

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국고용노동교육원				
채용분야	계약직(교육행정)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육 운영	01. 교육기획·개발·평가
		03. 직업교육	02. 이러닝	02. 교육운영·상담·교수
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	03. 이러닝과정 운영
				02. 사무행정
교육원 소개	한국고용노동교육원은 고용노동 분야의 전문적이고 체계적인 교육을 통해 국가 고용창출에 이바지하고, 고용노동문제의 올바른 이해와 문제해결력을 제고하기 위해 설립된 교육기관입니다			
교육원 주요 사업	○ 근로자 및 사업주에 대한 노동교육 ○ 고용노동행정에 종사하는 공무원 등 관련 업무 종사자에 대한 직무교육 ○ 청소년 등 일반국민에 대한 노동인권 및 노동자 권리보호 관련 교육 ○ 교육원 외의 자가 행하는 고용노동교육 사업에 대한 지원 ○ 교육 프로그램 연구개발 보급 및 관리 ○ 전문가의 양성 및 관리 ○ 고용노동교육 관련 홍보 및 상담 ○ 국내외 고용노동교육 관련 자료수집, 통계작성 및 간행물 발간 ○ 고용노동교육 관련 국제협력사업			
직무수행 내용	○ (교육관리 및 지원) 교육목적에 따라 세부교육과정을 계획하고, 실행하며, 결과에 대해 평가하거나 해당업무의 수행을 지원하는 업무 ○ (교육운영·상담 및 지원) 프로그램의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램을 운영하고, 적절한 안내와 조언 등 상담활동을 제공하거나 해당업무의 수행을 지원하는 업무 ○ (이러닝과정 운영 및 지원) 학습자의 학습성과를 극대화하기 위하여 교육과정에 대한 운영계획을 수립하고, 학습자와 교강사 활동을 지원하며, 학습과 관련한 불편사항을 개선함으로써 학습목표 달성을 지원하는 업무 ○ (회의운영·지원) 원활한 회의진행을 위하여 사전준비, 운영보조, 회의 후 정리 등과 관련된 업무			
능력단위	○ (교육운영) 교육(프로그램) 평가, 교육 사업 실무행정 ○ (사무행정) 업무 접수, 업무 지원, 부서 일정 관리, 경비 처리, 문서작성 계획, 문서작성 자료 조사, 문서작성 자료 정리, 문서 완성, 문서 수·발신, 문서 정리, 문서 보관·보존, 전자문서 관리, 사무자동화프로그램 활용 ○ (회의 운영·지원) 회의 준비, 회의 운영 보조, 회의록 작성 능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 원격통신회의 지원 ○ (자료관리) 개인정보관리, 자료의 수집, 자료 분석·가공, 자료 활용, 자료 보안 관리			

