

직무설명서

채용분야	기간제 근로자(휴직대체인력) 근무기간: 임용예정일 ~ '24. 10. 6.			
공단사업	산업재해예방기술의 연구·개발 및 보급, 산업안전보건에 관한 교육, 사업장의 산업재해예방을 위한 안전·보건진단 및 안전보건관리 등 기술지원, 유해하거나 위험한 기계·기구 등의 안전인증 및 안전검사, 산업재해예방 시설자금 지원, 산업재해예방시설의 설치·운영, 산업안전보건에 관한 정보 및 자료의 수집·발간·제공, 산업안전보건에 관한 국제협력, 업무상질병 예방을 위한 사업 등			
핵심책무	○ 행정업무 보조(건설업 기초안전보건교육 이수증 재발급, 민원응대 보조 등)			
수행직무	○ 건설업 기초안전보건교육 이수증 재발급 ○ 전화응대, 민원응대 보조 업무			
필요지식 및 기술	○ 사무·행정 업무 지식 ○ 엑셀, 한글 등 전산처리 및 사무기술			
필요역량 및 태도	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 ○ 민원인의 요구사항을 이해하고 배려하는 자세 ○ 조직에 잘 융화될 수 있는 친화력 ○ 동료들의 말에 경청하며 상호 협력하는 자세 ○ 업무 수행 관련 비밀엄수 및 품위유지의 자세			
응시 조건	직무	○ 아래 응시조건을 모두 충족한 자		
		학위	- 무관	증빙서류
		자격	- 무관	
		경력	- 무관	
우대사항	○ 아래 우대사항 중 해당사항이 있는 자			
	○ 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자 ※ 채용예정인원이 4명 미만인 경우로, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 서류 및 면접전형 동점자 발생 시 우선순위만 부여 － 단, 응시자 수가 최종 선발예정인원과 같은 1명인 경우 해당자 가점 부여(면접전형 만점의 5% 또는 10%)		증빙서류	○ 취업지원대상자증명서 원본