, 공정별 위험성평가.개선대책 수립 등 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 파트너사.컨설턴트 조정.회의 운영, 개방적 태도.경청 등 ○ (건설안전관리) 통합적 시각, 투명성, 안전 수칙 준수 등 		
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축기사, 산업안전기사, 건축설비기사 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (건설안전관리) 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력 		

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(자산관리) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영.회계.사무		
	중분류	02. 총무.인사		
	소분류	01. 총무		03. 일반사무
	세분류	01. 총무	02. 자산관리	02. 사무행정
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (자산관리) 자산관리는 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 직무. 공공기관 재무투명성 확보를 위한 핵심 기반으로, 자산관리계획 수립부터 보고서 작성까지 전 과정 담당 ○ (사무행정) 조직 내 전반적인 문서처리, 자료관리, 회의운영 등 행정지원 업무를 수행하며, 효율적인 부서운영과 업무환경 조성에 기여. 정확한 문서작성 능력, 체계적인 자료관리, 사무기기 및 시스템 활용 능력이 요구되며 각종 회의행사업무환경 지원 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 사업계획 수립, 행사지원관리, 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 복리후생지원(GWP) ○ (자산관리) 자산관리 계획수립, 자산취득, 자산처분, 자산평가보고 ○ (사무행정) 문서 작성, 문서 관리, 자료 관리, 회의 운영, 사무환경 조성, 그룹웨어 활용 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서 작성 기법, 비품 관리기준, 업무자료 취합 및 작성, 전산시스템 운용 등 ○ (자산관리) 인원산정, 계약서 작성법, 가치분석 및 평가, 감정평가법 등 ○ (사무행정) 문서 작성 규칙과 목적, 문서 관리 규정, 자료 관리 방법 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 분석 기법 활용, 문제해결 능력, 장부 정리 능력, 전산시스템 활용 능력, 전산시스템 운용 기술, 재고관리 능력 등 ○ (자산관리) 가치 평가 기술, 계약서 작성 기술, 가치 평가 기술, 기초 통계분석 기술 ○ (사무행정) 문서 편집 능력, 문서 분류 및 정리, 자료 관리 능력 등 			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 객관적인 판단 의지, 준비와 점검하는 자세, 분석적 태도 등 ○ (자산관리) 객관적인 판단력, 관련 법령 검토 및 업무 개선 노력, 분석적 사고 등 ○ (사무행정) 보고 일정 준수 노력, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 자료의 중요성을 인식하려는 노력 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 경영지도사(재무관리), 행정관리사, 컴퓨터활용능력 1급 등 ○ (자산관리) 재무관리사, 전산회계, 재경관리사, ERP회계정보관리사 ○ (사무행정) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 워드프로세서, 정보기술자격(ITQ) 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무, 사무행정) 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (자산관리) 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 직업윤리 			

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(일반행정) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 내 전반적인 문서처리, 자료관리, 회의운영 등 행정지원 업무를 수행하며, 효율적인 부서운영과 업무환경 조성에 기여 ○ 정확한 문서작성 능력, 체계적인 자료관리, 사무기기 및 시스템 활용 능력이 요구되며 각종 회의·행사·업무환경 지원을 통해 조직 운영 뒷받침 	
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무환경 조성	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 규칙과 목적, 문서의 양식과 유형, 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 문서 관리 규정, 문서 분류 방법 ○ 자료 관리 방법, 자료의 분류 기준, 자료 보안 처리 기법 ○ 회의 보고서 작성 기준, 회의 안내 방법, 회의 운영 방법 ○ 사무환경 관리 기준, 사무기기 운용, 안전보건 관리 규정 	
필요기술	○ 문서 편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 문서 분류 및 정리, 자료 관리·수집 능력, 회의 보고서 작성, 회의 운영 계획, 물품과 장비 활용 능력, 비품·소모품 배치, 사무기기 및 물품 관리	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고 일정 준수 노력, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도 ○ 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도 ○ 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도 ○ 회의 목적을 파악하려는 자세, 객관성을 유지하는 태도, 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 ○ 세심하게 관찰하려는 태도, 적극적인 사무환경 개선 및 문제해결 의지 	
관련 자격	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.