필요지식	○ (교육운영) 교육학에 대한 이해, 교수학습, 교육평가, 교육공학 등 교육학 전반에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성·문서관리·문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 예산 및 회계 지식 ○ (회의 운영·지원) 회의 유형 및 운영 방법에 대한 지식, 회의 안내 방법에 대한 지식, 회의에 사용되는 물품과 장비에 대한 이해, 원격통신회의 프로그램에 대한 기능 이해 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호법, 보안규정, 부서의 업무분장, 자료관리 방법, 자료 분석 기법 등에 대한 이해
필요기술	○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 기획력, 문서작성능력, 정부수집능력 ○ (회의 운영·지원) 기획력, 표현력, 의사소통능력 ○ (정보보호관리·운영) 자료관리 능력, 자료 전달 능력, 자료 활용 능력, 자료 분석 도구 활용 능력, 자료 수집 도구 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 통계프로그램 활용능력
직무수행 태도	○ (교육운영) 분석적 태도, 성실성, 적극성, 탐구적 자세, 성실성, 친절성, 사교성 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지 ○ (회의 운영·지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 객관성, 적극성, 원활한 의사소통을 하려는 노력, 회의 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 참석자의 요청에 대해 적극적으로 수용하려는 자세 ○ (정보보호관리·운영) 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 자료의 특성 이해 및 활용 노력, 정확한 자료관리 태도
관련 자격	○ 공인노무사, 직업상담사, 평생교육사 ○ 컴퓨터활용능력, 사회조사분석사, 경영지도사 등
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사항	• 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [한국고용노동교육원] https://www.keli.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국고용노동교육원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 한국고용노동교육원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국고용노동교육원				
채용분야	계약직(시설관리)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리	01. 유지관리
		02. 토목	03. 토목시공	07. 상하수도시공
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
교육원 소개	한국고용노동교육원은 고용노동 분야의 전문적이고 체계적인 교육을 통해 국가 고용창출에 이바지하고, 고용노동문제의 올바른 이해와 문제해결력을 제고하기 위해 설립된 교육기관입니다			
교육원 주요 사업	○ 근로자 및 사업주에 대한 노동교육 ○ 고용노동행정에 종사하는 공무원 등 관련 업무 종사자에 대한 직무교육 ○ 청소년 등 일반국민에 대한 노동인권 및 노동자 권리보호 관련 교육 ○ 교육원 외의 자가 행하는 고용노동교육 사업에 대한 지원 ○ 교육 프로그램 연구개발 보급 및 관리 ○ 전문가의 양성 및 관리 ○ 고용노동교육 관련 홍보 및 상담 ○ 국내외 고용노동교육 관련 자료수집, 통계작성 및 간행물 발간 ○ 고용노동교육 관련 국제협력사업			
직무수행 내용	○ (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무 수행 ○ (상하수도시공) 깨끗하고 안전한 수돗물을 공급하기 위한 취수, 정수, 송·배수시설 등의 상수도시설과, 수질 및 수생태계 보전을 위해 가정, 영업장이나 공장에서 배출되는 하수를 수집, 이송 및 처리하기 위한 하수도시설(하수관로, 처리시설) 등의 도면검토, 시공관리계획, 현장조사, 설계도서검토, 상하수도의 자재관리, 시설공사 및 관로공사, 시공검사 등의 업무			
능력단위	○ (유지관리) 유지관리 계획 수립, 유지관리 행정업무 수행, 유지관리 정보 수집, 시설물 점검 실시, 시설물 진단 실시, 보수·보강 시공 관리, 보수·보강 후 성능관리 시행, 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리 ○ (상하수도시공) 도면검토, 현장조사, 상하수도 자재관리, 상하수도 시공검사 ○ (사무행정) 문서작성·문서관리·문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 예산 및 회계 지식			

필요지식	○ (유지관리) 시설물별 건설 재료/시공/유지관리 기초 지식, 현장별 설계도서 내용 파악 지식, 시설물의 안전관리에 대한 특별법 해석 지식, 성능관리 지침 적용 지식 ○ (상하수도시공) 상하수도 자재 종류별 특성, 가지재 기준, 안전관리기준, 상하수도 관련 법규 지식, 건축/토목제도의 이해, 건축/토목 각종 표시기호의 이해, 도면의 종류 판별 지식, 지장물 종류별 처리기준 및 유형, 수질오염 기준, 검사 시험방법 및 기준, 상하수도시설기준, 관의 종류 및 특성, 보수·보강방법에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성·문서관리·문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 예산 및 회계 지식
필요기술	○ (유지관리) 시설물의 안전관리에 관한 특별법 적용 능력, 재난 및 안전관리 기본법 적용 능력, 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력, 설계도서 해석 능력 ○ (상하수도시공) 자재 명칭과 용도 구분 기술, 자재 교격과 재질 판독 기술, 데이터베이스 처리 기술, 자재시험 기술, 배수처리 능력, 지장물 조사, 수질오염 측정 기술, 측량장비 사용능력, 개별시설 운전 기술, 설계도면 판독 능력, 준공검사 계획수립 능력, 상하수관로 검사 시험계획 수립 능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 기획력, 문서작성능력, 정부수집능력
직무수행 태도	○ (유지관리) 안전사항 준수 의지, 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도, 세밀한 도면규격서 검토 의지, 기술기준 준수 의지 ○ (상하수도시공) 상하수도 설비 이해력, 자재관리 등 각종정보 수집 및 분석 의지, 안전사항 준수 의지, 적극적인 문제해결 의지, 성능평가의 공정성, 작업시간 준수 의지 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지
관련 자격	○ 「수도법 시행규칙」 제12조 1호에 따른 수도시설관리자의 자격을 갖춘 자 - 「국가기술자격법」 제9조에 따른 토목·전기·전자·기계·건축·화공 또는 환경 분야 기사1급 이상의 자격을 가진 자로서 1년 이상 그 분야 실무에 종사한 자
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사항	• 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [한국고용노동교육원] https://www.keli.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국고용노동교육원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 한국고용노동교육원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.